

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT**



ASOCIACIÓN MUTUAL PLAYA RICA ITAGÜÍ

MEDELLÍN

2026

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1 Fecha: Mayo 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, lineamientos y controles requeridos para la vinculación de asociados a la Asociación Mutual Playita Rica, garantizando la adecuada aplicación de los mecanismos de conocimiento del asociado y la gestión del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), mediante la recolección, validación y análisis de información que permita determinar razonablemente el perfil y nivel de riesgo del asociado.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de vinculación de personas que pretendan adquirir la calidad de asociados y acceder a los productos y servicios ofrecidos por la Asociación Mutual Playita Rica.

Inicia desde la recepción de la solicitud de vinculación y finaliza con la aprobación o rechazo de la solicitud y la creación del perfil transaccional del asociado.

3. RESPONSABLES

Participan en el procedimiento:

Funcionario encargado de vinculación

Responsable de:

- Recibir la solicitud.
- Verificar requisitos mínimos.
- Recolectar documentación.
- Identificar posibles señales iniciales de alerta.

Oficial de Cumplimiento

Responsable de:

- Verificar aplicación de controles SARLAFT.
- Revisar casos especiales.
- Analizar alertas o coincidencias.
- Definir acciones adicionales cuando corresponda.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

Representante Legal o instancia definida por la entidad

Responsable de:

- Apoyar decisiones en casos especiales cuando se requiera.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de la solicitud

El funcionario responsable recibirá la solicitud de afiliación y verificará que se encuentre debidamente diligenciada.

La información suministrada deberá encontrarse:

- Completa.
- Legible.
- Actualizada.
- Firmada.
- Sin inconsistencias evidentes.

Recolección de información

Se deberá obtener como mínimo la siguiente información:

- Información general:
 - Nombres y apellidos completos.
 - Tipo y número de identificación.
 - Fecha y lugar de nacimiento.
 - Dirección de residencia.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico.
 - Estado civil.
- Información económica y financiera:
 - Actividad económica.
 - Empresa o actividad desarrollada.
 - Cargo u ocupación.
 - Tipo de contrato o vinculación.
 - Ingresos mensuales.
 - Egresos mensuales.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

- Otros ingresos.
- Declaración de origen de fondos.
- Información SARLAFT:
 - Declaración PEP.
 - Autorizaciones para consultas.
 - Información requerida para clasificación de riesgo.

Validación documental

El funcionario responsable verificará que los documentos suministrados sean consistentes con la información reportada.

La validación podrá incluir:

- Documento de identidad.
- Certificación laboral.
- Desprendibles de pago.
- Certificados de ingresos.
- Soportes de actividad económica.
- Otros documentos definidos por la entidad.

Cuando existan inconsistencias deberá solicitarse aclaración o documentación adicional.

Consulta en listas

Previo a la aprobación de la vinculación deberá realizarse consulta en listas y bases de información definidas por la entidad.

La consulta deberá efectuarse sobre:

- Asociado.
- Representantes cuando aplique.
- Beneficiario final cuando aplique.

La consulta deberá quedar soportada documentalmente.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

Decisión de vinculación

Finalizadas las validaciones correspondientes podrá definirse:

Aprobación: Cuando la información sea consistente y no existan situaciones que generen restricciones.

Solicitud de información adicional: Cuando existan dudas o información insuficiente.

Rechazo: Cuando existan situaciones que impidan razonablemente la vinculación conforme a las políticas institucionales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles necesarios para mantener actualizada la información de los asociados de la Asociación Mutual Playa Rica, garantizando la adecuada aplicación de mecanismos de conocimiento del asociado y permitiendo identificar oportunamente cambios que puedan afectar el perfil de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los asociados activos de la Asociación Mutual Playa Rica y comprende desde la identificación de la necesidad de actualización hasta el registro y validación de la nueva información suministrada.

Su finalidad es asegurar que la información utilizada para la administración del riesgo LA/FT permanezca completa, vigente y consistente.

3. RESPONSABLES

Funcionario encargado de atención o actualización

Responsable de:

- Solicitar información.
- Recibir documentación.
- Verificar integridad documental.
- Registrar la actualización.

	JUNTA DIRECTIVA		Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 0.1
			Fecha: Mayo 2026

Oficial de Cumplimiento

Responsable de:

- Supervisar el cumplimiento del procedimiento.
- Analizar situaciones especiales.
- Revisar alertas derivadas de cambios relevantes.
- Validar reclasificaciones cuando aplique.

Representante Legal

Responsable de:

- Garantizar recursos y cumplimiento del proceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificación de asociados objeto de actualización

La entidad identificará periódicamente los asociados que deban actualizar información mediante:

- Cronograma institucional.
- Vencimiento de actualización previa.
- Alertas generadas por monitoreo.
- Cambios detectados en operaciones.
- Solicitudes del Oficial de Cumplimiento.
- Requerimientos regulatorios.

Periodicidad de actualización: La actualización de información deberá realizarse como mínimo bajo los siguientes criterios:

Riesgo bajo: Mínimo cada dos (2) años.

Riesgo medio: Mínimo una (1) vez al año.

Riesgo alto y PEP:

- Mínimo una (1) vez al año.
- Cuando se presenten cambios relevantes.

Sin perjuicio de los plazos anteriores, la entidad podrá solicitar actualización extraordinaria cuando identifique:

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

- Incrementos significativos en operaciones.
- Cambios de actividad económica.
- Cambios relevantes de ingresos.
- Modificación del perfil transaccional.
- Señales de alerta.
- Requerimientos internos o regulatorios.

Solicitud de actualización

La entidad podrá solicitar actualización mediante:

- Atención presencial.
- Correo electrónico.
- Llamadas telefónicas.
- Medios tecnológicos autorizados.
- Campañas institucionales.

La solicitud deberá indicar claramente la información y documentos requeridos.

Recolección de información actualizada

Como mínimo deberá actualizarse:

Información general

- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Estado civil.

Información económica y financiera

- Actividad económica.
- Empresa o actividad desarrollada.
- Cargo u ocupación.
- Tipo de contrato.
- Ingresos.
- Egresos.
- Otros ingresos.

Información SARLAFT

- Declaración PEP.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

- Origen de fondos cuando aplique.
- Autorizaciones.
- Información requerida para clasificación de riesgo.

Cierre y actualización de expediente

Finalizada la validación:

- Se actualizará la información institucional.
- Se incorporarán soportes al expediente.
- Se actualizará el perfil transaccional cuando aplique.
- Se registrarán observaciones relevantes.

PROCEDIMIENTO FATCA / CRS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, clasificación, debida diligencia y eventual reporte de información en el marco de las disposiciones FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) y CRS (Common Reporting Standard), con el propósito de identificar asociados con posibles obligaciones de reporte por residencia fiscal o indicios de vinculación tributaria internacional.

El procedimiento busca garantizar que la Asociación Mutual Playa Rica cuente con mecanismos razonables para identificar y documentar información relacionada con residencia fiscal y cumplir las obligaciones regulatorias aplicables.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

- Asociados nuevos durante el proceso de vinculación.
- Asociados activos sujetos a actualización de información.
- Operaciones y relaciones que requieran revisión adicional por indicios de residencia fiscal extranjera.
- Personas naturales o situaciones que puedan generar obligaciones de identificación y reporte.

El procedimiento inicia con la identificación de posibles indicios y finaliza con la clasificación y eventual reporte ante las autoridades competentes cuando resulte aplicable.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

3. RESPONSABLES

Área de vinculación o funcionario responsable

Responsable de:

- Solicitar información requerida.
- Recolectar soportes.
- Identificar indicios iniciales.

Oficial de Cumplimiento

Responsable de:

- Validar información.
- Revisar casos especiales.
- Coordinar procesos de clasificación.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento.
- Coordinar el proceso de reporte cuando aplique.

Representante Legal

Responsable de:

- Garantizar recursos y apoyo institucional para la ejecución del proceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1 – IDENTIFICACIÓN

Responsable:

Área de vinculación o funcionario designado.

Durante el proceso de vinculación o actualización de información, la entidad deberá solicitar información relacionada con residencia fiscal y posibles indicios de obligaciones FATCA o CRS.

Se deberá obtener como mínimo:

- País de residencia fiscal.
- País de nacimiento cuando aplique.
- Nacionalidad.
- Número de identificación tributaria extranjera (TIN) cuando aplique.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

- Declaración FATCA / CRS.
- Información sobre doble residencia fiscal cuando aplique.

Indicios de extranjería o vinculación internacional

La entidad podrá considerar entre otros:

- Nacionalidad extranjera.
- Lugar de nacimiento fuera de Colombia.
- Dirección de residencia o correspondencia en otro país.
- Número telefónico extranjero.
- Instrucciones permanentes para transferencias internacionales.
- Doble residencia fiscal.
- Manifestación expresa del asociado.

Cuando existan indicios relevantes deberá realizarse validación adicional.

ETAPA 2 – CLASIFICACIÓN

Responsable:

Oficial de Cumplimiento o responsable definido por la entidad.

Una vez obtenida la información, se realizará la clasificación correspondiente.

La clasificación podrá considerar:

FATCA

- Persona no reportable.
- Persona estadounidense reportable cuando aplique.
- Otra clasificación aplicable según regulación vigente.

CRS

- Cuenta no reportable.
- Cuenta potencialmente reportable.
- Cuenta reportable.

La clasificación deberá quedar soportada y registrada.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

ETAPA 3 – DEBIDA DILIGENCIA

La entidad realizará análisis y validación de la información obtenida para determinar la consistencia y razonabilidad de los datos suministrados.

Podrá verificarse:

- País de residencia fiscal.
- Documentación soporte.
- Declaraciones efectuadas.
- Número de identificación tributaria.
- Información de vinculación.
- Existencia de múltiples residencias fiscales.

Cuando existan inconsistencias, se podrá solicitar información adicional.

ETAPA 4 – IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS REPORTABLES

La entidad realizará análisis de las relaciones que puedan generar obligaciones de reporte.

Podrán considerarse como potencialmente reportables:

- Asociados con residencia fiscal en otro país.
- Asociados con residencia fiscal en Estados Unidos.
- Asociados con múltiples residencias fiscales.
- Situaciones identificadas conforme a criterios FATCA o CRS.

La identificación deberá estar debidamente soportada.

ETAPA 5 – REPORTE

Responsable:

Oficial de Cumplimiento o responsable institucional definido.

Cuando aplique, la entidad realizará:

- Preparación de información requerida.
- Validación de consistencia.
- Consolidación de información.
- Revisión previa al envío.
- Envío a la autoridad correspondiente dentro de los plazos definidos.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

Los reportes deberán cumplir criterios de:

- Integridad.
- Oportunidad.
- Calidad.
- Confidencialidad.

5. CONTROLES

La entidad implementará como mínimo:

- Validación de formularios FATCA / CRS.
- Revisión periódica de información.
- Validación de indicios de residencia fiscal.
- Seguimiento a casos especiales.
- Revisión anual de información.
- Auditoría y seguimiento interno.

6. REGISTROS Y EVIDENCIAS

El procedimiento deberá generar como mínimo:

- Declaración FATCA / CRS.
- Formulario de residencia fiscal.
- Soportes documentales.
- Resultado de clasificación.
- Registro de validaciones efectuadas.
- Evidencia de reportes realizados cuando aplique.

7. ARTICULACIÓN CON EL SARLAFT

El presente procedimiento se encuentra articulado con:

- Debida diligencia.
- Conocimiento del asociado.
- Segmentación.
- Monitoreo transaccional.
- Actualización de información.
- Gestión del riesgo LA/FT.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO PEP

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles necesarios para la identificación, análisis, vinculación, seguimiento y monitoreo de Personas Expuestas Políticamente (PEP), con el fin de fortalecer la gestión del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) y aplicar medidas reforzadas de debida diligencia acordes con el nivel de exposición identificado.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

- Asociados potenciales.
- Asociados activos.
- Representantes cuando aplique.
- Beneficiarios finales cuando aplique.
- Personas identificadas como PEP nacionales.
- Personas identificadas como PEP extranjeras.
- Personas identificadas como PEP de organizaciones internacionales.

Aplica desde la identificación inicial de la condición PEP y se mantendrá durante toda la relación del asociado con la Asociación Mutual Playa Rica.

3. RESPONSABLES

Área de vinculación o funcionario responsable

Responsable de:

- Solicitar información requerida.
- Obtener declaración PEP.
- Recolectar soportes.
- Identificar señales iniciales.

Oficial de Cumplimiento

Responsable de:

- Validar la condición PEP.
- Aplicar controles reforzados.
- Analizar documentación adicional.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

- Realizar seguimiento periódico.
- Presentar recomendaciones.

Representante Legal o instancia definida por la entidad

Responsable de:

- Revisar casos especiales.
- Autorizar la vinculación o permanencia cuando corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificación y declaración de condición PEP

Durante los procesos de vinculación o actualización de información deberá solicitarse declaración expresa sobre condición PEP.

La entidad deberá:

- Solicitar declaración formal de condición PEP.
- Validar la información suministrada.
- Consultar listas o fuentes autorizadas.
- Verificar coincidencias relevantes.
- Registrar la condición identificada en el expediente y sistemas internos.

La identificación podrá realizarse mediante:

- Declaración directa del asociado.
- Consulta en listas especializadas.
- Información pública disponible.
- Procesos de monitoreo interno.

Validación reforzada de información

Una vez identificada la condición PEP, deberán aplicarse medidas adicionales de conocimiento y verificación.

La entidad podrá solicitar:

Información económica

- Información detallada sobre actividad económica.
- Certificaciones laborales.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

- Información patrimonial cuando aplique.
- Información sobre otras fuentes de ingresos.

Información financiera

- Soportes de ingresos.
- Declaraciones o certificaciones disponibles.
- Información complementaria de operaciones relevantes.

Información adicional

- Declaraciones adicionales.
- Información sobre relaciones relevantes cuando aplique.
- Soportes complementarios que permitan validar la consistencia económica.

Validación del origen de fondos

La entidad deberá realizar análisis razonable respecto a la procedencia de los recursos utilizados por el asociado.

El análisis podrá incluir:

- Relación entre actividad económica e ingresos.
- Relación entre ingresos y operaciones efectuadas.
- Origen de recursos utilizados.
- Soportes de operaciones relevantes.
- Comportamiento financiero histórico.
- Variaciones significativas patrimoniales.

Cuando existan inconsistencias o información insuficiente podrá solicitarse documentación adicional.

Aprobación por instancia superior

La vinculación o permanencia de personas identificadas como PEP deberá someterse a revisión y aprobación por la instancia definida por la entidad.

La aprobación podrá realizarse por:

- Gerencia.
- Junta Directiva.
- Instancia institucional definida.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 0.1
		Fecha: Mayo 2026

La aprobación deberá quedar soportada mediante:

- Acta.
- Registro interno.
- Concepto técnico.
- Soportes de análisis.

Monitoreo intensificado

La entidad realizará seguimiento reforzado sobre asociados clasificados como PEP.

El monitoreo incluirá:

Seguimiento transaccional

- Volumen de operaciones.
- Frecuencia de movimientos.
- Variaciones significativas.
- Comportamiento histórico.

Seguimiento financiero

- Incrementos relevantes de ingresos.
- Incrementos patrimoniales significativos.
- Modificaciones relevantes del perfil financiero.

Seguimiento de alertas

- Operaciones inusuales.
- Alertas reiterativas.
- Coincidencias en listas.
- Cambios relevantes de información.

Las alertas identificadas deberán analizarse y documentarse.

Pérdida de condición PEP

Cuando un asociado deje de ostentar la condición de PEP, la entidad mantendrá controles y seguimiento conforme a las disposiciones normativas vigentes y al análisis de riesgo realizado.

La pérdida de condición PEP no implicará la eliminación automática de controles reforzados.

	JUNTA DIRECTIVA		Código: RCS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 0.1
			Fecha: Mayo 2026

5. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud obligatoria de declaración PEP.
- Consulta periódica en listas especializadas.
- Validación reforzada de información.
- Validación del origen de fondos.
- Aprobación por instancia superior.
- Monitoreo reforzado.
- Actualización periódica obligatoria.

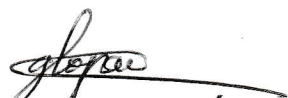
APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT de la Asociación Mutual Playa Rica Itagüí fue revisado y aprobado por la Junta Directiva de la entidad, según consta en Acta No. 1295 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día martes 26 del mes de mayo de 2026 en la ciudad de Itagüí.

El presente documento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será de obligatorio cumplimiento para directivos, empleados, asociados y demás terceros vinculados a la entidad, en lo que resulte aplicable.

Así mismo, deberá revisarse y actualizarse como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios normativos, regulatorios, operativos o situaciones que modifiquen el perfil de riesgo institucional o requieran ajustes en los elementos que conforman el SARLAFT.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.



GLORIA ANGÉLICA PABÓN MONTAÑO

Presidente



JES'PUS ANTONIO ORTIZ VASCO

Secretario