

PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES



Maicao, La Guajira

Código:	PD-400-09	PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	2 de 7		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL	4
5. NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
7. MATERIALES NECESARIOS	6
8. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	6
9. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN.....	6
10. DOCUMENTOS, FORMATOS O REGISTROS RELACIONADOS	6
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-09	PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	3 de 7		

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los controles establecidos por la Entidad en materia de prevención y control de LA/FT, y así contar con información de las contrapartes con las que se mantienen vínculos comerciales o contractuales en general.

2. ALCANCE

Inicia con el proceso de vinculación de la Contraparte consulta en listas restrictivas o vinculantes y revisión de toda la documentación y finaliza con la firma del contrato según la relación contractual con la Entidad.

3. DEFINICIONES

- **Beneficiario Final:** Se refiere a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción, incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica u otra estructura jurídica.
- **Contraparte:** Es toda persona natural o jurídica con quien la Entidad formaliza una relación contractual o legal, sea contratista, proveedor, suministro de medicamentos e insumos, contratos de red de prestadores, compradores y/o cualquier figura contractual que suponga inyección efectiva de recursos, como lo son los afiliados a los planes voluntarios de salud. Debido a la obligatoriedad del aseguramiento y la prestación de servicios de salud por parte de las EPS y prestadores, no se consideran como usuarios y/o contrapartes los usuarios (afiliados) de las EPS, ni los pacientes de las IPS cuyos servicios sean cancelados efectivamente por algún tipo de seguro [7] (Plan Obligatorio de Salud, Sistema de Riesgos Laborales y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Planes Adicionales de Salud, entre otros).
- **Debida diligencia:** Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad Empresarial. La primera, se concibe como el actuar con el cuidado que sea necesario para reducir la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido más económico y más proactivo, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-09	PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	4 de 7		

- **Personas Expuestas Públicamente (PEP):** Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento público, esto según el Decreto 830 de 2021.
- **SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Según lo establecido en la Circular Externa 009 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud el 21 de abril del 2016, modificada por la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 20211700000005-5 de 2021	instrucciones generales relativas al subsistema de administración del riesgo de corrupción, opacidad y fraude (SICOF) y modificaciones a las circulares externas 018 de 2015, 009 de 2016, 007 de 2017 y 003 de 2018.

5. NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS

- No se consideran como clientes y/o contrapartes los usuarios (afiliados) de las EPSI, ni los pacientes de las IPS cuyos servicios sean cancelados efectivamente por algún tipo de seguro (Plan Obligatorio de Salud, Sistema de Riesgos Laborales y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Planes Adicionales de Salud, entre otros). Es así que, para estos casos, no será necesario la identificación del usuario, ni la debida diligencia de conocimiento del cliente.
- El conocimiento del cliente le permite a la EPSI ANAS WAYUU obtener información sobre las características básicas de identificación, ubicación, nivel de ingresos y activos junto con actividad económica que desarrolla el cliente (persona Natural o Jurídica) antes de ser vinculada; por lo tanto, los empleados de la EPSI ANAS WAYUU están obligados a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento del cliente diligenciando el “Formato de Vinculación de Clientes” y realizar la consulta en listas restrictivas del mismo y sus accionistas con participación accionaria igual o superior al 10%, no hay excepciones aun cuando se trate de personas referenciadas o recomendadas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-09	PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	5 de 7		

- Por ninguna razón se puede aceptar exclusivamente la palabra en el proceso de admisión de clientes y omitir los controles establecidos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Las Áreas de la entidad que tienen que ver con el relacionamiento de clientes es la responsable del diligenciamiento del presente documento, esto dentro del procedimiento de debida diligencia para el conocimiento de la Contraparte.
- Diligenciamiento del “Formato de Vinculación de Clientes” y realizar la consulta en listas restrictivas del mismo y sus accionistas con participación accionaria igual o superior al 5%, no hay excepciones aun cuando se trate de personas referenciadas o recomendadas.
- De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 009 del 21 de abril de 2016, modificada por la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021 emitida por la Superintendencia de Salud, el formulario de conocimiento de los clientes debe contener como mínimo la siguiente información:

Descripción	PN	PJ
Nombre y apellidos completos o Razón Social según el caso	X	X
Número de identificación: Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería, carné diplomático, pasaporte o NIT.	X	X
Nombre y apellidos completos del representante y número de identificación		X
Dirección y teléfono del representante		X
Lugar y fecha de nacimiento	X	
Dirección y teléfono residencia	X	
Ocupación, oficio o profesión	X	
Declaración voluntaria de origen de los fondos	X	X
¿Maneja recursos públicos y/u ostenta algún grado de poder público y/o goza de reconocimiento público? (Declaración del cliente/usuario de si tiene o no la condición de Persona Políticamente Expuesta (PEP). ¿Es servidor público?	X	
¿Realiza operaciones internacionales? (Señale el tipo de operación: importaciones, exportaciones, inversiones, préstamos, envío y/o recepción de giros, pago de servicios, transferencias, entre otras.	X	X
Firma y huella del cliente/usuario. Será la del representante en caso de las personas jurídicas	X	X
Fecha de diligenciamiento del formulario y nombre e identificación del funcionario de la Corporación que lo diligencia.	X	X

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-09	PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	6 de 7		

La EPSI ANAS WAYUU no tendrá entre sus clientes a:

- Personas incluidas en las listas vinculantes y restrictivas que estén relacionadas con el delito de lavado de activos o la financiación del terrorismo y sus delitos conexos.
- Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan.
- Personas que rehúsen entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o beneficiario final.

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

8. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Oficial de Cumplimiento.

9. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Líderes de proceso.

10. DOCUMENTOS, FORMATOS O REGISTROS RELACIONADOS

- ✓ Manual SARLAFT.
- ✓ Formato de Vinculación de Clientes.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-09	PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE CLIENTES	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	7 de 7		

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Seis (6)	09/01/2017	09/01/2017	Creación.
1.1	Seis (6)	09/01/2017	02/09/2022	Registro información C.E 20211700000005-5 de 2021.
2.0	Siete (7)	09/01/2017	11/12/2023	Actualización de los numerales 4. Marco legal y 6. Descripción de Actividades. Se elimina el numeral de responsabilidad y se agregan Materiales necesarios, Responsables de la socialización, y de la ejecución.
3.0	Siete (7)	11/12/2023	14/01/2025	Cambio en el orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo