



INSTRUCTIVO:

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS DE CONOCIMIENTO DE VINCULADOS

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para el adecuado diligenciamiento de los formularios de conocimiento y actualización de información de clientes y otros vinculados.

2. DIRIGIDO A:

Vicepresidencia Comercial y Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios y en general cualquier otra área funcional de la entidad.

3. ALCANCE:

Aplica para los formularios definidos por la entidad para llevar a cabo la vinculación y actualización de clientes (directos e indirectos), y otros vinculados.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

4.1 Generalidades

Definiciones

- Cliente: Es toda persona natural o jurídica y estructuras sin personería jurídica con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad. Se clasifican en clientes directos e indirectos.
 - Cliente directo: Se refiere a las personas naturales o jurídicas o estructuras sin personería jurídica con la cual la fiduciaria estableció y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de productos fiduciarios. En Fiduprevisora son los: Inversionistas, Fideicomitentes y Beneficiarios Contractuales de negocios fiduciarios.
 - Cliente indirecto: Se refiere a la relación contractual que pueda tener la fiduciaria con personas naturales o jurídicas o estructuras sin personería jurídica diferentes a clientes directos. En Fiduprevisora son los: contratistas derivados, proveedores, compradores de activos fijos.
 - Otros vinculados: Es una persona natural o jurídica o estructuras sin personería jurídica a quien se requiere aplicar rutinas adicionales de debida diligencia diferentes a las aplicadas a los terceros de pago tradicionales en el desarrollo del objeto de un negocio
 - Mandatario: Es aquella persona que se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos por cuenta de otra. Para actuar por cuenta de un cliente potencial o cliente debe contar con soporte que acredite o respalde dicha facultad o autorización.
-
- La fiduciaria cuenta con cuatro tipos de formularios:
 - Conocimiento y Actualización de Información de Cliente Persona Jurídica,
 - Conocimiento y Actualización de Información de Cliente Persona Natural,
 - Formato de Vinculación y actualización Persona Jurídica
 - Formato de Vinculación y actualización Persona Natural.

- Los formularios Conocimiento y Actualización de Información de Cliente Persona Jurídica y Natural aplican para: Inversionistas, Fideicomitentes, Beneficiarios de contrato y aportantes a negocio fiduciario.
- Los Formatos de Vinculación y actualización Persona Jurídica y Natural aplican para: Contratista Derivado, Proveedor, comprador activo fijo y otros vinculados.
- El conocimiento y verificación de los datos exigidos en cada formulario permite individualizar plenamente las personas naturales o jurídicas con las cuales se pretende establecer algún tipo de vínculo, por ello, para todos los tipos de formularios resulta exigible la verificación de la información y los soportes requeridos en los mismos. En todo caso no podrán iniciar o continuar con relaciones contractuales o legales con el potencial cliente o cliente y otro vinculados, mientras no se haya cumplido como mínimo lo siguiente: i) diligenciamiento completo del respectivo formulario, ii) verificación de la información, iii) adjuntar los soportes y iv) Certificación de cumplimiento de requisitos para la vinculación o actualización. Esta última, por parte de la Unidad de Vinculados.
- Las medidas intensificadas de conocimiento del cliente solo deben aplicarse a los clientes directos actuales o potenciales cuya valoración integral de riesgo LA/FT resulte en el nivel importante. Sumado a las medidas rutinarias, se debe: i) Obtener información adicional sobre el origen de sus bienes y/o fondos, su patrimonio y sus relaciones contractuales con otras entidades vigiladas, ii) Realizar la entrevista y/o visita, iii) Actualización de información SARLAFT mínimo cada año- solo aplica a clientes ya vinculados, iv) Efectuar una revisión en bases de datos de entidades públicas y v) Obtener certificación o documento firmado por el representante legal o empleado de cumplimiento en el cual soporte el cumplimiento de sus obligaciones. Este requisito aplica para los sujetos obligados a implementar un sistema de prevención de riesgos de lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Para el adecuado diligenciamiento de los formularios en el proceso de vinculación y/o actualización se deberán descargar los formularios destinados para tal fin directamente del aplicativo Isolucion, lo anterior con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos, que además no permitan capturar la información suficiente para realizar el debido conocimiento del cliente u otro vinculado.
- El diligenciamiento de información relacionado con las Personas Expuestas Políticamente se debe regir según la definición contemplada en el Decreto 830 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicione, así como se encuentran establecidas en el Manual SARLAFT y procedimiento Certificación de cumplimiento de requisitos.
- Si en el proceso de Vinculación y/o actualización de un cliente (directo o indirecto) persona natural se identifica como Persona Expuesta Políticamente, de conformidad con el Artículo 2.1.4.2.4. del Decreto 830 del 2021. el PEP deberá informar su cargo, fecha de vinculación y fecha de desvinculación; además, debe declarar: (i) los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho; (ii) los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil; (iii) la existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna; y (iv) los nombres e identificación de las personas jurídicas o naturales, patrimonios autónomos o fiducias conforme lo dispuesto en el artículo 2.1.4.2.3., del Decreto 830 de 2021. Para estos casos el cliente deberá entregar este soporte como requisito de vinculación y actualización.
- Para las personas jurídicas que tengan Asociados cercanos (administradores, accionistas, controlantes o gestores) alguno de los PEP enlistados en el artículo 2.1.4.2.3 o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales deberán reportar la información solicitada en los formularios correspondientes.

- Tal como lo establece el documento ML-GRI-03-001, las excepciones particulares al diligenciamiento del de los formularios solo corresponderán a las previstas en la normativa vigente y en particular de las que se detallan a continuación:
 - Operaciones realizadas con organismos multilaterales.
 - La constitución de fiducias de administración para el pago de obligaciones pensionales.
 - Los productos fiduciarios abiertos a nombre de los beneficiarios del programa “Familias en Acción” y “Familias Guardabosques” que hacen parte del programa “Contra cultivos ilícitos” administrados por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social), siempre que estén destinados exclusivamente al manejo de los recursos provenientes de dichos programas.
 - Los Fondos de Inversión Colectiva en las que se inviertan los recursos recuperados que se restituyan a los afectados por los captadores o recaudadores no autorizados, a que se refiere el Decreto 4334 de 2008 y demás normas que lo que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Dicha excepción se aplicará exclusivamente para la inversión de los citados recursos.
 - La adquisición de participaciones de bajo monto en Fondos de Inversión Colectiva a las que se refiere el Capítulo V del Título VI de la Parte III de la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Para las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Sin perjuicio de lo anterior, para la vinculación o actualización de las entidades exceptuadas del diligenciamiento del formulario, se deberá entregar a la unidad de vinculados como mínimo los anexos obligatorios solicitados en los formularios de conocimiento/vinculación y actualización de información clientes persona jurídica y relacionar en el cuerpo de la solicitud la aprobación por parte del funcionario que usualmente autoriza la vinculación y/o actualización.

- Para clientes directos deberán entregar los documentos que la Unidad de Vinculados considere pertinente adicionar como formato W8 o Certificado FATCA y CRS.

- El formulario diligenciado por el cliente u otro vinculado (actual o potencial) no deberá tener tachones ni enmendaduras, preferiblemente ser diligenciado con letra clara, uniforme y con tinta negra. En los casos que se diligencie electrónicamente, el formulario no deberá contener espacios diligenciados a mano, salvo el espacio de uso exclusivo para la firma del cliente.

- Los formularios deberán ser diligenciados en su totalidad, sin dejar espacios en blanco. En los campos que no aplique la información solicitada, el cliente deberá anularlo preferiblemente con la expresión N/A que significa “No aplica”.

- El diligenciamiento de cualquiera de los tipos de formularios previstos deberá realizarse en idioma español y en pesos colombianos. En caso de que la información financiera provenga con moneda extranjera se deberá transformar con la TRM de la fecha corte informada en soporte entregado.

- La información que implique el diligenciamiento de fechas se deberá escribir en el orden señalado en el formulario DÍA, MES y AÑO.

- La firma y las copias de los documentos soporte deben ser legibles.

- Para la vinculación y/o actualización el formulario debe ser diligenciado por el cliente. Los empleados de la Fiduciaria podrán brindar la asesoría necesaria en su diligenciamiento y complementar la debida diligencia al obtener información que perfeccione el conocimiento del cliente al emplear bases de datos confiables e independientes admitidas por el Oficial de Cumplimiento, siempre que individualicen al

cliente potencial a través de la verificación de sus datos de identificación y den cumplimiento a las reglas establecidas en la Ley 1581 de 2012 sobre tratamiento de datos personales y demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.

- Para los casos en los cuales los clientes u otros vinculados sean Uniones Temporales o Consorcios, se deberá solicitar a cada uno de los miembros el diligenciamiento de los formularios de conocimiento y actualización de información debidamente diligenciados y la documentación soporte solicitada de acuerdo con la calidad de vinculación del titular.
- Las entrevistas deberán ser realizadas por los empleados responsables del cliente cuya valoración integral de riesgo LA/FT resulte importante y se debe confirmar como mínimo la siguiente información, de acuerdo con el tipo de vinculación:

CLIENTE / CLIENTE POTENCIAL
Nombre o razón social
Número de identificación
Dirección y teléfono
Actividad económica
Origen de los recursos
Tipo de producto que se va aperturar
Valor de apertura del producto
Responsabilidad tributaria extranjera
Propósito de la relación contractual

- Las entrevistas no presenciales deben ser verificables (por correo electrónico corporativo para personas jurídicas, llamadas grabadas, entrevista por mensajería instantánea, siempre y cuando sea el número registrado en cámara de comercio o RUT u otros medios electrónicos que permitan verificar el control aplicado).
- Para los casos de la documentación que proviene del extranjero deberán ser apostillados, para lo anterior, debe llevarse a cabo los trámites de legalización dispuestos por la ley.
- La vinculación de empleados de la Entidad o de sus familiares como inversionistas de un fondo de inversión colectiva, deben ser realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo. En todo caso, no se podrán vincular empleados de las áreas Vicepresidencia de inversiones, Gerencia de Riesgos y Vicepresidencia comercial (segmento FIC); el comercial deberá informar que la persona es empleada de la entidad y el área a la que se encuentra adscrito.
- Los empleados del área comercial FIC son los responsables de asesorar al cliente frente al diligenciamiento de las encuestas Perfil de riesgo del inversionista, aplica para clientes directos Inversionistas
- Cuando el Perfil de Riesgo del inversionista sea inferior al perfil de riesgo del fondo de inversión el tercero deberá autorizar dicha apertura expresando su consentimiento el cual debe ser verificable, requisito obligatorio para la apertura del producto.



- Si el inversionista apertura un fondo de inversión con perfil agresivo deberá diligenciar el formulario de Constancia Decisión de Inversión de Mayor Riesgo (FR-ESN-02-035).

4.2 FORMATOS PARA CLIENTES DIRECTOS:

4.2.1 CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CLIENTES PERSONA NATURAL

Para su diligenciamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

4.2.1.1 Datos Básicos del titular

- En el campo Nombre completo se deberá diligenciar como se evidencia en documento de identidad
- En el campo Numero ID se deberá diligenciar el número de identificación de la persona, tener en cuenta que los números de identificación extranjera o pasaportes tienen datos alfanuméricos por lo tanto diligenciar en tu totalidad.
- En el campo “Fecha de Nacimiento” se debe diligenciar la fecha en orden día, mes y año correspondiente al titular.
- Los campos País, Departamento/Estado y Ciudad corresponden a los de residencia.

4.2.1.2 Información de Responsabilidad tributaria

- En el campo tipo de contribuyente se debe guiar del RUT, en caso de no contar con esté y requerir ayuda dirigirse con el área de impuestos que son quienes requieren esta información.
- Es obligatorio indicar los números de identificación o tributación de los países. Tenga en cuenta que en caso de no marcarse puede ser reportado a dicho país por no documentar la información solicitada.
- En caso de contar con responsabilidad tributaria en un país diferente a Colombia es de obligatorio diligenciamiento todos los campos solicitados para cumplimiento de la normatividad.

4.2.1.3 Información Laboral

- En el campo Ocupación u Oficio, debe diligenciar la opción de respuesta principal
- El Campo subsidiado por tercero aplica para aquellos que dependen económicamente de otra persona como los estudiantes y amas de casa.
- Los campos: Empresa, negocio u oficina donde labora, País, Departamento, ciudad, dirección y teléfono se deberán diligenciar ya sea empleado o independiente.
- El campo Actividad económica (código CIU) se deberá diligenciar con el asignado según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (adoptadas por la DIAN), que se encuentra especificado en el Certificado del Registro Único Tributario - RUT, para toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones tributarias. En aquellos casos que el cliente persona natural no esté inscrito en el mencionado registro, la resolución de la DIAN contempla otras clasificaciones que pueden ser utilizadas para el adecuado diligenciamiento del formulario. Por ejemplo:
 - Para una persona natural que sea empleada, se deberá utilizar el código 0010 – ASALARIADOS.
 - Para una persona natural que sea pensionada, se deberá utilizar el código 0020 – PENSIONADOS.
 - Para una persona natural que sea estudiante o ama de casa, se deberá utilizar el código 0082 – PERSONA NATURALES SUBSIDIADAS POR TERCEROS.
 - Para una persona natural desempleada, se deberá utilizar el código 0081 SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA, SOLO PARA PERSONAS NATURALES.



Se recomienda consultar el listado emitido por la DIAN para ubicar con precisión el código de la actividad.

- El código CIU a diligenciar debe corresponder a la actividad económica principal que se desarrolle actualmente
- En el campo Profesión en caso de no contar con alguna, indicar la ocupación (Ejemplo: Estudiante), guiarse de la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones – CIUO.

4.2.1.4 Información financiera

- En caso de marcar *SI* en el campo Declara Renta, se debe adjuntar la declaración correspondiente al último año fiscal.
- En los campos ingresos y egresos se deberá indicar el valor de forma mensual. Para este fin es necesario que se realice el cálculo correspondiente para determinar dicho valor, teniendo en cuenta la información financiera, la última fecha de corte disponible y la periodicidad del soporte anexo.
- El campo ingresos no operacionales y concepto se deben diligenciar teniendo en cuenta las actividades del tercero que son fuente de ingresos adicionales. Por ejemplo, si la persona indicó que su ocupación principal corresponde a Pensionado, y además recibe ingresos por arrendamientos, entonces los cánones percibidos deberán figurar en el campo en mención.
- La fecha de corte de la información financiera corresponde a la fecha que figura en el soporte de los ingresos, el cual puede ser certificación laboral, certificación de contador público, declaración de renta, estados financieros, entre otros, según aplique.
- Los campos Banco, número de cuenta y tipo de cuenta del titular y del beneficiario aplica para *inversionistas*, en caso de no diligenciar esta información puede ser reemplazada por certificado bancario donde se evidencien los datos solicitados.
- Los campos Activos y Pasivos deben ser acordes a los registrados en la declaración de renta, de ser este el soporte entregado.

4.2.1.5 Persona Expuesta Políticamente

- Frente a las preguntas relacionadas con Persona Expuesta Políticamente se debe seleccionar una única respuesta (Si o No). tanto para el titular como el familiar, esta respuesta aplica hasta 2 años después de su dejación.
- En caso de que alguna de las respuestas sea afirmativa se deben diligenciar todos los campos adicionales solicitados
- En todo caso se debe validar los cargos en el ARTICULO 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente del Decreto 830 de 2021 y para los clientes PEP adjuntar formato declaración solicitado en el ARTICULO 2.1.4.2.4.

4.2.1.6 Identificación del bien o recursos administrados por la fiduciaria

- Este punto solo aplica para fideicomitentes
- La Unidad de vinculados podrá requerir soportes adicionales sobre los bienes, ejemplo certificado de tradición y libertad.

4.2.1.7 Declaración de origen o destino de bienes

- Se debe informar la proveniencia de los recursos, es recomendable que el cliente solo escoja una opción de respuesta, en caso de marcar varias en el formato de debida diligencia se debe indicar cual es la principal.
- En el campo Describa el propósito de la relación contractual que pretende tener con la fiduciaria, si el cliente además tiene un vínculo indirecto se debe relacionar el objeto de ambas relaciones.

4.2.1.8 Clasificación del Inversionista

- Este punto es de obligatorio diligenciamiento para los inversionistas.
- Se deberá contar con la respuesta de todos los campos de la encuesta tanto para el punto Clasificación del inversionista como Perfil de riesgo, el comercial asignado debe brindar la asesoría para su diligenciamiento.

4.2.1.9 Autorización Consulta Tratamiento De Datos Personales

- Se debe marcar *SI* para continuar con el vínculo actual o contractual.

4.2.1.10 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

- Se deba marcar *SI* para continuar con el vínculo actual o contractual

4.2.1.11 Obligación tributaria internacional

- Se deba marcar *SI* para continuar con el vínculo actual o contractual

4.2.1.12 Documentos Soporte

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si es declarante de renta y adjunta la copia de la declaración no resulta exigible la constancia de ingresos.
- La constancia de ingresos o certificado laboral puede ser reemplazada por los últimos dos (2) comprobantes de nómina o desprendibles de pago de la entidad donde labora. Para el caso de asalariados, puede ser reemplazada por el certificado de ingresos y retenciones correspondiente al año inmediatamente anterior al año de vinculación el cual deber estar debidamente firmado por el asalariado.
- Rut aplica para independientes
- Si es PEP se debe anexar formato de declaración
- Los documentos soporte que sean enviados del extranjero, deben ser apostillados.

4.2.2 Actualización Persona Natural:

Se debe tener presente la periodicidad de actualización según el resultado de la valoración Integral de riesgos LAFT así: si la calificación es *importante* o alto se deberán aplicar medidas intensificadas de conocimiento del cliente y su frecuencia de actualización será de un año; si el nivel de riesgo obtenido en la calificación es *moderado* la frecuencia de actualización será dos años y; si la calificación del nivel de riesgo el *bajo* la frecuencia de actualización será cada tres años.

Se debe diligenciar todo el formulario para la actualización, y tener en cuenta las siguientes consideraciones para los anexos obligatorios.

- No es obligatorio adjuntar Cedula de Ciudadanía, únicamente si el comercial encargado evidencia cambio en la misma o en el documento inicial de vinculación, ejemplo: Vinculación con tarjeta de identidad y actualización con Cédula de Ciudadanía.
- Constancia de Ingresos, se deberá entregar si presentar cambios iguales o superiores a 50% sobre la última actualización realizada. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección SARLAFT podrá requerir este soporte en casos específicos.
- Si cambió la Actividad Económica con respecto a la última actualización, adjuntar el RUT.
- Entregar documentos anexos si adquirió responsabilidad tributaria en los Estados Unidos, y presentar formato W9.

4.2.3 CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CLIENTES PERSONA JURIDICA:

Para su diligenciamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

4.2.3.1 Datos Básicos

- Los campos deben ser diligenciados completos y acordes a los documentos soporte que se entreguen, si los datos difieren de los soportes se debe dejar observación en debida diligencia por parte del comercial
- El campo fecha de constitución aplica para empresas privadas

4.2.3.2 Representante Legal / Apoderado

- El representante legal o apoderado registrado debe estar debidamente relacionado en los documentos soporte que se entreguen, cámara de comercio, RUT, acta de posesión o acta consorcial según aplique.
- Si el Representante legal es una Persona Expuesta Políticamente, se debe marcar el tipo PEP según decreto y/o si tiene parentesco con un PEP diligenciar los campos solicitados

4.2.3.3 Clasificación empresa

- Se debe marcar la opción que le corresponda
- El campo Código CIU debe corresponder a la actividad económica principal que se desarrolle y registrado en documento soporte

4.2.3.4 Información Financiera

- En los campos de ingresos y egresos se deberá indicar el valor de forma mensual. Para este fin es necesario que el cliente realice el cálculo correspondiente para determinar dicho valor, teniendo en cuenta la información financiera, la última fecha de corte disponible y la periodicidad de los estados financieros.
- El campo ingresos no operacionales y concepto se deben diligenciar teniendo en cuenta las actividades del tercero que no son de su actividad principal.
- La fecha de corte de la información financiera corresponde a la fecha que figura en los estados financieros.

- Para los campos Banco, número de cuenta y tipo de cuenta en caso de no diligenciar esta información, el comercial encargado debe realizar observación del motivo en formato debida diligencia o puede ser reemplazada por certificado bancario donde se evidencien los datos solicitados.

4.2.3.5 Declaración de origen de fondos

- La declaración la debe realizar el mismo representante legal o apoderado relacionado en punto 2 del formulario y quien firma.
- Se debe informar la proveniencia de los recursos, es recomendable que el cliente solo escoja una opción de respuesta, en caso de marcar varias en el formato de debida diligencia se debe indicar cual es la principal.

4.2.3.6 Información de Responsabilidad Tributaria

- En caso de marcar *SI* en el campo Declara Renta, se debe adjuntar la declaración correspondiente al último año fiscal.
- Si declara impuestos en un país diferente a Colombia se debe diligenciar los campos de País y Código GIIN
- Si la persona jurídica tiene sucursales, subsidiarias o filiales en otros países se debe diligenciar la Razón Social, País y dirección de domicilio.

4.2.3.7 Composición Accionaria

- Este punto aplica para los Accionistas o socios con participación del capital social directa o indirectamente con participación igual o superior al 5%, aplica para todas las Personas Jurídicas independientemente del tipo de empresa o sociedad (S.A., S.A.S., Ltda., Asociaciones, entre otras). En caso de ser insuficiente el espacio en el formulario, se debe adjuntar una certificación firmada por el Representante Legal y debe contener la misma información requerida en el formulario para el caso de persona natural o jurídica según sea el caso.
- Se debe conocer el beneficiario final, estructura de propiedad y quien ejerce control de los clientes para dar cumplimiento a la Resolución 000164 de 2021 expedida por la DIAN y los lineamientos de la circular básica jurídica 029 de 2014 expedida por la superintendencia financiera de Colombia.

4.2.3.8 Miembros Junta Directiva

- Este punto aplica para los miembros de juntas o consejos directivos principales y suplentes. En caso de ser insuficiente el espacio en el formulario, se debe adjuntar una certificación firmada por el Representante Legal y debe contener la misma información requerida en el formulario: Nombre completo, tipo de documento de identidad, No. Identificación e información PEP.

4.2.3.9 Identificación del Bien o Recursos Administrados por la Fiduciaria

- Este punto solo aplica para fideicomitentes
- La Unidad de Vinculados podrá solicitar soportes relacionados de ser necesario.

4.2.3.10 Calificación del Perfil del Riesgo

- Este punto es de obligatorio diligenciamiento para los inversionistas.
- Se deberá contar con la respuesta de todos los campos de la encuesta tanto para el punto Clasificación del inversionista como Perfil de riesgo, el comercial asignado debe brindar la asesoría para su diligenciamiento.

4.2.3.11 Autorización Consulta Tratamiento de Datos Personales

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual

4.2.3.12 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual

4.2.3.13 Documentos soporte

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Certificado de Existencia y Representación Legal puede ser reemplazado por su equivalente en aquellos casos en que la Persona Jurídica no deba inscribirse en el Registro Mercantil. Por ejemplo, las iglesias y cabildos indígenas (resoluciones ministeriales).
- Los documentos adicionales que se entreguen para completitud de información que no pudo ser diligenciada en formulario deben ser vigentes con fecha de expedición no superior a un mes de antigüedad y firmados por representante legal.

4.2.4 Actualización Persona Jurídica:

Para el diligenciamiento de dicho formulario se deberán tener en cuenta las consideraciones previstas en el numeral 4.4 del presente instructivo.

Se debe tener presente la periodicidad de actualización según el resultado de la valoración Integral de riesgos LAFT así: si la calificación es *importante* o alto se deberán aplicar medidas intensificadas de conocimiento del cliente y su frecuencia de actualización será de un año; si el nivel de riesgo obtenido en la calificación es *moderado* la frecuencia de actualización será dos años y; si la calificación del nivel de riesgo el *bajo* la frecuencia de actualización será cada tres años.

4.3 FORMATOS PARA CLIENTES INDIRECTOS:

4.3.1 FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA NATURAL

- Este formato aplica para clientes indirectos: Contratistas Derivados, Proveedores, Compradores de activos fijos y otros vinculados.

Para su diligenciamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

4.3.1.1 Datos Básicos del titular

- En el campo Nombre completo se deberá diligenciar como se evidencia en documento de identidad
- En el campo Numero ID se deberá diligenciar el número de identificación de la persona, tener en cuenta que los números de identificación extranjera o pasaportes tienen datos alfanuméricos por lo tanto diligenciar en tu totalidad.
- Los campos País, Departamento/Estado y Ciudad corresponden a los de residencia.

4.3.1.2 Persona Expuesta Políticamente

- Frente a las preguntas relacionadas con Persona Expuesta Políticamente se debe seleccionar una única respuesta (Si o No). tanto para el titular como el familiar, esta respuesta aplica hasta 2 años después de su dejación.
- En caso de que alguna de las respuestas sea afirmativa se deben diligenciar todos los campos adicionales solicitados
- En todo caso se debe validar los cargos en el ARTICULO 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente del Decreto 830 de 2021 y para los clientes PEP adjuntar formato declaración solicitado en el ARTICULO 2.1.4.2.4.

4.3.1.3 Información financiera

- En los campos ingresos y egresos se deberá indicar el valor de forma mensual. Para este fin es necesario que se realice el cálculo correspondiente para determinar dicho valor, teniendo en cuenta la información financiera, la última fecha de corte disponible y la periodicidad del soporte anexo.
- El campo ingresos no operacionales y concepto se deben diligenciar teniendo en cuenta las actividades del tercero que son fuente de ingresos adicionales.
- La fecha de corte de la información financiera corresponde a la fecha que figura en el soporte de los ingresos, el cual puede ser certificación laboral, certificación de contador público, declaración de renta, estados financieros, entre otros, según aplique.
- Los campos Activos y Pasivos deben ser acordes a los registrados en la declaración de renta, de ser este el soporte entregado.
- El campo Actividad económica (código CIU) se deberá diligenciar con el asignado según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (adoptadas por la DIAN), que se encuentra especificado en el Certificado del Registro Único Tributario - RUT, para toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones tributarias.
- El código CIU a diligenciar debe corresponder a la actividad económica principal y debe estar registrada en el RUT
- En el campo Ocupación, oficio o Profesión principal: indicar la principal

4.3.1.4 Declaración de origen de fondos



- Se debe informar la administración de los recursos, es recomendable que el cliente solo escoja una opción de respuesta, en caso de marcar varias en el formato de debida diligencia se debe indicar cual es la principal.

4.3.1.5 Relación con negocio fiduciario

- Se debe seleccionar la opción que corresponda según relación a establecer
- En los campos: relacionada con y número de identificación se debe diligenciar negocio o área con la cual se está estableciendo la relación contractual.
- En el campo especifique el propósito de la relación contractual que pretende tener con la fiduciaria, se debe definir la actividad a realizar.

4.3.1.6 Autorización Consulta Tratamiento De Datos Personales

- Se debe marcar *SI* para continuar con el vínculo actual o contractual.

4.3.1.7 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

- Se debe marcar *SI* para continuar con el vínculo actual o contractual

4.3.1.8 Documentos Soporte

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si es declarante de renta se debe entregar la correspondiente al último año fiscal.
- La constancia de ingresos o certificado laboral puede ser reemplazada por los últimos dos (2) comprobantes de nómina o desprendibles de pago de la entidad donde labora. Para el caso de asalariados, puede ser reemplazada por el certificado de ingresos y retenciones correspondiente al año inmediatamente anterior al año de vinculación el cual deber estar debidamente firmado por el asalariado.
- Si es PEP se debe anexar formato de declaración
- Los documentos soporte que sean enviados del extranjero, deben ser apostillados.

4.3.1.9 Constancia de Aprobación y firma del formulario

- Se debe firmar documento y relacionar tipo y numero de documento en declaración de la información diligenciada.
- la firma puede ser digital, electrónica o manuscrita, siempre que se dé cumplimiento al procedimiento señalado en la Ley 527 de 1999

4.3.2 Actualización persona natural

- Todos los certificados de cumplimiento de requisitos expedidos por la unidad de vinculados para clientes indirectos tendrán vigencia de un año. Es decir, si debe firmar un nuevo contrato o un otro sí con el cliente indirecto deberá contar con el certificado vigente.

4.3.3 FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA JURIDICA



Para su diligenciamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

4.3.3.1 Datos Básicos

- Los campos deben ser diligenciados completos y acordes a los documentos soporte que se entreguen, si los datos difieren de los soportes se debe dejar observación en debida diligencia por parte del comercial
- El campo fecha de constitución aplica para empresas privadas

4.3.3.2 Representante Legal / Apoderado

- El representante legal o apoderado registrado debe estar debidamente relacionado en los documentos soporte que se entreguen, cámara de comercio, RUT, acta de posesión o acta consorcial según aplique.
- Si el Representante legal es una Persona Expuesta Políticamente, se debe marcar el tipo PEP según decreto y/o si tiene parentesco con un PEP diligenciar los campos solicitados

4.3.3.3 Clasificación empresa

- Se debe marcar la opción que le corresponda
- El código CIUU a diligenciar debe corresponder a la actividad económica principal y debe estar registrada en el RUT

4.3.3.4 Información Financiera

- En los campos de ingresos y egresos se deberá indicar el valor de forma mensual. Para este fin es necesario que el cliente realice el cálculo correspondiente para determinar dicho valor, teniendo en cuenta la información financiera, la última fecha de corte disponible y la periodicidad de los estados financieros.
- El campo ingresos no operacionales y concepto se deben diligenciar teniendo en cuenta las actividades del tercero que no son de su actividad principal.
- La fecha de corte de la información financiera corresponde a la fecha que figura en los estados financieros.

4.3.3.5 Declaración de origen de fondos

- La declaración la debe realizar el mismo representante legal o apoderado relacionado en punto 2 del formulario y quien firma.
- Se debe informar la proveniencia de los recursos que administra como persona jurídica.

4.3.3.6 Composición Accionaria

- Este punto aplica para los Accionistas o socios con participación del capital social directa o indirectamente con participación igual o superior al 5%, aplica para todas las Personas Jurídicas independientemente del tipo de empresa o sociedad (S.A., S.A.S., Ltda., Asociaciones, entre otras). En caso de ser insuficiente el espacio en el formulario, se debe adjuntar una certificación firmada por el



Representante Legal y debe contener la misma información requerida en el formulario para el caso de persona natural o jurídica según sea el caso.

- Se debe conocer el beneficiario final, estructura de propiedad y quien ejerce control de los clientes para dar cumplimiento a los lineamientos de la circular básica jurídica 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

4.3.3.7 Miembros Junta Directiva

- Este punto aplica para los miembros de junta o consejos directivos principales y suplentes. En caso de ser insuficiente el espacio en el formulario, se debe adjuntar una certificación firmada por el Representante Legal y debe contener la misma información requerida en el formulario: Nombre completo, tipo de documento de identidad, No. Identificación e información PEP.

4.3.3.8 Relación con negocio Fiduciario

- Se debe seleccionar la opción que corresponda según relación a establecer
- En los campos: relacionada con y número de identificación se debe diligenciar negocio o área con la cual se está estableciendo la relación contractual.
- En el campo especifique el propósito de la relación contractual que pretende tener con la fiduciaria, se debe definir la actividad a realizar, si el cliente además tiene un vínculo directo se debe relacionar el objeto de ambas relaciones.

4.3.3.9 Autorización Consulta Tratamiento de Datos Personales

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual

4.3.3.10 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual

4.3.3.11 Documentos soporte

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Certificado de Existencia y Representación Legal puede ser reemplazado por su equivalente en aquellos casos en que la Persona Jurídica no deba inscribirse en el Registro Mercantil. Por ejemplo, las iglesias y cabildos indígenas (resoluciones ministeriales).
- Si es declarante de renta se debe entregar la correspondiente al último año fiscal.
- Los documentos adicionales que se entreguen para completitud de información que no pudo ser diligenciada en formulario deben ser vigentes con fecha de expedición no superior a un mes de antigüedad y firmados por representante legal.

4.3.3.12 Constancia de aprobación y firma del formulario



- Se debe firmar documento y relacionar tipo y número de documento por el representante legal en declaración de la información diligenciada.
- la firma puede ser digital, electrónica o manuscrita, siempre que se dé cumplimiento al procedimiento señalado en la Ley 527 de 1999

4.3.4 Actualización Persona Jurídica

- Todos los certificados de cumplimiento de requisitos expedidos por la unidad de vinculados para clientes indirectos tendrán vigencia de un año. Es decir, si debe firmar un nuevo contrato o un otro sí con el cliente indirecto deberá contar con el certificado vigente.

4.4 Verificación Debida Diligencia

Para el proceso de vinculación y actualización de clientes (directos e indirectos), se debe anexar el formulario de verificación debida diligencia para continuar con el proceso. El diligenciamiento de este formulario será responsabilidad del empleado que este gestionando dicho proceso. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La información del cliente en el formato de debida diligencia; debe coincidir con los campos nombres y número de identificación registrados en los formularios de clientes.
- Cada sección se debe diligenciar según aplique a tipo de cliente directo o indirecto.
- Para los clientes inversionistas, se debe seleccionar el perfil del cliente dentro de la matriz de clasificación acorde a la puntuación del perfil de riesgo contestado por el cliente.
- La Sección “Verificación Comercial” se debe diligenciar el tipo de entrevista, entidad, tipo de producto que desea abrir o actualizarse el cliente, lugar y fecha de entrevista y la calidad del solicitante; tener en cuenta al momento de seleccionar la calidad del solicitante debe coincidir con el producto, ejemplo: producto FIC VISTA = Calidad Inversionista.
- El campo ENTREVISTA debe ser diligenciada a partir del conocimiento del cliente con el objetivo de analizar y validar la información aportada por el cliente corroborando la razón de adquirir un producto con la Fiduciaria y que todos los bienes a transferir corresponden de su actividad comercial o profesional legal.
- Tener en cuenta que la entrevista y verificación debe ser estructurada de tal modo que permita a la Unidad de Vinculados conocer el contexto de la vinculación y/actualización, de donde provienen los recursos, motivos de destinar recursos a inversión o fiducia, que tipo de actividad realiza, y toda la información que considere relevante relacionar.
- Cuando el cliente persona natural sea empleado de Fiduprevisora S.A. se debe relacionar el área a la que se encuentra adscrito.
- El formato debe estar aprobado por el funcionario responsable de la vinculación/ actualización; adicional debe contar con la aprobación o firma del gerente o superior en el campo “Aprobación de conocimiento del cliente. La aprobación se debe evidenciar a través del mecanismo diseñado para tal fin.
- La firma y certificación de información de debida diligencia del cliente u otro vinculado puede ser reemplazada por un mensaje del correo electrónico institucional del funcionario responsable, en caso de no poder ser diligenciada en el formato, o con una firma electrónica.

- El funcionario responsable de la vinculación o actualización debe verificar la información y documentación suministrada frente a indicios PEP de los clientes en caso en que exista un indicio debe realizar un comentario acerca de la naturaleza del criterio marcado o de información que no fue capturada por el formulario y que sea evidente para el funcionario.
- El campo “Aprobación Cliente PEP” solo debe ser diligenciado por el empleado de jerarquía superior al que normalmente firma la aprobación de clientes teniendo en cuenta que solo las personas naturales poseen la calidad PEP. Aplica tanto en vinculación como actualización.

4.5 Mandatarios:

- Para registrar mandatarios se deberá remitir documento suscrito por el titular (para persona jurídica por Representante Legal) en el cual se relacionen los nombres y números de identificación de las personas autorizadas para disponer de los recursos o bienes objeto del contrato. En caso de actuar como apoderado, se debe remitir poder ante notaria.
- El soporte deberá estar acompañado de la fotocopia legible del documento de identidad de la persona y de la autorización suscrita por el cliente mediante la cual se da la facultad o autorización respectiva.

VERSION 2

Se actualiza el instructivo teniendo en cuenta las modificaciones en los formularios de conocimiento del cliente y otros vinculados.

