

## MANUAL DE USUARIO

### FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO – SARLAFT PERSONA NATURAL

---

**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
4. Adjuntar formulario diligenciado SARLAFT .....	10

### 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

Ingresar a la página web de Nueva EPS [www.nuevaeps.com.co](http://www.nuevaeps.com.co) seleccionar en la parte inferior en el subtítulo de normatividad el icono “SARLAFT”



Posteriormente seleccione la opción Diligenciar Formulario SARLAFT

### 3. El Usuario escoge la opción Diligenciar Formulario SARLAFT

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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**nueva eps**  
gente cuidando gente.

Formulario General Persona Natural Persona Jurídica

Política de tratamiento de datos personales de Nueva EPS

**INFORMACIÓN GENERAL**

Usuario Sarlafit:  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: \* Seleccione Ciudad: \* Seleccione Regional: \* Seleccione

Tipo Persona: \* Seleccione

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

Total activos \$: \*  Total pasivos \$: \*   
Patrimonio \$: \*  Ingresos mensuales \$: \*   
Egresos mensuales \$: \*  Otros ingresos \$: \*   
Concepto de Otros Ingresos: \*  Información financiera a corte de: \*

Imagen 1. Formulario General

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

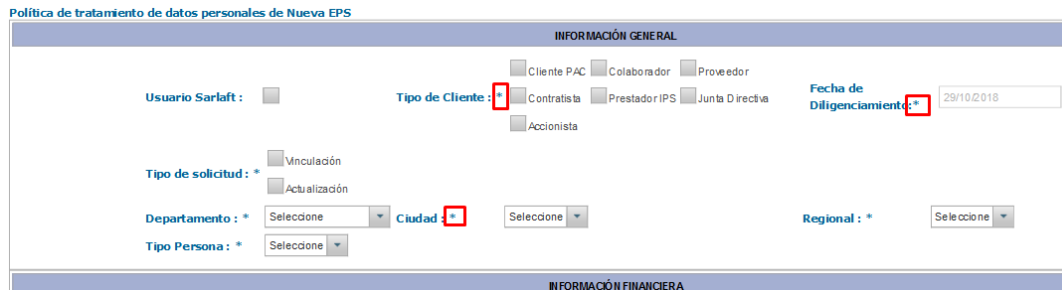


Imagen 2. Campos Obligatorios.

✓ **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**

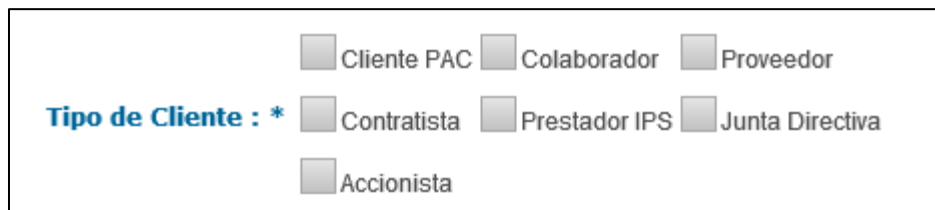


Imagen 3. Tipo de Cliente.

✓ **La “Fecha de diligenciamiento”**

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

✓ **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



Imagen 4. Tipo de Solicitud.

✓ **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



Imagen 5. Departamento y Ciudad

✓ **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 cargara 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 cargara de forma automática “Regional Bogotá”.

✓ **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

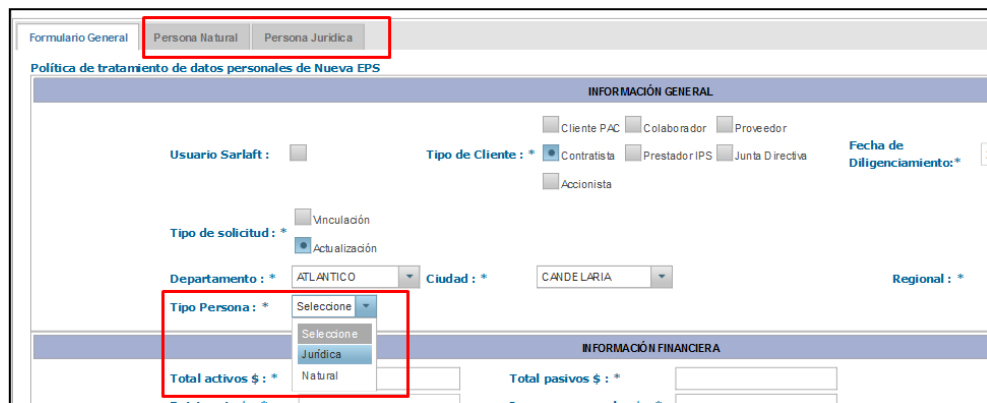


Imagen 6. Tipo Persona

✓ **El usuario Selecciona en “Tipo Persona” a “Persona Natural”**

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

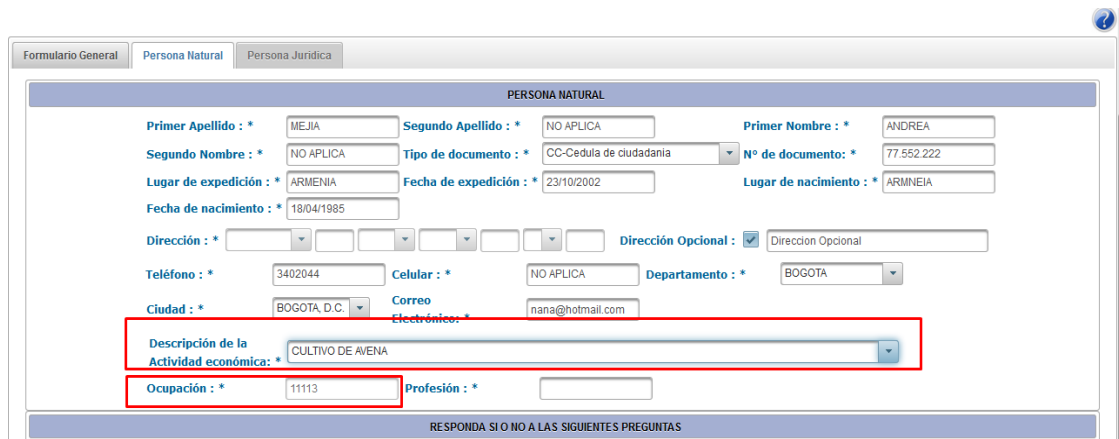
En el caso que la dirección de la persona natural, no cumpla con los criterios allí almacenados, se debe seleccionar el Check Dirección Alternativa, el cual deshabilita el componente de dirección y permite el ingreso de la dirección en el campo habilitado para este fin, que se encuentra al lado del Check Dirección Alternativa, donde se podrá ingresar la información correcta.



Imagen 7. Persona Natural

✓ **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 la que se escoja traerá automáticamente el valor del campo “Ocupación”



Formulario General Persona Natural Persona Jurídica

**PERSONA NATURAL**

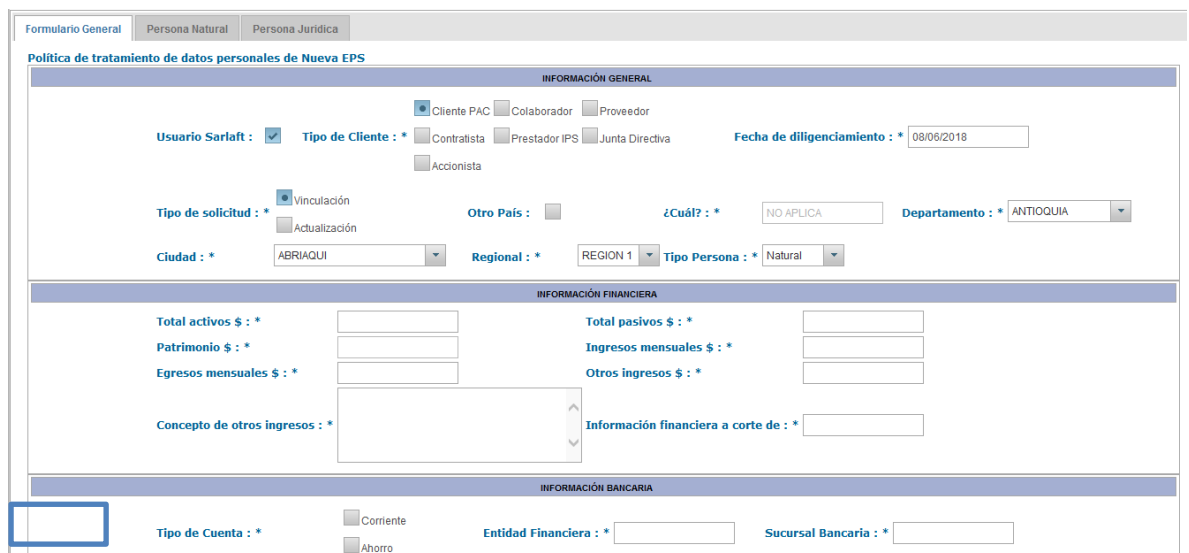
Primer Apellido : \* MEJIA Segundo Apellido : \* NO APLICA Primer Nombre : \* ANDREA  
 Segundo Nombre : \* NO APLICA Tipo de documento : \* CC-Cedula de ciudadanía N° de documento : \* 77.552.222  
 Lugar de expedición : \* ARMENIA Fecha de expedición : \* 23/10/2002 Lugar de nacimiento : \* ARMENIA  
 Fecha de nacimiento : \* 18/04/1985  
 Dirección : \* Dirección Opcional :  Dirección Opcional  
 Teléfono : \* 3402044 Celular : \* NO APLICA Departamento : \* BOGOTA  
 Ciudad : \* BOGOTA, D.C. Correo Electrónico : \* nana@hotmail.com  
 Descripción de la Actividad económica : \* CULTIVO DE AVENA  
 Ocupación : \* 11113 Profesión : \*

RESPONDA SI O NO A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

Imagen 8. Actividad Económica y Ocupación

- ✓ **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

**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 : \* 08/06/2018  
 Tipo de solicitud : \*  Vinculación  Actualización  
 Otro País :  ¿Cuál? : \* NO APLICA Departamento : \* ANTIOQUIA  
 Ciudad : \* ABRIAQUI Regional : \* REGION 1 Tipo Persona : \* Natural

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

Total activos \$ : \*  Total pasivos \$ : \*   
 Patrimonio \$ : \*  Ingresos mensuales \$ : \*   
 Egresos mensuales \$ : \*  Otros ingresos \$ : \*   
 Concepto de otros ingresos : \*  Información financiera a corte de : \*

**INFORMACIÓN BANCARIA**

Corriente  Ahorro  
 Tipo de Cuenta : \* Entidad Financiera : \*  Sucursal Bancaria : \*

Imagen 9. Persona Natural Guardado y continuación del Formulario General

- ✓ **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

✓ **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 seleccionar “Si” permite ingresar los registros que se requieran en la tabla de la parte inferior. Al terminar de ingresar esta información dar clic en Guardar, y en la parte inferior realizara una lista de la información que se vaya agregando.

Si selecciona "No" los campos quedan deshabilitados y cargara automáticamente la palabra no aplica en la impresión del formulario.

Imagen 11. Información Bancaria - Opción Si

Imagen 12. Información Bancaria - Opción No

✓ **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 que seleccione Si permite ingresar los registros que se requieran en la tabla de la parte inferior, dando guardar. Si selecciona "No" los campos quedan deshabilitados.

El sistema permite el ingreso de una dirección Alternativa en caso de que no cumpla con lo definido por el componente de dirección



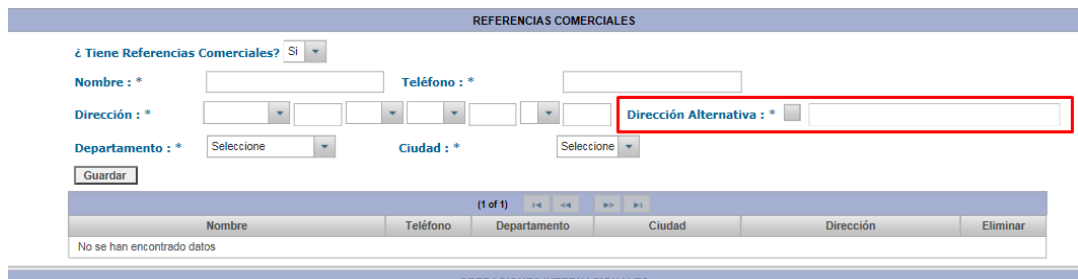


Imagen 13. Referencias Comerciales

✓ **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 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.

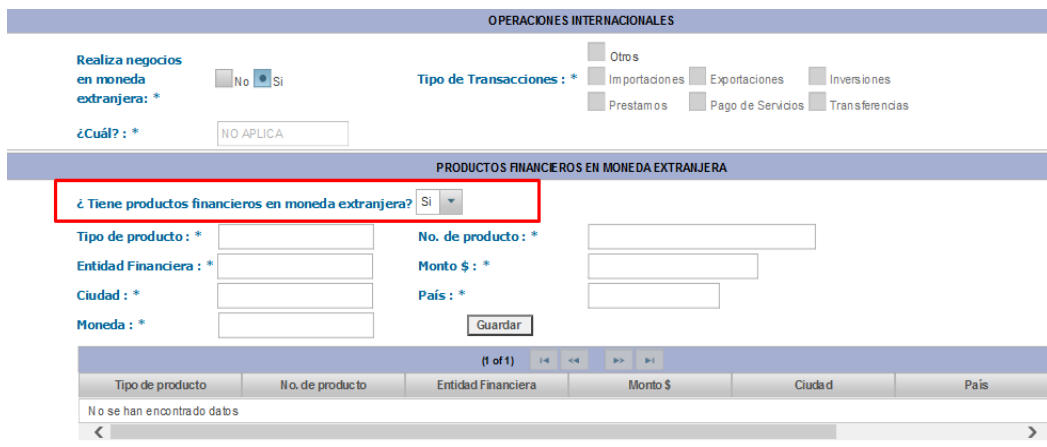


Imagen 14. Operaciones Internacionales

✓ **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 15. No realiza negocios – Operaciones Internacionales

✓ **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

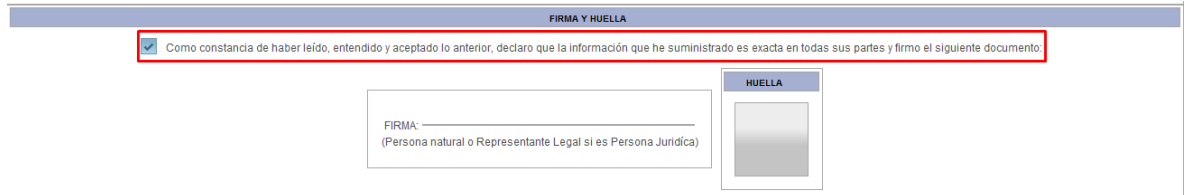


Imagen 16. Aceptación y Autorización

✓ **CAPTCHA**

El sistema valida que los valores ingresados coinciden con la imagen



Imagen 17. Captcha

✓ **El usuario presiona el botón guardar en el final del formulario**

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

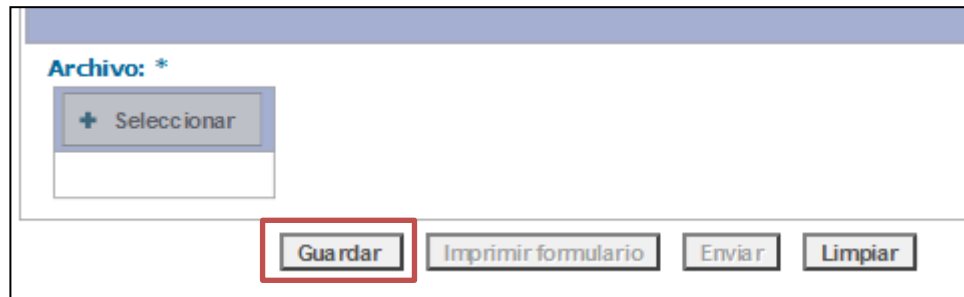


Imagen 18. Guardar Formulario General

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

✓ **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. Este radicado debe guardarse en caso que vaya adjuntar la imagen después.

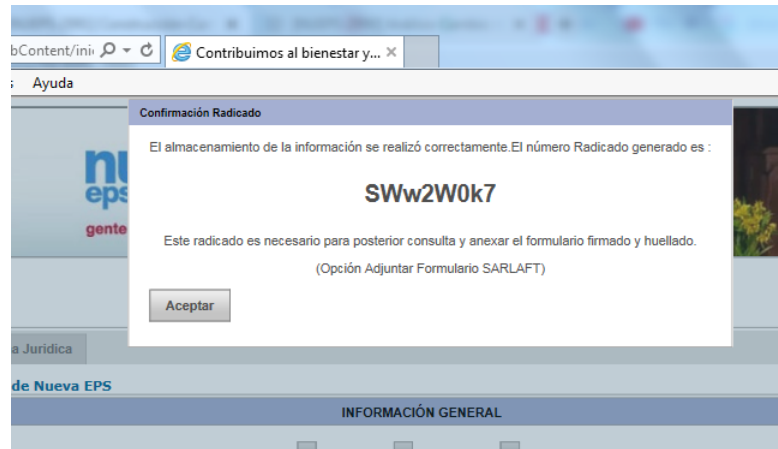


Imagen 19. Mensaje de éxito al Enviar

#### 4. Adjuntar formulario diligenciado SARLAFT

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

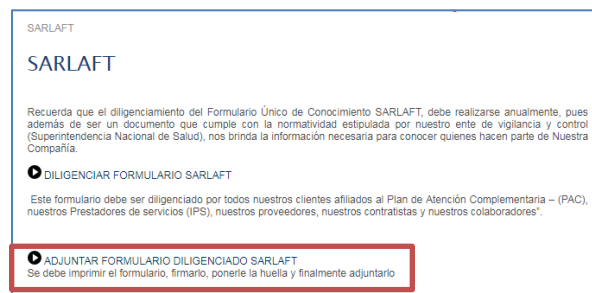


Imagen 20. Adjuntar Formulario.

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 diligenciar el formulario.

✓ **El usuario Ingresar los valores para la respectiva consulta**

El usuario al ingresar el tipo de documento, número de identificación y el radicado que generó en el momento de guardar el formulario, da consultar y el sistema muestra por pantalla los datos diligenciados.



Imagen 21. Consulta Realizada

✓ **Imprimir y Enviar**

El aplicativo permite imprimir el formulario en .pdf, con el objetivo 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”

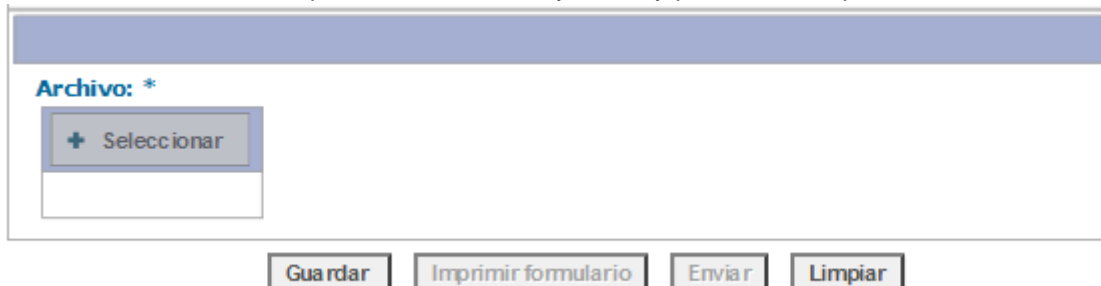


Imagen 22. Imprimir y adjuntar

✓ **El usuario presiona el botón “Enviar”**

Al enviar el archivo el proceso de diligenciamiento de formulario SARLAFT queda finalizado. Este proceso envía la información consultada al Webservice de OnBase y devuelve un radicado que es almacenado en la base de datos.

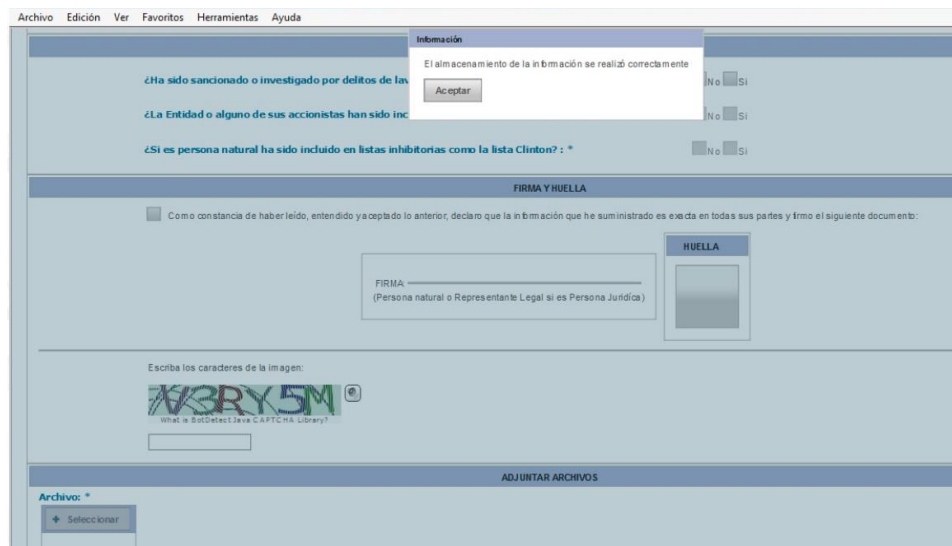


Imagen 23. Mensaje de éxito al Enviar