




**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO  
DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA  
PERSONA NATURAL  
Digital**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
DIEGO LOPEZ V.	YEFERSON RODRIGUEZ MENESES	TERESITA ARANGO ARANGO
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	ANALISTA DE AUDITORIA INTERNA Y CALIDAD	JUNTA DIRECTIVA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA PERSONA NATURAL - Digital.</b>			<b>COD: IN-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	5	Diciembre de 2014	2 de 7

## 1 OBJETIVO

Ofrecer las indicaciones para el completo y correcto diligenciamiento del Formato de Actualización de Cuenta Persona Natural a ser diligenciado digitalmente y sus Anexos.

## 2 ALCANCE

Este instructivo esta dirigido a todos los funcionarios de la Compañía, en especial a los Representantes Legales Comerciales y Comisionistas, y por su intermedio a los Clientes.

## 3 DEFINICION

**Formato de Actualización Cuenta Persona Natural - Digital:** Formato diseñado y adoptado como mecanismo del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos, con el fin de mantener actualizada la información de todos los Clientes actuales y disponer de un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno acerca de los mismos.

## 4 ESTRUCTURA DEL FORMATO

Está conformado por los siguientes campos:

1. Datos del Titular o del Ordenante, según sea el caso.
2. Información Financiera.
3. No Aplica.
4. Estrategia de Inversión.  
Registro de Firmas.

**Se deben diligenciar todos los campos del formato. En el evento en que el potencial Cliente no cuente con la información solicitada, se deberá consignar dicha circunstancia en el espacio correspondiente.**


Los campos no utilizados o que no apliquen, deberán anularse trazando una línea diagonal que ocupe esos espacios. En su defecto, estos deberán ser anulados por el Asistente de Aperturas, colocando el sello **ANULADO espacio en blanco**.

**Titular u Ordenante.**

El Cliente debe señalar con una equis (X) si es Titular u Ordenante de la cuenta.

**Fecha.**

El Comisionista de Bolsa debe Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) de diligenciamiento del formato.


	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA PERSONA NATURAL - Digital.</b>			<b>COD: IN-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	5	Diciembre de 2014	3 de 7

○ **Ciudad**

El Comisionista de Bolsa indicara la Ciudad de la Sucursal de Profesionales de Bolsa a través de la cual se vincula el Cliente.

**1. DATOS DEL TITULAR (Campos a diligenciar por el Cliente)**

- **Nombres, Otros Nombres y Apellidos, No.I.D.** El cliente debe diligenciar su nombre completo y su número de identificación.
- **Tipo de Identificación y Fecha de Expedición.** Registrar tal como aparecen en el documento de identidad.
- **Estado Civil.** Indicar su estado civil actual. **Nacionalidad.** Indicar si el Cliente es **Colombiano o Extranjero** con domicilio en Colombia o en el Exterior y el **País de Origen.** Si es Extranjero, especificar si es Residente o no.
- **Dirección Residencia, Barrio, Ciudad, Dpto., Teléfono, Celular.**  
El cliente nos debe registrar su dirección, teléfono y celular personal.
- **Correo Electrónico Personal, Correo Electrónico Laboral.** Registrar correos electrónicos vigentes donde desee recibir información tal como extractos, publicidad, informes etc.
- **Dirección Oficina, Empresa o Negocio donde Trabaja, Barrio, Ciudad, Dpto., Teléfono, Fax.** Registrar la dirección, ubicación y teléfonos de la Compañía.
- **Ocupación, Oficio, Empresa donde Trabaja, Cargo Actual.** Indicar la ocupación, nombre de la compañía o labores realizadas, que constituyen su principal fuente de generación de ingresos, no necesariamente debe corresponder a la Profesión del mismo.
- **Envío correspondencia.** Diligenciar si desea recibir correspondencia de forma física o por correo electrónico e indicar cual dirección o correo electrónico deja autorizado para tal fin.
- **PEPS.** Personas Políticamente Expuestas, se aplica a aquellas personas que desempeñan cargos públicos importantes en el país.
- **Actividad: Asalariados, Independiente o Dependiente.** Señalar si desarrolla su actividad económica de manera independiente, o si está vinculado laboral o contractualmente con una Empresa o un Tercero.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA PERSONA NATURAL - Digital.</b>			<b>COD: IN-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	5	Diciembre de 2014	4 de 7

- **CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA.** Señalar el código que identifique la actividad principal desarrollada por el cliente mediante la cual genera el mayor monto de sus ingresos.


## 2. INFORMACIÓN FINANCIERA (Campos a diligenciar por el Cliente)

- **Activos** registrar el valor de los bienes poseídos.
- **Pasivos** indicar el valor de las deudas adquiridas a la misma fecha.
- El **Patrimonio** corresponderá a la diferencia entre el valor de los Activos y el de los Pasivos.
- Indicar el valor de los **Ingresos Mensuales**, de acuerdo al certificado de Ingresos y Retenciones o según los renglones correspondientes de la Declaración de Renta del último año gravable.
- Registrar el valor de los **Egresos Mensuales**, según la información financiera presentada o según los renglones correspondientes de la Declaración de Renta del último año gravable.

Si el soporte de la Información Financiera es la Declaración de Renta, ver el siguiente cuadro.

Campo en formatos de Apertura y Actualización.	Formulario 110		Formulario 210	
	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad		Declaración de Renta y Complementarios Personas Naturales y Asimiladas No Obligadas a llevar Contabilidad	
	Detalle Renglón	No.	Detalle Renglón	No.
<b>Total Activos</b>	Total patrimonio bruto	39	Total patrimonio bruto	<b>30</b>
<b>Total Pasivos</b>	Pasivos	40	Deudas	<b>31</b>
<b>Patrimonio</b>	Total patrimonio líquido	41	Total patrimonio líquido	<b>32</b>
<b>Ingresos Anuales</b>	Total ingresos brutos	45	Total ingresos recibidos por concepto de renta	<b>40</b>
<b>Egresos Anuales</b>	Total costos	51	Total costos y deducciones	<b>52</b>
	Total deducciones	56		
<b>Utilidad Anual</b>	= Diferencia entre Ingresos y Egresos		= Diferencia entre Ingresos y Egresos	

- **Otros Ingresos.** Registrar otros Ingresos recibidos, diferentes a los originados en las actividades económicas desarrolladas normal y periódicamente. Incluir por ejemplo los recursos recibidos por el Titular, producto de la Venta de Bienes Muebles o Inmuebles que conformen sus Activos Fijos o los Ingresos Extraordinarios percibidos por herencias y legados, loterías, etc.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA PERSONA NATURAL - Digital.</b>			<b>COD: IN-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	5	Diciembre de 2014	5 de 7

**Se requiere conocer el origen de los ingresos, ya sean provenientes de una relación laboral, contractual, comercial o empresarial realizada por el Cliente, de manera dependiente o independientemente y de forma habitual o esporádica, comprobables.**

Por consiguiente los Ahorros no son origen de recursos, son producto de guardar ingresos obtenidos por actividades económicas, que son las que se requiere conocer.

- En las casillas **Entidades Financieras, Carteras Colectivas, Otros, Ciudad, País, Tipo de Cuenta No. Cuenta, Moneda**, indicar la información de las cuentas bancarias que posee el Titular.


**Nota:** Si el titular de la cuenta es un menor de edad y no tiene cuentas bancarias, en este campo se colocarán las cuentas que posea el Ordenante o el Representante Legal.

- **Origen de los recursos empleados en las operaciones.** Especificar las actividades o medios que le permiten o le han permitido obtener los ingresos con los cuales ha incrementado su patrimonio y que total o parcialmente dispone para invertir a través de Profesionales de Bolsa, ya sean provenientes de una relación laboral, contractual, comercial o empresarial realizada por el Cliente, de manera dependiente o independientemente y de forma habitual o esporádica comprobables.
- Señalar con una (X) equis en el campo correspondiente, si los recursos que se van a utilizar en las operaciones son fondos **Propios** o si pertenecen a **Terceros**. En este último caso, se deben diligenciar todos los datos del Tercero en la sección.

3. No Aplica.

#### 4. ESTRATEGIA DE INVERSION DEL CLIENTE.

- **Productos, Tipos de Operación, Intermediación Mercado Internacional.** Marcar que tipo de operaciones va a realizar el cliente en la Compañía.
- **Declara Renta:** Marcar si es declarante o no del Impuesto a la Renta.
- **Realiza operaciones en moneda extranjera:** Si va a ejecutar operaciones en moneda extranjera
- **Tipo de Operaciones:** Indicar el tipo de operación a desarrollar.
- **Anexos.** El Titular de la cuenta y el Ordenante según sea el caso, deben anexar los documentos requeridos dependiendo si es Empleado, Pensionado o Independiente.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA PERSONA NATURAL - Digital.</b>			<b>COD: IN-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	5	Diciembre de 2014	6 de 7

### REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS.

- **Firma Ordenante**  
Campo designado para registrar la firma y huella del Ordenante de la cuenta, si lo hay.
- **Firma Titular**  
Campo designado para registrar el nombre, la firma y huella del Titular de la cuenta.

### CONFIRMACIONES.

**CONSULTAS LISTAS DE CONTROL.** Consultar el nombre e identificación del Titular y de los Ordenantes de la cuenta en las Listas de Control definidas por la Compañía.

La Asistente de Aperturas debe dejar constancia que revisó y verificó el debido diligenciamiento de la actualización de la Apertura y se encuentran debidamente documentadas.


**CONFIRMACION TELEFONICA** En este campo se debe indicar, por parte de la Asistente de Servicio al Cliente, el nombre de las personas que confirmaron la información acerca de Direcciones, Teléfonos, Cuentas Bancarias. Una vez ha terminado de verificar la información, debe firmar en el campo dispuesto para ello.

#### **Firmas de la Compañía**

- Firma Representante Legal Comercial.
- Firma Autorización de Vicepresidencia Ejecutiva
- Firma Oficial de Cumplimiento.

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE
001	Se dividió el instructivo original en dos, uno para personas naturales y otro para personas jurídicas. Se estructuró de acuerdo al nuevo formato de apertura de cuenta el cual está acorde a la normatividad vigente de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Oficial de Cumplimiento
002	Se actualizó conforme los cambios realizados al formato de actualización.	Oficial de Cumplimiento

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION DE CUENTA PERSONA NATURAL - Digital.</b>			<b>COD: IN-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	5	Diciembre de 2014	7 de 7

<b>VERSIÓN N°</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
003	Se actualizo de acuerdo a los cambios en el procedimiento.	Oficial de Cumplimiento
004	Se actualizo de acuerdo a los cambios en el procedimiento y Formato de Actualización de Cuenta Persona Natural.	Oficial de Cumplimiento

COPIA NO CONTROLADA