

Memorando N.- RPDMQ-SC-*2016-022*-M

Quito, D.M., 26 de Febrero del 2016

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DEL PROYECTO MODERNIZACIÓN

Recibido:
29/02/2016
15:45

ASUNTO: Información SIREL – UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

La Resolución N° UAF-DG-SO-2014-001, publicada en el Registro Oficial N° 283 del 07 de Julio del 2014, en su capítulo VI “ De los reportes a ser remitidos a la Unidad de Análisis Financiero (UAF)” en su Artículo 11.- Los sujetos obligados, a informar deberán presentar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), los siguientes tipos de reporte: *b) Reporte de operaciones y transacciones individuales cuya cuantía sea igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas; así como las operaciones y transacciones múltiples que, en conjunto, sean iguales o superiores a dicho valor, cuando sean realizadas en beneficio de una misma persona y dentro de un período de treinta (30) días. (RESU).*

La Unidad de Análisis Financiero con el fin de estandarizar la información solicitada mensualmente, mantiene un Sistema de Carga en Línea; para dar cumplimiento al registro de la información en el Sistema de la UAF, es indispensable sistematizar en el SIREL la emisión de reportes mensuales; para lo cual pongo a su consideración la siguiente documentación, para que sirva de base en la parametrización del sistema:

- Copia del Informe de generación de reporte RESU para la Unidad de Análisis Financiero emitido por el área de TICS el 20 de enero del 2016.
- Manual de generación de estructuras y contenidos para el reporte de operaciones y transacciones económicas que iguallen o superen el umbral legal (RESU), para los Registros de la Propiedad y Mercantil.

Atentamente

Verónica Tobar M.

RESPONSABLE DE SERVICIO CIUDADANO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO

Adj. Lo indicado en el texto.

Elaborado por	Verónica Tobar
Revisado por	Marcelo Cornejo

Verónica
YA ES NECESARIO DEFINIR
CON LOS UAF Y DIRECTORES
LA INSCRIPCIÓN FINAL
2016-02-20 M

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-020-M

Quito, D.M., 20 de enero del 2016

PARA: Sandra Tobar Molina
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA UAF

Fátima Rodríguez
DIRECTORA DE INSCRIPCIONES RPDMQ

Marcelo Cornejo
ASESOR DE SERVICIOS CIUDADANOS RPDMQ

ASUNTO: Informe de generación de reporte RESU para la Unidad de Análisis Financiero

Por medio del presente me permito adjuntar el Informe de generación de reporte RESU para la Unidad de Análisis Financiero, y las novedades encontradas en su generación.

Atentamente



Doris Ochoa
RESPONSABLE TICS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Anexo: Informe

DO/AE/EChuquimarca

Elaborado por:	Edith Chuquimarca
Revisado por:	Andrés Eguiguren
Fecha:	20/01/2015

Informe de generación de reportes RESU para la Unidad de Análisis Financiero (UAF)

Antecedentes

La unidad de Análisis Financiero mediante Resolución No. UAF-DG-SO-2015-0009 de fecha 2 de Julio de 2015, da a conocer que en virtud que se han incluido nuevas transacciones en las estructuras para el reporte de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral legal (10.000 USD) para el sector de registradores de la propiedad y mercantiles, se hace necesario expedir una nueva estructura de reportes "MANUAL DE GENERACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CONTENIDOS PARA EL REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS QUE IGUALEN O SUPEREN EL UMBRAL LEGAL (RESU), PARA LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL"

Los sujetos obligados que pertenezcan a la institución Registro de la Propiedad y Mercantil deben realizar dos tipos de reportes:

ROI - Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas.

RESU – Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral.

Para generar el reporte ROI el usuario lo realizara en línea.

Para generar el reporte RESU se puede generar mediante tres opciones

1. Reporte en Línea
2. Reporte RESU, a través de la aplicación de escritorio UAFI para generar el archivo .uaf
3. Archivo XML (remitir al documento MANUAL DE GENERACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CONTENIDOS PARA EL REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS QUE IGUALEN O SUPEREN EL UMBRAL LEGAL (RESU), PARA LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD).

Anteriormente la información era enviada de forma mensual a la UAF a través de un CD la misma que contenía dos archivos uno en formato excel y el otro en formato texto, los dos archivos contenían la misma información ver anexo (estructura mensual enviada a la uaf a través de CD), la información enviada era extraída de la base de datos del Sistema SISREG que es el sistema informático con el cual el Registro de la Propiedad de Quito trabaja actualmente.

El sistema SISREG presenta algunas inconvenientes en las estructuras donde se almacenan los datos y control de datos ingresados, con respecto a los requerimientos actuales de información por parte de la UAF y las validaciones aplicadas para la carga de datos, como ejemplos de esto tenemos:

- El Sisreg no tiene un validador de cédula, lo que ocasiona que existen varias personas registradas con número de cédula como 999.
- Con respecto al dato de cuantía, el Sisreg únicamente registra el valor del último contrato.
- El valor máximo que se puede registrar en una cuantía es 999999.

- El dato de predio o clave catastral no es obligatorio lo que ocasiona que se tenga registros con valor cero.

Trabajo realizado

Con fecha 22 de octubre del 2015 la funcionaria Sandra Veronica Tobar en calidad de Oficial de Cumplimiento informa al area de TICs mediante correo que la información que se envía mensualmente mediante un CD a la Unidad de Análisis Financiero ya no se lo debe realizar por este medio si no a través del sistema en línea (SISLAFT) implementado por la UAF.

Para poder formar el reporte RESU con fecha 30 de octubre del 2015 se envía por correo a la funcionaria Sandra Veronica Tobar el catálogo de transacciones e intervinientes que proporciona la UAF para mapear con los contratos e comparecientes que se manejan en el sistema informático del Registro de la Propiedad.

Con fecha 07 de enero del 2016 la Directora de Inscripciones Dr. Fátima Lucía Rodríguez López envía por correo el mapeo de los contratos solicitados, con esta información se procede a completar el reporte RESU.

Con fecha 15 de enero del 2016 se procede a validar y crear el archivo .uaf del reporte RESU en la aplicación de escritorio UAFI (con los datos de las inscripciones realizadas en diciembre 2015), posterior se procede a subir el archivo en el sistema SISLAFT. La información subida presenta errores al momento de guardar, este error no reporto la aplicación de escritorio UAFI. El error se produjo porque el código catastral contenía valor cero (ver correo entrega RESU error).

A continuación se detalla las novedades encontradas en los datos del sistema Registral para formar el reporte RESU.

Novedades encontradas en la generación del reporte RESU

1. Existe contratos que se maneja en el sistema del Registro de la Propiedad que no constan en el catalogo (tipo de transacción) de la UAF, por ejemplo Remate, Adjudicación, Cancelación de Hipoteca, Prescripción, Expropiación, Usufructo, arrendamiento, aclaratoria propiedad, etc.
2. Existe contratantes que se maneja en el sistema del Registro de la Propiedad que no constan en el catalogo (tipo de intervinientes) de la UAF, por ejemplo comprador nudo propietario, comprador usufructuario, constituyentes hipotecarios, constituyentes propietarios, cooperativa, vendedor en aclaratoria, vendedor nudo, vendedor usufructuario, etc.
3. En la tabla de catalogo de la UAF existe contratos muy globales por ejemplo en el catálogo de la UAF se tiene el contrato de DONACIÓN, y el Registro de la Propiedad maneja contratos como donación, donación condicional propiedad, donación condicional hipoteca.
4. Existen algunos números de cedula que no cumplen los estándares de una cédula.

Existen cédulas cuya longitud no es de 10 dígitos, y números de ruc cuya longitud no es de 13 dígitos ver imagen.

PNBD102325	999	992	6	999
MENOR00079	998	9917017800	5	9991719259
MENOR00078	9972970000	991	4	993
9999999999	997	10	3	0.17136357
9999999998	996	2	2	9999994444
9999999997	9950000000	11357236	1	994
9999999991	995	1	0	0.17554622
9999999001	9940740000		0	

5. No se tiene la dirección exacta del bien inmueble, ya que en el sistema actual este dato no es obligatorio.
6. No se tiene en la base del sistema informático del Registro de la Propiedad un catálogo de tipos de bien, lo que se tiene es un campo donde se describe el tipo de bien, por lo que las descripciones ingresadas varían.
7. Existen códigos catastrales y predios que tienen valor cero, el sistema SISLAFT de la UAF no permite el ingreso de valores cero.
8. Existen varios predios por un trámite, y según la estructura solicitada por el sistema SISLAFT no permite la repetición de trámites.
9. Existen algunos trámites que al tener referencia a varias propiedades, estos se encuentran en varias parroquias. Y por lo tanto un trámite se repite según la parroquia en la que se encuentre la propiedad.
10. El sistema Informático del Registro de la Propiedad no registra el valor de la cuantía por contrato, el sistema informático registra el valor de la cuantía del último contrato, es decir si un trámite tiene un contrato, se registra el valor de la cuantía de ese contrato, pero si el trámite tiene 3 contratos, la única cuantía que queda registrada en la base de datos es la del último contrato.
11. El valor de la cuantía máximo que se puede registrar en el sistema informático del registro es de 6 dígitos (999999), existen cuantías que superan este valor, y no admite el uso de decimales.
12. No se tiene la nacionalidad de los intervinientes que forman parte de un trámite.
13. Existen algunos trámites que no tienen información en el campo de descripción del inmueble (tabla propiedad).

Novedades encontradas al cargar la información en el sistema SISLAFT

14. En los datos del Registro de la Propiedad existe contratos de 2 o más inmuebles ubicados en diferentes parroquias (ejemplo Carcelén y Chilligallo), el sistema SISLAFT solo permite registrar una parroquia.
15. En los datos del Registro de la Propiedad existen varios predios por un trámite, el sistema SISLAFT solo permite un trámite por un predio.

Con las limitantes antes mencionadas se procedió a sacar la información de la base de datos del SISREG, obteniéndose para las inscripciones del mes de diciembre del 2015 los siguientes registros:

Reporte de Tramites 4677 registros, de los cuales 4334 se subieron al sistema SISLAFT.

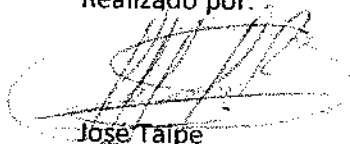
Reporte de Intervinientes 13294 registros, de los cuales 12075 se subieron al sistema SISLAFT.

Paralelamente a esto Verónica Tobar como Oficial de Cumplimiento, ha realizado la socialización sobre los requerimientos de información en las reuniones del "Proyecto de Modelización del Registro de la Propiedad", para que sean tomados en cuenta en el diseño del sistema informático. Adicionalmente se han realizado reuniones con el personal de la UAF con el fin de notificar las novedades encontradas al seguir los lineamientos del sistema SISLAFT y llegar a consensos sobre el uso del mismo.

Recomendaciones

- Se recomienda que el reporte RESU sea generado automáticamente en formato XML por el nuevo sistema SIREL, para poder cargar en el sistema SISLAF de la UAF.
- Se recomienda que el reporte ROII sea generado automáticamente por el sistema SIREL en base a parámetros dinámicos configurables.
- Se recomienda que los catálogos emitidos por la UAF para Registros de la Propiedad sean considerados en el diseño del sistema SIREL.
- Se recomienda que la UAF implemente en el sistema SISLAF un proceso para subir reportes ROII en forma automática algo similar como el proceso para subir reportes RESU.
- Aplicación de escritorio UAFI no valida el código catastral si tiene valor cero.
- Se recomienda que la aplicación de escritorio UAFI muestre en su totalidad los errores en una sola pantalla y no un error por cada carga de los archivos.
- Ante las novedades reportadas, los reportes RESU pueden ser registrados en línea registro por registro en forma manual a través del sistema SISLAFT.

Realizado por:



Jose Talpe

Jose Rodolfo Taipe Guaño

Asunto:

RV: ENTREGA RESU ERROR

ENTREGA RESU ERROR

De: notificacion@uaf.gob.ec [mailto:notificacion@uaf.gob.ec]
Enviado el: viernes, 15 de enero de 2016 19:57

Para: Sandra Veronica Tober Molina

Asunto: ENTREGA RESU ERROR

Estimado : TOBAR MOLINA SANDRA VERONICA Oficial de Cumplimiento de **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITAN DE QUITO**

Con fecha **15/01/2016 19:57:15** , la validación de su Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU) del periodo **12/2015** se encuentra en estado: **ERRONEO**

Debido a que contiene errores, por favor remitase en el Sistema SISLAFT al Historial de Reportes RESU, en donde podrá ver a detalle sus errores de validación

Saludos Cordiales,



Unidad de Análisis Financiero
Website: <http://www.uaf.gob.ec/>
Dirección: Quito Av. República de El Salvador N36-161 y Av. Naciones Unidas.
Teléfonos: PBX (593-2) 3943940.

CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este correo electrónico y/o en los archivos adjuntos es reservada. Está destinada al uso exclusivo de la persona o entidad a quien va dirigida.

AVISO DE PRIVACIDAD: La información contenida en este correo electrónico y/o en los archivos adjuntos es reservada. Está destinada al uso exclusivo de la persona o entidad a quien va dirigida. No debe ser divulgada ni utilizada para fines ajenos a los que fueron destinados. Cualquier uso no autorizado de esta información puede acarrear sanciones legales. Para más información consulte el documento "Política de Privacidad" disponible en el sitio web de la Unidad de Análisis Financiero.

MANUAL DEL SISTEMA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO - SISLAFT REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Versión V1.0

Unidad de Análisis Financiero

2015/09/25

Índice de Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Glosario.....	3
Inicio de Sesión.....	4
Recuperar Contraseña	6
Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas.....	8
Fecha	9
Sección A - Información del reporte.....	9
Sección B - Información de la Institución que Reporta	10
Sección C - Información de la persona Natural o Jurídica Relacionada con la Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada	10
Sección C: Campo - Tipo de Persona – Jurídica.....	11
Sección C: Campo - Tipo de Persona – Natural	12
Sección C: Campo - Bienes que mantiene el cliente a la Fecha del Reporte.....	13
Sección D - Información de la Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada:	15
Sección D: Señales de Alerta.....	17
Sección D: Documentos Adjuntos.....	18
Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU)	21
Validación de archivos de reportes RESU mediante el cliente UAFI.....	22
Reporte RESU	28
Reporte RESU Registrados en Línea.....	32
Ingreso de Datos de Cabecera	33
Ingreso de Datos de Trámite.....	34
Ingreso de Datos de Interviniente.....	36
Guardar Reporte en Línea.....	39
Generación Clave	40
Inscripciones Cursos.....	41

Introducción

El presente documento es una guía de uso del SISTEMA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO-SISLAFT para las instituciones que pertenecen al sector Registro de la Propiedad y Mercantil.

A continuación se describirán cada una de las siguientes funcionalidades

- Inicio y registro de usuarios al sistema.
- Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas (ROII).
- Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU).
 - Reporte RESU en Línea.
 - Reporte RESU.
 - Reporte mediante el cliente UAFI.

Objetivo

Proporcionar a los usuarios una guía para la utilización del SISTEMA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO- SISLAFT.

Glosario

- UAF: Unidad de Análisis Financiero.
- SISLAFT: Sistema Para la Prevención Del Lavado De Activos Y Financiamiento Del Terrorismo.
- RESU: Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral.
- ROII: Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas.
- UAFI: Aplicación de escritorio que crea el archivo .uaf del reporte RESU.

El sistema para la SISLAFT podrá ser utilizado únicamente por instituciones registradas y se requiere de este, un usuario y clave para ingresar, en este manual se indica de forma clara como obtener la contraseña, así como volver a generarla, en el caso de que se haya olvidado la contraseña ya asignada automáticamente por el sistema.

Inicio de Sesión

A continuación se indican los pasos a seguir para iniciar sesión en la aplicación.

1. Ejecutar el navegador de internet (Internet Explorer versión 8 o superior, Mozilla o Chrome) e ingresar al sistema mediante el siguiente enlace: <https://sislaft.uaf.gob.ec/sislaft>

U.A.F
Unidad de Análisis Financiero
CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Recuperar Contraseña](#)

Registro de Instituciones

- Instituciones Reguladas por la Superintendencia de Bancos
- Otros Sujetos Obligados

Fig.1 - SISLAFT - Link de Acceso al Sistema.

2. Ingresar usuario y contraseña, como se indica en la Figura 1 - SISLAFT - Link de Acceso al Sistema.
3. Presionar sobre el botón. **Ingresar**

4. Se muestra una pantalla solicitando el código de acceso, el cual fue enviado al correo del usuario que ingresó y tiene un tiempo de validez de 5 minutos. Ver Figura 2- SISLAFT - Código de Ingreso.

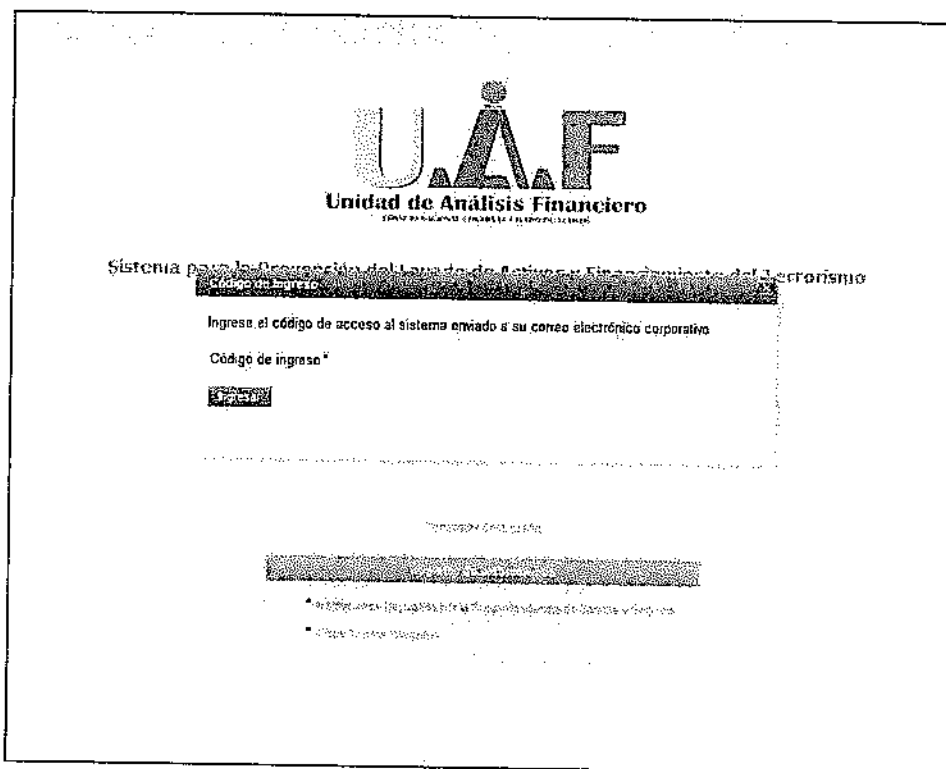


Fig. 2 - SISLAFT - Código de Ingreso

5. Se debe digitar el código de acceso, posteriormente se accede al sistema, visualizando el menú de la aplicación.

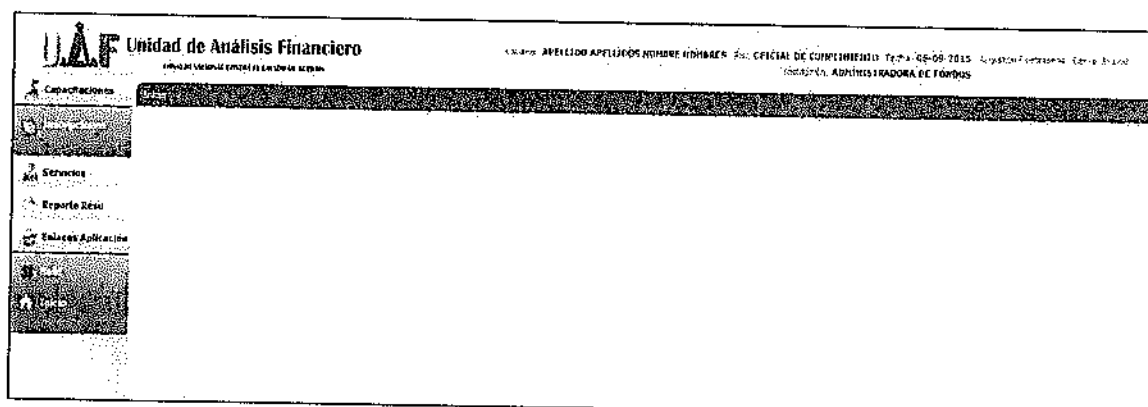


Fig. 2-a Ingreso al SISLAFT

6. Si el usuario que intenta autenticarse no tiene actualizado su correo institucional, una vez ingresado el código de acceso, se mostrara una pantalla para que ingrese su correo institucional. Ver Figura 2-b - SISLAFT - Correo Institucional.

Fig. 2-b - SISLAFT - Correo Institucional

Recuperar Contraseña

Para recuperar la contraseña de un usuario se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ejecutar el navegador de internet (Internet Explorer versión 8 o superior, Mozilla o Chrome) e ingresar al sistema mediante el siguiente enlace: <https://sislaft.uaf.gob.ec/sislaft>
2. Dar clic en el enlace **Recuperar Contraseña** (marcado en rojo). Ver Figura 3 - SISLAFT-Link Recuperar Contraseña.

Fig. 3 - SISLAFT- Link Recuperar Contraseña


3. El sistema presentará una ventana para ingresar Usuario del cual queremos recuperar la contraseña, y el correo electrónico registrado en la UAF. A continuación seleccionamos la opción . Ver Figura 4 - SISLAFT-Recuperar Contraseña.

Fig. 4 - SISLAFT- Recuperar Contraseña

4. El sistema muestra en pantalla un mensaje informativo, indicando que se envió una contraseña temporal al correo electrónico del usuario ingresado para recuperar su contraseña como se indica en la Figura 5 - SISLAFT - Mensaje de Recuperación.

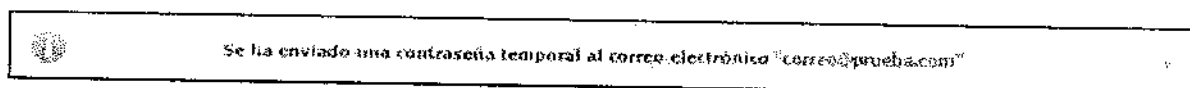
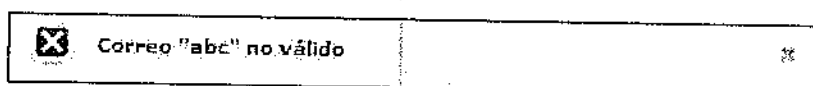


Fig. 5 - SISLAFT- Mensaje de Recuperación

En caso de que el usuario ingrese un correo erróneo en el campo Email Registrado, el sistema emitirá un mensaje indicando que el correo no es válido.



5. El sistema enviará automáticamente a su correo electrónico y encontrará un correo con el asunto de "Recuperación de Contraseña", con el formato que se indica en la Figura 6 - SISLAFT - Notificación de clave temporal.

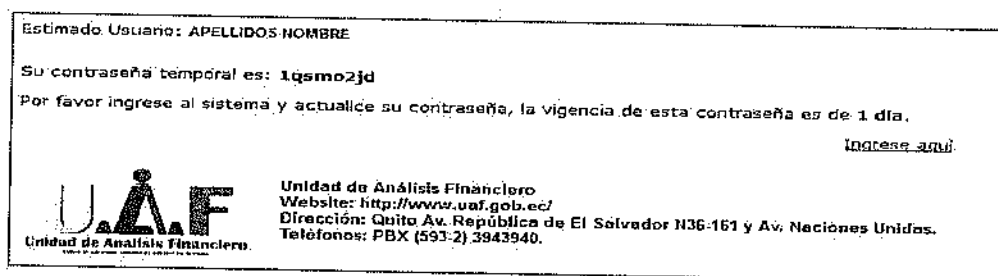


Fig. 6 - SISLAFT- Notificación de clave temporal

6. Para ingresar la contraseña temporal se deberá hacer clic en el link de enlace <https://sislaft.uaf.gob.ec/sislaft>, el cual direccionará a la pantalla principal de Login. Al ingresar el usuario y la contraseña temporal, se muestra una pantalla solicitando el código de ingreso, el cual fue enviado por correo electrónico y tiene un tiempo de **validez de 5 minutos**. Ver Figura 2 - SISLAFT - Código de Ingreso.

7. El usuario deberá modificar la contraseña por una nueva en la opción "Actualizar Contraseña". Recuerde que la contraseña temporal tiene una **validez de 1 día**.

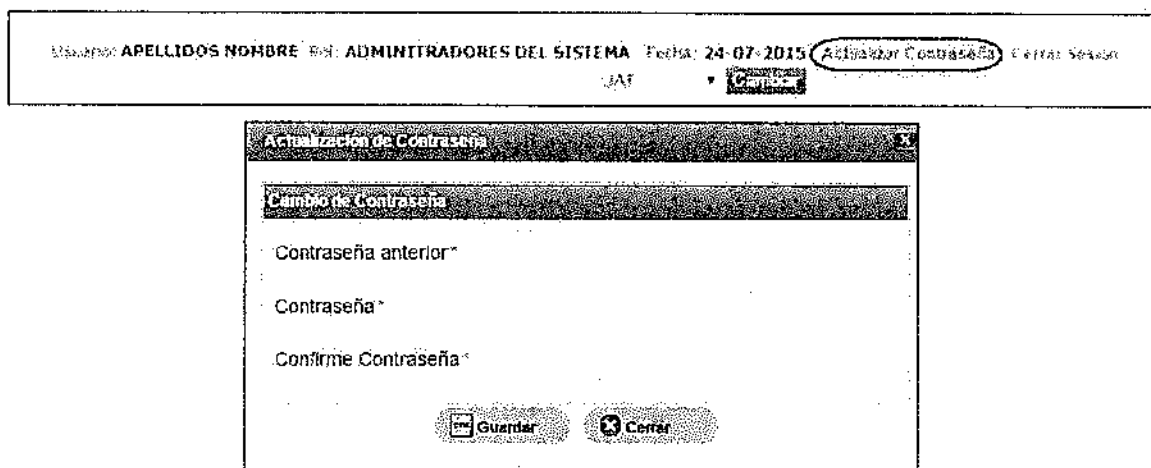


Fig. 7 - SISLAFT - Actualizar Contraseña



Ingrese los datos solicitados y de clic en guardar. **La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula y un número.**

Los sujetos obligados que pertenezcan a la institución Registro de la Propiedad y Mercantil deben realizar dos tipos de reportes:

- ROII - Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas
- RESU - Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral

Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas

El reporte ROII, es un formulario de Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas. Cuando un usuario ingresa al sistema y selecciona la opción Reporte ROII, se presenta el Tipo de Institución y Sector correspondiente a la institución a la cual pertenece; En base a lo detallado se presentan los campos que se deben llenar en el reporte. A continuación se describen los pasos para realizar un Reporte ROII.

1. Ejecutar el navegador de internet (Internet Explorer versión 8 o superior, Mozilla o Chrome) e ingresar al sistema, mediante el siguiente enlace: <https://sislaft.uaf.gob.ec/sislaft>
 2. Ingresar las credenciales. Dar clic en .
 3. En la parte derecha de la pantalla se encuentra el menú del sistema con las opciones a las que tienen acceso los Oficiales de Cumplimiento. Dar clic en el Menú Servicios y después en la Pantalla .
- . Ver Figura 8 -SISLAFT-Menú Servicios.

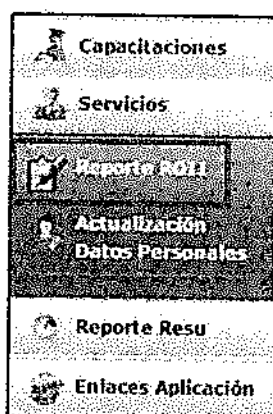


Fig. 8 - SISLAFT - Menú Servicios

4. El sistema desplegará una pantalla con el formulario de Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas (ROII), con las siguientes secciones para el ingreso de información:

Fecha: campo correspondiente a la fecha actual. Este campo se genera automáticamente.

Sección A - Información del reporte: información correspondiente al Reporte ROII.

El campo "Usuario" es el código correspondiente al usuario logueado. Se carga automáticamente.

El campo "Clase de Reporte" aquí puede seleccionar la clase de reporte que va a realizar;

- ✓ **Inicial.-** Es la clase de reporte por defecto que se elige al ingresar un nuevo ROII.
- ✓ **Tentativa.-** Esta clase se elige cuando se da inicio a una relación comercial y pudo darse o no una transacción.
- ✓ **Corrección.-** Esta clase se elige cuando por error o falta de información se necesite realizar una corrección a un reporte anteriormente registrado.
- ✓ **Ampliado.-** Cuando se realiza un alcance a un reporte anteriormente registrado o se cuenta con mayor información.

Formulario de Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales e Injustificadas (ROI)

Fecha 16-09-2016

Sección A - Información del Reporte

1. Usuario:

2. Clase de Reporte: INICIAL

Fig. 9 - SISLAFT - Reporte ROI - Sección A

Los campos que se encuentre con * deberán ser llenados obligatoriamente.

Sección B - Información de la Institución que Reporta: información correspondiente a la Institución reportante.

Los campos: "Nombre de la Institución", "Código de Institución" y "Tipo de Identificación" se cargan automáticamente.

Sección B - Información de la Institución que Reporta

5. Nombre de la institución

6. Código de la institución

7. Tipo de institución

8. Provincia origen inusualidad * Selección

9. Cantón origen inusualidad * Selección

10. Sucursal origen inusualidad * Selección

Fig. 10 - SISLAFT - Reporte ROI - Sección B

Sección C - Información de la persona Natural o Jurídica Relacionada con la Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada: información correspondiente a la persona natural o jurídica relacionada con la transacción Inusual e Injustificada.

Sección C - Información de la persona o Empresa Relacionada con la Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada.

11. Tipo de Persona: Selección

12. Tipo de Identificación: Selección

13. Número de Identificación:

14. Principal Reportado (Apellidos y Nombres / Razón Social):

16. Nacionalidad / Localidad: Selección

25. Fecha de Vinculación a la Institución:

26. Bienes Registrados que Mantiene el Cliente a la Fecha del Reporte.

Bienes:

No.	Bienes Registrados	Valor Cuantiles	Año	Acción

27. Persona Políticamente Expuesta (PEPE): Selección

38. Situación Laboral: Selección

40. Terceros Implicados

Otros Reportados Relacionados:

No.	Tipo de Identificación	No. Identificación	Nombres y Apellidos	Nacionalidad	Paraso Fiscal	Acción

41. Nota de Prensa

42. Listado INTERPOL

43. Listado O.M.U.

Fig. 11 - SISLAFT - Reporte RQII - Sección C


Dentro de la Sección C, en el campo "Tipo de Persona", se tiene dos opciones: "Persona Natural" y "Persona Jurídica".

Sección C: Campo - Tipo de Persona – Jurídica

Al escoger "Persona Jurídica" PERSONA JURIDICA el sistema muestra campos con la información que deben ser ingresados para este tipo de persona: "Tipo de Identificación", "Número de Identificación", "Nombre del Representante Legal" y "Nacionalidad".

Agregar Bien

Para crear un nuevo Bien, seguir los siguientes pasos:

- a. Dar clic en el botón . El sistema desplegará una pantalla con la información del bien a agregar. Ver Figura 16 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Agregar Bien.

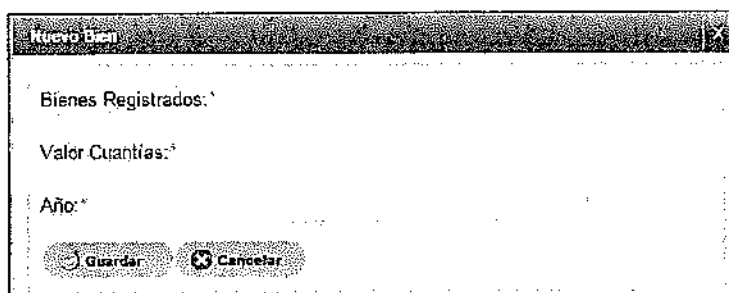


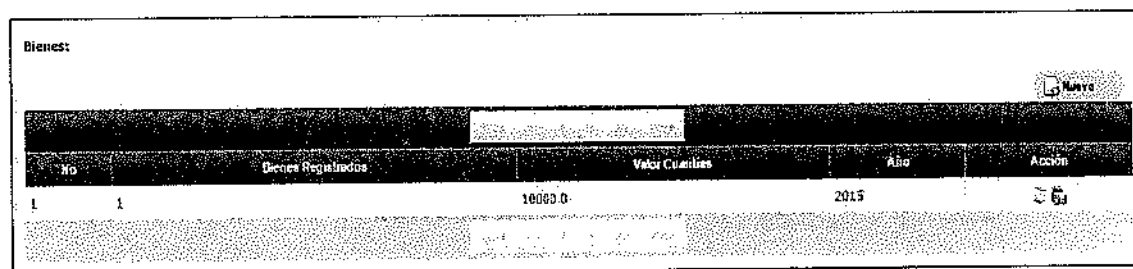


Fig. 16 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Agregar Bien

- b. Llenar la información requerida y dar clic en el botón: 

Actualizar y Eliminar Bien

El producto registrado se visualizará en el listado de bienes. En la parte derecha existirá una columna "Acción" con dos iconos: uno para Actualizar  y otro para Eliminar  la información del Producto. Ver Figura 17 - SISLAFT - Reporte ROII- Sección C - Listado Bienes






No	Bienes Registrados	Valor Cuantías	Año	Acción
1	1	10000.0	2015	 

Fig. 17 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Listado Bienes

- a. **Actualizar un Bien:** Para actualizar un bien se debe seleccionar el ícono de Actualizar  el sistema desplegará la pantalla de ingreso del Bien, con la información previamente cargada. Ver Figura 18 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Actualizar Bien.

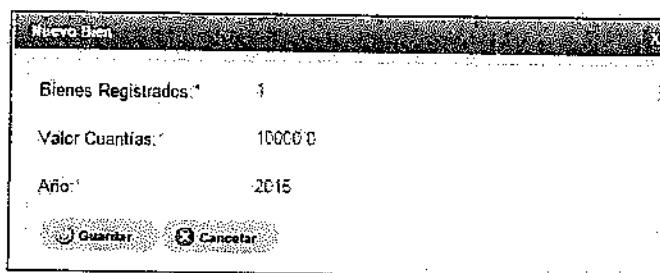





Fig. 18 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Actualizar Bien.

Modificar la información necesaria, y dar clic en , en el caso de no querer continuar con el proceso presionar la opción .

- b. Eliminar un Bien:** Para eliminar un bien se debe seleccionar el ícono de Eliminar  en el Registro de Bienes que se desea eliminar, el sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación: *¿Está seguro que desea eliminar el Bien "Nombre del bien"?* Dar clic en "Sí" para continuar con la eliminación del Bien, o "No" para descartar el cambio. Ver Figura 19 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Eliminar Bien.

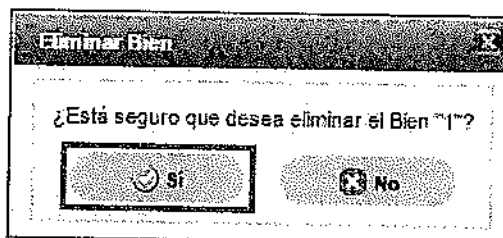


Fig. 19 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección C - Eliminar Bien.

Sección D - Información de la Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada: Información correspondiente a la operación/transacción inusual e injustificada, señales de alerta, relacionados y los documentos que adjunta al reporte ROII.

Sección D - Información de la Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada.

41. Monto de la Operación Inusual *

45. Moneda * US\$ - US DOLLAR

46. Depósito en efectivo *

47. Destino / Previsión de la Transferencia * Cuentas de...

49. Tipo de Operación y/o Transacción * Ceder...

51. Fecha de Operación y/o Transacción *

52. Tipología * Selección...

54. Señales de Alerta *

Recuerde que puede escoger más de una señal de alerta

COMPANÍAS QUE TIENEN COMO PROPIETARIOS O DIRECTIVOS, PERSONAS DE ESTAS
COMPANÍAS QUE HAN SIDO CONSTITUIDAS CON BAJOS CAPITALES, REGISTRADO POR
REDACTAR GRANDES OPERACIONES NO OBTENIENDO HABER SIDO CREADAS POR RED
TIENEN EN COMUN SOCIOS, GERENTES, ADMINISTRADORES O REPRESENTANTES LE
ACTUAL EL NOMBRE DE TERÁFICO INTENTANDO ELIJSR LA IDENTIDAD DEL CLIENTE

56. Descripción de la calificación como Operación y/o Transacción Inusual e Injustificada.

Fig. 20 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D

A continuación se describe la funcionalidad de los campos 49.- Tipo de Operación y/o Transacción, 52.- Tipología y 56.- Descripción.

49.- Tipo de Operación y/o Transacción. Una operación financiera es un instrumento que permite realizar intercambios de capitales financieros disponibles en diferentes momentos del tiempo. Mediante la operación financiera se realiza un intercambio de disponibilidad dineraria entre los sujetos que participan en la operación.

Además es la ocurrencia de un acto de voluntad mediante el cual una o más personas celebran un convenio que, de alguna manera, afecta los valores que integran el patrimonio. Unas originaron cambios de un activo por otro activo; otras originan cambios tanto en el activo como en el pasivo; o cambios en el activo y el capital.

También es un acuerdo, comunicación o movimiento llevado a cabo entre un comprador y un vendedor en la que se intercambian un activo contra un pago. Implica un cambio en el estatus en las finanzas de dos o más negocios o individuos. El comprador y el vendedor son entidades u objetos separados, que generalmente intercambian productos de valor, como información, bienes, servicios o dinero. Seguiría siendo una transacción el intercambio de bienes en un momento dado, y del dinero en otro diferente. Este tipo de operación se conoce como una transacción de dos partes, siendo la primera parte la entrega de dinero, y la parte segunda la recepción de bienes.

52.- Tipología. Es la clasificación y descripción de las técnicas utilizadas por las organizaciones criminales para dar apariencia de legalidad a los fondos de procedencia lícita o ilícita y transferirlos de un lugar a otro o entre personas para financiar sus actividades criminales.

Cuando una serie de esquemas de lavado de activos (LA) o financiamiento del terrorismo (FT) parecen estar contruidos de manera similar o usan los mismos o similares métodos, pueden ser clasificados como una tipología.

56.- Descripción. Se debe describir, de forma clara y concisa, las acciones que llevan al ente reportante, a enviar el Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas (ROII).

El ente reportante puede enriquecer la información financiera que se envía y dar mayor detalle sobre la transacción o transacciones que se vislumbran como sospechosas.

Incluya todos los elementos que usted considere importantes para describir la operación sospechosa que está reportando.

Sección D: Señales de Alerta

En la sección D - Señales de Alerta campo 54, en esta lista múltiple se puede escoger varias opciones: "Agregar todos", "Agregar", "Quitar", "Quitar todos". Permite además escoger una, o varias señales de alerta de la lista de disponible. Ver Figura 21 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D-Señales de alerta.

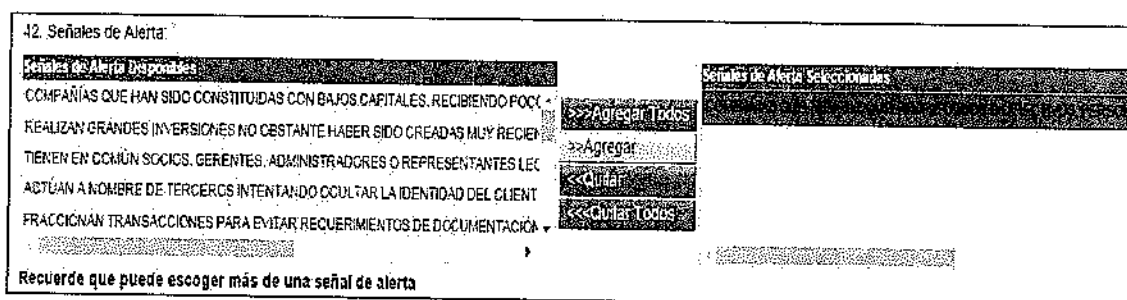


Fig. 21 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Señales de alerta

Se puede escoger de la lista de señales de alerta disponibles la opción: Otra. Al escoger esta opción el sistema despliega el campo "Descripción de Otra señal de alerta". Ver Figura 22 - SISLAFT - Reporte ROII- Sección D-Señales de alerta - Otra.

42. Señales de Alerta:

Señales de Alerta Propuestas	Señales de Alerta Seleccionadas
ESTRATIFICACIÓN DE FONDOS PARA ENTAR CONTROLES	
COMPAÑÍAS NO REGISTRAN PROVEEDORES LOCALES DE LAS MERCANCIAS COMERC	
ACTIVIDAD ECONÓMICA DECLARADA DIFERENTE A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA REALIZ	
TRANSFERENCIAS DESDE Y HACIA OTROS PAÍSES DONDE NO SE REALIZÓ LA ACTIVIDA	
MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO NO ACCORDE AL PERFIL ECONÓMICO	

Recuerde que puede escoger más de una señal de alerta

Descripción de Otra Señal de Alerta

Fig. 22 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Señales de alerta - Otra

Sección D: Documentos Adjuntos

Se puede adjuntar documentos de acuerdo a la lista que puede ver en la Figura 23 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D-Documentos Adjuntos. El formulario ROII debe contener adjunto al menos el "Archivo de Transacción del reporte ROII (Comprobante de la transacción inusual e injustificada)", la extensión de éste puede ser de cualquier tipo, a excepción de los demás documentos adjuntos que deben ser comprimidos en formato ZIP o RAR.

44. Documentos Adjuntos:

Descripción de los archivos adjuntos	Carga / Actualizar	Nombre del Archivo / Descarga
Archivo adjunto transacción del reporte ROII		
Cédula de identidad del reportado, cónyuge y/o relacionados.		
Documentos de soporte de apertura de cuentas.		
Histórico de firmas autorizadas de las principales cuentas a las que hace relación el reporte.		
Copias de actos y contratos, de los que tenga conocimiento la institución, que hayan sido entregados por el cliente como respaldo de sus operaciones o transacciones económicas.		
Copias de las escrituras de constitución de personas jurídicas y aumentos de capital; y, copia de nombramientos actualizados de representantes legales e		
Copias de los estados de cuentas del reportado del último año de la relación comercial.		
Copias de declaraciones patrimoniales y documentación de soporte de bienes registrados en la institución de las personas naturales o jurídicas reportadas y relacionadas.		
Otra información que el oficial de cumplimiento considere de interés para la unidad de inteligencia financiera.		

Fig. 23 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Documentos Adjuntos

Para cargar un documento adjunto dar clic en el ícono de carga del documento que se desea cargar. El sistema despliega una pantalla de carga de documentos. Ver Figura 24 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D-Adjuntar Documentos.

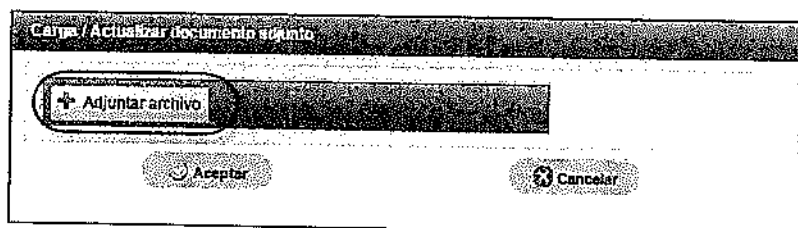


Fig. 24 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Adjuntar Documentos

El sistema despliega una pantalla para seleccionar el archivo que se desea cargar. Clic en el archivo y en el botón "Open" o "Abrir" dependiendo del idioma del sistema operativo. Ver Figura 25- SISLAFT - Reporte ROII - Sección D- Seleccionar un archivo. Los archivos incluidos dentro del empaquetado deben llevar el nombre correspondiente al documento que se envía y su tamaño no debe exceder 5MB cada uno con un máximo de total de 15MB.

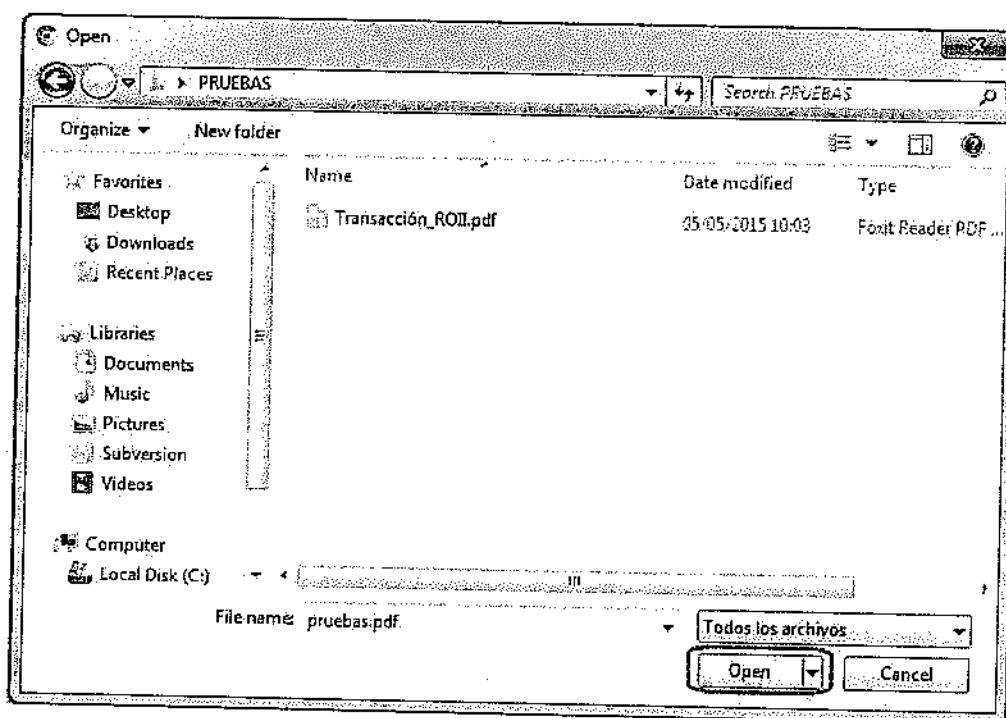




Fig. 25 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D- Seleccionar un archivo

Dar clic en el botón subir archivo , que aparece después de seleccionar un archivo, y en el botón . Ver Figura 26 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D-Subir un archivo.

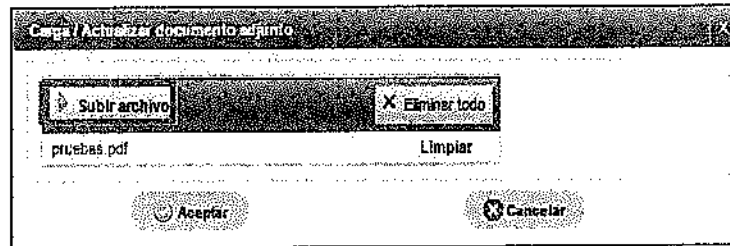


Fig. 26 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Subir un archivo

Se visualizará el archivo cargado en la lista de documentos adjuntos, como se observa en la Figura 27- SISLAFT - Reporte ROII - Sección D-Lista de Documentos Adjuntos.

Descripción de los archivos adjuntos	Carga	Nombre del Archivo
Archivo adjunto transacción del reporte ROII		pruebas.pdf
Cedula de identidad del reportado, cónyuge y/o relacionados		
Documentos de soporte de apertura de cuentas.		
Histórico de firmas autorizadas de las principales cuentas a las que hace relación el reporte.		
Copias de actos y contratos, de los que tenga conocimiento la institución, que hayan sido entregados por el cliente como respaldo de sus operaciones o transacciones económicas.		
Copias de las escrituras de constitución de personas jurídicas y aumentos de capital; y, copia de nombramientos actualizados de representantes legales.		
Copias de los estados de cuentas del reportado del último año de la relación comercial.		
Copias de declaraciones patrimoniales y documentación de soporte de bienes registrados en la institución de las personas naturales o jurídicas reportadas y relacionadas.		
Otra información que el oficial de cumplimiento considere de interés para la unidad de inteligencia financiera.		
Coincidencias Listado DNIF.		

Fig. 27- SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Lista de Documentos Adjuntos

Actualizar Documentos Adjuntos

Para actualizar o volver a cargar un documento adjunto dar clic en el ícono de actualizar de la lista de documentos, el sistema desplegará la pantalla para Adjuntar Documentos, tal como fue explicada en pasos anteriores. Ver Figura 24 - SISLAFT - Reporte ROII - Sección D - Adjuntar Documentos.

5. Una vez ingresados todos los campos requeridos, dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha del formulario ROII. Ver Figura 28 - SISLAFT - Reporte ROII - Enviar Formulario

UAF Unidad de Análisis Financiero
 Usuario: APELLIDO APELLIDOS NOMBRE NOMBRES RN: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Fecha: 07-09-2015 Actualizar/Contraseña/ Cerrar Sesión
 Institución: ADMINISTRADORA DE FONDOS

Inicio Cancelar Enviar

Formulario de Reporte de Operaciones y Transacciones Inusuales o Injustificadas (ROII)

Fecha 07/09/2015

Sección A - Información del Reporte

1 Código del Usuario: 560

2 Clase de Reporte: INICIAL

Sección B - Información de la Institución que Reporta

5 Nombre de la Institución: ADMINISTRADORA DE FONDOS

6 Código de la Institución: 4024

7 Tipo de Institución: ADMINISTRADORAS DE FONDOS

Fig. 28 - SISLAFT - Reporte ROII - Enviar Formulario

6. Seguido, el sistema desplegará un mensaje: "El reporte ROII ha sido enviado con éxito, el número de reporte generado es el: 9999999" y se enviará una notificación al correo electrónico como constancia del indicándole que el reporte ha sido registrado. Ver: Figura 29-SISLAFT-Reporte ROII - Mail de Confirmación.

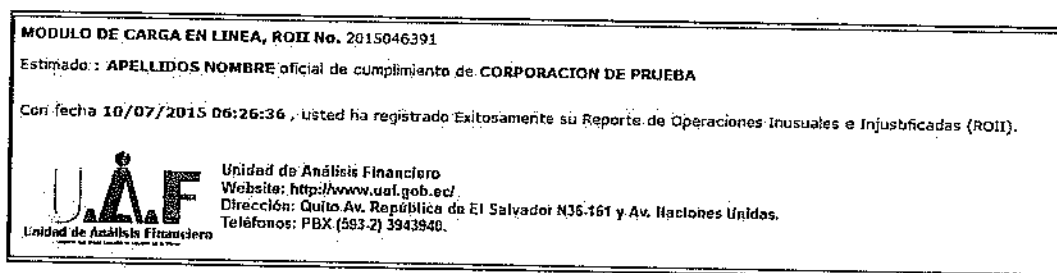


Fig. 29 - SISLAFT - Reporte ROII - Mail de Confirmación de registro.

Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU)

El Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU) se puede generar mediante tres opciones: Ver Figura 39- SISLAFT - Menú Reporte RESU

1. Reporte RESU. En esta opción se necesita generar el archivo .uaf, se puede utilizar la aplicación de escritorio UAFI, la cual se describe en el presente documento.
2. Reportes RESU Registrados en Línea
3. Archivos XML generados desde los sistemas informáticos del Sujeto Obligado usando el instructivo correspondiente, remítase al documento "MANUAL DE GENERACIÓN DE ESTRUCTURAS Y

CONTENIDOS PARA EL REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS QUE IGUALEN O SUPEREN EL UMBRAL LEGAL (RESU), PARA REGISTRO DE LA PROPIEDAD”.

Validación de archivos de reportes RESU mediante el cliente UAFI

El cliente UAFI del Sistema Para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo- SISLAFT permite validar y transformar la información contenida en archivos Excel a un archivo comprimido .uaf el cual será cargado posteriormente en el sistema.

Cuando la información está en un archivo de texto (.txt.) al transformarlos a Excel se debe tener en cuenta que todas las celdas deben ser de tipo texto o cuando el archivo sea un Excel, la primera fila del archivo Excel es la cabecera del mismo y el UAFI comienza a conformar el xml desde la fila 2 del Excel, siempre validando contra esa cabecera. Ver Figura 31 - SISLAFT - Ejemplo de estructura de archivos Excel.

Si el archivo no presenta cabecera simplemente no se podrá generar el archivo .uaf ya que presentaría errores en su estructura.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TRA	1234	20150131	1							
2	18591	20141209	74	040304020002004002	12345	22222222	EDI	DIRECCIÓN BIEN	1706	1234	20150131

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	INT	1234	20150131	1				
2	18591	R	1234567890123	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	ECU	01	04	1234

Fig. 30 - SISLAFT -Ejemplo de estructura de archivos Excel

A continuación se indican los pasos a seguir para el sector Registro de la Propiedad y Mercantil.

1. Para utilizar el cliente UAFI debe haberse descargado previamente. Siguiendo la ruta en SISLAFT Reporte RESU -> Estructuras -> UAFI, en la pantalla que se despliega dar clic en el botón UAFI, Ver Figura 33 - SISLAFT - Cliente UAFI, se muestra una ventana para escoger la ruta donde se desea guardar el archivo.

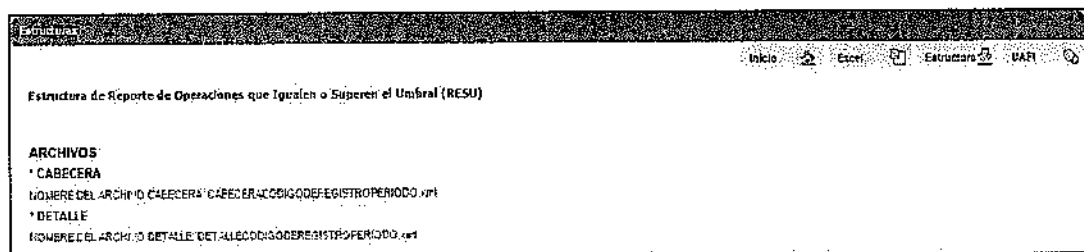


Fig. 31 - SISLAFT - Cliente UAF

2. Una vez descargado el **UAFI**, se descomprime la carpeta que lo contiene y se ejecuta el archivo .exe. Se muestra una interfaz donde se especifica el sector, la institución y RUC a la que pertenece el usuario que realizó la descarga del UAFI. Además permite escoger el período en el que se va a reportar, el cual debe coincidir con el ingresado en los archivos de Excel, al cargar se mostrarán los años a partir del 2010 hasta el actual y en el mes siempre uno anterior al actual. Adicional, muestra el usuario que realizó la descarga y un campo de texto para ingresar el usuario del Oficial de Cumplimiento que va a cargar el archivo generado. Este usuario debe estar activo en el sistema, sino no podrá cargar el RESU.

Para este sector se cargan tres archivos Excel: Cliente, Producto y Transacción en ese orden, la estructura de los archivos de este sector pueden ser descargados del enlace [Excel](#)

Cada uno de los archivos Excel tienen 2 elementos que siempre deben estar presentes: Cabecera y Detalle.

La CABECERA se encuentra en la primera línea y se compone de los siguientes elementos

- Tipo de Archivo: puede tener los valores de TRA y INT para los archivos Trámite e Interviniente respectivamente.
- Código de Registro: es el código de registro de la institución.
- Período a Reportar: corresponde a la fecha de corte del reporte.
- Número de Registros del Archivo: es el número de registros o filas que contiene el archivo Excel.

El DETALLE inicia a partir de la segunda línea del archivo y contiene toda la información que se va a reportar. Cada registro que es parte del reporte tiene que tener una estructura que depende del tipo de archivo y que se muestra a continuación:

Archivo: TRÁMITE				
Columna	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Longitud Mínima	Descripción del Campo
1	String	1	20	Número de ingreso del trámite
2	Date	8	8	Fecha celebración del trámite
3	String	2	2	Tipo de Trámite
4	String	10	150	Descripción del Trámite
5	String	1	50	Código Catastral
6	Integer	1	16	Valor Cuantía
7	String	3	3	Tipo de Bien
8	String	8	150	Dirección del Bien
9	String	4	4	Cantón del Bien
10	String	4	5	Código de registro de la institución
11	Date	8	8	Fecha de corte del reporte

Archivo: INTERVINIENTE				
Columna	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Longitud Mínima	Descripción del Campo
1	String	1	20	Número de ingreso del trámite
2	String	1	1	Tipo de identificación del interviniente.
3	String	5	20	Número de identificación del interviniente
4	String	5	150	Nombre/Razón Social Interviniente
5	String	2	3	Nacionalidad
6	String	2	2	Rol Interviniente
7	String	2	2	Papel Interviniente
8	String	4	5	Código de registro de la institución

Una vez cargado un archivo se actualiza su estado a "Cargado", hasta que el archivo anterior no se haya cargado completamente, no permite cargar el siguiente archivo, ver Figura 32- SISLAFT - Carga de archivos.

Formulario de Registro de Reporte RESU

Institución: UAF
 Usuario: JUANRO
 Período: Año: 2015 Mes: Agosto
 Archivo: INTERVINIENTE [Cargar]

RUC: 1224567890123
 Sector: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
 Usuario Descarga: APELLIDOS NOMBRES

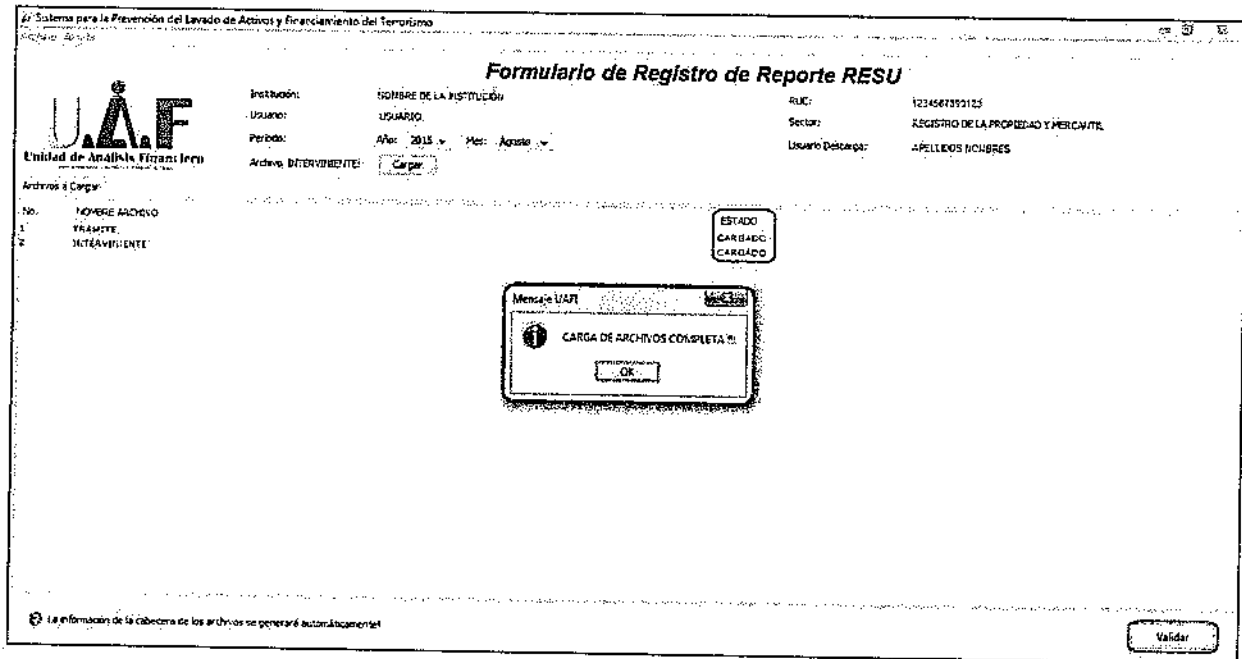
No.	NOMBRE ARCHIVO	ESTADO
1	TRAMITE INTERVINIENTE	CARGADO

La información de la cabecera de los archivos se generará automáticamente

Fig. 32 - SISLAFT - Carga de archivos

3. Cuando se haya cargado el archivo se muestra un mensaje indicando que la carga fue completada y

habilita el botón **Validar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, ver Figura 33- SISLAFT - Validar archivo.



Formulario de Registro de Reporte RESU

Institución: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RUC: 1234567890123
 Usuario: USUARIO Sector: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
 Período: Año: 2015 Mes: Agosto Usuario Descarga: APELLIDOS NOMBRES
 Archivo INTERVENIENTE:

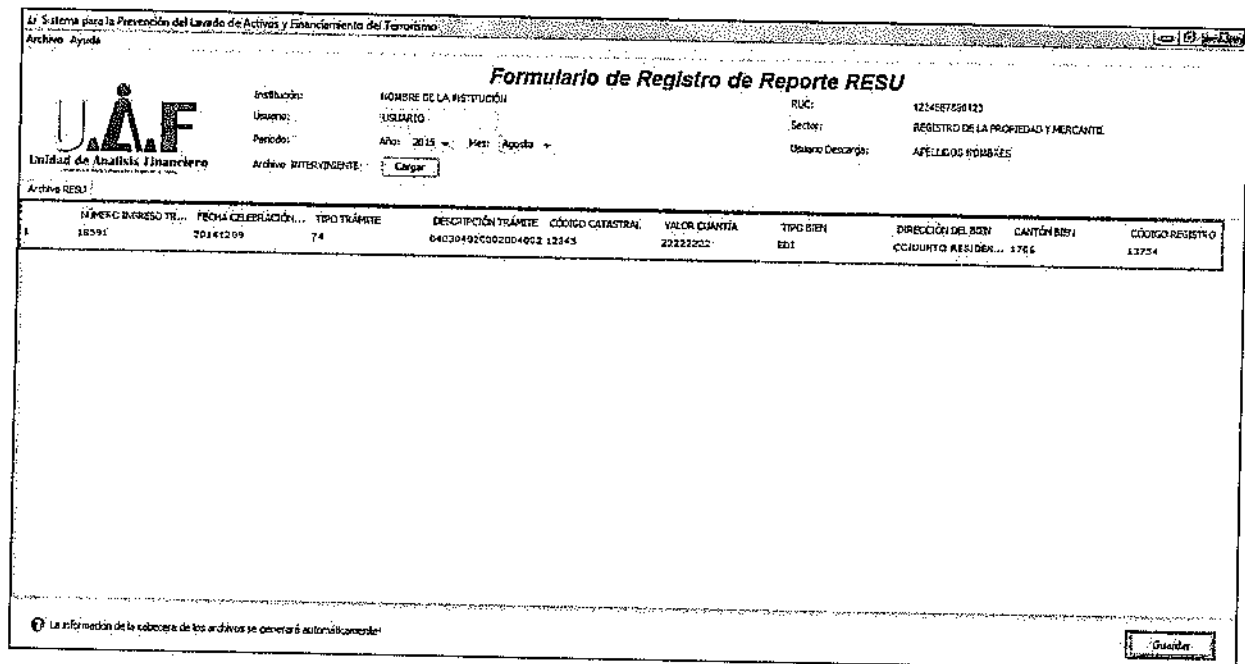
ESTADO CARGADO CARGADO

Mensaje UAF
 1 CARGA DE ARCHIVOS COMPLETA.

La información de la cabecera de los archivos se generará automáticamente

Fig. 33 - SISLAFT - Validar archivos

4. Para validar los archivos cargados se presiona el botón y, si no contiene errores, se muestran los registros de los clientes, ver Figura 34- SISLAFT - Registros de transacciones.



Formulario de Registro de Reporte RESU

Institución: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RUC: 1234567890123
 Usuario: USUARIO Sector: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
 Período: Año: 2015 Mes: Agosto Usuario Descarga: APELLIDOS NOMBRES
 Archivo INTERVENIENTE:

NÚMERO INGRESO TRÁMITE...	FECHA CELEBRACIÓN...	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN TRÁMITE	CÓDIGO CATASTRAL	VALOR CUANTÍA	TIPO BIEN	DIRECCIÓN DEL BIEN	CANTÓN BIEN	CÓDIGO REGISTRO
18591	20141209	74	04020492002004902 12345	2222202		EDI	CALLEJOA RESIDENC...	1761	13254

La información de la cabecera de los archivos se generará automáticamente

Fig. 34 - SISLAFT - Registros de transacciones

En caso de que los archivos cargados contengan errores, se muestra el listado de los errores, los cuales deben ser corregidos en Excel, ver Figura 35- SISLAFT - Archivo cargado con errores, una vez corregidos se vuelve a cargar para nuevamente validarlos.

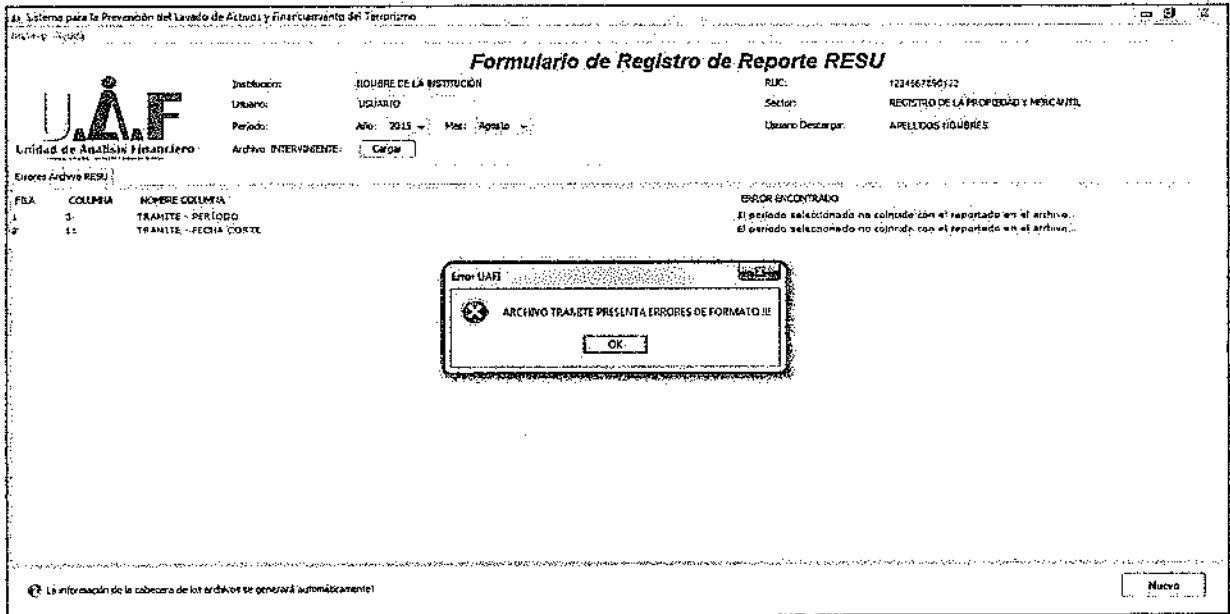


Fig. 35 - SISLAFT - Archivo cargado con errores

Para ver los intervinientes de una transacción se presiona doble clic sobre el registro del mismo y se muestra una ventana con los intervinientes de esa transacción, ver Figura 36- SISLAFT - Intervinientes de una transacción.

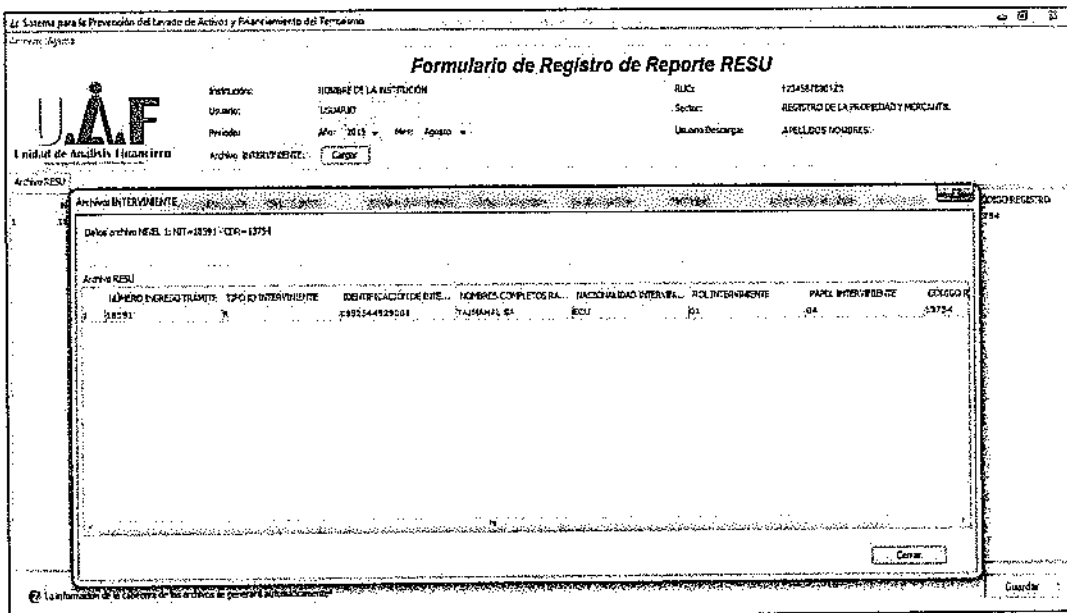


Fig. 36 - SISLAFT - Intervinientes de una transacción

5. Una vez validado el archivo, se habilita el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, ver Figura 34- SISLAFT- Registros de transacciones.

Para guardar el reporte validado previamente, se presiona el botón **Guardar** y se muestra una ventana para escoger la ruta donde se desea guardar el archivo generado. Este archivo es de extensión .uaf y la nomenclatura está compuesta por la palabra RESUcódigoderesgistroperíodo, la fecha debe tener 8 dígitos y se toma el último día del mes. Dentro del archivo .uaf (cabecera, detalle), acorde a la estructura del sector.

Por cada registro padre de cada uno de los archivos debe haber un registro hijo. Por ejemplo: por cada cliente debe haber al menos un producto y por cada producto al menos una transacción. En caso de cargar los archivos que no cumplan con este requisito se va a mostrar un error. Ver Figura 37 - SISLAFT -Registro sin su detalle.

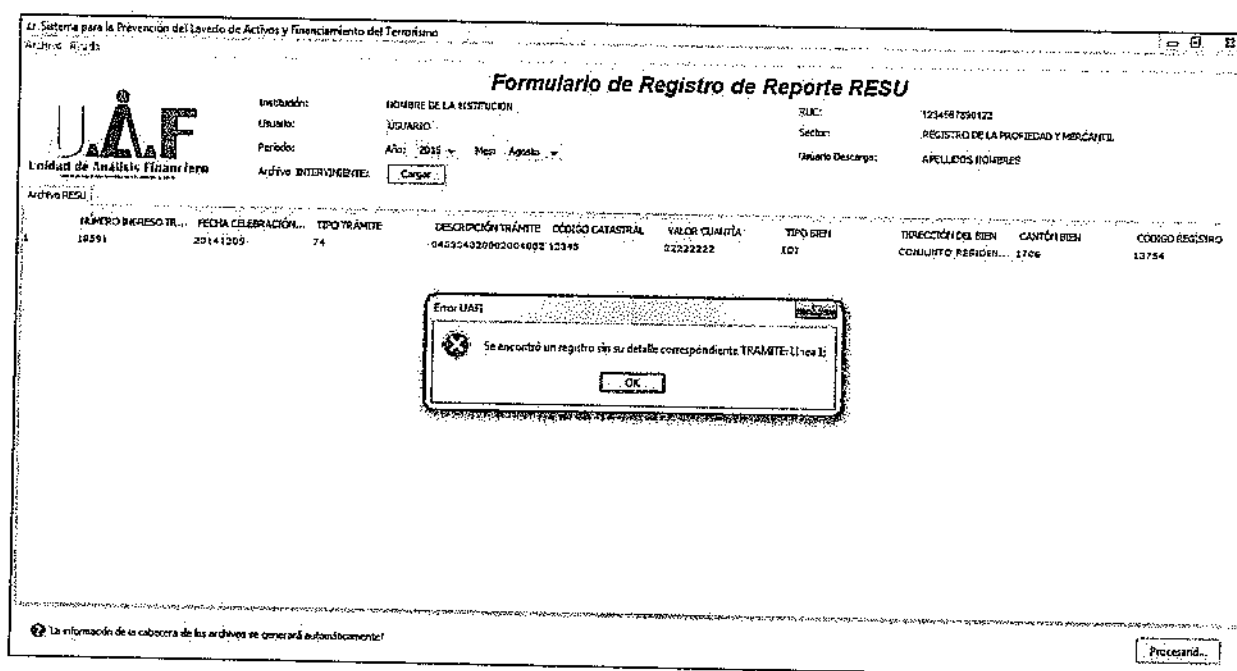


Fig. 37 - SISLAFT - Registro sin su detalle

6. Ya guardado el fichero se muestra en la parte superior de la pantalla la ruta seleccionada y se habilita el botón **Salir**, ver Figura 38- SISLAFT -Salir del cliente UAFI.

Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Archivo Ayuda

Formulario de Registro de Reporte RESU

Institución: **HOMBRE DE LA INSTITUCION** RUC: 1234567890123
 Usuario: **USUARIO** Sector: **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**
 Período: Año: **2015** Mes: **Agosto** Usuario Descarga: **APELLIDOS NOMBRES**
 Archivo INTERVENIDO:

Archivo RESU

NÚMERO INGRESO TR...	FECHA CELEBRACIÓN...	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN TRÁMITE	CÓDIGO CATASTRAL	VALOR CUANTÍA	TIPO BIEN	DIRECCIÓN DEL BIEN	CATEGORÍA BIEN	CÓDIGO REGISTRO
18591	20141209	74	04020402060204020 12345		22222222	EO1	CONJUNTO RESIDEN...	1706	13754

Fig. 38 - SISLAFT - Salir del cliente UAFI

- Si se desea validar nuevos archivos sin tener que cerrar y volver a abrir el UAFI, se sigue la ruta Archivo -> Nuevo o se presiona Ctrl+N y se muestra nuevamente la pantalla para cargar los archivos Excel.
- Para salir del cliente se presiona el botón que se muestra en la parte superior derecha del sistema o se presiona Ctrl+F4 o una vez guardada la validación, se presiona clic sobre el botón Salir.

Reporte RESU

A continuación se indican los pasos a seguir para realizar un reporte RESU:

- Ejecutar el navegador de internet (Internet Explorer versión 8 o superior, Mozilla, Chrome) e ingresar al sistema mediante el siguiente enlace: <https://sislaft.uaf.gob.ec/sislaft>
- Ingresar las credenciales. Dar clic en . Para poder registrar un reporte RESU, se requiere que las credenciales del usuario sean de un Oficial de Cumplimiento.
- Se debe tener previamente el archivo RESU que se desea reportar. Generados mediante el UAFI o alguna aplicación informática bajo las especificaciones dadas en el Manual RESU Registro de la Propiedad y Mercantil en formato XML.
- En la parte izquierda de la pantalla se encuentra el menú del sistema con las opciones a las que tienen acceso los Oficiales de Cumplimiento. Dar clic en el Menú Reporte RESU y después en la Pantalla "RESU"



. Ver Figura 39- SISLAFT - Menú Reporte RESU.



Fig.39 - SISLAFT - Menú Reporte RESU

5. El sistema desplegará una pantalla donde se puede cargar el Reporte de Operaciones y Transacciones que Igualen o Superen el Umbral, con los siguientes campos:

- i. **Año:** campo correspondiente al año en el que desea registrar el reporte RESU.
- ii. **Mes:** campo correspondiente al mes en el que desea registrar el reporte RESU. La institución debe tener un cumplimiento pendiente, es decir, debe reportar de un período en el que no haya reportado antes.
- iii. **Archivo:** campo en el que se adjunta el archivo comprimido del reporte RESU con extensión formato .uaf. Ver Figura 40 - SISLAFT -Registrar RESU.

El archivo con extensión .uaf que se debe subir se puede obtener mediante la aplicación de escritorio UAFI o puede ser creado manualmente.

Si se lo hace manualmente, hay que considerar que se debe generar el detalle y la cabecera con la estructura correspondiente a su sector y generar la clave encriptada. Dentro del archivo comprimido, deben estar dos archivos, uno para la Cabecera y otro para el Detalle, la estructura del nombre para cada uno serán:

DETALLECodigoRegistroPeriodo.xml
CABECERACodigoRegistroPeriodo.xml

El período reportado debe tener el formato AÑO, MES y DIA.

Una vez hecho generado los 2 archivos se los debe comprimir en formato ZIP y modificar la extensión, renombrándolo a .uaf.

El nombre archivo que se va a subir al sistema debe tener la siguiente estructura:

RESUcódigoderesgistroperiodo.uaf

Por ejemplo si se desea subir el Reporte RESU de la institución que tenga un código de registro 99999 del mes de mayo del año 2015:

El archivo comprimido se llamaría:

RESU9999920150531.uaf

y sus archivos internos:

DETALLE9999920150531.xml

CABECERA9999920150531.xml

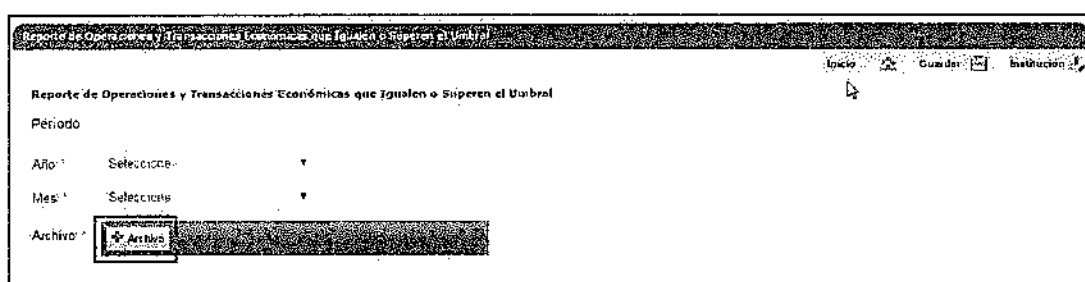


Fig. 40 - SISLAFT - Registrar un RESU

Dar clic en el botón "Archivo", el sistema desplegará una pantalla para subir el archivo. Dar clic en el archivo que desee seleccionar y clic en el botón "Open" o "Abrir" dependiendo del idioma del sistema operativo. Ver Figura 41- SISLAFT - Carga de RESU.

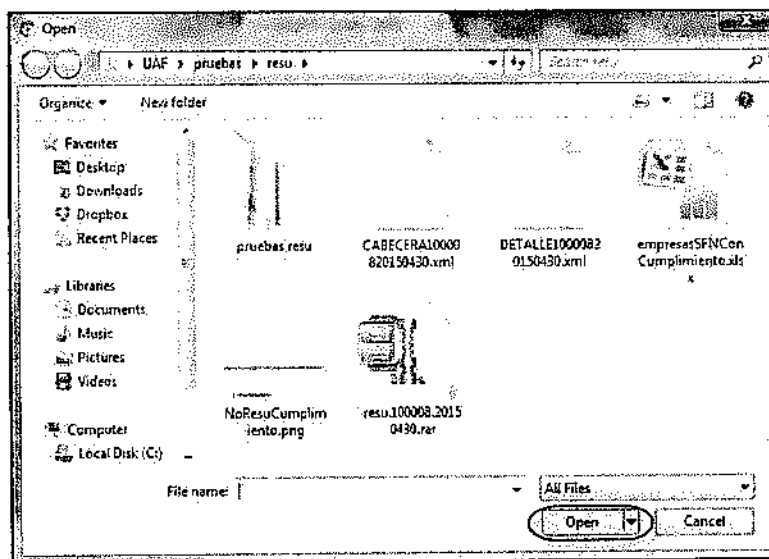


Fig. 41 - SISLAFT - Carga de RESU

6. En el campo Archivo aparecerá un botón para subir el archivo, dar clic en el botón. Aparecerá un mensaje indicando que el archivo se ha subido correctamente, recordar que el nombre del archivo debe seguir la estructura indicada anteriormente. Ver Figura 42- SISLAFT -Subir Archivo RESU.

Período

Año * 2015 ▼

Mes * MARZO ▼

Archivo *

RESU1399320150531.ufaf

La carga del archivo se realizó correctamente.

Fig. 42 - SISLAFT -Subir Archivo RESU

7. Una vez ingresados los campos requeridos, dar clic en el botón **Guardar** . El sistema desplegará un mensaje indicando que la entrega ha sido realizada con éxito. Ver Figura 43- SISLAFT -Mensaje de éxito en la entrega del RESU.

La entrega ha sido registrada con éxito

Fig. 43 - SISLAFT -Mensaje de éxito en la entrega del RESU

8. Posteriormente recibirá una notificación indicando, que la validación del archivo ha sido exitosa, como se ve en la Figura 44 - SISLAFT - Correo Notificación - Éxito.

Estimado : APELLIDOS NOMBRES Oficial de Cumplimiento de CORPORACIÓN DE PRUEBA

Con fecha 14/09/2015 07:56:21 , usted ha validado EXITOSAMENTE su Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU) del período 07/2015

Para posteriores consultas por favor remítase en el sistema SISLAFT en el Historial de Reportes RESU.

Saludos Cordiales,

Unidad de Análisis Financiero
 Website: <http://www.uaf.gob.ec/>
 Dirección: Quito Av. República de El Salvador N36-161 y Av. Naciones Unidas.
 Telefonos: PBX (593 2) 3941940.

Fig. 44 - SISLAFT - Correo Notificación-Éxito

En caso de que se haya cargado un archivo con errores, el sistema notifica mediante un correo electrónico indicando que la validación del reporte RESU está con errores, ver Figura 45 - SISLAFT - Correo Notificación - Error.

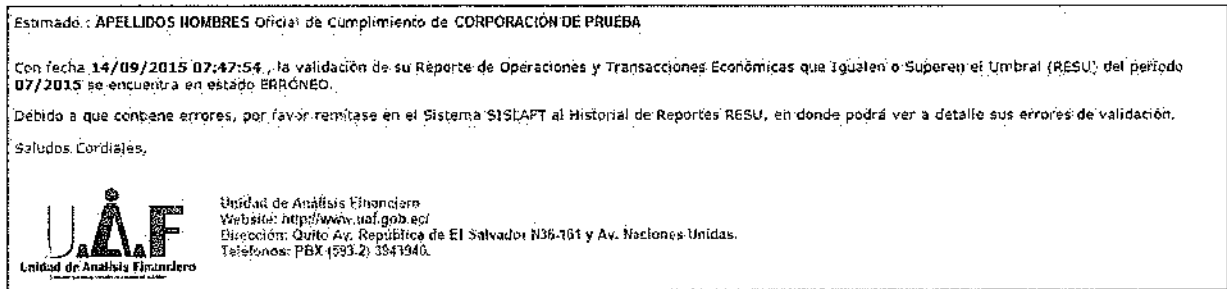


Fig. 45 - SISLAFT - Correo Notificación-Error

Reporte RESU Registrados en Línea

Esta opción la encontramos dentro del menú Reporte RESU, mediante el cual se genera un reporte a través del Formulario RESU en Línea. Se puede ingresar solo un reporte al mes, si se cuenta con una gran cantidad de transacciones se recomienda utilizar UAFI o generar su propio XML. Ver Figura 46 - SISLAFT - Reporte en línea.

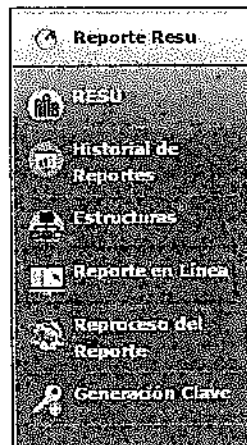


Fig. 46 - SISLAFT - Reporte en línea

En esta sección encontramos las opciones de:

- Nuevo: Podremos ingresar un nuevo reporte.
- Inicio: Podremos volver a la Pantalla de Inicio
- Guardar: Permite guardar el Reporte (no de forma parcial).


Para proceder a la creación de un reporte primeramente se debe seleccionar el año y el mes en el que se realiza el reporte y posteriormente se presiona clic sobre el ícono . Ver Figura 47- SISLAFT - Nuevo Reporte.

Fig. 47 - SISLAFT - Nuevo Reporte

Ingreso de Datos de Cabecera

Para ingresar los datos de cabecera del formulario, se muestra un resumen general de los datos que se deben llenar, Ver Figura 48 -SISLAFT- Formulario en línea Cabecera

Código de registro	Corresponde a los cuatro o cinco dígitos del código de la institución otorgado por la Unidad de Análisis Financiero.
Período de reporte	Corresponde a la fecha de corte de la información, es decir el último día del mes calendario que se está reportando. El formato será AAAAMMDD.
Fecha de reporte	Corresponde a la fecha que se entrega el reporte.
Usuario	Corresponde al usuario que realiza el reporte.
Número de registros tramite	Corresponde al número de total de registros de trámites que contiene el archivo.
Número de registros interviniente	Corresponde al número total de registros de intervinientes que contiene el archivo.
Total valor cuantía	Corresponde a la sumatoria del total de los valores reportados en el archivo en el valor cuantía.

Tabla 1- SISLAFT - Resumen general de datos - Cabecera

"El código de Registro", "Período Reporte" y "Usuario" son campos que se cargan automáticamente dependiendo del usuario conectado.

Fig. 48 - SISLAFT - Formulario en línea Cabecera

Ingreso de Datos de Trámite

A continuación se muestra un resumen general de los datos que se deben llenar en el formulario para completar la sección de Datos de Trámite. Ver Figura 49 - SISLAFT - Formulario en línea (Trámite-Detalle)

Número de Ingreso Trámite	Se consignará el número con el que se ingresó la escritura al respectivo registro.
Fecha celebración del trámite	Se consignará la fecha en la que se realizó el trámite, más no en la que se facturó.
Tipo de Trámite	Corresponde al código del trámite. Para el efecto, utilizar la tabla Tipo Trámite.
Descripción del Trámite	Se registrará una descripción a detalle del Trámite efectuado.
Código Catastral	Corresponde al código catastral dependiendo del tipo de bien.
Valor Cuantía	Se consignará el valor del bien que consta en la escritura, de ser el caso que la escritura sea de cuantía indeterminada se colocará el valor de avalúo comercial municipal.
Tipo de Bien	Corresponde al tipo de bien que se está registrando. De acuerdo a la tabla Tipo Bien.
Dirección del Bien	Corresponde a la dirección donde se encuentra el Bien.
Cantón del Bien	Corresponde al código de 4 dígitos que representa a la Provincia y Cantón donde se encuentra el bien en cuestión.
Código de Registro	Corresponde a los cuatro o cinco dígitos del código de la Institución otorgado por la Unidad de Análisis Financiero.
Fecha de Corte	Corresponde a la fecha de corte de la información, es decir el último día del mes calendario que se está reportando. El formato será AAAAMMDD.

Tabla 2- SISLAFT - Resumen general de datos - Datos del Trámite

Fig. 49 - SISLAFT - Formulario en línea (Trámite-Detalle)

Después de llenar el formulario damos clic sobre **Aceptar** se realizarán las validaciones, si no existe ningún error el formulario se registra.

En caso de presionar **Cancelar**, se cerrará el formulario perdiéndose toda la información ingresada y regresamos a la página de inicio.

La Figura 50- SISLAFT - Formulario en línea RESU muestra los datos guardados en el formulario en una tabla en la cual podemos constatar que los datos estén correctamente ingresados.

Formulario en Línea RESU

Período

Año: 2015

Mes: AGOSTO


Nuevo

Tipo Archivo Seleccionado: TRÁMITE :

CABECERA							
CODIGO REGISTRO	PERIODO REPORTE	FECHA REPORTE	USUARIO	CANTON REGISTROS TRÁMITE	NUMERO REGISTROS INTERVENIENTOS	VALOR TOTAL CUANTIA	ACCIONES
1234	2015-08-24	2015-08-14	USUARIO			10000	



DETALLE											
NUMERO INGRESO TRÁMITE	FECHA CELEBRACION TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCION TRÁMITE	CODIGO CATASTRAL	VALOR CUANTIA	TIPO BIEN	DIRECCION DEL BIEN	CANTON BIEN	CODIGO REGISTRO	FECHA CORTE	ACCIONES
1	2015-08-06	DONACION	Donación	123	10000	TERRENO	Orrección	BIGLAN - CAÑAR	1234	2015-08-23	

Fig. 50 - SISLAFT - Formulario en línea RESU

En caso de tener información errónea en la tabla procedemos a modificarla, dando clic sobre el ícono  aparecerá una ventana con el formulario lleno donde procedemos a modificar el campo erróneo. Ver Figura 51- SISLAFT -Formulario de Modificación-Cabecera.

CÓDIGO REGISTRO:	1234
PERÍODO REPORTE:	12/01/2015
FECHA REPORTE:	14-09-2015
USUARIO:	EDUARDO
NÚMERO REGISTROS TRÁMITE:	1
NÚMERO REGISTROS INTERVINIENTE:	1
VALOR TOTAL CUANTÍA:	10000

Fig. 51 - SISLAFT - Formulario de Modificación- Cabecera

Después de modificar el formulario damos clic sobre  para guardar los cambios, en caso de presionar , se cerrará el formulario sin realizar ningún cambio.

Ingreso de Datos de Interviniente




Una vez creado el Detalle del Trámite procedemos a crear Intervinientes, damos clic sobre el ícono , aparecerá otra pantalla donde crearemos el registro. Presionamos sobre el ícono de  para proceder a la creación de un interviniente. Ver Figura 52- SISLAFT -Pantalla creación del interviniente. Para ingresar los detalles del interviniente, debemos tener en cuenta los siguientes parámetros. Ver Tabla 3- SISLAFT - Resumen general de datos - Datos del Interviniente. Ver Figura 53- SISLAFT -Formulario en línea (Interviniente- Detalle)



Fig. 52- SISLAFT.- Pantalla creación del Interviniente

En caso de querer visualizar la información del cliente o agregar más clientes damos clic en .

Tipo de Identificación Interviniente	Corresponde al tipo de documento de identificación. Para el efecto, utilizar "C" para cédula, "R" para RUC, "P" para pasaporte y "A" para otro tipo de identificaciones no detalladas anteriormente.
Identificación del Interviniente	Corresponde al número de identificación de los intervinientes. Este campo no podrá ser nulo o blanco, ni debe ser completado con ceros para llenar su ancho máximo. Si corresponde a cédula debe contener 10 dígitos, si es RUC contendrá 13 dígitos. Para el caso de extranjeros, se consignará el número del pasaporte.
Nombres / razón social del Interviniente	Corresponde a los apellidos y nombres completos para personas naturales o razón social para el caso de personas jurídicas.
Nacionalidad Interviniente	Corresponde al código de la nacionalidad de cada uno de los intervinientes. Para el efecto utilizar la tabla publicada por la Unidad de Análisis Financiero.
Rol del Interviniente	Corresponde al código del Rol del Interviniente, de acuerdo al tipo de transacción.
Papel del Interviniente	Corresponde al código del Papel del Interviniente.

Tabla 3 - SISLAFT - Resumen general de datos - Datos del Interviniente

Fig. 53 - SISLAFT - Formulario en línea (Interviniente- Detalle)

Después de llenar el formulario se presiona clic sobre  se realizaran las respectivas correcciones, si no existe ningún error el registro se guarda. En caso de presionar , cerrará el formulario perdiendo la información ingresada y regresamos a la página de producto.

La Figura 54- SISLAFT - Formulario en línea RESU muestra los datos guardados en el formulario en una tabla en la cual podemos constatar que los datos estén correctamente ingresados y en caso de errores poder modificarlos.

Formulario en Línea RESU

Tipo Archivo Seleccionado: TRAMITE INTERVINIENTE


TIPO ID INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN DE INTERVINIENTE	NOMBRES COMPLETOS RAZÓN SOCIAL INTERVINIENTE	NACIONALIDAD INTERVINIENTE	ROL INTERVINIENTE	PAPEL INTERVINIENTE	ACCIONES
PASAPORTE	123456	Nombre Apellidos	ECUADOR	COMPARECIENTE (A FAVOR DE)	COMODANTE	

Fig. 54 - SISLAFT - Formulario en línea RESU

En caso de tener información errónea en la tabla procedemos a modificarla, dando clic sobre el ícono aparecerá una ventana con el formulario con la información anteriormente ingresada. Ver Figura 55 - SISLAFT -Formulario de Modificación - Interviniente.

DETALLE INTERVINIENTE

TIPO ID INTERVINIENTE: PASAPORTE

IDENTIFICACIÓN DE INTERVINIENTE: 123456



NOMBRES COMPLETOS RAZÓN SOCIAL INTERVINIENTE: Nombre Apellidos

NACIONALIDAD INTERVINIENTE: ECUADOR

ROL INTERVINIENTE: COMPARECIENTE (A FAVOR)

PAPEL INTERVINIENTE: COMODANTE

Fig. 55 - SISLAFT - Formulario de Modificación - Interviniente

Después de modificar el formulario damos clic sobre  para guardar los cambios, en caso de presionar , se cerrará el formulario sin realizar ningún cambio.

Guardar Reporte en Línea


Una vez que se ingresan cada uno de los registros se debe guardar el reporte en línea, para lo cual se debe presionar el botón **Guardar**  tal como lo muestra la figura. Ver Fig. 56 - SISLAFT – Formulario de Guardado de Reporte en Línea.

Fig. 56 - SISLAFT – Formulario de Guardado de Reporte en Línea

En el caso que existan errores de datos o de formación, aparecerá un mensaje como este y se notifica al usuario mediante un correo electrónico que no ha sido posible la carga del reporte.

Fig. 57 - SISLAFT - Notificación de correo - Carga Reporte no Válida

Se debe proceder a corregir los errores que se muestren en la pantalla.

Una vez que el formulario está corregido completamente se mostrará un mensaje de éxito indicando que el formulario se ha validado y cargado exitosamente, se notifica al usuario mediante un correo electrónico. Ver Fig. 58 - SISLAFT - Notificación de Correo -Carga Reporte Válida

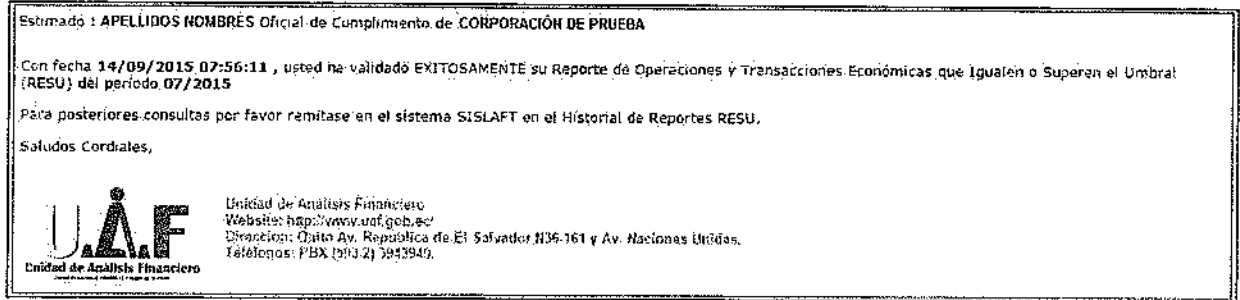


Fig. 58 - SISLAFT - Notificación de Correo -Carga Reporte Válida

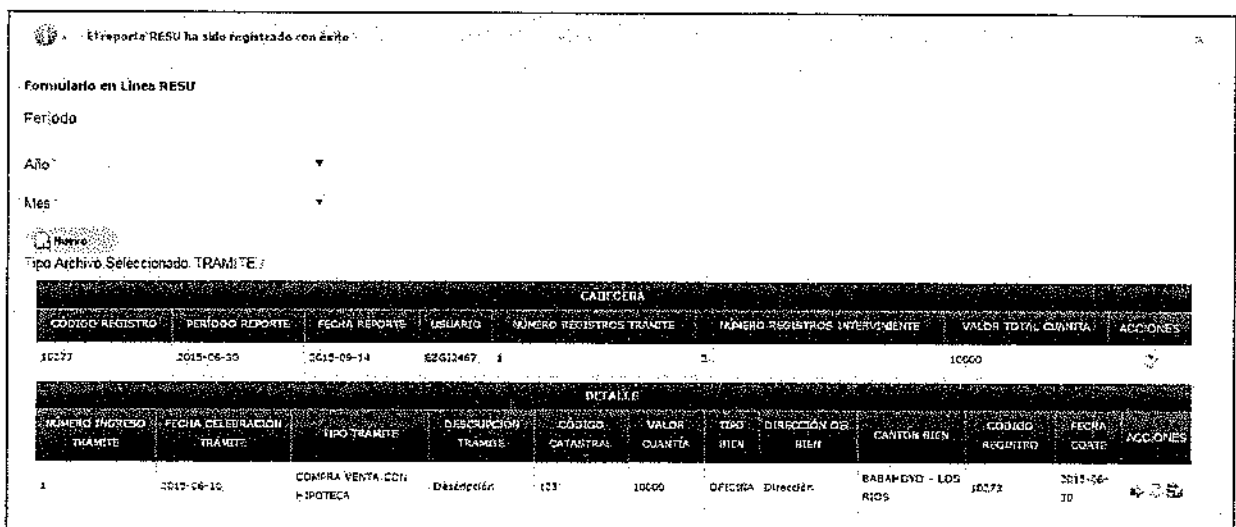


Fig. 59 - SISLAFT - Formulario de Ingreso Exitoso

Generación Clave

Si se crean los XML del reporte RESU de forma manual, se debe generar la clave encriptada que se coloca en el archivo cabecera. Para esto se debe seguir la ruta Reporte RESU -> Generación Clave, Ver Figura 60 - SISLAFT - Sistema - Generación de clave. En el campo solicitado se debe ingresar la fecha, hora, minuto y segundo exacto en que se realizó la modificación del archivo detalle, luego se presiona clic sobre el botón

Generar y muestra la clave encriptada, Ver Figura 61 - SISLAFT - Sistema - Obtención de clave

encriptada. Si se desea generar una nueva clave, se presiona clic sobre el botón **Nuevo** , Ver Figura 62 - SISLAFT - Sistema - Nueva clave.

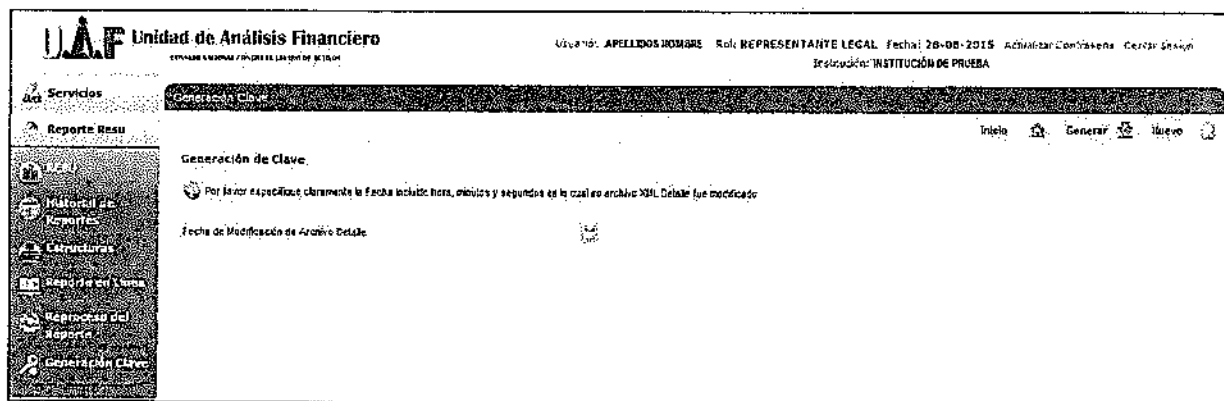


Fig. 60 - SISLAFT - Generación de clave

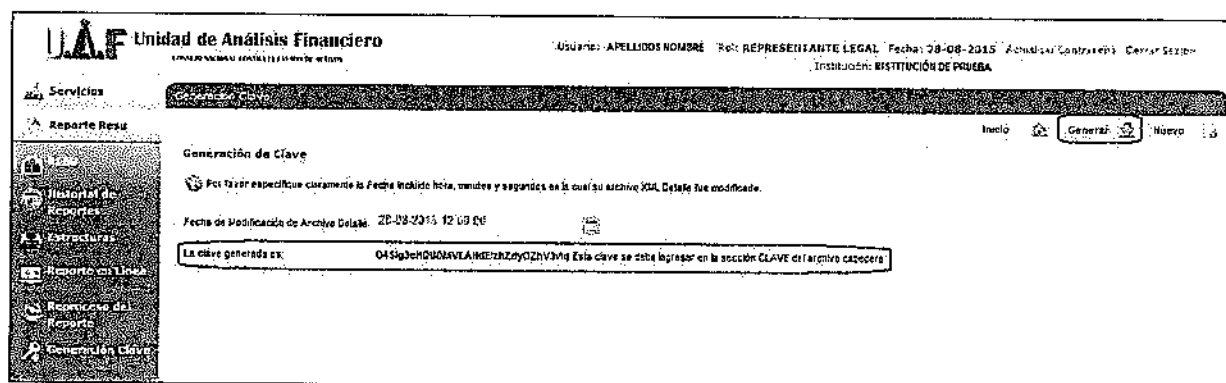


Fig. 61 - SISLAFT - Sistema - Obtención de clave encriptada

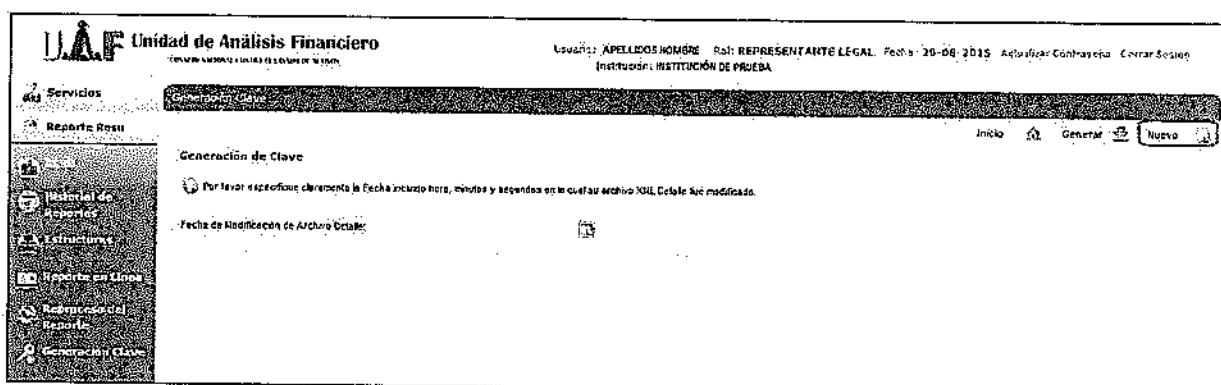


Fig. 62 - SISLAFT - Sistema - Nueva clave

Inscripciones Cursos

Al registrar un curso le va a llegar la notificación al correo electrónico de todos los Sujetos Obligados que pertenezcan al sector para el cual se registró el curso. Estos se podrán inscribir desde el vínculo enviado, Ver

Figura 63 - SISLAFT -Notificación de Correo -Registro de Curso, Figura 64 - SISLAFT -Notificación de Correo -Inscripción de Curso y Figura 65 - SISLAFT -Notificación de Correo -Inscripción Satisfactoria de Curso, o desde el sistema en el menú Capacitaciones ->Inscripciones; Ver Figura 66 - SISLAFT - Sistema - Inscripción de Curso, Figura 67 - SISLAFT -Sistema -Aceptar Inscripción de Curso y Figura 68 - SISLAFT -Sistema -Inscripción Satisfactoria de Curso.

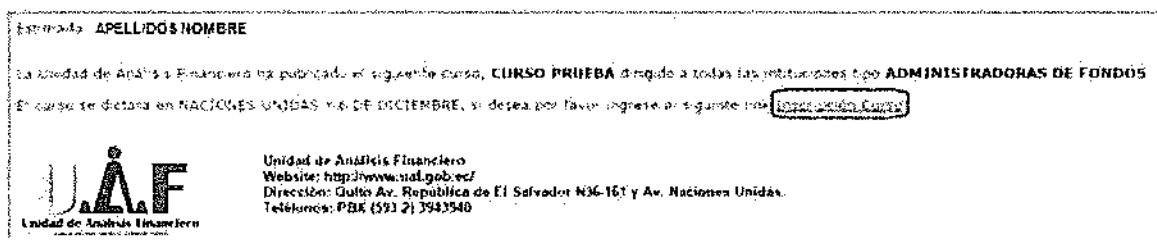


Fig. 63 - SISLAFT - Notificación de Correo - Registro de Curso

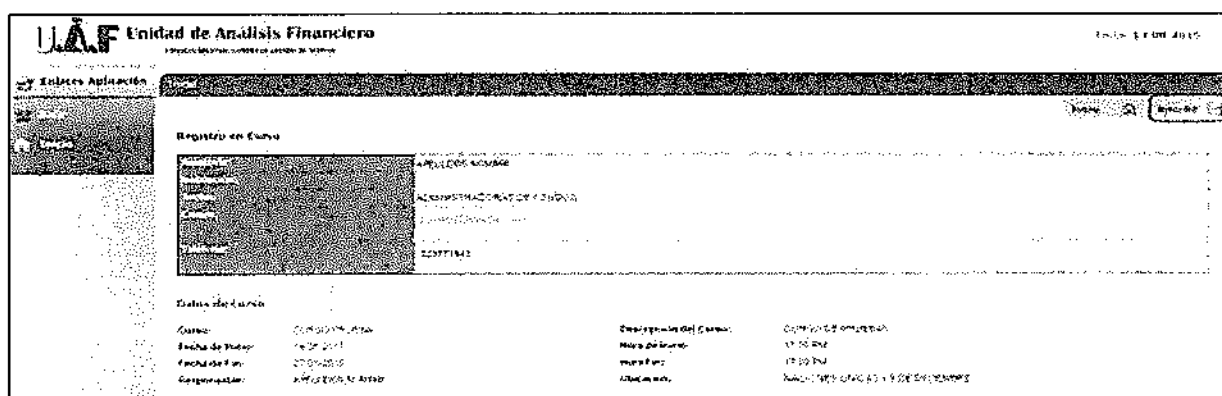


Fig. 64 - SISLAFT - Inscripción de Curso

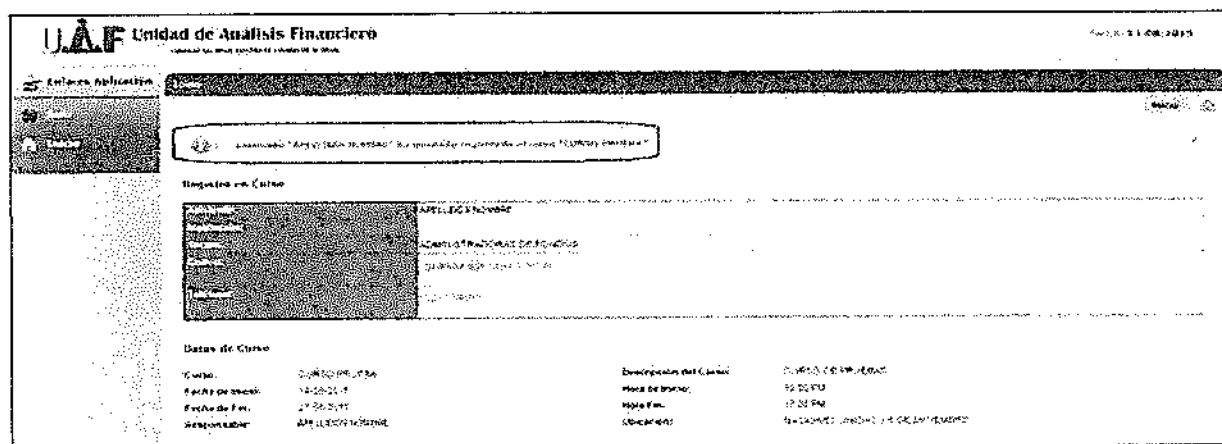


Fig. 65 - SISLAFT - Inscripción Satisfactoria de Curso

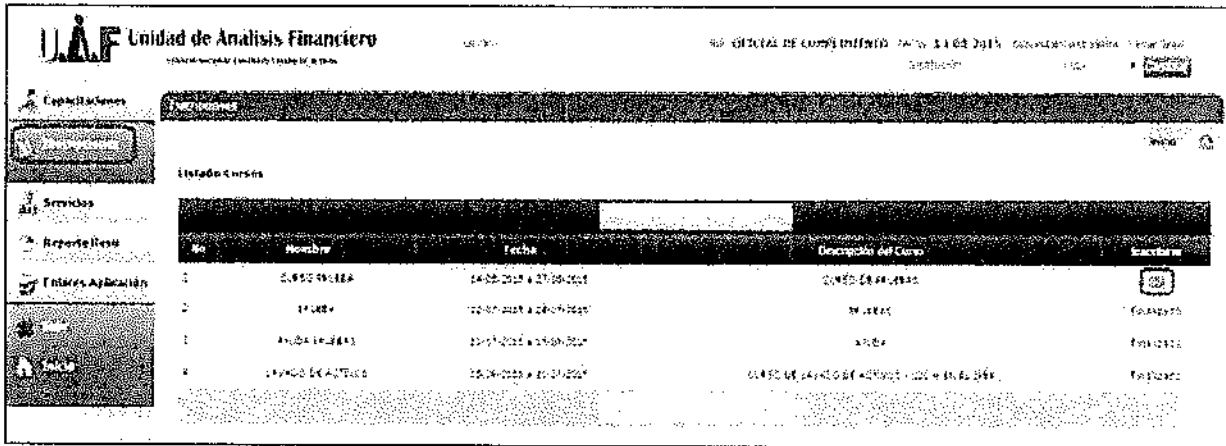


Fig. 66 - SISLAFT - Sistema - Inscripción de Curso

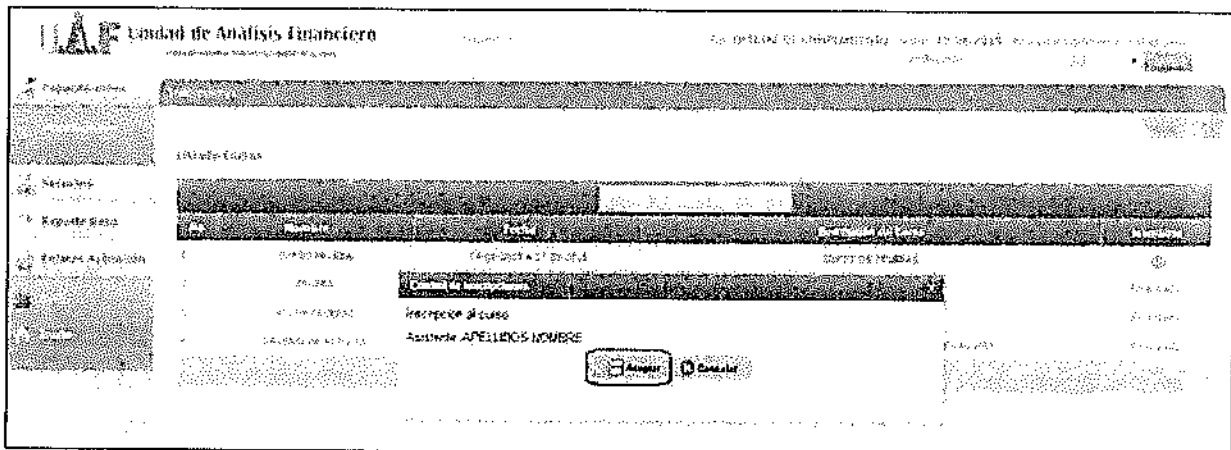


Fig. 67 - SISLAFT - Sistema - Aceptar Inscripción de Curso

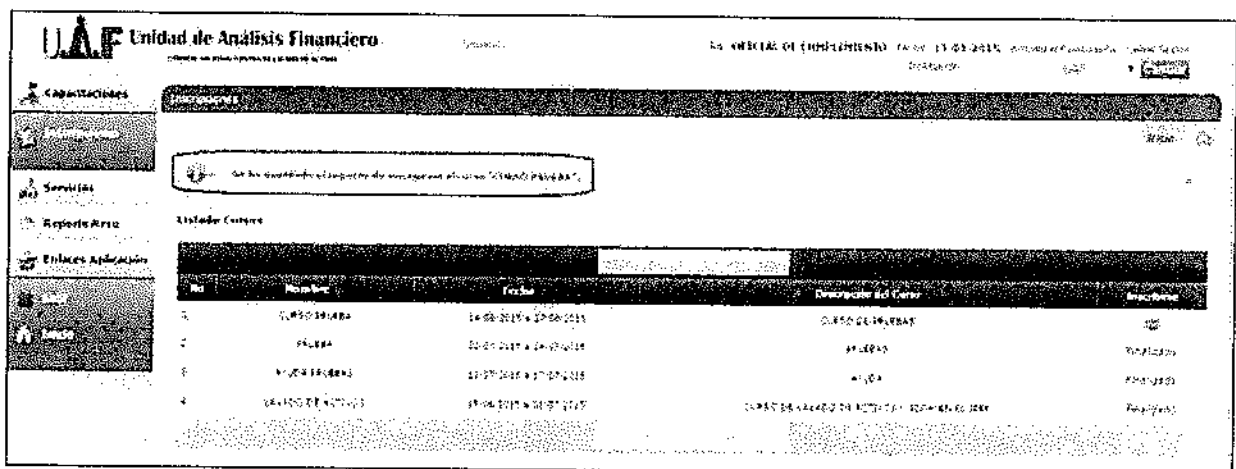


Fig. 68 - SISLAFT- Sistema - Inscripción Satisfactoria de Curso

No. UAF-DG-SO-2015-0099

Dr. Byron Valarezo Olmedo
DIRECTOR GENERAL
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)
CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Considerando:

Que, el artículo 2 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos establece que la Unidad de Análisis Financiero (UAF), es la dependencia competente para receptor toda clase de información y reportes relacionados con los delitos de lavado de activos y del financiamiento de delitos;

Que, el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 3 de la Ley Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos hace extensiva las obligaciones de reporte, a más de las instituciones del sistema financiero y de seguros, a otros sujetos obligados: las filiales extranjeras bajo control de las instituciones del sistema financiero ecuatoriano; las bolsas y casas de valores; las administradoras de fondos y fideicomisos; las cooperativas, fundaciones y organismos no gubernamentales; las personas naturales y jurídicas que se dediquen en forma habitual a la comercialización de vehículos, embarcaciones, naves y aeronaves; las empresas dedicadas al servicio de transferencia nacional o internacional de dinero o valores, transporte nacional e internacional de encomiendas o paquetes postales, correos y correos paralelos, incluyendo sus operadores, agentes y agencias; las agencias de turismo y operadores turísticos; las personas naturales y jurídicas que se dediquen en forma habitual a la inversión e intermediación inmobiliaria y a la construcción; los casinos y casas de juego, bingos, máquinas tragamonedas e hipódromos; los montes de piedad y las casas de empeño; los negociadores de joyas, metales y piedras preciosas; los comerciantes de antigüedades y obras de arte, los notarios; y, los registradores de la propiedad y mercantiles;

Que, el artículo 4 de la mencionada norma, señala que la Unidad de Análisis Financiero (UAF), mediante la emisión de los instructivos correspondientes, establecerá la estructura y contenido de los reportes provenientes de los sujetos obligados a informar establecidos por esta ley;

Que, el artículo 6 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, dispone que el Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, es una persona jurídica de derecho público, integrada por el Directorio y la Unidad de Análisis Financiero (UAF), cuya representación legal, judicial y extrajudicial, le corresponde al Director General;

Que, el Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, mediante Resolución No. CONCLA-2013-0001 de 28 de mayo de 2013, resolvió nombrar al doctor Byron Ramiro Valarezo Olmedo, Director General de la Unidad de Análisis Financiero, de conformidad con lo dispuesto en la letra d) del artículo 8 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;

Que, mediante Resolución No. UAF-DG-SO-2014-001 de 27 de mayo de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 283 de 7 de julio de 2014, se expidió el Instructivo para la Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de los Sujetos Obligados (Personas Jurídicas) a informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF);

Que, mediante Resolución No. UAF-DG-SO-2014-0003 de 21 de julio de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 331 de 11 de septiembre de 2014, se reformó el Instructivo para la Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de los Sujetos Obligados (Personas Jurídicas) a informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF);

Que, en virtud de que se han incluido nuevas transacciones en las estructuras para el reporte de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral legal para el sector de registradores de la propiedad y mercantiles, se hace necesario expedir una nueva estructura de reportes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo Cuarto de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

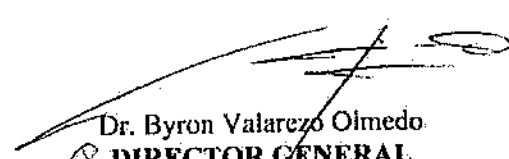
Resuelve:

Artículo 1.- Expedir el "MANUAL DE GENERACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CONTENIDOS PARA EL REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS QUE IGUALEN O SUPEREN EL UMBRAL LEGAL (RESU), PARA LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES", que en un anexo se acompaña, el mismo que forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, quedan derogadas todas las normas en cuanto se opongan a la misma.

Artículo Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del señor Director General de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, en Quito, Distrito Metropolitano, a los 2 días del mes de julio de 2015.


Dr. Byron Valarezo Olmedo
DIRECTOR GENERAL
DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)
CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

MANUAL DE GENERACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CONTENIDOS PARA EL
REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS QUE
IGUALEN O SUPEREN EL UMBRAL LEGAL (RESU), PARA LOS REGISTROS DE
LA PROPIEDAD Y MERCANTIL



Versión V.1.2

Unidad de Análisis Financiero

2015/07/17

Contenido

Introducción	1
Objetivo.....	1
Dirigido a:	1
Formato de Reporte: RESU.....	2
Estructura de archivos XML	2
Archivo Cabecera	2
Archivo Detalle	3
Especificaciones Técnicas	8
Normas Generales.....	8
Normas para la Transmisión de Datos	9
Normas Específicas (Validaciones)	10
Glosario de Términos	14

DE LA INFORMACIÓN SUJETA A REPORTE.

Este manual hace relación al reporte mediante el cual, los Registro de la Propiedad y Mercantil enviarán a la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, la información de las operaciones y transacciones cuya cuantía sea igual o superior a los 10.000 USD o su equivalente en otras monedas, así como las operaciones múltiples que, en conjunto, sean iguales o superiores a dicho valor, cuando sean realizadas en beneficio de una misma persona y dentro de un mismo período de un mismo mes calendario.

Introducción

En este documento se describen las características del nuevo esquema del Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral Legal (RESU) que contendrá la información de Intervinientes y Trámites generados en formato XML.

En el presente documento se describen los siguientes puntos:

- Descripción del nuevo formato de reportes RESU.
- Descripción de cada uno de los campos de este reporte.
- Restricciones de cada uno de los campos del reporte RESU.
- Ejemplos de reportes RESU.

Objetivo

Proporcionar a los Sujetos Obligados del Sector Registro de la Propiedad y Mercantil una guía para la elaboración del Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral (RESU) en el nuevo formato XML.

Dirigido a:

El presente documento, está dirigido al personal técnico informático, oficiales de cumplimiento y a los Registradores de la Propiedad y Mercantil, que están obligados a informar a través del registro de los Reportes de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral Legal (RESU) a la Unidad de Análisis Financiero – UAF.

Formato de Reporte RESU

La Unidad de Análisis Financiero – UAF solicita que los reportes RESU cumplan con el formato XML correspondiente tanto para la cabecera del reporte como para la información del detalle de trámites e intervinientes de acuerdo al siguiente formato.

Estructura de archivos XML

Archivo Cabecera

El Archivo Cabecera debe contener una clave encriptada la cual permite verificar la integridad del archivo Detalle, dentro de un tag <CLAVE> en el que se almacenará la fecha de modificación del archivo Detalle encriptada mediante el algoritmo Triple Des de 64 bits, utilizando modo CBC, y padding PKCS5Padding. El formato de fecha a utilizarse antes de ser encriptado es: dd-MM-yyyy HH:mm:ss

<CLAVE>CLAVE_ENCRIPADA_DE_VERIFICACION_DE_ARCHIVO</CLAVE>

Las claves de encriptación deben ser consultadas dentro del Módulo de Carga en Línea con el respectivo usuario y clave del Oficial de Cumplimiento.

	Tipo Dato	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Obligatorio	Descripción
CABECERA					
CDR	String	4	5	Sí	Código de Registro Asignado a la Institución
PDR	Date	8	8	Sí	Periodo Correspondiente al Reporte.
FRE	Date	8	8	Sí	Fecha del Reporte
USR	String	5	20	Sí	Usuario
NRT	Integer	1	16	Sí	Número total de trámites registradas
INT	Integer	1	16	Sí	Número total de intervinientes reportados
TVU	Integer	1	16	Sí	Total de los valores Cuantía

Cabecera

- **Código de Registro (CDR):**
Corresponde a los cuatro o cinco dígitos del código de la Institución otorgado por la Unidad de Análisis Financiero.
- **Periodo de Reporte (PDR):**
Corresponde a la fecha de corte de la información, es decir el último día del mes calendario que se está reportando. El formato será AAAAMMDD.
- **Fecha de Reporte (FRE):**
Corresponde a la fecha que se entrega el reporte.

- **Usuario (USR):**
Corresponde al usuario que realiza el reporte.
- **Número total de trámites registrados (NRT):**
Corresponde al número de total de registros de trámites que contiene el archivo.
- **Número total de intervinientes registrados (INT):**
Corresponde al número de total de registros de intervinientes que contiene el archivo.
- **Total Valor Cuantía (TVU):**
Corresponde a la sumatoria del total de los valores reportados en el archivo en el valor cuantía.

Archivo Detalle

	Tipo Dato	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Obligatorio	Descripción
TRÁMITE					
NIT	String	1	20	Sí	Número de ingreso del trámite
FCR	Date	8	8	Sí	Fecha celebración del trámite
TTM	String	2	2	Sí	Tipo de Trámite
DTM	String	10	250	Sí	Descripción del Trámite
CCA	String	1	50	Sí	Código Catastral
VCC	Integer	1	16	Sí	Valor Cuantía
TTB	String	3	3	Sí	Tipo de Bien
DRB	String	8	150	Sí	Dirección del Bien
CBC	String	4	4	Sí	Cantón del Bien
CDR	String	4	5	Sí	Código de Registro
FCT	Date	8	8	Sí	Fecha de Corte
INTERVINIENTES					
TI	String	1	1	Sí	Tipo de identificación interviniente
IDI	String	5	20	Sí	Identificación del interviniente
NRI	String	5	150	Sí	Nombres / razón social del interviniente
NAI	String	3	3	Sí	Nacionalidad interviniente
RDI	String	2	2	Sí	Rol del interviniente
PDI	String	2	2	Sí	Papel del interviniente
INTERVINIENTES					
TRANSACCIONES					

Trámite

- **Número de Ingreso del Trámite (NIT):**
Tal como lo indica su nombre, se consignará el número con el que se ingresó la escritura al respectivo registro.

- **Fecha de Celebración del Trámite (FCR):**
Se consignará la fecha en la que se realizó el trámite, más no en la que se facturó.
El formato es: AAAAMMDD.
- **Tipo de Trámite (TTM)**
Corresponde al código del trámite detallado en la siguiente Tabla, desde el punto de vista del cliente.

TIPO DE TRÁMITE		INSTRUMENTO MONETARIO
CÓDIGO	CLASE	VALOR CUANTÍA
73	PROMESAS DE CELEBRAR CONTRATOS	X
74	COMPRAVENTA	X
75	COMPRAVENTA DE INMUEBLES FINANCIADAS CON EL BONO QUE OTORGA EL ESTADO A TRAVÉS DEL MIDUVI	X
76	TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA	X
77	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA	X
78	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA A FAVOR DEL BIESS - BEV - MUNICIPALIDADES; ASOCIACIONES MUTUALISTAS O COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE VIVIENDA	X
79	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA ABIERTA	X
80	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA EN LA QUE INTERVENGA EL MIDUVI	X
81	DONACIÓN	X
82	PERMUTA	X
83	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	X
84	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE BIENES	X
85	DACIÓN EN PAGO	X
86	CESIÓN DE DERECHOS ONEROSOS	X
87	COMODATO	X
88	CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS CON CUANTÍA DETERMINADA	X
89	TRASPASO DE UN CRÉDITO CON CUANTÍA	X
90	CESIÓN DE PARTICIPACIONES	X

Tabla 1 Tipo de Trámite

- **Descripción del Trámite (DTM):**
Se registrará una descripción a detalle del Trámite efectuado.
- **Código Catastral (CCA):**
Corresponde al código catastral dependiendo del tipo de bien.
- **Valor Cuantía (VCC):**
Se consignará el valor del bien que consta en la escritura, de ser el caso que la escritura sea de cuantía indeterminada se colocará el valor de avalúo comercial municipal.

- **Tipo de Bien (TTB)**

Corresponde al tipo de bien que se está registrando. De acuerdo a la tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CAS	CASA
DEP	DEPARTAMENTO
TER	TERRENO
EDI	EDIFICIO
OFI	OFICINA
VEH	VEHICULOS
EMB	EMBARCACIONES
OTR	OTROS

Tabla 2 Tipo de Bien

- **Dirección del Bien (DIR):**

Corresponde a la dirección donde se encuentra el Bien.

- **Cantón / Ciudad del Bien (CCT):**

Corresponde al código de 4 dígitos que representa a la Provincia y Cantón donde se encuentra el bien en cuestión.

- **Código de Registro de la Institución (CDR):**

Corresponde a los 4 o 5 dígitos del código de la institución otorgado por la Unidad de Análisis Financiero.

- **Fecha de Corte (FCT):**

Corresponde a la fecha de corte de la información, es decir el último día del mes calendario que se está reportando. El formato será AAAAMMDD.

Intervinientes

- **Tipo de Identificación de los Intervinientes (TII):**

Corresponde al tipo de documento de identificación. Para el efecto, utilizar "C" para cédula, "R" para RUC, "P" para pasaporte y "A" para otro tipo de identificaciones no detalladas anteriormente.

- **Identificación de los intervinientes (IDI):**

Corresponde al número de identificación de los intervinientes. Este campo no podrá ser nulo o blanco, ni debe ser completado con ceros para llenar su ancho máximo. Si corresponde a cédula debe contener 10 dígitos, si es RUC contendrá 13 dígitos. Para el caso de extranjeros, se consignará el número del pasaporte.

- **Nombres / razón social de los intervinientes (NRI):**
Corresponde a los apellidos y nombres completos para personas naturales o razón social para el caso de personas jurídicas.
- **Nacionalidad de los intervinientes (NAI):**
Corresponde al código de la nacionalidad de cada uno de los intervinientes. Para el efecto utilizar la tabla publicada por la Unidad de Análisis Financiero.
- **Rol de los intervinientes (RDI):**
Corresponde al código del Rol del Interviniente, de acuerdo al tipo de transacción.

CÓDIGO	NOMBRE	TIPO TRANSACCIÓN
01	COMPARECIENTE (OTORGADO POR)	73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84
02	COMPARECIENTE (A FAVOR DE)	73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84

Tabla 3 Rol del Interviniente

- **Papel de los intervinientes (PDI):**
Corresponde al código del Papel del Interviniente.

CÓDIGO	NOMBRE
01	ACCIONISTA
02	ACREEDOR(A)
03	ACREEDOR(A) HIPOTECARIO(A)
04	ACREEDOR(A) PRENDARIO(A)
05	ADHERENTE
06	ADJUDICANTE
07	ADJUDICATARIO(A)
08	ADJUDICATARIO(A) DEUDOR(A) HIPOTECARIO(A)
09	APODERADO(A)
10	APODERADO(A) ESPECIAL
11	APODERADO(A) GENERAL
12	ARRENDADOR(A)
13	ARRENDATARIO(A)
14	BENEFICIARIO(A)
15	CEDENTE
16	CESIONARIO(A)
17	CO PROPIETARIO(A)
18	COMODANTE
19	COMODATARIO(A)
20	COMPRADOR(A)
21	COMPRADOR(A)-DEUDOR(A)

22	COMPRADOR(A)-DEUDOR(A)-HIPOTECARIO(A)
23	COMPRADOR/DEUDOR HIPOTECARIO
24	COMPARECIENTE
25	CONSTITUYENTE
26	CONSTITUYENTE-ADHERENTE
27	CONTRATANTE
28	CONTRATISTA
29	DEUDOR(A) HIPOTECARIO(A)
30	DEUDOR(A) PRENDARIO(A)
31	DEUDOR(A) PRINCIPAL
32	DONANTE
33	DONATARIO(A)
34	FIADOR(A)
35	FIDUCIARIA
36	FIDUCIARIO
37	GARANTE
38	HEREDERO(A)
39	HEREDERO(A)-LEGATORIO(A)-LEGITIMARIO(A)
40	HEREDERO(A)-LEGITIMARIO(A)
41	LEGATARIO(A)
42	MANDANTE
43	MANDATARIO(A)
44	NUDO PROPIETARIO
45	PERMUTANTE
46	PETICIONARIO(A)
47	PODERDANTE
48	PROMITENTE ARRENDADOR(A)
49	PROMITENTE ARRENDATARIO(A)
50	PROMITENTE CEDENTE
51	PROMITENTE CESIONARIO(A)
52	PROMITENTE COMPRADOR(A)
53	PROMITENTE DONANTE
54	PROMITENTE DONATARIO
55	PROMITENTE VENDEDOR(A)
56	PROPIETARIO(A)
57	REPRESENTANTE LEGAL
58	SOCIO(A)
59	TESTADOR(A)
60	TESTIGO
61	TRADUCTOR(A)
62	USUFRUCTUARIO(A)
63	VENDEDOR(A)
64	VENDEDOR(A)-ACREEDOR(A)

65	VENDEDOR(A)-ACREEDOR(A)-HIPOTECARIO(A)
66	PRESIDENTE EJECUTIVO
67	GERENTE GENERAL
68	PRESIDENTE
69	GERENTE
70	VICEPRESIDENTE
71	VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

Tábla 4 Papel del Interviniente

Especificaciones Técnicas

Al momento de realizar la carga de información, se validará el archivo de acuerdo a los siguientes parámetros:

Normas Generales

Definición de tipo de datos:

- **Integer**

Aquellos datos que por su naturaleza correspondan a cifras, valores, cantidades, y en general a todos los que pueden cuantificarse o que puedan expresarse con solo números, serán identificados como "Integer". En caso de que algún campo de este tipo sea obligatorio y no exista valor para ese campo, se registrará cero (0). No incluirán en los datos numéricos caracteres de edición o caracteres no numéricos. No reportarán valores negativos, separadores de miles, ni decimales. Para evitar el reporte de estos, los decimales deberán ser truncados y no aproximados luego de realizar la sumatoria de todos los instrumentos monetarios. Por ejemplo: cien mil con sesenta centavos 100000,60 = 100000.

- **String**

Son aquellos datos que por su naturaleza corresponden a caracteres alfabéticos o una combinación de caracteres especiales y números, cuyo contenido no representa un valor numérico, mismos que en los formatos serán identificados como "String", y deben ser enviados en MAYÚSCULAS. En caso de que algún campo de este tipo sea obligatorio y no exista valor para ese campo, se registrará N/A.

- **Date**

Los datos tipo fecha deberán ser expresados siempre en ocho caracteres con la representación física: AAAAMMDD. En los formatos serán identificados como "Date".

Definición de formato:

- **No Completar Ancho Máximo**
No se debe completar con ceros (0) ni al inicio, ni al final del campo para completar su ancho máximo.
- **Validación de Tablas de Catálogos**
Se valida que los datos tengan relación con las tablas catálogo que se encuentran publicadas en la página WEB de la Unidad de Análisis Financiero para cada sector.
- **Registros en Blanco**
Se valida la existencia de registros en blanco en cada uno de los archivos, de detectarse se enviará el mensaje de error y deberá eliminarlos y volver a remitir la información de forma correcta.
- **Existencia de Registros de Detalle**
Se valida que contenga al menos un registro de detalle.
- **Nulos**
Ningún campo de los registros aceptará "NULL" o en blanco.
- **Nombre de los Archivos**
Se valida los nombres de los archivos cabecera y detalle, los mismos que tendrá el siguiente formato:

Archivo Cabecera:

CABECERACODIGODELAINSTITUCIONPERIODO.xml por ejemplo:
CABECERA999920150331.xml

Archivo Detalle:

DETALLECODIGODELAINSTITUCIONPERIODO.xml por ejemplo:
DETALLE999920150331.xml

Normas para la Transmisión de Datos

- a) Para la transmisión del archivo desde la institución obligada a reportar hacia la Unidad de Análisis Financiero (UAF), usará el Módulo de Carga en Línea (MCL) del Sistema SISLAFT disponible en la página WEB de la Unidad de Análisis Financiero; el mismo que receptorá los reportes establecidos en el Instructivo para la Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de los Sujetos Obligados (Personas Jurídicas a informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF)). La UAF por medio de SISLAFT, certifica la transmisión de la información a través de un protocolo seguro (https).

- b) Para la carga de la información mencionada, el oficial de cumplimiento deberá contar con un usuario y contraseña los mismos que fueron enviados anteriormente mediante correo electrónico al momento de haber sido aprobada su solicitud de código de registro.
- c) Para cargar la información se debe considerar que los archivos xml: cabecera y detalle, se encuentren comprimidos con extensión .zip, y posteriormente cambiados a extensión .uaf.
Para guardar al archivo en formato comprimido zip, se debe tomar en cuenta el siguiente formato para el nombre del archivo: RESU + Código de la institución + Fecha de corte. Ej.: RESU999920110630.zip y luego renombrarlo como RESU999920110630.uaf.
- d) Cuando el archivo comprimido sea enviado a la UAF a través del MCL, éste enviará un correo electrónico al usuario desde el cual se está remitiendo la información, indicando que el archivo se ha cargado exitosamente en el servidor; inmediatamente el sistema procederá a descomprimir y validar los archivos de acuerdo a las normas de validación de cada campo. Si fue o no exitosa la validación el MCL, enviará un correo electrónico indicando el particular y de acuerdo al Instructivo para la Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de los Sujetos Obligados (Personas Jurídicas a informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF)).
- e) El Reporte de Operaciones y Transacciones que Superen el Umbral (RESU) se puede generar/cargar mediante las siguientes opciones:
- SISLAFT - MCL - Menú Reporte RESU.- Permite cargar mediante el Modulo de Carga en Línea el archivo RESU999920110630.uaf, para lo cual debe acceder al sistema SISLAFT con su usuario y clave asignado.
 - UAFI.- Aplicación de escritorio que permite la generación del reporte RESU en formato XML, en base a un archivo Excel el cual debe contener la información a reportar tal cual se describe en el Manual de Usuario SISLAFT, que puede ser descargado en la página web de la Unidad.
 - SISLAFT - MCL - Reportes RESU en Línea.- Aplicación web que permite cargar de manera dinámica el reporte RESU, a través de un formulario en línea que procesará hasta 100 transacciones efectuadas en el periodo reportado, con la ventaja de realizar una validación en tiempo real.

Normas Específicas (Validaciones)

CABECERA

- **Campo Código de Registro (CDR):**
Se debe registrar el código emitido por la Unidad de Análisis Financiero. Se valida que dicho código coincida en el nombre de los archivos, en la cabecera y en el detalle de los dos archivos. La longitud es de 4 a 5 dígitos. No se permite cero, espacios en blanco, nulos, N/A.
- **Campo Periodo de Reporte (PDR):**
Se debe registrar la fecha de corte en el formato AAAAMMDD, este campo contendrá el último día del mes calendario reportado sea laborable o no. La fecha de corte de la cabecera será igual a la fecha que consta en el nombre del archivo. El campo presenta una longitud de 8 caracteres.
- **Campo Fecha de Reporte (FRE):**
Corresponde a la fecha que se entrega el reporte. El campo presenta una longitud de 8 caracteres.
- **Campo Usuario (USR):**
Corresponde al usuario que realiza el reporte. El campo presenta un mínimo de 5 caracteres y un máximo de 20.
- **Campo Número de Registro de Trámites (NRT):**
Corresponde al número total de registros de trámites que contiene el archivo. El campo presenta una longitud de 1 a 16 dígitos.
- **Campo Número de Registro de Interviniente (INT):**
Corresponde al número total de registros de intervinientes que contiene el archivo. El campo presenta una longitud de 1 a 16 dígitos.
- **Campo Total Valor Cuantía (TVU):**
Corresponde a la sumatoria del total de los valores reportados en el archivo en el valor cuantía. El campo presenta una longitud de 1 a 16 dígitos.

DETALLE

Trámite

- **Campo Número de Ingreso del Trámite (NIT):**
Este número no deberá exceder de 20 caracteres, No se permite ceros, espacios en blancos, nulo o N/A.

- **Campo Fecha Celebración del Trámite (FCR):**
No se permite ceros, espacios en blanco, nulo, N/A, o fechas que no estén dentro del periodo de reporte. El campo presenta una longitud de 8 caracteres.
- **Campo Tipo de Trámite (TTM):**
No deberá exceder de 2 caracteres. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo o N/A.

TIPO DE TRÁMITE		INSTRUMENTO MONETARIO
CÓDIGO	CLASE	VALOR CUANTÍA
73	PROMESAS DE CELEBRAR CONTRATOS	X
74	COMPRAVENTA	X
75	COMPRAVENTA DE INMUEBLES FINANCIADAS CON EL BONO QUE OTORGA EL ESTADO A TRAVÉS DEL MIDUVI	X
76	TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA	X
77	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA	X
78	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA A FAVOR DEL BIESS - BEV - MUNICIPALIDADES; ASOCIACIONES MUTUALISTAS O COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE VIVIENDA	X
79	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA ABIERTA	X
80	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA EN LA QUE INTERVENGA EL MIDUVI	X
81	DONACIÓN	X
82	PERMUTA	X
83	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	X
84	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE BIENES	X
85	DACIÓN EN PAGO	X
86	CESIÓN DE DERECHOS ONEROSOS	X
87	COMODATO	X
88	CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS CON CUANTÍA DETERMINADA	X
89	TRASPASO DE UN CRÉDITO CON CUANTÍA	X
90	CESIÓN DE PARTICIPACIONES	X

Tabla 5 Tipo de Trámite e Instrumento Monetario

- **Campo Descripción del Trámite (DTM):**
No se permite ceros, espacios en blanco, nulo, N/A. Máximo de 15 a 250 caracteres.
- **Campo Código Catastral (CCA):**
Si se posee el dato no deberá exceder de 20 caracteres, caso contrario obligatoriamente se colocara N/A. No se permite ceros, espacios en blancos o nulo.
- **Campo Valor Cuantía (VCC):**
No se permite ceros, espacios en blancos, nulo, N/A. Máximo 16 dígitos. Ver Tabla 3 Valor Cuantía según el Tipo de Transacción

- **Campo Tipo de Bien (TTB):**
No excederá los 3 caracteres de acuerdo a la tabla de codificación del dicho campo, si el bien inmueble no consta en la lista se consignara OTR (otros). No se permite ceros, espacios en blanco, nulo, N/A.
- **Campo Dirección del Bien (DRB):**
Se deberá registrar mínimo 3 caracteres en mayúsculas, donde se describirá la calle principal, numeración y calle transversal como información mínima. No completar el ancho máximo de 150 caracteres con ceros, comas, espacios en blanco o nulo. A excepción del Tipo de Bien registrado (VEH, EMB, OTR) de acuerdo a la Tabla 2, no se permiten N/A.
- **Campo Cantón del Bien (CBC):**
De 4 caracteres de largo, de acuerdo a las tablas de codificación proporcionadas por la UAF. A excepción del Tipo de Bien registrado (OTR) de acuerdo a la Tabla 2, no se permiten N/A.
- **Campo Código de Registro (CDR):**
Se registrará el código emitido por la Unidad de Análisis Financiero. Se validará que dicho código coincida en el nombre del archivo, en la cabecera y en el detalle del archivo. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo o N/A. El campo presenta una longitud de 4 o 5 caracteres.
- **Campo Fecha de corte (FCT):**
Se deberá registrar en el formato AAAAMMDD, este campo contendrá el último día del mes calendario reportado sea laborable o no. La fecha de corte de la cabecera será igual a la fecha que consta en el nombre del archivo. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo o N/A. El campo presenta una longitud de 8 caracteres.

Interviniente

- **Campo Tipo de identificación de los intervinientes (TII):**
De 1 solo carácter: C para cédula, R para RUC, P para pasaporte o A para análogos, siempre en mayúsculas. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo, N/A.
- **Campo número de identificación de los intervinientes (IDI):**
Se validará que si es tipo de identificación es C, contenga 10 dígitos exactos; si es R contenga 13 dígitos. Para pasaporte (P) y análogos (A) mínimo 5 y máximo 20 caracteres. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo, N/A. Si estos números empiezan con cero, deberá incluirse el mismo en el reporte.

- **Campo de nombres de los intervinientes (NRI):**
Se deberá registrar mínimo 5 caracteres en mayúsculas, por lo tanto, no se podrán registrar solamente abreviaturas, ejemplo: INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO Y BECAS IECE, no solamente IECE. No completar el ancho máximo de 150 caracteres con ceros, comas, o espacios. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo o N/A.
- **Campo Nacionalidad de los intervinientes (NAI):**
Es un campo de 3 caracteres, no se permite blanco, nulo, N/A.
- **Campo Rol de los intervinientes (RDI):**
Se ingresará el rol de todos los intervinientes en el Acto/Diligencia, de acuerdo al tipo de transacción a ser reportada independientemente del orden. Máximo de 2 caracteres. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo o N/A.

CÓDIGO	NOMBRE	TIPO TRANSACCIÓN
01	COMPARECIENTE (OTORGADO POR)	73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
02	COMPARECIENTE (A FAVOR DE)	73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80

Tabla 6 Rol del Interviniente

- **Campo Papel de los intervinientes (PDI):**
Corresponde al código del Papel del Interviniente en el Acto/Diligencia. Máximo de 2 caracteres. No se permite ceros, espacios en blanco, nulo o N/A. Tabla Papel_Interviniente del Catálogo publicado en la Web de la UAF.

Glosario de Términos

Para efectos de la aplicación del presente Manual, se han definido los términos que a continuación se citan, sin perjuicio de lo que las normas vigentes en nuestro país y/o los instructivos o resoluciones dictados por los organismos de control o supervisores de cada sector lo hayan determinado o determinaren en el futuro:

- ACREEDOR(ES):** Es la persona natural o jurídica en favor de la cual existen obligaciones que un deudor, individual, conjunta o solidariamente con otras personas, ha contraído o contraerá a favor de él.
- ACREEDOR HIPOTECARIO:** Es la persona natural o jurídica, la cual ha otorgado un crédito y en garantía del mismo ha celebrado un contrato de hipoteca sobre un inmueble de propiedad de su deudor o de otra persona que garantiza la obligación.

- c. **AMPLIATORIA DE HIPOTECA:** Es una reforma al contrato de hipoteca inicialmente celebrado por acuerdo entre las partes, que se da generalmente con el fin de garantizar también, las obligaciones de un tercero que no compareció al contrato primigenio con la garantía del inmueble de propiedad del deudor principal; o el derecho reconocido al acreedor hipotecario para extender la garantía del inmueble hipotecado a nuevas obligaciones de su deudor. Esta ampliatoria de hipoteca debe seguir las mismas formalidades del contrato principal.
- d. **COMPARECIENTES/INTERVINIENTES:** La persona o personas que, de común acuerdo celebran un acto o contrato en la Notaría y que, por la formalidad que exigen las normas, debe obligatoriamente que inscribirse en una Oficina Registral. Dependiendo de la naturaleza del acto o contrato, se lo denominará como el uso común o legal lo determine, por ejemplo comprador y vendedor en el contrato de compraventa; donante y donatario (beneficiario) en la donación.
- e. **COMPRAVENTA:** Es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa, y la otra a pagarla en dinero. El que contrae la obligación de dar la cosa se llama vendedor, y el que contrae la de pagar el dinero se llama comprador. El dinero que el comprador se obliga a dar por la cosa vendida se llama precio.
- f. **COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO:** Es el contrato de compra de un bien mueble con pagos a plazos, en donde el vendedor se reserva el dominio del objeto u objetos vendidos hasta que el comprador haya pagado la totalidad del bien. Este contrato está sujeto a las formalidades previstas en la Ley, entre esas la inscripción en el Registro Mercantil.
- g. **COMPRAVENTA Y/O CESIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES:** Es un contrato a través del cual una persona que es propietaria junto con otras de un bien, denominado "Vendedor y/o Cedente" vende la parte o derechos y acciones a otra denominada "Comprador y/o Cesionario" que le corresponde, sin necesidad del consentimiento de los otros propietarios, siguiendo las formalidades previstas en la Ley.
- h. **CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA (CONTRATO DE HIPOTECA):** Es un derecho real de prenda constituido sobre inmuebles que no dejan de permanecer en poder del deudor. Se constituye mediante contrato celebrado con las formalidades de Ley y debe ser inscrita en el Registro de la Propiedad para que tenga valor frente a terceros. Para efectos de la constitución del derecho real de hipoteca y los reportes a la UAF, se consideran todas aquellas obligaciones crediticias que se contraigan con instituciones del sistema financiero nacional sea privado o público.
- i. **DACIÓN EN PAGO:** Es el contrato a través del cual, el deudor cancela una deuda preexistente, con una prestación distinta a la que contrajo, como por ejemplo la

transferencia de dominio de un bien inmueble al acreedor. A través de dicho bien se cancela lo que se debía, extinguiéndose así la obligación; pero se requiere que exista el acuerdo de consuno entre deudor y acreedor para que pueda darse la dación como contrato.

- j. **DEBIDA DILIGENCIA:** Conozca a su cliente; Conozca a su empleado; Conozca a su mercado; Conozca a su Corresponsal; y Conozca su proveedor: son las políticas, mecanismos y procedimientos establecidos por los sujetos obligados a los que se refiere esta norma, que tienen como finalidad prevenir y controlar mejor la posibilidad del cometimiento de lavado de activos o financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- k. **DONACIÓN:** Es un contrato a través del cual una persona a la que se le denomina como "donante", transfiere gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra llamada "donatario".
- l. **IDENTIFICADOR ÚNICO DE CLIENTE:** Es el número de la cédula de ciudadanía o identidad y fecha de nacimiento, en caso de personas naturales; el registro único de contribuyentes en caso de personas jurídicas; y el número de pasaporte o cédula de identidad nacional y fecha de nacimiento en caso de extranjeros.
- m. **INMUEBLES:** Son los bienes corporales que no pueden transportarse de un lugar a otro, o los que se adhieren permanentemente a ellos, tales como terrenos, minas, departamentos, alcuotas en proyectos y en general todo tipo de inmueble determinado como tal por las leyes ecuatorianas.
- n. **INSTRUMENTO MONETARIO:** Es el medio de pago utilizado para extinguir la obligación.
- o. **LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O DE SOCIEDAD DE BIENES POR MUTUO ACUERDO:** Es un acto mediante el cual los cónyuges que previamente han disuelto su sociedad conyugal o ex cónyuges, concretan la división de los bienes sociales, que han adquirido en el matrimonio. En el caso de la sociedad de bienes por mutuo acuerdo se refiere a la liquidación de bienes, de los contrayentes que han celebrado la Unión de Hecho.
- p. **NOTARIO:** Es el servidor de la Función Judicial que investido de la fe pública autoriza, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las Leyes y dar fe de la existencia de los hechos que ocurran en su presencia.
- q. **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es el funcionario de alto nivel, que debe contar con suficiente independencia para la toma de decisiones, responsable de velar por la

observancia e implementación de los procedimientos y controles necesarios para la prevención y detección de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, y así evitar que el sujeto obligado sea involucrado en estos delitos.

- r. **OPERACIÓN O TRANSACCIÓN ECONÓMICA INUSUAL E INJUSTIFICADA:** Es aquella operación o transacción que no guarda correspondencia con los patrones regulares de las actividades económicas que normalmente realiza el cliente, y cuyo origen no pueda justificarse.
- s. **PARAÍSO FISCAL:** Es el país o territorio de nula o baja tributación, frecuentemente utilizado para rebajar, distorsionar, eludir u optimizar la carga tributaria de particulares o empresas.
- t. **PARTES QUE INTERVIENEN EN UN CONTRATO:** Son todas las personas naturales o jurídicas hábiles para celebrar un contrato de transferencia.
- u. **PERFIL DEL CLIENTE:** Es el conjunto de elementos que permite a la Notaría determinar, con aproximación, el tipo, magnitud y periodicidad de los servicios que el cliente utilizará durante un determinado tiempo.
- v. **PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP):** Son todas aquellas personas naturales nacionales o extranjeras, que desempeñan o hayan desempeñado, hasta los dos años anteriores, funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero, o a quienes se les haya confiado una función prominente en una organización internacional.
- w. **PERMUTA:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.
- x. **PRODUCTO:** Son las operaciones legalmente autorizadas que, de conformidad con las respectivas leyes que regulan a cada sector, pueden realizar los sujetos obligados a informar.
- y. **PROMESA DE COMPRAVENTA DE UN BIEN INMUEBLE:** Es un contrato a través del cual una parte llamada "promitente vendedora", promete entregar o transferir el dominio de un bien inmueble a otra parte llamada "promitente compradora", una vez que ésta haya cancelado el valor acordado por el inmueble y se haya cumplido el plazo establecido en el contrato.

- z. **REGISTRADOR MERCANTIL:** Es el funcionario público, cuyos deberes y atribuciones se encuentran determinados en la Ley de registro y en las resoluciones que dicte el organismo supervisor, que entre otras competencias es el responsable de inscribir, certificar, anotar los actos y contratos mercantiles.

- aa. **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD:** Es el funcionario público, cuyos deberes y atribuciones se encuentran determinados en la Ley de Registro y en las resoluciones que dicte el organismo supervisor, que entre otras competencias es el responsable de calificar, anotar, inscribir, certificar, autorizar diligencias, contratos y demás actos que deban ser incorporados en los Libros, Protocolos, Repertorios, etc. del Registro de la Propiedad en relación con los bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con la demarcación y jurisdicción territorial correspondiente, conforme las normas legales

- bb. **REPORTE DE UNA OPERACIONES Y TRANSACCIONES INUSUALES E INJUSTIFICADAS (ROI):** Reporte en el que se detallan todas las transacciones inusuales generadas en las operaciones de un cliente que no hayan podido ser debidamente justificadas. Estos reportes de operaciones y transacciones inusuales e injustificadas deben contar con los debidos sustentos.

- cc. **SEÑALES DE ALERTA:** Son aquellos elementos que evidencian los comportamientos particulares de los clientes y las situaciones atípicas que presentan las operaciones o transacciones que pueden encubrir actividades de lavado de activos o de financiamiento del terrorismo.

- dd. **TIPOLOGÍAS:** Clasificación y descripción de técnicas utilizadas por las organizaciones criminales para dar apariencia de legalidad a los fondos de procedencia lícita o ilícita y transferirlos de un lugar a otro o entre personas para financiar sus actividades criminales.