



Portal Intermediarios

Paso a paso Radicación de Sarlaft/Fatca

1. Ingresas al menú de Gestión de Pólizas - Selecciona la opción **Crear consecutivo** - Haz clic en **Actualización datos de cliente**

Selecciona el tipo de solicitud que deseas realizar:

Cotizar y emitir

Solicita la cotización o la emisión de nuevos negocios u operaciones.

Modificar

Modifica, renueva y cancela pólizas individuales o colectivas.

Errores de emisión

Solicita un radicado de corrección e incluye observaciones y documentos.

Actualización datos de cliente

Corrige, crea, registra o actualiza la información de todos tus clientes.

Servicios para pólizas

Encuentra más procesos para la gestión de todos los seguros.

2. **Verifica tu información:** La aplicación te mostrará tus datos registrados (correo electrónico y teléfono). Asegúrate de que esta información sea correcta, si la información no corresponde puedes editarlo. Al validar la información dar clic en el botón **“Siguiente”**

Información General

Fecha de inscripción: 20/10/2018

Para personalizar los campos del cliente, podrá buscar por documento, nombre y razón social.

Información de contacto

La información de contacto es la que se utilizará para la configuración de notificación y correo.

Correo electrónico: [input type="text"]

Teléfono: [input type="text"]

[Botón: Registrar un nuevo] [Botón: Siguiente]

3. Selecciona el tipo de documento, digita el número, el sistema traerá el campo nombre o razón social del tomador. En caso de no estar creado debes diligenciarlo manual.

Ingresar datos del tomador

Para personalizar los campos del cliente, podrá buscar por documento, nombre y razón social.

Tipo de documento: [dropdown menu]

Número de documento: [input type="text"]

Nombre o razón social del tomador: [input type="text"]

4. Selecciona tipo de servicio: Creación y/o actualización SARLAFT Cliente/ Beneficiario o Creación y/o actualización FATCA Cliente/ Beneficiario



Tipo de solicitud
Seleccionar el tipo de servicio en:
Actualización datos de cliente

Creación y/o actualización SARLAFT cliente/beneficiario
✕ ▾



Tipo de solicitud
Seleccionar el tipo de servicio en:
Actualización datos de cliente

Creación y/o actualización FATCA cliente/beneficiario
✕ ▾

5. Completa la información requerida para finalizar tu solicitud

Observaciones: Utiliza este campo para añadir comentarios adicionales, detalles específicos, o cualquier otra información relevante que pueda ayudar a procesar tu solicitud.




Registrar solicitud
Complete los datos requeridos para finalizar la solicitud de Actualización datos de cliente

Observaciones *

Indicar información complementaria sin repetir datos como tomador, tipo de movimiento o fecha de modificación. Evitar saludos o mensajes protocolarios.

✎ Digitar una observación 0/512


Documentos soporte: Adjunta los documentos necesarios que respalden tu solicitud.



Documentos soporte
Para completar la solicitud de radicado se requieren los siguientes documentos:

- Copia Del Documento De Identificación (Obligatorio)
- Formato De Conocimiento Del Cliente Correspondiente Según La Matriz De Reglas De SARLAFT (Obligatorio) [📄](#)
- Formato De Conocimiento Del Beneficiario B-121 [📄](#)
- Copia Del Documento De Identidad, Si Este Cuenta Con Fecha De Vencimiento (Pasaporte, Cédula De Extranjería).
- Certificación De Existencia O Representación Legal Como Cámara De Comercio, Resolución (Obligatorio)

Adjuntar documentos *



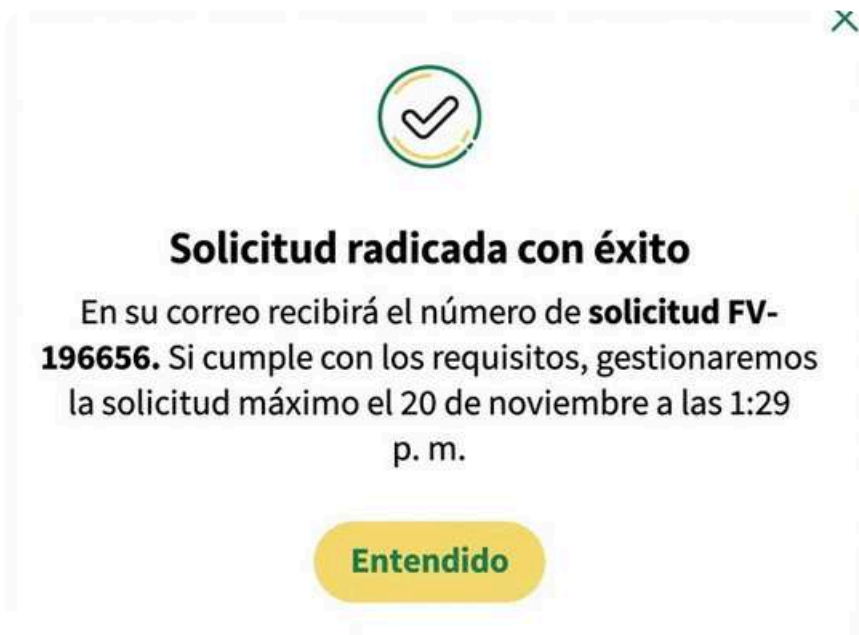
Arrastrar y soltar el documento aquí.

El peso máximo por archivo es 5 MB. Formatos permitidos: .JPG, .PNG, .PDF, .DOC, .XLS, .PPT, .TXT

Seleccionar archivos

Cancelar
Guardar

8. Haz clic en “**Guardar**” para radicar. Recibirás una notificación de confirmación y un número de radicado para hacer seguimiento a tu solicitud



Cada proceso realizado con claridad fortalece la transparencia y la confianza.

Continúa el paso a paso y realiza tu radicación de forma segura. 