
Manual de Usuario

Nombre de la aplicación: Captura de información SARLAFT

Fecha del documento: 30/10/18

Versión: 2.0

Tabla de contenido

- 1. Objetivo general del aplicativo 2
- 2. Ingreso al formulario Sarlaft..... 2
- 3. El Usuario escoge la opción Diligenciar Formulario SARLAFT 2
 - 3.1. Diligenciar Formulario. 2
 - 3.1.1. El usuario Selecciona “Tipo de Cliente” 3
 - 3.1.2. La “Fecha de diligenciamiento” 3
 - 3.1.3. El usuario Selecciona “Tipo de Solicitud” 3
 - 3.1.4. El usuario Selecciona “Departamento” y “Ciudad” 4
 - 3.1.5. El usuario Selecciona “Regional” 4
 - 3.1.6. El usuario Selecciona el “Tipo Persona” 4
 - 3.1.7. El usuario Selecciona en “Tipo Persona” a “Persona Natural” 5
 - 3.1.8. El usuario Ingresa “Total activos” y “ Total pasivos” 6
 - 3.1.9. El usuario diligencia el panel de “Información Bancaria” 7
 - 3.1.10.El usuario diligencia el panel de “Referencias Comerciales” 7
 - 3.1.11.El usuario diligencia el panel de “Operaciones Internacionales” 8
 - 3.1.12.El usuario diligencia el panel de “Operaciones Internacionales” y no realiza negocios en moneda extranjera..... 9
 - 3.1.13.El usuario selecciona la opción que indica que el usuario leyó, entendió, aceptó y autorizó que la información en el documento es correcta9
 - 3.1.14.CAPTCHA..... 9
 - 3.1.15.El usuario presiona el botón guardar en el final del formulario..... 9
 - 3.1.16.El usuario presiona el botón “Enviar” 10
 - 3.2. El Usuario escoge la opción Consultar Formulario diligenciado SARLAFT .. 10
 - 3.2.1. El usuario Ingresa los valores para la respectiva consulta 11
 - 3.3. Imprimir y Enviar..... 11
 - 3.3.1. El usuario presiona el botón “Enviar” 12

1. Objetivo general del aplicativo

El presente manual describe el funcionamiento de la aplicación de El Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), mostrando el paso a paso para manejar cada una de sus funcionalidades.

2. Ingreso al formulario SARLAFT

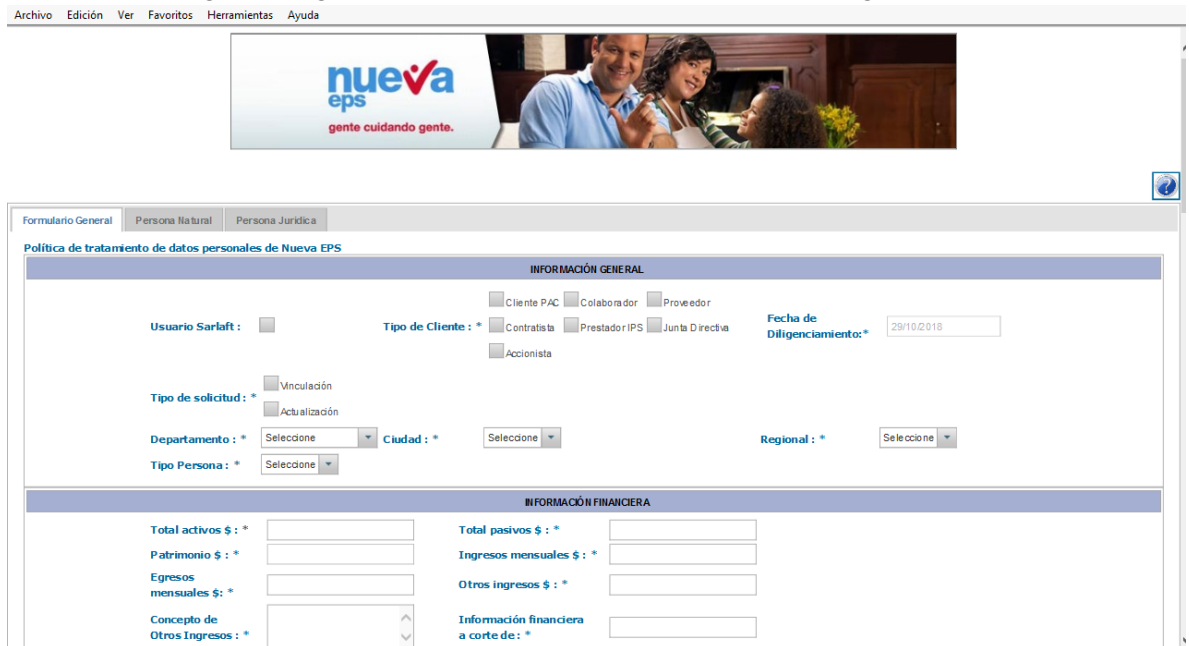
Ingresa a la página web de NUEVA EPS www.nuevaeps.com.co seleccionar en la parte inferior el icono “SARLAFT”.



Posteriormente seleccione la opción  **DILIGENCIAR FORMULARIO SARLAFT**

3. El Usuario escoge la opción Diligenciar Formulario SARLAFT

El sistema lo dirige a página en donde se encuentra el formulario general:



The screenshot shows the 'Formulario General' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below this is a banner for 'nueva eps' with the slogan 'gente cuidando gente.' and a photo of a family. The main form is divided into two sections: 'INFORMACIÓN GENERAL' and 'INFORMACIÓN FINANCIERA'. The 'INFORMACIÓN GENERAL' section includes fields for 'Usuario Sarlaft', 'Tipo de Cliente' (with checkboxes for Cliente PAC, Colaborador, Proveedor, Contratista, Prestador IPS, Junta Directiva, and Accionista), 'Fecha de Diligenciamiento', 'Tipo de solicitud' (with checkboxes for Vinculación and Actualización), 'Departamento', 'Ciudad', 'Regional', and 'Tipo Persona'. The 'INFORMACIÓN FINANCIERA' section includes fields for 'Total activos', 'Patrimonio', 'Egresos mensuales', 'Concepto de Otros Ingresos', 'Total pasivos', 'Ingresos mensuales', 'Otros ingresos', and 'Información financiera a corte de'.

Imagen 1. Formulario General

3.1. Diligenciar Formulario.

El usuario debe rellenar los campos que se muestran en el formulario, siendo obligatorios los señalados con *.

Política de tratamiento de datos personales de Nueva EPS

INFORMACIÓN GENERAL

Usuario Sarlaft :

Tipo de Cliente : * Cliente PAC Colaborador Proveedor Contratista Prestador IPS Junta Directiva Accionista

Fecha de Diligenciamiento : *

Tipo de solicitud : * Vinculación Actualización

Departamento : * Ciudad : * Regional : *

Tipo Persona : *

INFORMACIÓN FINANCIERA

Imagen 2. Campos Obligatorios.

3.1.1. El usuario Selecciona “Tipo de Cliente”

Se selecciona una sola opción de acuerdo al tipo de contraparte que corresponda así:

- ✓ Afiliado al Plan de Atención Complementaria es **Cliente PAC**.
- ✓ Empleado de NUEVA EPS por contrato directo, temporal o convenio del Sena se debe seleccionar **Colaborador**.
- ✓ Orden de compra con NUEVA EPS es **Proveedor**.
- ✓ Contrato por servicios administrativos es **Contratista**.
- ✓ Contrato por servicios de salud es **Prestador IPS**.
- ✓ Pertenece a la Junta Directiva de NUEVA EPS es **Junta Directiva**.
- ✓ Accionistas de NUEVA EPS es **Accionistas**.

Tipo de Cliente : * Cliente PAC Colaborador Proveedor Contratista Prestador IPS Junta Directiva Accionista

Imagen 3. Tipo de Cliente.

3.1.2. La “Fecha de diligenciamiento”

Esta opción es automática, el aplicativo muestra la fecha del día.

3.1.3. El usuario Selecciona “Tipo de Solicitud”

Si es la primera vez que diligencia el formulario único de conocimiento SARLAFT para NUEVA EPS, seleccione “Vinculación” si no diligencie actualización.

Tipo de solicitud : * Vinculación Actualización

Imagen 4. Tipo de Solicitud.

3.1.4.El usuario Selecciona “Departamento” y “Ciudad”

Al llenar el campo del Departamento el sistema muestra una lista desplegable enseñándole todos los departamentos de Colombia y el usuario debe de seleccionar uno.

Al tener un departamento seleccionado el sistema busca las ciudades que corresponden a este y de la misma manera la muestra en una lista desplegable:



The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Usuario Sarlaft:**
- Tipo de Cliente:** *
 - Cliente PAC
 - Colaborador
 - Proveedor
 - Contratista
 - Prestador IPS
 - Junta Directiva
 - Accionista
- Fecha de Diligenciamiento:** * 29/10/2018
- Tipo de solicitud:** *
 - Vinculación
 - Actualización
- Departamento:** * ATLANTICO
- Ciudad:** * (Dropdown menu open showing: Seleccione, BARRANQUILLA, CAMPO DE LACRUZ, CANDELARIA, GALAPÁ, JUAN DE ACOSTA, LURUACO, MALAMBO, ANCIERA)
- Regional:** * (Dropdown menu: Seleccione)
- Tipo Persona:** * (Dropdown menu: Seleccione)
- Total activos \$:** *
- Patrimonio \$:** *
- Egresos mensuales \$:** *
- Concepto de:**
- Total Ingresos:**
- Otros Ingresos:**
- Información financiera:**

Imagen 5. Departamento y Ciudad.

3.1.5.El usuario Selecciona “Regional”

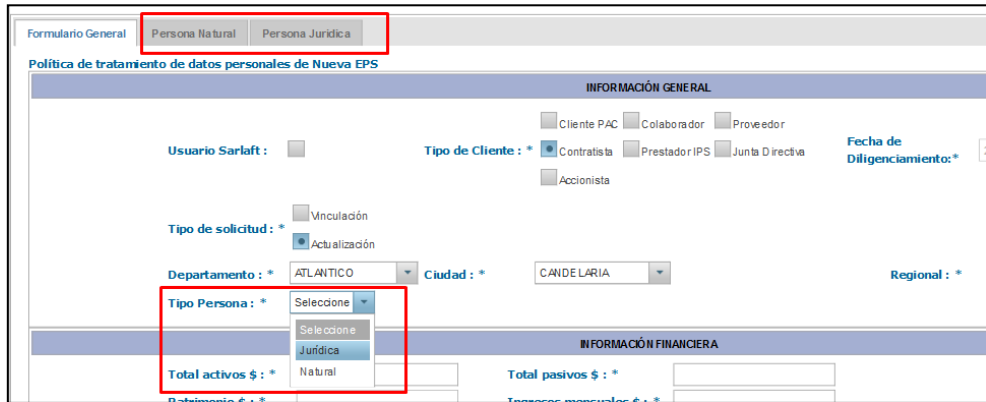
Al seleccionar la ciudad el sistema trae automáticamente a que región pertenece y colocándolo en el campo sin necesidad de modificarlo.

Nota: para el caso que el contrato corresponda a Dirección Nacional y no a una regional, se debe seleccionar en Departamento a Bogotá, y en campo denominado Ciudad, seleccione “Bogotá – Dirección Nacional” y el campo Regional cargará de forma automática “Dirección Nacional”.

Si su contrato corresponde a la Regional Bogotá en Departamento seleccione a Bogotá, y en campo denominado Ciudad, seleccione “Bogotá” y el campo Regional cargará de forma automática “Regional Bogotá”.

3.1.6.El usuario Selecciona el “Tipo Persona”

En este momento las pestañas en donde se encuentran los formularios de Persona Natural y Persona Jurídica se encuentran deshabilitados.



Formulario General **Persona Natural** Persona Juridica

Política de tratamiento de datos personales de Nueva EPS

INFORMACIÓN GENERAL

Usuario Sarlaft: Tipo de Cliente: * Cliente PAC Colaborador Proveedor Contratista Prestador IPS Junta Directiva Accionista Fecha de Diligenciamiento: *

Tipo de solicitud: * Vinculación Actualización

Departamento: * ATLANTICO Ciudad: * CANDELARIA Regional: *

Tipo Persona: * Seleccione Jurídica Natural

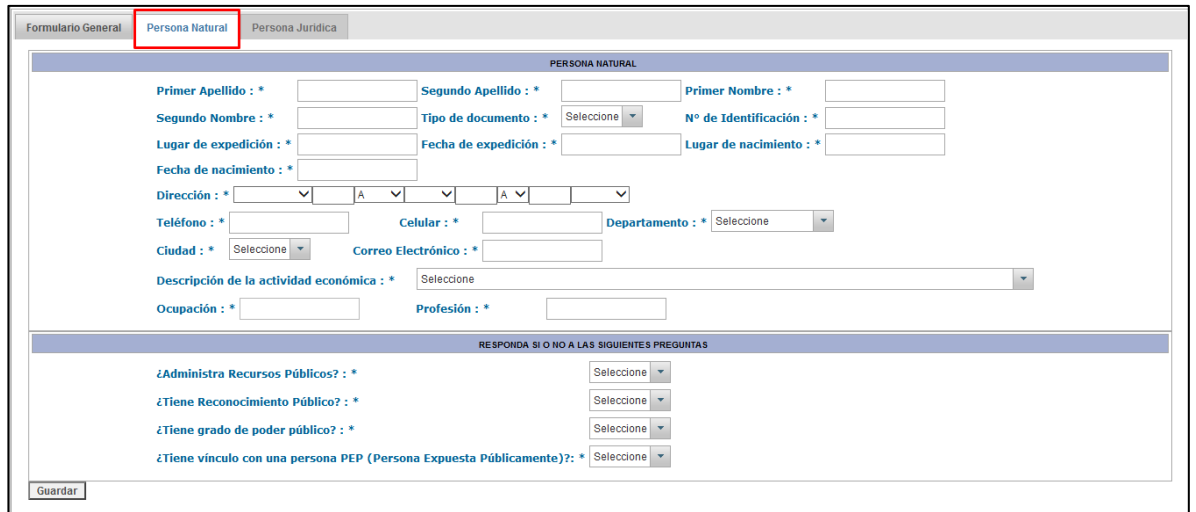
INFORMACIÓN FINANCIERA

Total activos \$: * Total pasivos \$: *

Imagen 6. Tipo Persona

3.1.7. El usuario Selecciona en “Tipo Persona” a “Persona Natural”

Al seleccionar el “Natural” el sistema se dirige a la pestaña donde se encuentra el formulario de Persona Natural para ser diligenciado. Todos los campos deben ser diligenciados, si no se cuenta con la información se debe colocar “No aplica”



Formulario General **Persona Natural** Persona Juridica

PERSONA NATURAL

Primer Apellido: * Segundo Apellido: * Primer Nombre: *

Segundo Nombre: * Tipo de documento: * Seleccione N° de Identificación: *

Lugar de expedición: * Fecha de expedición: * Lugar de nacimiento: *

Fecha de nacimiento: *

Dirección: * A A

Teléfono: * Celular: * Departamento: * Seleccione

Ciudad: * Seleccione Correo Electrónico: *

Descripción de la actividad económica: * Seleccione

Ocupación: * Profesión: *

RESPONDA SI O NO A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

¿Administra Recursos Públicos?: * Seleccione

¿Tiene Reconocimiento Público?: * Seleccione

¿Tiene grado de poder público?: * Seleccione

¿Tiene vínculo con una persona PEP (Persona Expuesta Públicamente)? : * Seleccione

Guardar

Imagen 7. Persona Natural

3.1.7.1. El usuario Selecciona el campo “Descripción de la actividad económica”

Al seleccionar descripción de la actividad económica se muestra una lista desplegable con todos los campos que contienen nombres de descripciones de estas actividades y dependiendo de que se escoja traerá automáticamente el valor del campo “Ocupación”

Formulario General Persona Natural Persona Jurídica

PERSONA NATURAL

Primer Apellido : * Apellido1 Segundo Apellido : * Apellido2 Primer Nombre : * Nombre1
 Segundo Nombre : * Nombre2 Tipo de documento : * CC N° de Identificación : * 123456789
 Lugar de expedición : * Lugar Fecha de expedición : * 06/06/2018 Lugar de nacimiento : * Lug Nacimiento
 Fecha de nacimiento : * 05/09/2017
 Dirección : * Carrera 12 A Este 45 A 69 APTO
 Teléfono : * 45987 Celular : * 6589745698 Departamento : * ANTIOQUIA
 Ciudad : * ABRIAQUI Correo Electrónico : * correo@123.com
Descripción de la actividad económica : * CULTIVO DE CAMOTES O BATATAS
Ocupación : * 11142 Profesión : * Profesion

Imagen 8. Actividad Económica y Ocupación

3.1.7.2. **El usuario al terminar de diligenciar “Persona Natural” presiona el Botón guardar**

El sistema valida que todos los campos hayan sido previamente diligenciados y si esto es correcto se devuelve al formulario principal para diligenciar el resto de este, inhabilitando la pestaña de Persona Natural.

Formulario General Persona Natural Persona Jurídica

PERSONA NATURAL

Primer Apellido : * Segundo Apellido : * Primer Nombre : *
 Segundo Nombre : * Tipo de documento : * Seleccione N° de documento : *
 Lugar de expedición : * Fecha de expedición : * Lugar de nacimiento : *
 Fecha de nacimiento : *
 Dirección : *
 Teléfono : * Celular : * Departamento : * Seleccione
 Ciudad : * Seleccione Correo Electrónico : *
 Descripción de la Actividad económica : * Seleccione
 Ocupación : * Profesión : *

RESPONDA SI O NO A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

¿Administra Recursos Públicos? : * Seleccione
 ¿Tiene Reconocimiento Público? : * Seleccione
 ¿Tiene grado de poder público? : * Seleccione
 ¿Tiene vínculo con una persona PEP (Persona Expuesta Públicamente)? : * Seleccione

Guardar

Imagen 9. Persona Natural Guardado y continuación del Formulario General.

3.1.8.El usuario Ingresa “Total activos” y “Total pasivos”

En el momento de ingresar valores a “Total activos” y “Total pasivos” se realiza una función que hace que “Total activos” le reste a “Total pasivos” y el resultado lo muestre automáticamente en Patrimonio.

Imagen 10. Patrimonio.

3.1.9. El usuario diligencia el panel de “Información Bancaria”

El sistema permite seleccionar si tiene o no Información Bancaria con la lista de selección ¿Tiene Información Bancaria? En caso de que seleccione Si, permite ingresar los registros que se requieran en la tabla de la parte inferior. Si selecciona "No", los campos quedan deshabilitados y cargará automáticamente la palabra no aplica en la impresión del formulario.

Imagen 11. Información Bancaria - Opción Sí.

Imagen 12. Información Bancaria - Opción No.

3.1.10. El usuario diligencia el panel de “Referencias Comerciales”

El sistema permite seleccionar si tiene o no Referencias comerciales con la lista de selección ¿Tiene Referencias comerciales? En caso de que seleccione Si permite ingresar los registros que se requieran en la tabla de la parte inferior. Si selecciona "No" los campos quedan deshabilitados.

REFERENCIAS COMERCIALES

¿ Tiene Referencias Comerciales? Si No

Nombre : * Teléfono : *

Dirección : *

Departamento : * Seleccione Ciudad : * Seleccione

(1 of 1)					
Nombre	Teléfono	Departamento	Ciudad	Dirección	Eliminar
No se han encontrado datos					

Imagen 13. Referencias Comerciales- Opción Si

REFERENCIAS COMERCIALES

¿ Tiene Referencias Comerciales? Si No

Nombre : * Teléfono : *

Dirección : *

Departamento : * Seleccione Ciudad : * Seleccione

(1 of 1)					
Nombre	Teléfono	Departamento	Ciudad	Dirección	Eliminar
No se han encontrado datos					

Imagen 14. Referencias Comerciales- Opción No.

3.1.11. El usuario diligencia el panel de “Operaciones Internacionales”

El sistema permite seleccionar si tiene o no productos financieros en moneda extranjera con la lista de selección ¿Tiene productos financieros en moneda extranjera?. En caso de que seleccione Si, permite ingresar los registros que se requieran en la tabla de la parte inferior. Si selecciona “Otros”, se debe diligenciar en la opción “¿Cuál?” Si selecciona "No" los campos quedan deshabilitados.

OPERACIONES INTERNACIONALES

Realiza negocios en moneda extranjera: * No Si

¿Cuál? : * NO APLICA

Tipo de Transacciones : * Otros Importaciones Exportaciones Inversiones Prestamos Pago de Servicios Transferencias

PRODUCTOS FINANCIEROS EN MONEDA EXTRANJERA

¿ Tiene productos financieros en moneda extranjera? Si No

Tipo de producto : * No. de producto : *

Entidad Financiera : * Monto \$: *

Ciudad : * País : *

Moneda : *

(1 of 1)					
Tipo de producto	No. de producto	Entidad Financiera	Monto \$	Ciudad	País
No se han encontrado datos					

Imagen 15. Operaciones Internacionales.

3.1.12. El usuario diligencia el panel de “Operaciones Internacionales” y no realiza negocios en moneda extranjera

Si el usuario escoge la opción de Si en el campo “¿Realiza negocios en moneda extranjera?” le permitirá diligenciar estos campos, de lo contrario los deshabilitará todos.



Imagen 16. No realiza negocios – Operaciones Internacionales.

3.1.13. El usuario selecciona la opción que indica que el usuario leyó, entendió, aceptó y autorizó que la información en el documento es correcta

Esta opción indica que el usuario deja constancia de haber leído, entendido, aceptado y autorizado lo estipulado en el documento como cliente o contraparte, mediante la declaración expresa, que la información suministrada es exacta y correcta, en caso tal de no haber seleccionado esta opción no lo deja continuar.

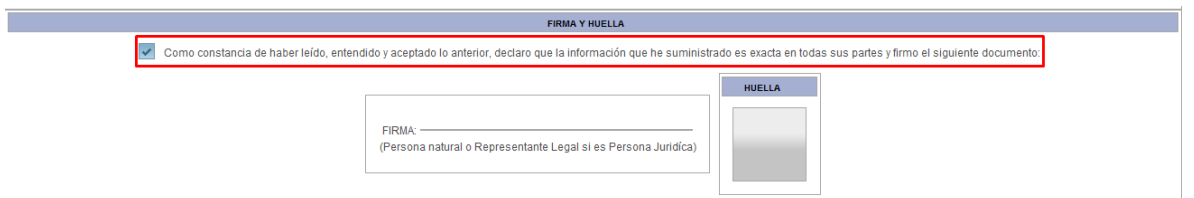


Imagen 17. Aceptación y Autorización.

3.1.14. CAPTCHA

El sistema valida que los valores ingresados coinciden con la imagen.



Imagen 18. Captcha.

3.1.15. El usuario presiona el botón guardar en el final del formulario

El sistema ingresa los valores de que corresponden a cada uno de los campos y los inserta en la base de datos.

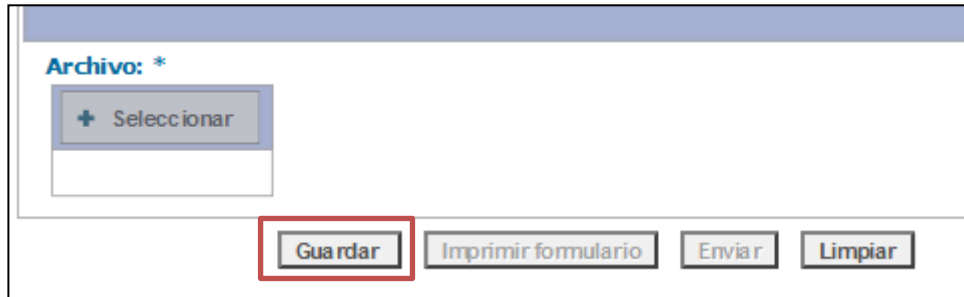


Imagen 18. Guardar Formulario General.

Después de guarda, se activa la opción “imprimir formulario” la cual genera un reporte en formato.pdf el cual se debe imprimir. Después de tener el formulario con firma y huella, se adjunta el formato con la opción “Seleccionar”.

3.1.16. El usuario presiona el botón “Enviar”

Al enviar el archivo el proceso de diligenciamiento de formulario SARLAFT queda finalizado y el sistema reinicia todos sus valores para volver al estado inicial a espera para diligenciar un nuevo formulario. Este proceso envía la información consultada al webservice de onBase y devuelve un radicado que es almacenado en la base de datos.

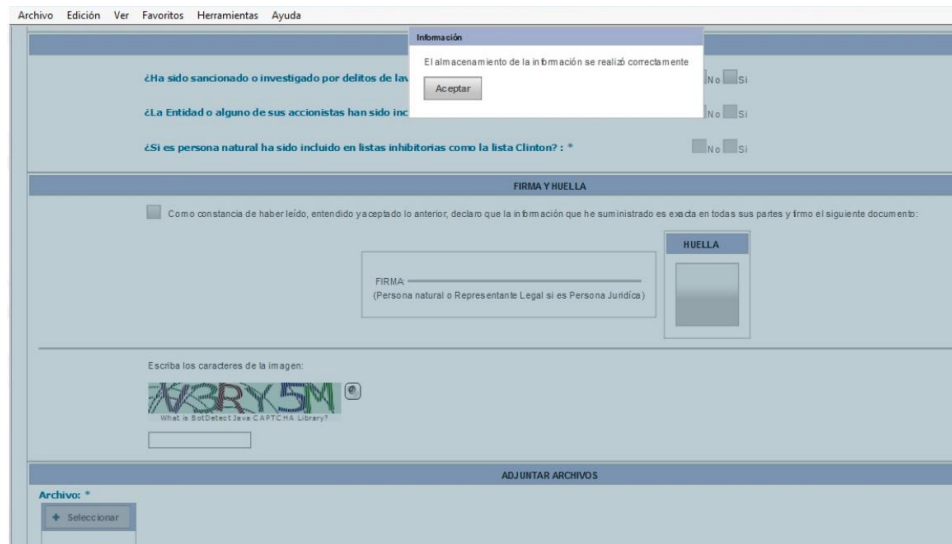


Imagen 19. Mensaje de éxito al Enviar.

3.2. El Usuario escoge la opción Consultar Formulario diligenciado SARLAFT

Si el usuario va adjuntar el formulario de manera posterior, existe la opción de Adjuntar Formulario Diligenciado SARLAFT así:

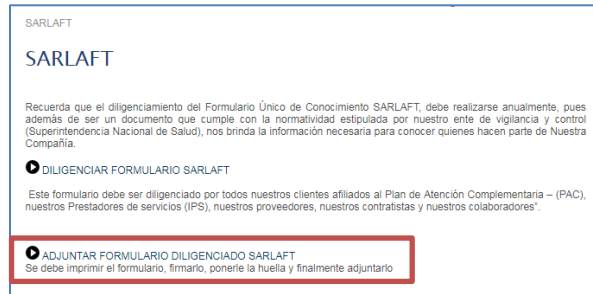
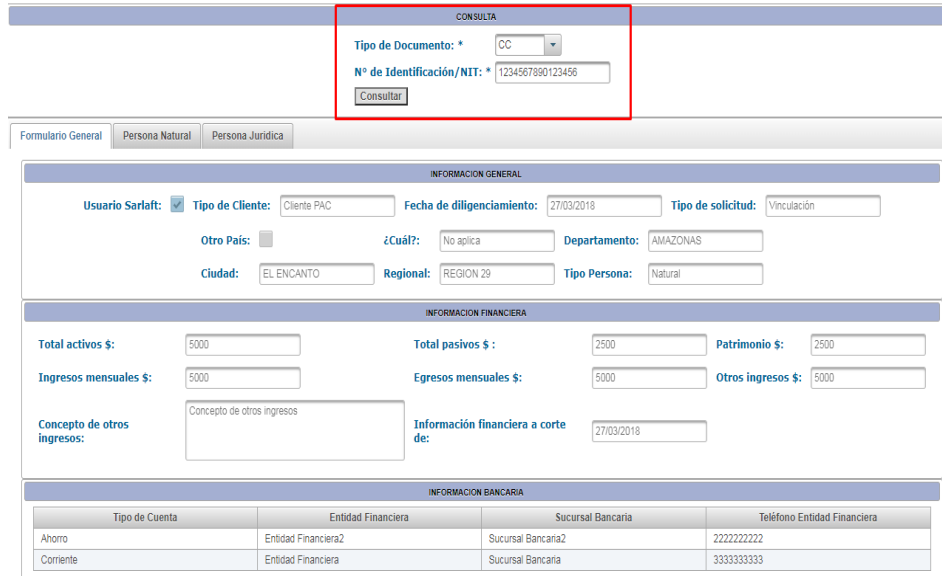


Imagen 20. Adjuntar Formulario.

Esta opción le permitirá consultar la información que había almacenado, esta información quedará guardada de manera temporal por 8 días calendario, si el formulario no es adjuntado durante este tiempo la información se borrará y deberá volver a ingresar la información.

3.2.1. El usuario Ingresa los valores para la respectiva consulta

El usuario al ingresar el tipo de documento y número de identificación dar consultar, el sistema muestra por pantalla los datos diligenciados.



Tipo de Cuenta	Entidad Financiera	Sucursal Bancaria	Teléfono Entidad Financiera
Ahorro	Entidad Financiera2	Sucursal Bancaria2	222222222
Corriente	Entidad Financiera	Sucursal Bancaria	333333333

Imagen 21. Consulta Realizada.

3.3. Imprimir y Enviar

En el momento en que se realiza una consulta se genera un reporte en .pdf con el objetivo de que el usuario lo imprima para firmarlo y ponerle la respectiva huella para adjuntarlo posteriormente.

Por lo tanto, se debe generar el pdf, con la opción "Imprimir formulario", posterior

adjuntar el documento escaneado que contiene la firma y huella y por último la opción "Enviar".

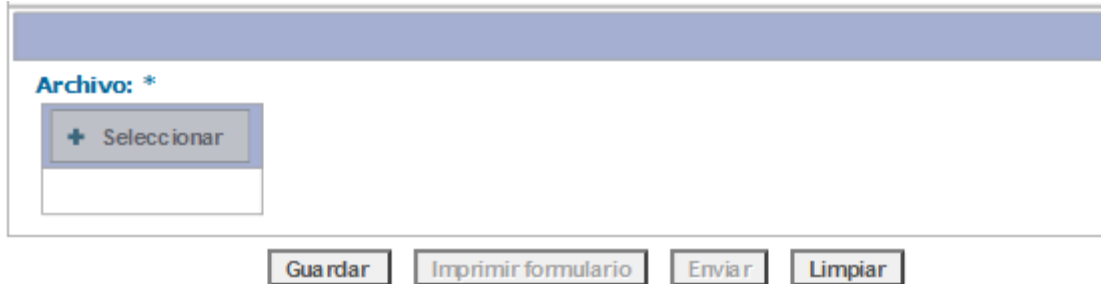


Imagen 22. Imprimir y adjuntar.

3.3.1. El usuario presiona el botón "Enviar"

Al enviar el archivo el proceso de diligenciamiento de formulario SARLAFT queda finalizado y el sistema reinicia todos sus valores para volver al estado inicial a espera para diligenciar un nuevo formulario. Este proceso envía la información consultada al webservice de onBase y devuelve un radicado que es almacenado en la base de datos.

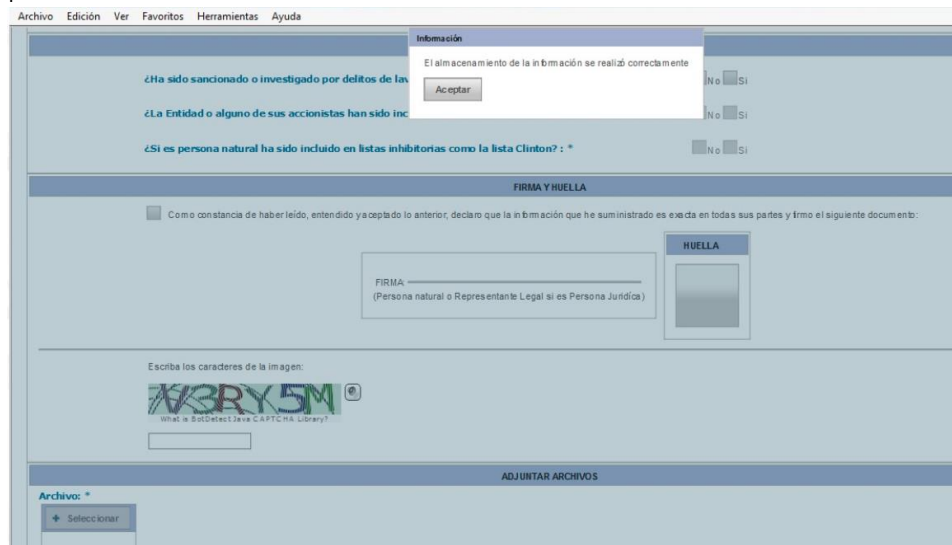


Imagen 23. Mensaje de éxito al Enviar.