

Manual de Uso del Formulario ROS

Instituciones Públicas

Septiembre 2017

CONTENIDOS

CONTENIDOS	2
1 ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INGRESO AL SISTEMA REPORTE DE OPERACIONES UAF.	3
1.2 RECUPERAR CLAVE.	3
1.3 INGRESO AL FORMULARIO ROS.....	4
2 PASO 1: DETALLE DEL REPORTE	5
2.1 INDIVIDUALIZACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD REPORTADA.	6
Tipo Reportado (*).....	6
2.2 DIRECCIÓN DEL REPORTADO	7
Tipo dirección (*)	7
Nombre calle (*).....	7
Nº (*).....	7
Complemento	7
Región (*).....	7
Comuna (*)	7
2.3 ACTIVIDADES DEL REPORTADO.....	8
Descripción de la actividad.....	8
Actividad económica (*).....	8
Descripción de la actividad.....	9
2.4 PERSONAS O ENTIDADES VINCULADAS	9
El ROS tiene vinculados (*).....	10
Tipo de Persona (*).....	10
Nombre o razón social (*).....	10
Apellido paterno (*).....	10
Apellido materno	10
Tipo de identificación (*)	10
Número identificación (*).....	10
2.5 DESCRIPCIÓN DEL REPORTE.....	11
Fechas de análisis	11
Fecha inicial (*)	11
Fecha final (*).....	11
1.- ¿Qué es lo que usted consideró sospechoso? (*).....	12
2.- Realice una descripción de los hechos inusuales en orden cronológico, y señale todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa reportada (*).....	12
2.6 SEÑALES DE ALERTA	13
3 PASO 2: ADJUNTAR ARCHIVOS EN FORMATO DIGITAL	14
Archivo.....	14
Descripción.....	14
4 PASO 3: REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ENVÍO DE REPORTE	15
4.1 REVISIÓN DE ANTECEDENTES	15
4.2 ENVIAR REPORTE	16
5 CERTIFICADO DE REPORTE	16

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INGRESO AL SISTEMA REPORTE DE OPERACIONES UAF¹

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) ha creado un sistema de “transmisión segura”, especialmente para el envío de Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), cuyo acceso se encuentra disponible en la página principal del sitio web institucional www.uaf.cl.

ACCESO PORTAL
Entidades Supervisadas

RUT: -
Ej. RUT: 12945XXX-X (sin puntos)

Clave:

Para acceder al sistema se debe digitar el RUT del “Encargado Responsable” o “Usuario Web” de la institución pública, y la contraseña que le fue asignada al momento de registrarse.

1.2 RECUPERAR CLAVE

Si usted necesita recuperar la clave de acceso, debe presionar el botón “Recuperar Clave”. El sistema desplegará el siguiente formulario:

Recuperar Clave

Rut del usuario:

Rut de la institución:

Email del usuario:

La nueva clave será enviada al correo electrónico registrado en nuestros sistemas. Si el problema persiste llame al 24393000.

Para completar el formulario de Recuperación de Clave, se debe indicar el RUT del Encargado Responsable, el RUT de la institución pública y el correo electrónico del Encargado Responsable. Luego se debe presionar el botón “Enviar”. La nueva clave será enviada al correo electrónico registrado en el sistema de la UAF. Si esto no ocurre, usted puede llamar al teléfono +56 2 2439 3000 para solicitar asistencia.

¹ Recuerde que la sesión expira después de 60 minutos de inactividad desde la conexión.

1.3 INGRESO AL FORMULARIO ROS

Una vez ingresado el RUT del usuario y su clave, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Portal de Entidades Supervisadas' interface. At the top left is the UAF logo and the text 'UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO GOBIERNO DE CHILE'. The main header area contains the title 'Portal de Entidades Supervisadas' and two fields: 'Usuario Conectado:' followed by a redacted box, and 'Entidad Supervisada:' followed by another redacted box. On the left side, there is a vertical menu titled 'Módulos' with the following items: 'Inicio', 'Formulario ROS Entidades Públicas', 'Actualización de Datos', 'Certificado de Inscripción', 'Cambio de clave', and 'Cerrar sesión'. The main content area on the right contains a white box with the following text: 'Sr. Usuario: Puede revisar las instrucciones para realizar el envío de reportes haciendo clic [aquí](#). Asimismo, están disponibles las circulares que regulan el envío de esta información en el siguiente enlace [Circulares](#). Si tiene dudas revise el listado de Preguntas Frecuentes [aquí](#).'

2 PASO 1: DETALLE DEL REPORTE

Luego de ingresar al Formulario ROS, el sistema desplegará los siguientes campos que se deben completar, tal como se indica:

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
GOBIERNO DE CHILE

Formulario Reporte Operaciones Sospechosas

Paso 1: Detalle del Reporte

Entidad Supervisada:

Persona o entidad reportada

Tipo Reportado (*):

Dirección del reportado

Tipo dirección (*): Conocida Desconocida

Nombre calle (*): N° (*):

Complemento:

Región(*): Comuna (*):

Actividades del Reportado

Descripción de la actividad:

Caracteres restantes: 0

Vinculados

El ROS tiene vinculados: (*) Si No

Descripción del reporte (*)

Fechas de análisis

Fecha inicial (*): Fecha final (*):

1.- ¿Qué es lo que usted consideró sospechoso?

Caracteres restantes: 0

2.- Realice una descripción de los hechos inusuales en orden cronológico y señale todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa reportada

Caracteres restantes: 0

Paso 2: Adjuntar Archivos

(*) Campos de ingreso obligatorio.

2.1 INDIVIDUALIZACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD REPORTADA

Se debe seleccionar el tipo de persona o entidad que se va a reportar, entre las siguientes opciones:

A Persona o entidad reportada

Para el funcionario público se despliega la siguiente pantalla:

Para la Institución Pública se despliega la siguiente pantalla:

Para la Institución Privada se despliega la siguiente pantalla:

Para la Persona Natural se despliega la siguiente pantalla:

Tipo Reportado (*)	Se debe seleccionar si la entidad reportada corresponde a un funcionario público, a una institución pública, a una institución privada o a una persona natural.
Funcionario Público	En el caso que se trate de un funcionario público se debe indicar el nombre del funcionario y su número de RUN, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.
Institución Pública	En el caso que se trate de una institución pública se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • N° de RUT, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.
Institución Privada	En el caso que se trate de una institución privada se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • N° de RUT, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.+

Persona Natural	<p>En el caso que se trate de una persona natural se debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre (*): Se debe indicar el o los nombres de la persona. El campo de texto tiene un largo máximo de 100 caracteres. Apellido paterno (*): El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres. Apellido materno: El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres. Tipo de identificación (*): Se debe seleccionar entre tipo de identificación Nacional (RUN / RUT) o Extranjera. <ul style="list-style-type: none"> Si se selecciona Identificación Nacional se debe ingresar el número de RUN, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado. Si se selecciona Identificación Extranjera se debe ingresar el número de identificación, seleccionar la nacionalidad y el país de residencia, de la respectiva lista desplegable.
-----------------	--

(*) Campos de llenado obligatorio.

2.2 DIRECCIÓN DEL REPORTADO

B Dirección del reportado	
<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Dirección del reportado</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: right;">Tipo dirección (*): <input checked="" type="radio"/> Conocida <input type="radio"/> Desconocida</p> <p>Nombre calle (*): <input style="width: 150px;" type="text"/> N° (*): <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Complemento: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Región(*): <input type="text" value="SIN REGION"/> Comuna (*): <input type="text" value="Seleccione Comuna"/></p> </div>	
Tipo dirección (*)	<p>Se debe marcar si la información a detallar corresponde a una:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Conocida: Se deben completar los campos relacionados con la dirección de la entidad reportada, según las instrucciones detalladas a continuación. Dirección Desconocida: Si no se cuenta con ese antecedente.
Nombre calle (*)	<p>Se debe indicar el nombre de la calle donde se ubica el domicilio del reportado, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El campo de texto tiene un largo máximo de 50 caracteres. Usar letra mayúscula. Evitar usar signos tales como: *, #, °, etcétera. Evitar incluir números, salvo que formen parte del nombre de la calle (por ejemplo: 18 de Septiembre).
N° (*)	<p>Se debe indicar el número del domicilio del reportado :</p> <ul style="list-style-type: none"> El campo numérico tiene un máximo de 10 caracteres. Si la dirección no tiene número se debe escribir S/N. Evitar usar signos tales como: *, #, °, etcétera.
Complemento	<p>Indicar antecedentes adicionales que permitan identificar la dirección donde se ubica el domicilio del reportado (por ejemplo: Número de departamento, de local, de piso o de oficina, nombre de la población, etcétera).</p>
Región (*)	<p>Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la región donde está ubicado el domicilio del reportado.</p>
Comuna (*)	<p>Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la comuna donde está ubicado el domicilio del reportado.</p>

(*) Campos de llenado obligatorio.

2.3 ACTIVIDADES DEL REPORTADO

C Antecedentes del reportado

Para el funcionario público, institución pública y persona natural se despliega la siguiente pantalla:

Actividades del Reportado

Descripción de la actividad:

Caracteres restantes: _____

Para la institución privada se despliega la siguiente pantalla:

Actividades del Reportado

Actividad económica: (*) Listado actividades:

AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA
PESCA
EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS NO METÁLICAS
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS METÁLICAS

AGREGAR QUITAR

Actividades seleccionadas:

Descripción de la actividad:

Caracteres restantes: _____

Si se selecciona que el reportado es un funcionario público, institución pública o persona natural se debe completar el siguiente campo:

Descripción de la actividad	<p>Se debe precisar la información sobre la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolla el (la) reportado(a). Se pueden aportar antecedentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesión u oficio de la persona reportada. • Cargo que ocupa dentro de la institución pública, en caso de ser funcionario público. • Labor específica que desarrolla el funcionario público, en caso de serlo, y que ayude a una mejor comprensión del reporte. • Si se selecciona “Otros” porque no dispone de esa información, indíquelo en este recuadro. <p>El sistema muestra un contador de los caracteres restantes que se pueden ingresar. Se dispone de un máximo de 4.000 caracteres.</p>
-----------------------------	---

Si se selecciona que el reportado es una institución privada se deben completar los siguientes campos:

Actividad económica (*)	Seleccionar la(s) actividad(es) económica(s) que mejor se ajuste(n) al rubro de la institución privada.
-------------------------	---

Se debe elegir a **lo menos una** de las actividades del listado. Después de marcarla se debe presionar el botón **“Agregar”**. De esta forma aparecerá en el recuadro inferior **“Actividades seleccionadas”**. Se pueden elegir todas las actividades económicas que se consideren necesarias, repitiendo la misma acción, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

En caso de no encontrar la actividad precisa, o no contar con esa información, se debe seleccionar la opción **“Otros”**, al final del listado.

- Si no se encuentra la actividad específica se debe detallar, de manera obligatoria, en el campo: **“Descripción de la actividad”**.
- Si no se cuenta con la información de la actividad se debe indicar esta situación en el campo **“Descripción de la actividad”**.

Para eliminar alguna actividad seleccionada se debe marcar en la sección **“Actividades seleccionadas”** y presionar el botón **“Quitar”**.

Descripción de la actividad

En este cuadro se precisa la información sobre la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolla la institución privada. Se dispone de un máximo de 4.000 caracteres. Se pueden aportar antecedentes tales como:

- Actividad principal que realiza la institución reportada.
- Ingresos declarados (considerar la fecha de las operaciones reportadas).
- Ventas declaradas (considerar la fecha de las operaciones reportadas).
- Zona geográfica donde se desarrollan las operaciones reportadas.
- Si se selecciona **“Otros”** porque no se dispone de esta información, se debe indicar en este recuadro.

*) Campos de llenado obligatorio.

2.4 PERSONAS O ENTIDADES VINCULADAS

Vinculados

El ROS tiene vinculados: (*) Si No

Tipo Persona(*): Seleccione el Tipo de Persona Nombre o Razón Social(*):

Tipo identificación (*): Seleccione el Tipo de Identificación Número identificación (*):

Agregar Vinculado

Lista personas vinculadas o relacionadas

Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nacionalidad	Acción

El ROS tiene vinculados (*)	Se debe marcar si se va a detallar información acerca de personas naturales o jurídicas, vinculadas al reportado, y que tienen relación con las operaciones reportadas. Se entiende por personas vinculadas, las personas naturales o jurídicas que tienen algún tipo de relación familiar, transaccional o societaria con el (la) reportado(a). Opción No: Si se marca esta alternativa se podrá continuar completando la siguiente sección. Opción Sí: Si se marca esta alternativa se deberán completar los campos emergentes con la información de la(s) entidad(es) que se encuentre(n) vinculada(s) al reportado, tal como se indica a continuación.
Tipo de persona (*)	Se deberá elegir entre alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Natural Jurídica
Nombre o razón social (*)	Indicar el o los nombres de la persona natural o la razón social de la persona jurídica. El campo de texto tiene un largo máximo de 100 caracteres.
Apellido paterno (*)	Cuando se trate de una persona natural, obligatoriamente se debe indicar su apellido paterno. El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres.
Apellido materno	Cuando se trate de una persona natural se debe indicar su apellido materno. El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres.
Tipo de identificación (*)	Seleccionar si el tipo de identificación es Nacional (RUN / RUT) o Extranjera .
Número identificación (*)	Indicar el número de identificación de la entidad vinculada, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> Si se eligió Nacional (RUN / RUT) se debe ingresar el dígito verificador de la persona, el que será validado. Si se eligió Extranjera se debe detallar el ID de la persona vinculada con todos sus números o letras, según corresponda.

Agregar Vinculados:

Una vez que se completen todos los campos obligatorios (*) en la sección “Vinculados”, presionar el botón **“Agregar Vinculado”** para que la información aparezca en el cuadro inferior “Lista personas vinculadas o relacionadas”. Para agregar más vinculados se debe repetir el llenado del formulario y volver a presionar el botón **“Agregar Vinculado”**.

Lista personas vinculadas o relacionadas						
Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nacionalidad	Acción
Extranjera	55555-	Carlos	Marín	Rojas	ARGENTINA	Editar // Eliminar

Editar Vinculados:

Para editar la información de algún vinculado incorporado en el cuadro “Lista personas vinculadas o relacionadas”, se debe presionar el botón **“Editar”** ubicado en la columna “Acción”. Cuando se haya completado la edición se debe presionar nuevamente **“Agregar Vinculado”** y verificar que la información aparezca en forma completa y correcta en la “Lista personas vinculadas o relacionadas”.

Eliminar Vinculados:

Para borrar a un vinculado del cuadro “Lista personas vinculadas o relacionadas” se debe presionar el botón **“Eliminar”** ubicado en la columna “Acción”.

Importante: Si se eliminan todos los vinculados, se debe marcar la opción **“No”** del campo **“El ROS tiene vinculados”**. En caso contrario, no se podrá avanzar al siguiente paso.

(*) Campo de llenado obligatorio.

2.5 DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

En esta parte del formulario se deben proporcionar antecedentes acerca de la(s) operación(es) reportada(s).

Descripción del reporte (*)

Fechas de análisis

Fecha inicial (*): Fecha final (*):

1.- ¿Qué es lo que usted consideró sospechoso?

Caracteres restantes:

2.- Realice una descripción de los hechos inusuales en orden cronológico y señale todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa reportada

Caracteres restantes:

Fechas de análisis	
Fecha inicial (*)	<p>Indicar la fecha en que se iniciaron los hechos u operaciones inusuales que dan origen al ROS. Por ejemplo, pudiese corresponder al período de fiscalización que llevó a cabo la institución pública, si se tratara de ese caso. Se debe tener en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe seleccionar la fecha desde el calendario que se despliega al presionar el botón adjunto (ver imagen). En caso que sea una única operación u hecho, la fecha inicial será coincidente con la fecha final que se deberá seleccionar. <p>Este dato podrá ser considerado por la UAF para eventuales solicitudes de antecedentes complementarios a la información remitida en el ROS.</p>
Fecha final (*)	<p>Indicar la fecha en que finalizó el análisis de la(s) operación(es) reportada(s), considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe seleccionar la fecha desde el calendario que se despliega al presionar el botón adjunto (ver imagen). Esta fecha debe ser posterior o igual a la fecha inicial seleccionada en el punto anterior. <p>Este dato podrá ser considerado por la UAF para eventuales solicitudes de antecedentes complementarios a la información remitida en el ROS.</p>

1.- ¿Qué es lo que usted consideró sospechoso? (*)

En este campo se debe indicar la(s) razón(es) que sustenta(n) el envío del reporte ROS. El campo alfanumérico tiene un máximo de 1.000 caracteres. El sistema mostrará un contador de caracteres restantes que se pueden ingresar.

Hay que señalar que lo que se considera sospechoso puede generar a lo menos dos tipos de reportes:

- ROS que los funcionarios detecten en el ejercicio de los procesos de negocio de la institución pública. Estos reportes representan la materialidad de los riesgos operacionales detectados dentro de la institución, y que pueden estar asociados a sospechas de lavado de activos. Se produce cuando, por ejemplo, un fiscalizador perteneciente a una de las instituciones públicas, en el ejercicio de sus funciones detecta operaciones inusuales de su(s) fiscalizado(s).
- ROS asociados a actividades potencialmente ligadas a actos de corrupción u otro delito funcionario dentro de la organización. Estos reportes se generan al percibir uno o más funcionarios, transacciones u otro tipo de actividades que escapan de aquellas que por ley o norma interna tienen comúnmente designadas.

2.- Realice una descripción de los hechos inusuales en orden cronológico, y señale todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa reportada (*)

En este campo se debe describir detalladamente la(s) razón(es) que sustenta el envío del reporte ROS, especificando antecedentes no considerados en las secciones previas del formulario. Considerar que:

- Se deben describir detalladamente los hechos inusuales reportados en orden cronológico.
- En caso de detectarse operaciones que involucren transacciones en dinero, indicar los montos asociados.
- Se deben señalar todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa reportada.
- Se debe referir a los vínculos existentes entre las personas naturales y jurídicas identificadas y las operaciones o transacciones que éstas realicen.
- Especificar el lugar de ocurrencia de los hechos inusuales. Por ejemplo: unidad jurisdiccional, departamento o división de la institución pública, la ciudad, etcétera.
- Se debe identificar a cualquier otra persona o entidad que haya participado en las operaciones reportadas.

El campo alfanumérico tiene un máximo de 7.000 caracteres. El sistema mostrará un contador de caracteres restantes que se pueden ingresar.

(*) Campos de llenado obligatorio.

2.6 SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o funcionarios, que conducen a detectar una operación sospechosa de lavado de activos. Seleccione Sí para una o más señales de alerta del listado que a continuación se detalla, dependiendo de la naturaleza de la(s) operación(es) sospechosa(s) que se está (n) reportando.

Señales de Alerta (*)	
Funcionarios con un nivel de gastos y/o inversiones que no corresponde al monto de sus ingresos declarados(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionarios renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar efectuando las mismas actividades(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionarios que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual sin causa justificada (*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionarios que sugiere pasar por alto un determinado trámite, solicitando un pago irregular para ello(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionario que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo o solicitando pagos irregulares para agilizar su cometido(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionario que, con frecuencia, recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
La transaccionalidad de un determinado producto financiero se incrementa justo cuando la persona titular ha asumido una función pública(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Pago a proveedores inusuales con recursos de organismos del Estado (empresas de alquiler de equipos de iluminación, amplificación, servicios de comida, publicidad, papelería, impresiones, etc.), que podrían tener relación con el ocultamiento de transferencias de dinero destinadas a pagos por campañas políticas(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionario que revela, de forma ilegal, información confidencial a determinada(s) empresa(s), en el marco de una licitación pública(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Falta de división de responsabilidad de funcionarios que participan en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Pagos por trabajos o asesorías no realizadas, pagos anticipados o no concordantes con los avances de la obra(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Uso de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución que lo autorice(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Aumento del precio de la licitación sin antecedentes que lo justifique(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
No haber realizado el cobro de las garantías cuando procede sin una causa justificada(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Compras públicas realizadas fuera de contratos marco(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionarios públicos que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directa o indirectamente de una licitación o contrato. (*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Funcionario que recomienda e insiste en la contratación de determinados proveedores, asesores o consultores(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
El mismo proveedor gana todas las licitaciones o ciertas empresas presentan siempre ofertas pero nunca ganan o da la sensación de que los licitantes se turnan para ganar licitaciones(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación(*)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Otra señal(*)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Describe otra señal(*)	<input type="text"/>

Si se estima que ninguna de las señales indicadas se ajusta a las operaciones reportadas, se debe marcar la opción "Otra señal" y describir en el siguiente campo lo que se considera constituye una señal de alerta.

Importante: Complete todos los campos obligatorios que se señalan con (*). En caso contrario, el sistema desplegará un mensaje de alerta y no le permitirá continuar al siguiente paso.

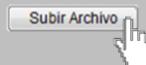
3 PASO 2: ADJUNTAR ARCHIVOS EN FORMATO DIGITAL

En esta sección es posible adjuntar y enviar los antecedentes que sustentan el reporte ROS. Los archivos pueden ser en formato JPG, PDF, TIF, DOC, XLS, ZIP, RAR, DOCX, XLSX, TXT, PPT y/o PNG, y no deben superar los 20 MB.

Información en formato digital

Archivo	:	Para adjuntar un archivo que contenga el detalle de las operaciones reportadas se debe presionar el botón "Examinar". Una vez que se abra la ventana de su explorador se podrá seleccionar el archivo deseado. Considere que: <ul style="list-style-type: none"> Sólo se aceptan archivos en formatos JPG, PDF, TIF, DOC, XLS, ZIP, RAR, DOCX, XLSX, TXT, PPT y PNG, que no superen los 20 MB
Descripción	:	Se debe describa el contenido del archivo que se está adjuntando. El campo alfanumérico tiene un límite de 40 caracteres.

Una vez seleccionado el archivo y completada la descripción de su contenido, se debe presionar el botón "Subir Archivo".



El archivo se incorporará a la tabla "Lista de archivos". Para añadir más archivos se repetir el procedimiento descrito.

Si posteriormente se necesita quitar el archivo adjunto, se debe presionar en la misma tabla la opción "Eliminar archivo".

Lista de archivos		
Archivo	Descripción	Acción
Respaldo ROS.docx	Respaldo formulario ROS	Eliminar Archivo

4 PASO 3: REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ENVÍO DE REPORTE

4.1 REVISIÓN DE ANTECEDENTES

En esta sección se publican todos los antecedentes que usted ha ingresado en el Formulario. Para hacer cambios se debe presionar el botón “Modificar Sección” en la etapa que corresponda:



UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
GOBIERNO DE CHILE

Formulario Reporte Operaciones Sospechosas

Paso 3: Revisión de antecedentes

USUARIO CONECTADO: LUIS ACUÑA YAÑEZ

ENTIDAD PÚBLICA 1

Módulos

- Inicio
- Formulario ROS
- Entidades Públicas
- Manual ROS
- Cursos e-learning AA
- Cambio de clave
- Cambiar Entidad
- Cerrar sesión

DATOS DEL BORRADOR DEL REPORTE

Se hace presente que esta INFORMACIÓN es CONFIDENCIAL.

Conforme lo dispone expresamente el Artículo 6° de la Ley N° 19.913, está prohibido informar al reportado o a terceras personas, la circunstancia o información a la Unidad de Análisis Financiero, como asimismo, proporcionarles cualquier otro antecedente al respecto como por ejemplo el contenido mismo del respectivo reporte.

SECCIÓN 1

Persona o entidad reportada

Tipo Reportado: Funcionario Público
 Numero Identificación: 15229302-3 Nombre Funcionario: Jorge Valdes

Dirección del reportado

Dirección
 Calle: Moneda Nº: 975
 Complemento:
 Región: Región Metropolitana Comuna (°): ALHUE

Antecedentes del reportado

Actividad o profesión: Descripción de la actividad

Lista personas vinculadas o relacionadas

Tipo Identificación	Numero Identificación	Nombre	Nacionalidad
Nacional (RUN o RUT)/Natural	15530959-3	Anonima 1	
Extranjera/Natural	777777-	Anonima 2	ANDORRA

Descripción del reporte

Periodo de análisis
 Fecha de inicio: 01/01/2017 Fecha de término: 06/01/2017

1.- ¿Qué es lo que usted consideró sospechoso?
 Descripción 1

2.- Realice una descripción de los hechos inusuales en orden cronológico y señale todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa reportada
 Descripción 2

Señales de alerta
 Funcionarios con un nivel de gastos y/o inversiones que no corresponde al monto de sus ingresos declarados

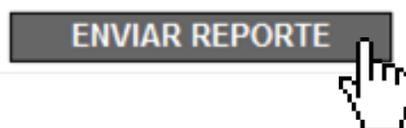
SECCIÓN 2

Información en formato digital

No se ha adjuntado información en formato digital

4.2 ENVIAR REPORTE

Luego de revisar todos los antecedentes proporcionados, se debe presionar el botón “Enviar Reporte” para finalizar.



5 CERTIFICADO DE REPORTE

Después de enviar el Reporte ROS se puede acceder al Certificado de Envío, presionando el botón “Ver Certificado”, que se encuentra al lado del botón “Imprimir”.

El sistema entrega un certificado que acredita el envío y recepción en línea del reporte ROS, una vez que ingresa a las bases datos de la Unidad de Análisis Financiero.

	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO GOBIERNO DE CHILE	CERTIFICADO DE ENVÍO REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS
La Unidad de Análisis Financiero certifica que Luis Acuña Yañez en representación de INSTITUCION PUBLICA 1 con fecha 08-01-2017 ha ingresado en esta Unidad el ROS REFERENCIA: 12121, el cual contiene un total de 3 reportados/vinculados		
RUN/RUT: 152XXXXX-X		
RUN/RUT: 155XXXXX-X		
Extranjera: 777XXXXX-X		
Además se deja constancia que no se adjuntaron archivos a este ROS		
Fecha/Hora: 08-01-2017 16:37:28		
Código Verificación: 76c4b98572c8313b09884c9c58e3af93		

IMPRIMIR CERRAR

El Certificado de Envío puede ser impreso presionando el botón “Imprimir”.

Al presionar el botón “Cerrar” se terminará el proceso de envío del ROS. El sistema lo dirigirá a una página donde se podrá ingresar un nuevo ROS.

UAF UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO GOBIERNO DE CHILE

Formulario Reporte Operaciones Sospechosas
Paso 1: Detalle del Reporte

Usuario Conectado: Usuario Municipalidad Angol Entidad Supervisada: MUNICIPALIDAD DE ANGOL

Módulos

- Inicio
- Formulario ROS Entidades Públicas
- Cambio de clave
- Cerrar sesión

Persona o entidad reportada

Tipo Reportado (*):

Dirección del reportado

Tipo dirección (*): Conocida Desconocida

Nombre calle (*): N° (*):

Complemento:

Región(*): Comuna (*):

Actividades del Reportado

Descripción de la actividad:

Caracteres restantes:

Vinculados

El ROS tiene vinculados: (*) Si No

Descripción del reporte (*)

Fechas de análisis

Fecha inicial (*): Fecha final (*):

1.- ¿Qué es lo que usted consideró sospechoso?

Caracteres restantes:

Si no requiere enviar un nuevo ROS, seleccione la opción “Cerrar Sesión” para terminar con la conexión al portal de la Unidad de Análisis Financiero.