



# Guía para la elaboración del Reporte de Operación Sospechosa y su envío

## Contenido

<b>I. Introducción</b> .....	1
<b>II. Objetivos</b> .....	1
<b>III. Ámbito de aplicación</b> .....	1
<b>IV. Base legal para completar un Reporte de Operación Sospechosa</b> .....	1
<b>V. Definiciones</b> .....	2
<b>VI. Proceso para completar Reporte de Operación Sospechosa en Portal UIF</b> .....	3
<b>VII. ANEXO 1</b> .....	10



## I. Introducción

La Unidad de Investigación Financiera UIF, como parte de su misión es prevenir y detectar actividades asociadas a la Lucha contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, actuando con seriedad, eficiencia y responsabilidad; conforme los principios de legalidad, justicia, seguridad e imparcialidad presenta la Guía para el envío de Reporte de Operaciones Sospechosas “ROS” para los Sujetos Obligados a la aplicación de la Ley, desarrollada por la UIF.

Esta guía tiene como finalidad compartir paso a paso los campos que se deben de completar en el formulario electrónico “ROS” que se encuentra dentro del portal de la UIF, como una de las mejores prácticas en cuanto a aspectos fundamentales, identificación, tratamiento y envío del Reporte de Operaciones Sospechosas con base en lo señalado en los estándares internacionales y normativa nacional, por parte de los equipos de cumplimiento y de los sujetos obligados.

## II. Objetivos

El sujeto obligado debe completar en el formulario de reporte los datos respecto de las personas involucradas y sobre el perfil de la operación reportada, cumpliendo con el requerimiento legal requerido a los Sujetos obligados que establece la Ley Contra el Lavado de Activos el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

## III. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de la presente Guía se aplicarán a todos los Sujetos Obligados nombrados en el art. 2 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, que remitan Reportes de Operaciones Sospechosas a través del Portal UIF, excluyendo a los PSAV ya que estos reportarán en un formato ROS especial.

## IV. Base legal para completar un Reporte de Operación Sospechosa

EL Reporte de Operación Sospechosa ROS se fundamenta en el Art. 9.A de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos:

*“Art. 9-a. Los reportes de operaciones sospechosas deberán ser remitidos a la unidad de investigación financiera en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que, de acuerdo al análisis que se realice, existan suficientes elementos de juicio para considerarlas irregulares, inconsistentes o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente. Dicho análisis deberá hacerse a más tardar dentro del plazo de quince días hábiles, prorrogables una sola vez, por igual período, previa solicitud a la UIF. (2) (3)*

*El monto de las operaciones o transacciones es irrelevante para los efectos del presente artículo. (2).”*

Así mismo lo dispuesto en los art.45 y art. 48 del Instructivo para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva donde se detalla lo siguiente:

**Art. 45** “Los reportes de operación sospechosa se acompañarán con toda la documentación que determine la UIF.

Dicha documentación debe sustentar la presunción de la operación sospechosa, incluyendo un informe detallado de la operación, los análisis efectuados por cada una de las dependencias del sujeto obligado involucradas en la operación, así como la conclusión emitida por éste y de todo lo que se considere necesario para facilitar la evaluación y análisis de los hechos, operaciones o actividades reportadas. La documentación a remitir junto con el reporte de operación sospechosa incluye:

- a) El perfil del cliente y declaración jurada;
- b) Detalle de los productos y servicios del cliente o contraparte;
- c) Estados de cuenta;
- d) Contrato del producto;
- e) Análisis efectuados por cada una de las dependencias del sujeto obligado involucradas en la operación;
- f) Detalle de las medidas de debida diligencia aplicadas del cliente;
- g) Documentos respaldo de la operación inusual determinada como sospechosa, y;
- h) Cualquier otro que el sujeto obligado considere pertinente para justificar el reporte;

Ante la falta de alguno de estos requisitos o remisión incompleta o deficiente de estos, la UIF prevendrá al sujeto obligado a fin que subsane las deficiencias detectadas y amplíe la información.

Además de lo anterior, para el caso de las instituciones financieras se requerirá que remitan junto con el reporte de operación sospechosa, la documentación detallada en el anexo 1 de este instructivo; siempre y cuando sea aplicable según la naturaleza de la operación inusual determinada como sospechosa y la relación comercial que se tenga con el cliente”.

**Art. 48** “Los Sujetos Obligados deben de reportar a la UIF a través del formulario correspondiente de la plataforma tecnológica desarrollada para tal efecto, la información de aquellas operaciones que consideren sospechosas vinculadas con los delitos de lavado de dinero y sus delitos precedentes, financiamiento del terrorismo y de la proliferación”.

El Grupo de Acción Financiera GAFI por su parte en su recomendación 20 Reporte de operaciones sospechosas detalla lo siguiente:

“Si una institución financiera sospecha o tiene motivos razonables para sospechar que los fondos son producto de una actividad criminal, o están relacionados al financiamiento del terrorismo, a ésta se le debe exigir, por ley, que reporte con prontitud sus sospechas a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)”.

## V. Definiciones

- **UIF:** Unidad de Investigación Financiera.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera.
- **LDA:** Lavado de Dinero y Activos
- **FT:** Financiamiento del Terrorismo

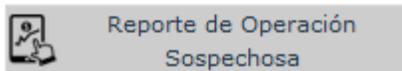
- **FPADM:** Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **ROS:** Reporte de Operación Sospechosa
- **Portal UIF:** Plataforma propiedad de la Unidad de Investigación Financiera mediante la cual el oficial de cumplimiento envía el reporte de operaciones sospechosas.
- **Sujetos Obligados:** Son todos aquellos nombrados en el art. 2 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activo y que deben de reportar Operaciones Financieras Sospechosas.

## VI. Proceso para completar Reporte de Operación Sospechosa en Portal UIF

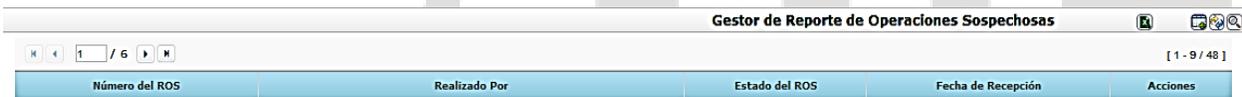
A continuación se detallan los pasos para completar el Reporte de Operación Sospechosa (ROS) dentro del portal de la Unidad de Investigación Financiera (UIF) según el tipo de persona natural o jurídica:

Paso 1. Ingresar al Portal ROS: <https://portal.uif.gob.sv>

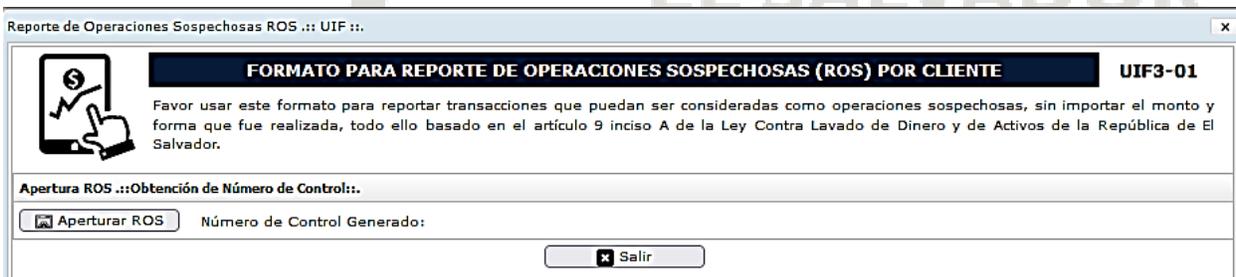
Paso 2. En el menú UIF dar click en la opción de Reporte de Operación Sospechosa



Paso 3. Gestor de Reporte de Operaciones Sospechosa agregar nuevo ROS



Paso 4. En el campos apertura del ROS: se generará un Número de Control – Sujeto Obligado, con la siguiente referencia: **UIF-Año- ROS - No. correlativo**



Paso 5. Generación automatizada de referencia de ROS



Paso 6. En el campo Iniciar Reporte se generan los datos generales del ROS



Paso 7. INDIVIDUO OBJETO DEL REPORTE

Identificación del Individuo Objeto de Reporte – Sujeto Obligado, en este campo se debe de escoger en el menú **TIPO DE PERSONA: Persona Natural o Persona Jurídica.**



Paso 7-A. Persona Natural

En la página de individuo Objeto del Reporte dentro del menú Tipo de Persona se escoge a Persona Natural y en el campo Agregar Persona Natural se le da un Click, por lo que se generara otro menú donde completara información de la persona que se está reportando:

Nota: Se pueden agregar “N” cantidad de personas que se encuentren incluidas en el Reporte de Operación sospechosa, deben de ser personas relacionadas de la trazabilidad de los fondos.



- i. Nombres: Detallar el nombre o los nombres completos de la persona objeto del reporte según documento de identidad. Campo Obligatorio.
- ii. Apellidos: Detallar el apellido o los apellidos según documento de identidad. Campo obligatorio.

- iii. Fecha de Nacimiento. Campo Obligatorio.
- iv. Genero se deben de escoger entre Femenino o Masculino. Campo Obligatorio.
- v. Nacionalidad: completar de acuerdo al catálogo disponible. Campo Obligatorio.
- vi. Estado civil: completar de acuerdo al catálogo disponible: solter@, casad@, acompañad@, divorciad@ y viud@. El estado civil es un campo obligatorio.
- vii. Departamento Nacimiento: completar de acuerdo al catálogo disponible, solo se completará este campo si la persona es Salvadoreña. Campo Obligatorio.
- viii. Municipio: Completar de acuerdo al catálogo disponible, solo se completará este campo si la persona es Salvadoreña. Campo Obligatorio.
- ix. Estado/Provincia Nacimiento: Este campo solo se debe de completar si la persona es extranjera por lo que se deberá de digitar el estado o provincia. Campo obligatorio.
- x. Ciudad de Nacimiento: Este campo solo se debe de completar si la persona es extranjera por lo que se deberá de digitar la ciudad donde nació el reportado. Campo obligatorio.
- xi. Tipo de Documento: Completar en base al catálogo disponible. Campo Obligatorio.
- xii. Documento: completar de acuerdo al formato correspondiente al tipo de documento seleccionado.
- xiii. Profesión u Oficio: Completar en base al catálogo disponible y este debe de estar en concordancia con la profesión de la persona reportada. Campo obligatorio.
- xiv. Domicilio: Dirección proporcionada en el documento de identidad u otro tipo de documento que respalde el lugar donde reside el reportado, si el domicilio es en el extranjero se debe de marcar la casilla “**Domicilio en el Extranjero**”, por lo tanto ya no será necesario completar los campos en los romanos xv y xvi. El campo es obligatorio.
- xv. Departamento Domicilio: Completar en base al catálogo disponible, ingresar el departamento donde reside la persona reportada la cual fue proporcionada en el documento de identidad u otro tipo de documento que respalde donde reside el reportado. Campo Obligatorio.
- xvi. Municipio Domicilio: Completar en base al catálogo disponible, ingresar el departamento donde reside la persona reportada la cual fue proporcionada en el documento de identidad u otro tipo de documento que respalde donde reside el reportado. Campo Obligatorio

Salvadoreño



**FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE**

UIF3-01

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Datos Generales de ROS	Individuo Objeto del Reporte	Operación Objeto del Reporte	Archivos Anexos del ROS
Agregando Persona Natural			
Nombres: <input type="text"/>			
Apellidos: <input type="text"/>			
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>		Género: <input type="text"/>	
Nacionalidad: <input type="text" value="Salvadoreño@"/>		Estado Civil: <input type="text"/>	
Departamento Nacimiento: <input type="text"/>		Municipio Nacimiento: <input type="text"/>	
Tipo de Documento: <input type="text"/>		Documento: <input type="text"/>	
Profesión u Oficio: <input type="text"/>			
Domicilio: <input type="text"/>			
Domicilio en el Extranjero <input type="checkbox"/>			
Departamento Domicilio: <input type="text"/>		Municipio Domicilio: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

## Extranjero



### FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE

UIF3-01

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Datos Generales de ROS	Individuo Objeto del Reporte	Operación Objeto del Reporte	Archivos Anexos del ROS
Agregando Persona Natural			
Nombres: <input type="text"/>			
Apellidos: <input type="text"/>			
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>		Género: <input type="text"/>	
Nacionalidad: <input type="text" value="Argentino/a"/>		Estado Civil: <input type="text"/>	
Estado/Provincia Nacimiento: <input type="text"/>		Ciudad Nacimiento: <input type="text"/>	
Tipo de Documento: <input type="text"/>		Documento: <input type="text"/>	
Profesión u Oficio: <input type="text"/>			
Domicilio: <input type="text"/>			
Domicilio en el Extranjero <input type="checkbox"/>			
Departamento Domicilio: <input type="text"/>		Municipio Domicilio: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

### Paso 7-B. Persona Jurídica

En la página de individuo Objeto del Reporte dentro del menú Tipo de Persona se escoge a Persona Jurídica, por lo que se generara otro menú donde completara información de la Sociedad que se está reportando:

- i. Razón social: es la denominación de la sociedad de acuerdo a la escritura de constitución. El campo es obligatorio.
- ii. Dirección comercial: domicilio principal de la compañía. si el domicilio es en el extranjero se debe de marcar la casilla **“Domicilio en el Extranjero”**, por lo tanto ya no será necesario completar los campos en los romanos iii y iv . El campo es obligatorio.
- iii. Departamento: completar de acuerdo al catálogo disponible. El campo es obligatorio cuando el domicilio es en El Salvador.
- iv. Municipio: completar de acuerdo al catálogo disponible. El campo es obligatorio cuando el domicilio es en El Salvador.
- v. Actividad económica: completar de acuerdo al catálogo disponible. Campo obligatorio.
- vi. Número de Identificación Tributaria (NIT): número único y permanente de identificación tributaria asignado a los sujetos o entidades inscritos en el sistema de Registro de Hacienda. El campo es obligatorio cuando la Sociedad es constituida en El Salvador.
- vii. Número de Registro de Contribuyente (NCR): número identificador para las declaraciones de IVA. El campo es obligatorio cuando la Sociedad es constituida en El Salvador.
- viii. Persona Jurídica Extranjera, se marca la casilla y se debe de completar el nombre del documento y número de documento en el extranjero, al marcar esta casilla no se debe de completar los campos

*Sociedad Salvadoreña*



FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE
UIF3-01

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Actualizar ROS
Enviar ROS
Declinar ROS
Salir

Datos Generales de ROS
Individuo Objeto del Reporte
Operación Objeto del Reporte
Archivos Anexos del ROS

Tipo Persona: Persona Jurídica

Razón Social:

Dirección Comercial:

Domicilio en el Extranjero

Departamento:   Municipio:  

Actividad Económica:

Identificación Tributaria: NIT:  NRC:

Persona Jurídica Extranjera Nombre de Documento:  No de Documento:

*Sociedad Extranjera*



FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE
UIF3-01

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Actualizar ROS
Enviar ROS
Declinar ROS
Salir

Datos Generales de ROS
Individuo Objeto del Reporte
Operación Objeto del Reporte
Archivos Anexos del ROS

Tipo Persona: Persona Jurídica

Razón Social:

Dirección Comercial:

Domicilio en el Extranjero

Departamento:   Municipio:  

Actividad Económica:

Identificación Tributaria: NIT:  NRC:

Persona Jurídica Extranjera Nombre de Documento:  No de Documento:

Paso 8. Operación Objeto del Reporte

Página 7 de 24

En la página de Operación Objeto del Reporte se deben de incluir todos los por menores de los que dieron origen a la Operación Sospechosa y completar todos los campos.

- i. Nombre o punto de servicio, en este campo se deberá de ingresar el nombre de la agencia, punto de servicio, donde se lleva a cabo la Operación Sospechosa, para los casos cuando se generan en los sistemas de monitoreo o transacciones en línea deberán de detallar el nombre y Oficinas Centrales. El campo es obligatorio.
- ii. Dirección de punto de servicio, se deberá de ingresar la dirección de la agencia, punto de servicio, donde se lleva a cabo la Operación Sospechosa, para los casos cuando se generan en los sistemas de monitoreo o transacciones en línea deberán de detallar la dirección de las Oficinas Centrales. El campo es obligatorio.
- iii. Departamento: Completar de acuerdo al catalogo disponible. Campo obligatorio.
- iv. Municipio: Completar de acuerdo al catálogo disponible. Campo obligatorio.
- v. Nombre Titular Cuenta/Comprador: se deberá de completar el nombre completo en base al documento de identidad personal DUI. Campo obligatorio.
- vi. Tipo de operación, se deberá de marcar ingresos o egreso. Campo obligatorio.
- vii. Número de producto / Documento, se debe ingresar el número de referencia de la cuenta o el producto que se esta reportando, es importante no dejar espacio al inicio del campo. Campo obligatorio.
- viii. Clase de producto / documento, para las instituciones financiera se debe de agregar por ejemplo: Cuenta de Ahorro, Cuenta Corriente, Préstamo, Tarjeta de crédito entre otros. Para los otros sectores se deberá detallar La clase de producto o servicio que se está reportando. Campo obligatorio.
- ix. Fecha de la transacción, del menú calendario se debe establecer la fecha exacta cuando se llevó a cabo la Operación Sospechosa. El campo es obligatorio.
- x. Monto de la transacción (USD), el monto de la transacción que se debe de detallar es la que origino la Operación Sospechosa en Dólares de los Estados Unidos de América. El campo es obligatorio.
- xi. Procedencia o Destino de los fondos, en este campo se debe de detallar la procedencia o destinos de los fondos que dieron origen a la Operación Sospechosa o a las transacciones detectadas como sospechosa en base al análisis efectuados en las cuentas, por lo que deberán indicar el canal o medios utilizados para realizar la operación o la transacción. El campo es obligatorio.
- xii. Razón por la cual se realiza el ROS, detallar las señales de alerta que motivaron el ROS y la no justificación de los ingresos y/o egresos, así como el debido soporte económico de las operaciones realizadas. El campo es obligatorio.
- xiii. Estructura del monto de la operación, si la transacción reportada como Sospechosa solo fue efectuada de una forma se debe de detallar solo un tipo, pero si la transacción fue efectuada por múltiples instrumentos en un solo pago y/o en un solo abono, se deberá de estructurar en los diferentes tipos estipulados en el sistema. El campo es obligatorio.
- xiv. Cargar análisis financiero, en esta pestaña se debe de adjuntar el informe de análisis realizado por la oficialía de cumplimiento. El campo es obligatorio.



FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE

UIF3-01

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Actualizar ROS
Enviar ROS
Declinar ROS
Salir

Datos Generales de ROS

Individuo Objeto del Reporte

Operación Objeto del Reporte

Archivos Anexos del ROS

Nombre de Punto de Servicio:

Dirección Punto Servicio:

Nombre Titular Cuenta / Comprador:

Número de Producto / Documento:  Clase de Producto / Documento:

Fecha de Transacción:  Monto de la Transacción(USD):

Procedencia o Destino del Dinero:

Razón por la cual se realizó el ROS:

Departamento:

Municipio:

Tipo de Operación:  Ingreso  Egreso

[Cargar Análisis Financiero \(Se recomienda un máximo 5 páginas\)](#)

Estructura del Monto de la Operación:	
Tipo	Monto (USD)
Efectivo	0
Cheque Propio	0
Cheque Otro Banco	0
Giro del Exterior	0
Transacción Electrónica	0
Otros	<input type="text"/>
<b>Total (USD)</b>	<b>\$0</b>

### Paso 9. Archivos Anexos al ROS

En esta pestaña se deberán adjuntar los documentos establecidos en el art.45 del Instructivo para la Prevención, Detección, y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- i. Perfil del cliente y declaración jurada actualizada, adjuntar los documentos de todos los productos y servicios que el sujeto reportado posee en la institución, así como de las personas vinculadas en el Reporte de Operación Sospechosa. El campo es obligatorio y en PDF.
- ii. Detalle de los productos y servicios del cliente o contraparte, adjuntar un cuadro resumen de todos los productos Activos y Pasivos. El campo es obligatorio y en “pdf”.
- iii. Estado de cuenta, adjuntar archivo Excel editable con estados de cuentas de todos los productos activos y pasivos desde la apertura hasta la fecha del Reporte de Operación Sospechosa, en cada una de sus hojas detallar estado de cuenta por producto, si posee más de una cuenta. El campo es obligatorio y en “xls”.
- iv. Contrato de productos, adjuntar todos los contratos que el sujeto obligado posea con el sujeto reportado. El campo es obligatorio y en “pdf”.
- v. Análisis efectuados por cada una de las dependencias involucradas en la operación, en este apartado se deberá adjuntar en formato pdf, el formulario de evaluación del cliente para el otorgamiento de cada uno de los productos que posea con la entidad que reporta . El campo es obligatorio y en “pdf”.
- vi. Detalle de las medidas de debida diligencia aplicadas al cliente, adjuntar toda documentación que el sujeto reportado haya proporcionado desde la vinculación hasta la fecha que se detectó la operación sospechosa, si no se cuenta con documentación de soporte se debe de adjuntar cartas de comunicación, correo, notas entre otras, que soporte la gestión de la debida diligencia y/o la negativa del sujeto de proporcionar la documentación. El campo es obligatorio y en “pdf”.

Entre las documentación que se debe de adjuntar si aplica son:

- a. Copia de Documento de identidad legible.
- b. Copia de NIT
- c. Copia de NCR (número de registro de contribuyente)
- d. Constancia de salarios
- e. Declaraciones de Renta
- f. Estados Financieros
- g. Declaraciones de IVA
- h. Compraventa de inmuebles
- i. Compraventa de vehículos
- j. Cualquier otro tipo de documentos que soporte la actividad económica

- vii. Documentación respaldo de la operación inusual determinada como sospechosa, adjuntar documentos como por ejemplo una muestra de comprobantes de depósitos y retiros de los periodos analizados dentro del Informe de Análisis Financiero. El campo es obligatorio y en “pdf”.
- viii. Documentación adicional para justificar el ROS, Se deberá adjuntar en formato pdf, el informe donde se detalle y explique el motivo por el cual se está reportando al sujeto.
- ix. Anexo 1 - Plantilla disponible para descargar en el portal, esta plantilla solo aplica para las instituciones financieras debiendo remitir la siguiente información de las cuentas activas y pasivas, ya sean que estén vigentes o canceladas:

## VII. ANEXO 1

### 1. Concentración de cuentas Activas:

Esta plantilla se completará con la información relacionada a las tarjetas de crédito y préstamos a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

- 1.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
- 1.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
- 1.3. Nombre de la institución financiera: Nombre de la institución financiera donde posee el reportado los préstamos y tarjeta de crédito.
- 1.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
- 1.5. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
- 1.6. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
- 1.7. Tipo de producto: Especificar si se trata de tarjeta de crédito titular, adicional o préstamo.
- 1.8. Número de Referencia: Colocar el número del producto con todos sus dígitos.
- 1.9. Estado actual: Especificar si el producto se encuentra vigente, cancelado, inactivo u otro estado que no esté mencionado en este numeral.
- 1.10. Fecha otorgamiento (dd/mm/aa): Colocar la fecha en que se aprobó el producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año se debe de colocar los cuatro dígitos.
- 1.11. Plazo (meses): Completar con la cantidad de meses (número) aprobados en el otorgamiento de la tarjeta de crédito y/o préstamo.
- 1.12. Fecha de vencimiento (dd/mm/aa): Colocar la fecha en que finaliza el plazo del producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar los cuatro dígitos.
- 1.13. Fecha de cancelación (dd/mm/aa): Colocar la fecha en que se canceló el producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
- 1.14. Limite tarjeta: Colocar el monto aprobado para el uso de la tarjeta de crédito.
- 1.15. Monto préstamo: Colocar el monto aprobado en el préstamo.
- 1.16. Movimientos (desde otorgamiento): Este apartado se completará con los montos de las tarjetas de crédito y/o préstamos, relacionados con los siguientes conceptos:
  - a) Total pago capital: Colocar el total que se le ha amortizado de capital al préstamo y/o tarjeta de crédito.
  - b) Total pago intereses: Colocar el monto total pagado en concepto de intereses del préstamo y/o tarjeta de crédito.
  - c) Otros: Colocar pagos efectuados por intereses moratorios, pagos de seguros, comisiones, membresías según sea el caso.

- d) Total: detallar la suma del pago a capital, intereses y otros pagos realizados a tarjetas de crédito y/o préstamos.
  - e) Fecha inicial (dd/mm/aa): Colocar la fecha de la primera transacción del producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - f) Fecha final (dd/mm/aa): Colocar la fecha de la última transacción del producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
- 1.17. Saldo de capital a la fecha: Colocar el monto total adeudado al capital a la fecha del reporte de la operación sospechosa.
- 1.18. Saldo de tarjeta de crédito: Colocar el saldo pendiente de pago de la tarjeta de crédito a la fecha del reporte de la operación sospechosa.
- 1.19. Observaciones: Detallar cualquier transacción inusual relacionada con las tarjetas de crédito y/o préstamos.
2. Detalle de movimiento de cuentas activas.  
Esta plantilla se completará con la información relacionada de los movimientos por cuentas activas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
- 2.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - 2.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 2.3. Nombre de la institución financiera: Detallar el nombre de la institución financiera que está reportando la operación sospechosa.
  - 2.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
  - 2.5. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
  - 2.6. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
  - 2.7. Tipo de producto: Especificar si se trata de tarjeta de crédito titular y/o adicional o préstamo.
  - 2.8. Número de Referencia: Colocar el número del producto con todos sus dígitos.
  - 2.9. Fecha de la transacción (dd/mm/aa): Colocar la fecha de los abonos realizados al préstamo y/o tarjetas de crédito. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 2.10. Fecha de pago (dd/mm/aa): Colocar la fecha establecida por el sujeto obligado como límite para el pago en el formato día, mes y año, para el caso del año deberán colocar cuatro dígitos.
  - 2.11. Concepto: Especificar en concepto de que se realizó el pago (pago de cuota, pago anticipado, entre otras.).
  - 2.12. Monto pagos/abonos: Este campo se completará con la información relacionada a la cantidad abonada a las tarjetas de crédito y/o préstamos, según los siguientes conceptos:
    - a) Pago capital: Colocar el monto pagado en concepto de capital a cada producto.
    - b) Pago intereses: Colocar el monto pagado en concepto de intereses a cada producto.
    - c) Otros conceptos: Colocar pagos efectuados por intereses moratorios, pagos de seguros, comisiones, membresías según sea el caso.
    - d) Total: Sumatoria del capital, intereses y otros conceptos.
  - 2.13. Saldo del préstamo (k+i): Colocar el monto adeudado en concepto de capital más intereses a la fecha del reporte de operación sospechosa.
  - 2.14. Saldo tarjeta de crédito: Colocar el saldo pendiente de pago de la tarjeta de crédito titular o adicional a la fecha del reporte de la operación sospechosa

3. Detalle de la estructura de pagos de préstamos y tarjetas de créditos de los últimos 12 meses.  
Esta Plantilla se completará con la información relacionada a los pagos por préstamo o tarjeta de crédito en el último año, previo a la fecha del reporte, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
  - 3.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - 3.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 3.3. Tipo de producto: Especificar si se trata de tarjeta de crédito titular y/o adicional o préstamo.
  - 3.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
  - 3.5. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
  - 3.6. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
  - 3.7. Tipo de producto: Especificar si se trata de tarjeta de crédito titular, adicional o préstamo.
  - 3.8. Número de Referencia: Colocar el número del producto con todos sus dígitos.
  - 3.9. Montos en los últimos 12 meses: Este apartado se completará con los montos pagados a tarjetas de crédito y/o préstamos, relacionados con los siguientes conceptos:
    - a) Efectivo: Colocar el monto del pago que se realizó en efectivo.
    - b) Cheque Propio: Detallar el monto de la operación cuando son cheques emitidos por el sujeto obligado (cheques de caja o cheques de gerencia), también se consideran cheques propios los emitidos por el sujeto reportado o por otras personas que poseen cuentas con el sujeto obligado.
    - c) Cheque Ajeno: Detallar el monto de la operación cuando son cheques emitidos por una institución financiera distinta al sujeto obligado que reporta, se debe detallar el monto del cheque.
    - d) Cargo a Cuenta: Detallar el monto de la transacción con cargo a cuenta del sujeto reportado o de cuentas de terceros.
    - e) Transferencia 365: Especificar el monto cuando el pago fue realizado por medio de transferencia 365.
    - f) Transferencia UNI: Especificar el monto cuando el pago fue realizado a través del servicio de transferencias UNI.
    - g) Transferencia internacional: Especificar el monto de la transacción cuando el pago se realizó por medio de transferencias internacional.
    - h) Remesa familiar: Especificar el monto si el pago fue realizado por medio de remesa familiar.
    - i) Otras formas de pago: Especificar si el pago se realizó por un medio distinto a los detallados en los literales que anteceden.
    - j) Fecha inicial (dd/mm/aa): Colocar la fecha del primer pago a la tarjeta de crédito y/o préstamo de los últimos 12 meses a la fecha del reporte. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
    - k) Fecha final (dd/mm/aa): Colocar la fecha del último pago a la tarjeta de crédito y/o préstamo en los últimos 12 meses a la fecha del reporte. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 3.10. Monto total pagado: Sumatoria de todos los pagos realizados a la tarjeta de crédito y/o préstamos en los últimos 12 meses a la fecha del reporte.
  - 3.11. Porcentaje: Establecer el concepto que representa el porcentaje más alto de los pagos totales realizados a cada producto en los últimos 12 meses a la fecha del reporte.

4. Detalle de las personas que realizan los pagos a los préstamos de los últimos 12 meses.

Esta plantilla se completará con la información relacionada a las personas que realizan pagos de préstamos y tarjetas de crédito a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

- 4.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
- 4.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar que deberá contener la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
- 4.3. Fecha de transacción (dd/mm/aa): Colocar la fecha de los abonos realizados al préstamo y/o tarjetas de crédito. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
- 4.4. Tipo de producto: Detallar si se trata de tarjeta de crédito titular, adicional o préstamo
- 4.5. Número de Referencia: Colocar el número del producto con todos sus dígitos
- 4.6. Nombre persona que realiza operación: Colocar el nombre completo de la persona que realiza la operación de pago a la tarjeta de crédito y/o préstamo
- 4.7. Relación con sujeto reportado: Establecer el vínculo entre la persona que realiza el pago y el sujeto reportado.
- 4.8. Tipo de documento: Especificar el tipo de documento con el cual se identifica a la persona que realiza la operación de pago a tarjeta de crédito y/o préstamo.
- 4.9. Número de Documento de Identidad: Colocar el número de documento de identidad de la persona que realiza el pago a la tarjeta de crédito y/o préstamo.
- 4.10. Nacionalidad: Especificar la nacionalidad de la persona que realiza la operación de pago a tarjeta de crédito y/o préstamo.
- 4.11. Monto últimos 12 meses: Este apartado se completará con los pagos realizados a tarjeta de crédito y/o préstamo en los últimos 12 meses a la fecha del reporte, con base a los siguientes conceptos:
  - a) Efectivo: Colocar el monto del pago que se realizó en efectivo.
  - b) Cheque Propio: Detallar el monto cuando son cheques emitidos por el sujeto obligado (cheques de caja o cheques de gerencia), también se consideran cheques propios los emitidos por el sujeto reportado o por otras personas que poseen cuentas con el sujeto obligado.
  - c) Cheque Ajeno: Detallar el monto cuando son cheques emitidos por una institución financiera distinta al sujeto obligado que reporta, se debe de tallar el monto del cheque.
  - d) Cargo a Cuenta: Detallar el monto de la transacción que se realiza con cargo a cuenta para el pago realizado a tarjeta de crédito y/o préstamo.
  - l) Transferencia 365: Especificar el monto cuando el pago fue realizado por medio de transferencia 365.
  - e) Transferencia UNI: Especificar el monto cuando el pago fue realizado a través del servicio de transferencias UNI
  - f) Transferencia internacional: Especificar el monto de la transacción cuando el pago se realizó por medio de transferencias internacional.
  - g) Remesa familiar: Especificar el monto si el pago fue realizado por medio de remesa familiar.
  - h) Otras formas de pago: Especificar si el pago se realizó por un medio distinto a los detallados en los literales que anteceden.
- 4.12. Monto total pagado: Sumatoria de los pagos realizados a la tarjeta de crédito y/o préstamos en los últimos 12 meses a la fecha del reporte.
- 4.13. Porcentaje: Establecer el concepto que representa el porcentaje más alto de los pagos a tarjetas de crédito y/o préstamo.

- 4.14. Banco origen: Nombre del banco de donde se originan los fondos para realizar los pagos a tarjetas de crédito y/o préstamos.
  - 4.15. País origen: Nombre del país de donde se originan los fondos para realizar los pagos a tarjetas de crédito y/o préstamos.
5. Concentración de cuentas pasivas.
- Esta plantilla se completará con la información relacionada a la concentración de cuentas pasivas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
- 5.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - 5.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla, es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 5.3. Nombre de la institución financiera: La institución financiera que está reportando la operación sospechosa.
  - 5.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
  - 5.5. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
  - 5.6. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
  - 5.7. Número de Cuenta: Es el de número de identificación de la cuenta de ahorro o corriente.
  - 5.8. Tipo de cuenta: Especificar si corresponde a cuenta de ahorro o corriente.
  - 5.9. Fecha de apertura (dd/mm/aa): Colocar la fecha en que fue aperturado el producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 5.10. Fecha de cancelación (dd/mm/aa): Colocar la fecha de la cancelación del producto cuando aplique. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 5.11. Estado de la cuenta: Especificar si la cuenta se encuentra activa, cancelada, inmovilizada o cualquier otro estado.
  - 5.12. Movimientos (desde apertura): Este apartado se completará con los montos de depósitos y retiros, relacionados con cualquiera de las siguientes formas:
    - a) Total depósitos: Colocar la suma total de los depósitos desde la apertura de la cuenta hasta la fecha del reporte de operación sospechosa.
    - b) Total retiros: Colocar la suma total de los retiros desde la apertura de la cuenta hasta la fecha del reporte de operación sospechosa.
    - c) Saldo: Colocar el saldo que posea la cuenta a la fecha del reporte de operación sospechosa.
  - 5.13. Fecha de corte (dd/mm/aa): Colocar la fecha que corresponde al corte realizado para reportar la operación sospechosa. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 5.14. Firmas autorizadas: Este apartado se completará con la información de la o las personas que poseen firma autorizada en la cuenta, con base a lo siguiente:
    - a) Nombre: Colocar el nombre completo de la persona que posee firma autorizada.
    - b) Relación con el titular de producto: Especificar el vínculo que posee con la persona titular del producto.
    - c) Tipo de documento: Detallar el tipo de documento que posee la persona con firma autorizada en el producto, ya sea DUI, carné de residente o Pasaporte.
    - d) Número de Documento de Identidad: Colocar el número del documento de identidad de la persona que posee firma autorizada.
  - 5.15. Beneficiario 1: Este apartado se completará con información relacionada a los siguientes conceptos:

- a) Nombre: Nombre completo del primer beneficiario de la cuenta de ahorro y corriente.
  - b) Relación con el titular de producto: Detallar el vínculo que posee con la persona titular de la cuenta de ahorro y corriente.
  - c) Porcentaje (%): detallar el porcentaje que le corresponde al beneficiario, según lo estipulado en la declaración jurada de la cuenta de ahorro y corriente.
- 5.16. Beneficiario 2: Este apartado se completará con información relacionada a los siguientes conceptos:
- a) Nombre: Nombre completo del segundo beneficiario de las cuentas de ahorro y corriente.
  - b) Relación con el titular de producto: Detallar el vínculo que posee con la persona titular de la cuenta de ahorro y corriente.
  - c) Porcentaje (%): Detallar el porcentaje que le corresponde al beneficiario, según lo estipulado en la declaración jurada de la cuenta de ahorro y corriente.
6. Detalle de movimientos por cuentas pasivas.  
Esta plantilla se completará con la información relacionada con los movimientos por cuenta pasiva a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
- 6.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - 6.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 6.3. Nombre de la institución financiera: Colocar el nombre del sujeto obligado que está reportando la operación sospechosa.
  - 6.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
  - 6.5. Tipo de documento Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
  - 6.6. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del titular de la cuenta de ahorro y corriente, asegurándose que sea el correcto.
  - 6.7. Número de Cuenta: Es el número de identificación de la cuenta de ahorro y corriente.
  - 6.8. Tipo de cuenta: Especificar si corresponde a cuenta de ahorro o corriente.
  - 6.9. Fecha de apertura (dd/mm/aa): Colocar la fecha en que fue aperturado el producto. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 6.10. Fecha de cancelación (dd/mm/aa): Colocar la fecha de la cancelación del producto cuando aplique. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 6.11. Movimientos por año: Este apartado se completará con los movimientos de cada cuenta pasiva por año, con base en los siguientes conceptos:
    - a) Total depósitos: Colocar la suma total de los depósitos por año, desde la apertura de la cuenta hasta la fecha del reporte de operación sospechosa.
    - b) Total retiros: Colocar la suma total de los retiros por año, desde la apertura de la cuenta hasta la fecha del reporte de operación sospechosa.
    - c) Saldo: Colocar el saldo de la cuenta al cierre de cada año, hasta la fecha del reporte de la operación sospechosa.
    - d) Fecha inicial (dd/mm/aa): Colocar la fecha inicial correspondiente al primer movimiento de cada año hasta la fecha del reporte. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
    - e) Fecha final (dd/mm/aa): Colocar la fecha final correspondiente al último movimiento de cada año hasta la fecha del reporte. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.

7. Detalle de la estructura de los depósitos por cuenta y por año:

Esta plantilla se completará con la información relacionada a los depósitos realizados en las cuentas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

- 7.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
- 7.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla, es responsabilidad del sujeto obligado.
- 7.3. Nombre de la institución financiera: La institución financiera que está reportando la operación sospechosa.
- 7.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
- 7.5. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
- 7.6. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
- 7.7. Número de Cuenta: Es el número de identificación de la cuenta de ahorro o corriente.
- 7.8. Tipo de cuenta: Especificar si corresponde a cuenta de ahorro o corriente.
- 7.9. Depósitos (montos US\$) por año: Este apartado se completará con los montos de los depósitos a cuenta, relacionados con cualquiera de las formas siguientes:
  - a) Efectivo: Colocar el monto del depósito que se realizó en efectivo.
  - b) Cheque propio: Detallar el monto de aquellos cheques girados por la misma institución financiera ya sean cheques de caja o gerencia, así como los cheques girados por terceros.
  - c) Cheque ajeno: Detallar el monto de cheques que corresponden a una institución financiera distinta al sujeto obligado que reporta.
  - d) Transferencias entre cuentas: Detallar el monto del depósito cuando corresponda a transferencias entre cuentas a nombre del sujeto reportado o de terceros de la misma institución.
  - e) Transferencia 365: Detallar monto del depósito cuando haya sido realizado por medio de transferencia 365.
  - f) Transferencia UNI: Detallar monto del depósito cuando haya sido realizado por medio del servicio de transferencias UNI.
  - g) Transferencia internacional: Detallar el monto si el depósito se realizó por medio de transferencia internacional.
  - h) Remesa familiar: Detallar el monto de la transacción cuando el depósito se realice a través de remesa familiar.
  - i) Otros canales: Detallar el monto cuando el depósito se haya realizado por un medio distinto a los descritos en los literales que anteceden.
  - j) Monto total: Sumatoria de todos los depósitos por año en cada cuenta del sujeto reportado.
  - k) Porcentaje: Establecer cuál es el concepto que representa el porcentaje más alto de los depósitos realizados a cada cuenta por año.
  - l) Fecha inicial (dd/mm/aa): Colocar la fecha del primer depósito a la cuenta por cada año hasta la fecha del reporte. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - m) Fecha final (dd/mm/aa): Colocar la fecha del último depósito a la cuenta hasta la fecha del reporte. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.

8. Detalle de persona(s) que realizan depósitos:

Esta plantilla se completará con la información relacionada a cada persona que realizó depósitos

bancarios en las cuentas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

- 8.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
- 8.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
- 8.3. Fecha de transacción (dd/mm/aa): Colocar la fecha que corresponde a cada depósito realizado en las cuentas del sujeto reportado. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
- 8.4. Nombre de la institución financiera: Colocar el nombre del sujeto obligado que está reportando la operación sospechosa.
- 8.5. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
- 8.6. Número de Cuenta: Es el número de identificación de la cuenta de ahorro o corriente.
- 8.7. Tipo de cuenta: Especificar si corresponde a cuenta de ahorro o corriente.
- 8.8. Nombre de la persona realiza operación: Especificar el nombre completo de la persona que realiza la operación de depósito a cuenta.
- 8.9. Tipo de documento: Especificar el tipo de documento con el cual se identifica a la persona que realiza la operación de depósito en la cuenta.
- 8.10. Nacionalidad: Especificar la nacionalidad de la persona que realiza la operación de depósito en la cuenta.
- 8.11. Número de Documento de Identidad: El número de documento de identidad de la persona que realiza el depósito en la cuenta del sujeto reportado.
- 8.12. Monto depósitos: Este apartado se completará con los montos de los depósitos a cuenta realizados por cada persona depositante, relacionados con cualquiera de las formas siguientes:
  - a) Efectivo: Colocar el monto del depósito que se realizó en efectivo.
  - b) Cheque Propio: Detallar el monto de la operación de aquellos cheques girados por la misma institución financiera ya sean cheques de caja o gerencia, así como los cheques girados por terceros.
  - c) Cheque Ajeno: Detallar el monto de la operación de aquellos cheques que corresponden a una institución financiera distinta al sujeto obligado que reporta.
  - d) Transferencias entre cuentas: Detallar el monto del depósito cuando corresponda a transferencias entre cuentas a nombre del sujeto reportado o de terceros de la misma institución.
  - e) Transferencia 365: Detallar monto del depósito cuando haya sido realizado por medio de transferencia 365.
  - f) Transferencia UNI: Detallar monto del depósito cuando haya sido realizado por medio del servicio de transferencias UNI.
  - g) Transferencia internacional: Detallar el monto si el depósito se realizó por medio de transferencia internacional.
  - h) Remesa familiar: detallar el monto de la transacción cuando el depósito se realice a través de remesa familiar.
  - i) Otros canales: detallar el monto cuando el depósito se haya realizado por un medio distinto a los descritos en los literales que anteceden.
- 8.13. Monto total: Sumatoria de todos los depósitos por año en cada cuenta del sujeto reportado.
- 8.14. Porcentaje: Establecer el concepto que representa el porcentaje más alto de los depósitos por cada persona depositante.
- 8.15. Banco origen: Nombre del banco de donde se originan los fondos para realizar los depósitos a la cuenta a la cuenta del sujeto reportado.

- 8.16. País origen: Nombre del país de donde se provienen los fondos para realizar los depósitos a la cuenta del sujeto reportado.
- 8.17. Relación con sujeto reportado: Detallar el vínculo del depositante con el titular de la cuenta.
9. Descripción de la fuente o procedencia de fondos que alimentan la cuenta.  
Esta plantilla se completará con la información relacionada con la fuente o procedencia de fondos que alimentan la cuenta a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
- 9.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
- 9.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
- 9.3. Nombre de la institución financiera: Colocar el nombre del sujeto obligado que está reportando la operación sospechosa.
- 9.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
- 9.5. Número de Cuenta: Es el número de identificación de la cuenta de ahorro o corriente.
- 9.6. Tipo de cuenta: Especificar si corresponde a cuenta de ahorro o corriente.
- 9.7. Descripción de la fuente o procedencia de fondos: detallar el nombre de la o las fuentes que dan origen a los fondos depositados en la cuenta del sujeto reportado, en base a lo establecido en la Declaración Jurada.
10. Detalle de las principales personas destino de los fondos.  
Esta plantilla se completará con la información relacionada con las principales personas destino de los fondos procedentes de las cuentas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, tal como se indica a continuación:
- 10.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
- 10.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
- 10.3. Nombre de la institución financiera: Colocar el nombre del sujeto obligado que está reportando la operación sospechosa.
- 10.4. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
- 10.5. Número de Cuenta: Es el número de identificación de la cuenta de ahorro o corriente.
- 10.6. Tipo de cuenta: Especificar si corresponde a cuenta de ahorro o corriente.
- 10.7. Beneficiario/a de fondos: Nombre de la persona natural o jurídica que recibe los fondos provenientes de la cuenta a nombre del sujeto reportado.
- 10.8. Tipo de documento: Especificar el tipo de documento con el cual se identifican a los beneficiarios de los fondos de la cuenta del sujeto reportado.
- 10.9. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad de las personas beneficiarias de los fondos procedentes de las cuentas del sujeto reportado.
- 10.10. Nacionalidad: Especificar la nacionalidad de la o las personas beneficiarias de los fondos procedentes de la cuenta del sujeto reportado.
- 10.11. Retiros (montos US\$): Este apartado se completará con el monto por cada una de las operaciones efectuadas desde las cuentas del sujeto reportado, de conformidad con los conceptos siguientes:
- a) Efectivo: Colocar el monto del retiro que se realizó en efectivo.

- b) Cheque Propio: Detallar el monto del cheque propio girado desde la cuenta corriente o cuando sea emisión de cheque de caja o gerencia.
  - c) Cargo cuenta: Detallar el monto de cargo a la cuenta de ahorro o corriente.
  - d) Transferencia 365: Detallar el monto del retiro por medio de transferencia 365.
  - e) Transferencia UNI: Detallar el monto del retiro por medio del servicio de transferencias UNI.
  - f) Transferencia internacional: Detallar el monto del retiro por medio de transferencias internacionales.
  - g) Remesa familiar: Detallar el monto de la remesa familiar remitida al exterior.
  - h) Otros: otro tipo de transacción realizadas desde la cuenta de ahorro o corriente que no se han tomado en cuenta en los literales anteriores.
  - i) Monto total: Sumatoria de todos los retiros de dinero de las cuentas a nombre del sujeto reportado por cada persona.
- 10.12. Porcentaje: Establecer el concepto que representa el porcentaje más alto de los retiros por cada persona beneficiaria de los fondos procedentes de las cuentas del sujeto reportado.
- 10.13. Fecha inicial (dd/mm/aa): Colocar la fecha del primer retiro de las cuentas del sujeto reportado por cada beneficiario de los fondos. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
- 10.14. Fecha final (dd/mm/aa): Colocar la fecha del último retiro de las cuentas del sujeto reportado por cada beneficiario de los fondos. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
- 10.15. Banco destino: Detallar el nombre del banco hacia donde se trasladaron los fondos provenientes de las cuentas del sujeto reportado.
- 10.16. País destino: Detallar el nombre del país hacia donde se trasladaron los fondos provenientes de las cuentas del sujeto reportado.
- 10.17. Relación con sujeto reportado: Especificar el vínculo existente entre el beneficiario de los fondos de las cuentas del sujeto reportado titular de las cuentas.
11. Detalle de depósitos a plazo (propios o vinculado):  
Esta plantilla se completará con la información relacionada a los depósitos a plazo propios o vinculados con las cuentas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
- 11.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - 11.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 11.3. Número de Cuenta relacionada: Colocar el número de la cuenta relacionada para el pago de interés del depósito a plazo fijo u otra cuenta que está relacionada al sujeto reportado.
  - 11.4. Número de Certificado: Detallar el número del certificado del depósito a plazo fijo.
  - 11.5. Nombre del titular del producto: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa titular del depósito a plazo fijo.
  - 11.6. Fecha apertura (dd/mm/aa): Fecha en que se apertura el depósito a plazo fijo. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 11.7. Fecha vencimiento (dd/mm/aa): Fecha en que vence el depósito a plazo fijo. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año colocar cuatro dígitos.
  - 11.8. Monto del depósito: Detallar el monto con el cual se apertura el depósito a plazo fijo.
  - 11.9. Plazo días: Completar este campo con el número de días del depósito a plazo fijo.
  - 11.10. Beneficiario 1: Este apartado se completará con la información relacionada a los siguientes conceptos:
    - a) Nombre: Nombre completo del primer beneficiario del depósito a plazo fijo.

- b) Relación con el titular de producto: Detallar el vínculo que posee con la persona titular del depósito a plazo fijo.
- c) Porcentaje (%): Detallar el porcentaje que le corresponde al beneficiario, según lo estipulado por el titular en el certificado del depósito a plazo fijo.
- 11.11. Beneficiario 2\*: Este apartado se completará con la información relacionada a los siguientes conceptos:
- a) Nombre: Nombre completo del segundo beneficiario del depósito a plazo fijo.
- b) Relación con el titular de producto: Detallar el vínculo que posee con la persona titular del depósito a plazo fijo.
- c) Porcentaje (%): Detallar el porcentaje que le corresponde al beneficiario, según lo estipulado por el titular en el certificado del depósito a plazo fijo.
- 11.12. Forma de apertura: Este campo se completará con la información relacionada a los conceptos en los literales siguientes:
- a) Monto depósitos: Detallar los montos en este apartado los siguientes conceptos:
- Efectivo: Colocar el monto que se realizó en efectivo.
  - Cheque Propio: Detallar el monto de la operación cuando son cheques emitidos por el sujeto obligado (cheques de caja o cheques de gerencia), también se consideran cheques propios los emitidos por el sujeto reportado o por terceras personas que poseen cuentas con el sujeto obligado.
  - Cheque Ajeno: Detallar el monto de la operación cuando son cheques emitidos por una institución financiera distinta al sujeto obligado que reporta.
  - Cargo cuenta: Detallar el monto de la transacción con cargo a cuenta del sujeto reportado o de cuentas de terceros.
  - Transferencia 365: Cuando los fondos utilizados para abrir el depósito a plazo fijo provengan de una transferencia 365.
  - Transferencia UNI: Cuando los fondos utilizados para abrir el depósito a plazo fijo se hayan realizado por medio del servicio de transferencias UNI.
  - Transferencia internacional: Si los fondos utilizados para abrir el depósito a plazo fijo se realizaron por medio de transferencia internacional.
  - Remesa familiar: Cuando los fondos utilizados para abrir el depósito a plazo fijo se hayan realizado por medio de remesa familiar.
  - Otro canal: Especificar de qué forma se transfirieron los fondos para abrir el depósito a plazo fijo en caso que no haya sido de las formas descritas anteriormente.
- b) Cuenta origen: Detallar el número de cuenta de donde provienen los fondos para abrir el depósito a plazo fijo.
- c) Banco origen: Colocar el nombre del banco de donde se originan los fondos para abrir el depósito a plazo fijo.
- d) País origen: Colocar el nombre del país de donde se originan los fondos para abrir el depósito a plazo fijo.
- 11.13. Forma de cancelación: Este apartado se completará con los montos y datos relacionados a la cancelación del depósito a plazo fijo.
- 11.14. Fecha de cancelación (dd/mm/aa): Detallar la fecha de cancelación del depósito a plazo fijo. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año deberán colocar cuatro dígitos.
- a) Montos: Completarlo con base a los conceptos siguiente:
- Efectivo: Detallar el monto pagado en efectivo del depósito a plazo fijo.
  - Cheque de gerencia: Detallar el monto pagado con cheque de gerencia en la cancelación del depósito a plazo fijo.
  - Monto pignoración: Detallar el monto del depósito a plazo fijo que fue pignorado.
- b) Depósito en cuenta: Detallar el monto de la cancelación del depósito a plazo fijo.
- c) Número de cuenta: Detallar el número de cuenta donde se depositó la cancelación del depósito a plazo fijo.

- d) Renovación: Este campo se complementará con base a la información de los siguientes conceptos:
- Nueva referencia depósito a plazo: Detallar el número del certificado del nuevo depósito a plazo fijo.
  - Monto: Detallar el monto de apertura del depósito a plazo fijo.
  - Nueva fecha vencimiento (dd/mm/aa): Especificar la fecha de vencimiento del depósito a plazo fijo. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año deberán colocar cuatro dígitos.

## 12. Detalle de transferencias de fondos:

Esta plantilla se completará con la información relacionada a las transferencias de fondos procedentes de las cuentas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

### 12.1. Transferencias enviadas: Este apartado se completará con la información que se detalla en el siguiente literal:

- a) Enviadas: Complementar las transferencias enviadas con base a los siguientes conceptos:
- Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla, es responsabilidad del sujeto obligado.
  - Número de transferencia: Detallar el número del formulario o la referencia del sistema que identifica la transferencia.
  - Fecha (dd/mm/aa): Detallar la fecha en que se realiza la transferencia. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año deberán colocar cuatro dígitos.
  - Nombre de la persona que realiza la operación: Detallar Nombre completo de la persona natural o jurídica que realiza la operación.
  - Tipo de documento de identidad: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídica que realiza la transferencia.
  - Número de Documento: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
  - Beneficiario: Detallar el nombre de la persona beneficiaria de los fondos transferidos.
  - Tipo de documento de identidad: Detallar el tipo de documento de la persona beneficiaria de los fondos transferidos.
  - Número de Documento: Colocar el número del documento de identidad de la persona beneficiaria de los fondos transferidos.
  - Monto: Detallar el monto de la transferencia.
  - Cuenta destino: Detallar el número de cuenta destino de los fondos transferidos.
  - Nombre cuenta: Detallar el nombre del titular o beneficiario de los fondos.
  - Banco destino: Detallar el nombre del banco destino de los fondos transferidos.
  - País destino: Especificar el nombre del país de destino de los fondos transferidos.
  - Motivo operación: Detallar de forma clara y completa el motivo de la transferencia.

### 12.2. Transferencias recibidas: Este apartado se completará con la información que se detalla en el siguiente literal:

- b) Recibidas: Complementar las transferencias recibidas con base a los siguientes conceptos:

- Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar que deberá contener la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - Número de transferencia: Detallar el número de referencia que identifica la transferencia.
  - Fecha (dd/mm/aa): Detallar la fecha en que se recibe la transferencia. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año deberán colocar cuatro dígitos.
  - Nombre remitente: Detallar el nombre de la persona que envía la transferencia.
  - Tipo de documento de identidad: Detallar el tipo de documento de la persona que remite la transferencia.
  - Número de Documento: Detallar el número del documento de identidad de la persona que remite la transferencia.
  - Monto: Detallar el monto de la transferencia.
  - Nacionalidad: Detallar la nacionalidad de la persona que remite la transferencia.
  - Banco origen: Detallar el nombre del banco de donde procede la transferencia.
  - Cuenta origen: Establecer el número de la cuenta que origina los fondos transferidos.
  - País origen: Establecer el nombre del país de donde procede la transferencia.
  - Motivo operación: Detallar de forma clara y completa el motivo de la transferencia.
  - Nombre beneficiario: Detallar el nombre del beneficiario de los fondos transferidos.
  - Tipo de documento de identidad: Detallar el tipo de documento de identidad de la persona que recibe la transferencia.
  - Número de Documento: Detallar el número del documento de identidad de la persona que recibió los fondos transferidos.
  - Nacionalidad: Especificar la nacionalidad de la persona que recibe los fondos transferidos.
13. Detalle de los cheques de gerencia o de caja emitidos:  
Esta plantilla se completará con la información relacionada a los cheques de gerencia o de caja emitidos de las cuentas a nombre del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:
- 13.1. Cifras en US\$: Indica que todas las cifras incluidas en la plantilla en Excel deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América.
  - 13.2. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 13.3. Fecha (dd/mm/aa): Colocar la fecha de emisión del cheque de gerencia o caja. La fecha deberá estar en el formato día, mes y año, para el caso del año deberán colocar cuatro.
  - 13.4. Número de cuenta origen de cheque de gerencia o caja: Detallar el número de la cuenta de donde se originan los fondos y No. el número de cuenta del banco.
  - 13.5. Nombre de cuenta origen: El nombre de la persona natural o jurídica titular de la cuenta de donde se originan los fondos.
  - 13.6. Tipo de documento de identidad: Especificar el tipo de documento que identifica al titular de la cuenta origen de los fondos.
  - 13.7. Número de Documento: Detallar el número de documento de identidad del titular de la cuenta origen de los fondos.
  - 13.8. Número de cheque: Detallar el número del cheque de gerencia o caja.

- 13.9. Nombre beneficiario: Nombre completo de la persona natural o jurídica consignada en el cheque como beneficiaria.
- 13.10. Monto de cheque: Detallar el monto ,con el cual fue emitido el cheque.
- 13.11. Destino de cheque: Especificar la forma en que se cobró el cheque de acuerdo a los conceptos siguientes:
  - a) Cobrado en efectivo (si/ no): Colocar SI o No si el cheque se cobró en efectivo.
  - b) Número de cuenta depositado: En caso de que el cheque haya sido depositado en cuenta, especificar el número de la cuenta
  - c) Banco destino: Colocar el nombre del banco donde se cobró el cheque de gerencia o caja.
  
14. Detalle de los principales proveedores:

Esta plantilla se completará con la información relacionada con los principales proveedores del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

  - 14.1. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 14.2. Nombre del sujeto reportado: Nombre de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
  - 14.3. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
  - 14.4. Número de Documento de Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
  - 14.5. Nombre del proveedor del sujeto reportado: Nombre de la persona natural o jurídica que le vende un bien o servicio al sujeto reportado.
  - 14.6. Tipo de documento de identidad: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídica del proveedor.
  - 14.7. Número de documento: Es el número de documento con el cual se identifica al proveedor del sujeto reportado.
  - 14.8. Nacionales (si/no): Escribir SI o No el proveedor es nacional.
  - 14.9. País origen: Detallar el nombre del país de donde es originario el proveedor.
  
15. Detalle principales clientes:

Esta plantilla se completará con la información relacionada con los principales clientes del sujeto reportado, considerando cada uno de los conceptos que encabezan cada columna y respetando el formato del mismo, como se indica a continuación:

  - 15.1. Información proporcionada por el sujeto obligado: La información a reportar en la plantilla es responsabilidad del sujeto obligado.
  - 15.2. Nombre del sujeto reportado: Nombre completo de la persona natural o jurídica vinculada con la operación sospechosa.
  - 15.3. Tipo de documento: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas del sujeto reportado.
  - 15.4. Número de Documento Identidad: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado, asegurándose que sea el correcto.
  - 15.5. Nombre del cliente del sujeto reportado: Nombre de la persona natural o jurídica que le compra un bien o servicio al sujeto reportado.
  - 15.6. Tipo de documento de identidad: Detallar DUI, carné de residente o pasaporte para personas naturales según sea el caso y NIT para personas jurídicas con el cual se identifica al cliente del sujeto reportado.
  - 15.7. Número de documento: Detallar el número de documento de identidad del sujeto reportado

con el cual se identifica al cliente del sujeto reportado.

15.8. Nacionales (si/no): Escribir SI o No el cliente es nacional.

País destino: Detallar el nombre del país de donde es originario el cliente

Reporte de Operaciones Sospechosas ROS :: UIF ::

**FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE** UIF3-01

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Datos Generales de ROS | Individuo Objeto del Reporte | Operación Objeto del Reporte | **Archivos Anexos del ROS**

**Favor ingresar el archivo solicitado. Adicionalmente, las instituciones financieras, deberán completar el anexo 1, en caso no cuente con alguna información deberá de manifestarlo expresamente en el formato correspondiente.**

- Perfil del cliente y declaración jurada (pdf)
- Detalle de los productos y servicios del cliente o contraparte. (pdf)
- Estado de cuenta (xls)
- Contrato del producto(pdf)
- Análisis efectuados por cada una de las dependencias involucradas en la operación. (pdf)
- Detalle de las medidas de debida diligencia aplicadas del cliente. (pdf)
- Documentos respaldo de las operación inusual determinada como sospechosa (pdf)
- Documentación adicional para justificar ROS (pdf)
- Anexo 1 - Plantilla disponible para descarga en portal (xls)

Paso 10. Campos: Actualizar ROS, enviar ROS, Declinar ROS y Salir.

- i. Actualizar ROS: este campo se utilizará en cada uno de los apartados para que el sistema este guardando la información que se ha ido completando, por lo que al guardar esta información se puede quedar pendiente de enviar el ROS, pero se recomienda desde iniciado el ROS que se complete el mismo día.
- ii. Declinar ROS: si por algún motivo se desiste de enviar el reporte de Operación Sospechosa, al darle click a declinar este ROS ya no será tomado en cuenta y quedará eliminado.
- iii. Enviar ROS: al darle click en esta pestaña el ROS se enviará automáticamente por lo que ya no se podrán realizar cambios, por lo que se recomienda asegurarse que toda la información se haya completada de forma adecuada.

Reporte de Operaciones Sospechosas ROS (PSAV) :: UIF ::

**FORMATO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) POR CLIENTE** UIF3-01

Proveedores de Servicios de Activos Virtuales

Favor usar este formato para reportar transacciones que puedan ser consideradas como operaciones sospechosas, sin importar el monto y forma que fue realizada, todo ello basado en el artículo 9 inciso A de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos de la República de El Salvador.

Datos Generales de ROS | Individuo Objeto del Reporte | Operación Objeto del Reporte | **Archivos Anexos del ROS**



[www.uif.gob.sv](http://www.uif.gob.sv)