MANUAL DE REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) Y EL REGISTRO DE LA NO EXISTENCIA DE REPORTE (NO ROS)



Versión V.1.0
Unidad de Análisis Financiero y Económico - UAFE
Marzo 2026

Índice General

DE LA INFORMACIÓN SUJETA A REPORTE 6
INTRODUCCIÓN 6
OBJETIVO 6
ACCESO AL SISLAFT 7
MENÚ PRINCIPAL DE NAVEGACIÓN 9
REPORTE ROS 9
FORMULARIO ROS 9
SECCIÓN A- INFORMACIÓN GENERAL 10
SECCIÓN B- INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA 11
SECCIÓN C- INFORMACIÓN DE LA PERSONA O EMPRESA REPORTADA 12
SECCIÓN D- INFORMACIÓN DE LA INUSUALIDAD O SOSPECHA 19
SECCIÓN E- INFORMACIÓN DE TERCEROS IMPLICADOS 26
LISTADO ROS 29
REPORTE NO ROS 30
FORMULARIO NO ROS 30
LISTADO NO ROS 32

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Link de Acceso al SISLAFT 7
Ilustración 2. Pantalla de Inicio de Sesión 7
Ilustración 3. Pantalla de Recuperar Contraseña 8
Ilustración 4. Pantalla de Recuperar Usuario 8
Ilustración 5. Pantalla Principal 9
Ilustración 6. Formulario ROS - Sección A 10
Ilustración 7. Formulario ROS - Sección B 12
Ilustración 8. Formulario ROS - Sección C 13
Ilustración 9. Formulario ROS - Sección D - Parte 1 19
Ilustración 10: Formulario ROS - Sección D - Parte 2 21
Ilustración 11: Formulario ROS - Sección D - Parte 3 22
Ilustración 12. Formulario ROS - Sección D - Parte 4 24
Ilustración 13: Codificación de la Prioridad 24
Ilustración 14: Formulario ROS - Sección E 26
Ilustración 15. Pantalla Agregar Tercer Implicado 26
Ilustración 16. Ventana de Atención 28
Ilustración 17: Notificación Carga Exitosa del ROS 29
Ilustración 18. Módulo Listado ROS 29
Ilustración 19. Listado ROS – Resultados 30
Ilustración 20. Módulo Reporte NO ROS 30
Ilustración 21. Notificación Carga Exitosa del NO ROS 31
Ilustración 22: Módulo Listado NO ROS 32
Ilustración 23. Listado NO ROS – Resultados 32

Índice de Tablas

Tabla 1. Sección C por Clase de Reporte 18
Tabla 2. Sección D por Clase de Reporte 25

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

- **Asociado a una Persona Expuesta Políticamente:** Es la persona natural o jurídica asociada o vinculada societariamente, o que mantenga todo tipo de relaciones empresariales, comerciales o laborales con la persona expuesta políticamente.

- **Contrapartes:** Corresponde a los clientes, usuarios, proveedores, empleados, accionistas y socios del sujeto obligado, y cualquier otra forma con la cual se mantenga relación y/o transaccionalidad.

- **Familiares de una Persona Expuesta Políticamente:** Es la persona natural hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la persona expuesta políticamente.

- **Financiamiento de delitos:** Es el proceso por el cual una persona natural o jurídica, provee o recolecta fondos por el medio que fuere, directa o indirectamente, a sabiendas de que serán utilizados o con la intención deliberada de que se utilicen, en todo o en parte, para cometer un acto o actos delictivos, por parte de una organización criminal o por un delincuente individualmente considerado.

- **Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM):** Acto de proporcionar fondos o servicios financieros que se utilizan, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, exportación o transbordo de armas nucleares, químicas o biológicas, en contravención de las leyes nacionales y obligaciones internacionales.

- **Financiamiento del terrorismo (FT):** Es la actividad por la que cualquier persona natural o jurídica deliberadamente provea o recolecte fondos o recursos por el medio que fuere, de origen lícito o ilícito en forma directa o indirectamente, con la intención de que sean utilizados o a sabiendas que serán utilizados para el financiamiento de actos o hacia individuos y organizaciones terroristas, de igual manera es determinado como un delito tipificado en el Artículo 367 del Código Orgánico Integral Penal COIP, publicado en el Registro Oficial N° 180.

- **Lavado de activos (LA):** Es un delito autónomo, tipificado en el Artículo 317 del Código Orgánico Integral Penal COIP, publicado en el Registro Oficial N° 180, a través del cual se oculta o disimula la naturaleza, el verdadero origen, ubicación, propiedad o control de los activos provenientes de actividades ilegales, para introducirlos como legítimos la economía del país a través del sistema financiero nacional y otras transacciones que involucren movimientos de dinero.

- **Oficial de Cumplimiento (OC):** Es el responsable de vigilar el cumplimiento de las normativas de prevención de lavado de activos dentro de la institución, debidamente calificado y acreditado por la UAFE.

- **Operaciones y/o transacciones:** Son todos aquellos movimientos económicos realizados por personas naturales o jurídicas para obtener un producto o servicio.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Es importante considerar que, cada vez que se utilice este término también se integra el acto notarial o trámite.

- **Operación y/o Transacción Inusual**: Aquella que, tras el análisis de una o varias señales de alerta, no guarda coherencia con el perfil transaccional, económico o financiero, es decir, que no se ajusta al comportamiento habitual o esperado de la contraparte.

- **Operación y/o Transacción Sospechosa:** Es aquella operación y/o transacción previamente identificada como inusual que, tras un análisis integral (medidas y políticas internas de cada Sujeto Obligado), no ha podido ser razonablemente justificada y presenta indicios fundados de posible vinculación con actividades ilícitas.

- **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Se refiere a las personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas jerárquicas o prominentes, ya sea en el país, en el exterior o en organizaciones internacionales. Esta categoría incluye también a sus familiares y asociados cercanos.

- **Señales de Alerta:** Son indicadores, comportamientos o características de operaciones y/o transacciones que se desvían de la normalidad o de los parámetros establecidos por los Sujetos Obligados. Estás señales, requieren de un análisis inmediato para la aplicación de medidas preventivas o correctivas ante posibles riesgos o anomalías.

- **Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SISLAFT):** Es la plataforma tecnológica oficial para la carga de información y envío de reportes por parte de los Sujetos Obligados a la UAFE, la misma que garantiza que el envío de la información se realice bajo los estrictos estándares de seguridad y confidencialidad, cumpliendo con la normativa legal vigente.

- **Sujeto Obligado (SO):** Persona natural o jurídica que, por la naturaleza de su actividad económica, está obligada por ley a reportar información a la UAFE y a implementar sistemas de prevención.

- **Tercer Implicado:** Persona natural o jurídica que, sin ser el sujeto de reporte, se identifica como un interviniente o colaborador en la ejecución de la operación y/o transacción inusual y/o sospechosa analizada.

- **Trámites o acto notarial:** Gestiones legales mediante las cuales un notario, en ejercicio de su fe pública, formaliza la voluntad de las partes para otorgarles plena validez y seguridad jurídica.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

- **ALA:** Anti Lavado de Activos.
- **APNFD:** Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.
- **BAD:** Billetes de Alta Denominación.
- **CFP:** Contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **CFT:** Contra el Financiamiento del Terrorismo.
- **FPADM:** Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional.
- **ROS:** Reporte de Operación Sospechosa.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SATJE:** Sistema de Consulta de Causas de la Función Judicial.
- **UAFE:** Unidad de Análisis Financiero y Económico.
- **UIF:** Unidad de Inteligencia Financiera.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

DE LA INFORMACIÓN SUJETA A REPORTE

El manual va dirigido a todos los SO a reportar ante la UAFE mediante la generación y envío de ROS, y el registro del NO ROS a través del SISLAFT. Cabe destacar que el envió de un ROS no requiere un umbral mínimo de cuantía, su justificación radica en la identificación de actividades que no guardan relación con el perfil económico de la contraparte o que exceden los parámetros de normalidad establecidos para su sector.

El envío del ROS y NO ROS es responsabilidad del OC, de acuerdo a una de las funciones señaladas en el Art. 47 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos.

En caso de que el SO a reportar requiera solicitar una prórroga de envío del ROS, deberá cumplir con lo establecido en el Art. 57 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos. Además, si requiere remplazar la información reportada y validada exitosamente, deberá cumplir con lo señalado en el Art. 64 del Reglamento General a la Ley en mención.

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene instrucciones de los formularios del ROS y NO ROS, así como las funcionalidades del SISLAFT, para asegurar la integridad y calidad de la información a remitir. A continuación, se describen cada una de ellas.

1. **Acceso al SISLAFT:** Pasos para el inicio de sesión y restablecimiento de credenciales.

2. **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** Instrucciones para la generación y envío de reportes que puede estar constituido por operaciones, y/o transacciones económicas inusuales y/o sospechosas.

3. **Registro de la No Existencia de Operaciones Sospechosas (NO ROS):** Procedimiento para cumplir con la obligación de reportar cuando no se han identificado operaciones y/o transacciones inusuales y/o sospechosas en el periodo correspondiente.

OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas y operativas para el uso correcto del SISLAFT orientando a los SO para la generación, carga y envío de los formularios ROS y NO ROS conforme al marco legal vigente. El cumplimiento de este proceso fomenta que la información remitida a la UAFE sea oportuna e íntegra, proporcionando insumos de alta calidad para la detección de actividades vinculadas al lavado de activos, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

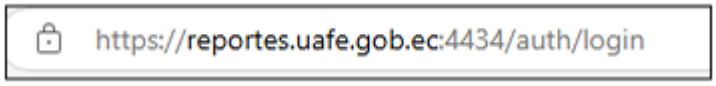
DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

ACCESO AL SISLAFT

A continuación, se indican los pasos a seguir para iniciar sesión en el SISLAFT.

1. Ejecutar el navegador de internet, sea este: Mozilla Firefox o Google Chrome para ingresar al SISLAFT mediante el siguiente enlace:

Ilustración 1. Link de Acceso al SISLAFT



El sitio utiliza un certificado de seguridad a través del protocolo https.

2. Para acceder al SISLAFT, es necesario contar con las credenciales del OC que son proporcionadas por la UAFE a través de un nombre de usuario y una contraseña. En caso de no contar con las credenciales el SISLAFT permite recuperar tanto la contraseña como el nombre de usuario. Como se aprecia a continuación:

Ilustración 2. Pantalla de Inicio de Sesión



Recuperar Contraseña: El usuario debe dar *clic* en *¿Olvidó su contraseña?, e*l SISLAFT desplegará una ventana emergente (Ilustración 3.) solicitando el Usuario y el Correo electrónico registrado en la UAFE.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

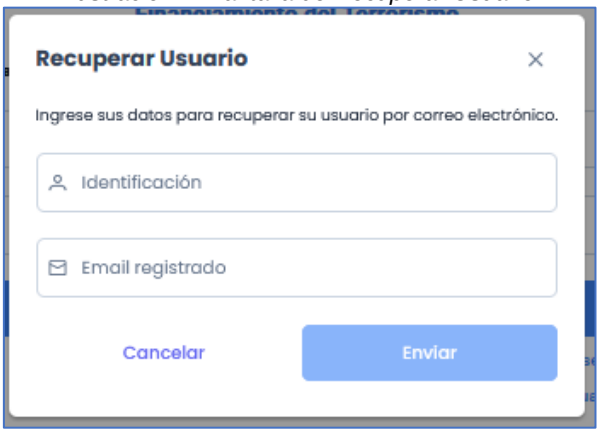
Ilustración 3. Pantalla de Recuperar Contraseña



Si los datos ingresados son correctos, el SISLAFT enviará automáticamente una nueva contraseña temporal a la dirección de correo registrada en la UAFE y que se encuentra en estado activo, con asunto *Recuperación de Contraseña*. Caso contrario, si ingresa un correo erróneo, no registrado o datos de acceso incorrectos, el SISLAFT emitirá una notificación indicando "*La información ingresada es incorrecta"*. Por motivos de seguridad, el SISLAFT no especifica si el error radica en el usuario o en la contraseña. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula y un número.

Recuperar Usuario: El usuario debe dar *clic* en *¿Olvidó su usuario?, e*l SISLAFT desplegará una ventana emergente (Ilustración 4.) solicitando el Usuario y el Correo electrónico registrado en la UAFE.

Ilustración 4. Pantalla de Recuperar Usuario



Si los datos ingresados son correctos, el SISLAFT enviará automáticamente una nueva contraseña temporal a la dirección de correo proporcionada a la UAFE y que está en estado activo, con asunto "*Recuperación de Contraseña"*. Caso contrario, si ingresa un correo erróneo, no registrado o datos de acceso incorrectos, el SISLAFT emitirá una notificación indicando *La "información ingresada es incorrecta"*. Por motivos de seguridad, el SISLAFT no especifica si el error radica en el usuario o en la contraseña.

La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula y un número.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

3. Tras iniciar sesión se accede al *Dashboard* del SISLAFT. En el panel lateral superior derecha se visualiza el nombre del usuario y a la izquierda el menú principal de navegación. Como se aprecia en la siguiente ilustración:

Ilustración 5. Pantalla Principal



MENÚ PRINCIPAL DE NAVEGACIÓN

El panel lateral izquierdo permite acceder a los siguientes módulos: *INICIO* que contiene el Dashboard principal, *REPORTE RESU*, *REPORTE ROS* y *REPORTE NO* ROS que se encuentran diseñados para la gestión y organización de reportes. A continuación, se detalla el funcionamiento del módulo *REPORTE ROS*.

REPORTE ROS

Este módulo está compuesto por el *Formulario ROS* y el *Listado ROS*. A continuación, se especifica cada uno de ellos.

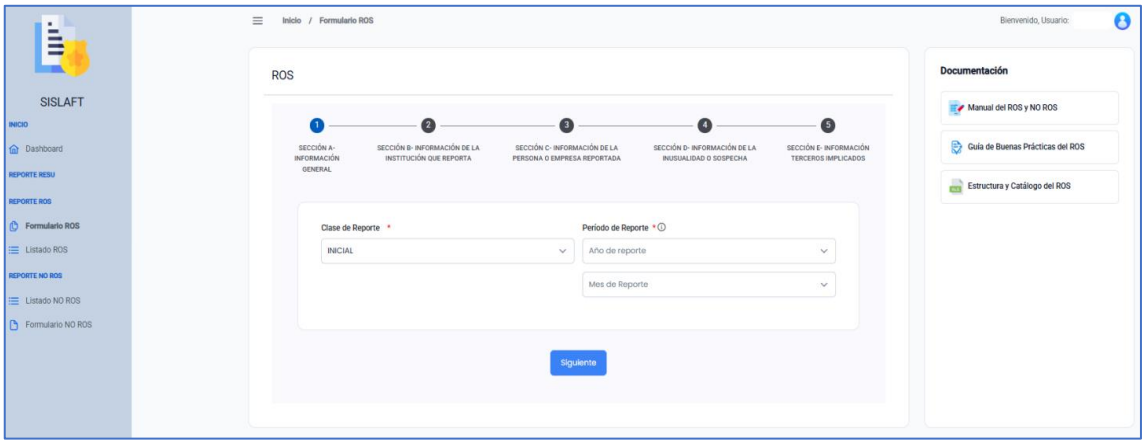
FORMULARIO ROS

El usuario podrá crear y enviar los reportes mediante el *Formulario ROS*, el cual es un formulario en línea que se encuentra estructurado en cinco secciones consecutivas que asegura la recopilación de toda la información esencial. Además, en el panel lateral derecho, se encuentra la *Documentación*, que podrá ser descargada y utilizada como material de apoyo. Como se aprecia en la siguiente Ilustración.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Ilustración 6. Formulario ROS - Sección A



A continuación, se detalla cada sección:

1. **SECCIÓN A- INFORMACIÓN GENERAL:** Datos básicos del reporte, incluyendo la clase y el periodo del reporte.

2. **SECCIÓN B- INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA:** Datos precargados de la entidad que emite el reporte y del OC.

3. **SECCIÓN C- INFORMACIÓN DE LA PERSONA O EMPRESA REPORTADA:** Identificación completa de la persona natural o jurídica sobre la cual recae las inusualidades y/o sospechas.

4. **SECCIÓN D- INFORMACIÓN DE LA INUSUALIDAD O SOSPECHA:** Descripción detallada de las operaciones y/o transacciones que han generado las inusualidades y/o sospechas de la persona natural o jurídica, mismas que no guardan correspondencia con su perfil económico y financiero que mantienen en la entidad reportante y que no han podido ser sustentados.

5. **SECCIÓN E- INFORMACIÓN TERCEROS IMPLICADOS:** Información de personas naturales o jurídicas que están involucradas en las inusualidades y/o sospechas.

Posteriormente, se detallan los campos que conforman cada sección, destacándose con un asterisco rojo aquellos campos que son obligatorios y que el usuario debe completar de acuerdo con la clase de reporte.

SECCIÓN A- INFORMACIÓN GENERAL

En la Ilustración anterior se muestra la sección A, donde se requiere identificar la clase de reporte, el año y el mes del reporte a enviar. En consecuencia, se detalla cada uno de estos campos.

- **Clase de Reporte:** Las clases de ROS que pueden presentar los SO son:

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

INICIAL: Corresponde al reporte de aquellas operaciones y/o transacciones realizadas que, tras un análisis integral, no ha podido ser razonablemente justificadas y presentan indicios fundados de posible relación con el LA/FT/FP.

TENTATIVA: Este tipo de reporte se envía cuando existe la intención de realizar operaciones y/o transacciones sospechosas por la contraparte, las cuales no llegaron a materializarse. Es importante señalar que, independientemente de la existencia o no de un vínculo comercial, la operación y/o transacción, debe ser comunicada a la UAFE.

REEMPLAZO: Este tipo de reporte permite a los SO corregir o reemplazar datos específicos de un reporte de clase inicial validado exitosamente. Su aplicación se encuentra condicionada a lo siguiente:

- Requisito previo: Es indispensable obtener la autorización previa de la UAFE mediante una solicitud formal enviada a los canales oficiales.

- Restricción: El proceso de reemplazo de un ROS se realizará por una sola ocasión.

Es importante mencionar que por ningún caso se podrá reemplazar un NO ROS por un ROS, ni viceversa.

- **Año del Reporte:** Corresponde al año calendario al que pertenece el reporte. El usuario debe seleccionar el año de una lista desplegable.

- **Mes del Reporte:** Corresponde al mes calendario al que pertenece el reporte. El usuario debe seleccionar el mes de una lista desplegable.

El SISLAFT permite crear y enviar varios ROS en un mismo periodo. Para lo cual, es necesario ingresar los reportes de manera individual, siempre que no se haya ingresado un NO ROS previamente para dicho periodo. De la misma forma, una vez que se haya reportado un ROS para el período correspondiente, no será posible registrar un NO ROS.

Navegación en la Sección A

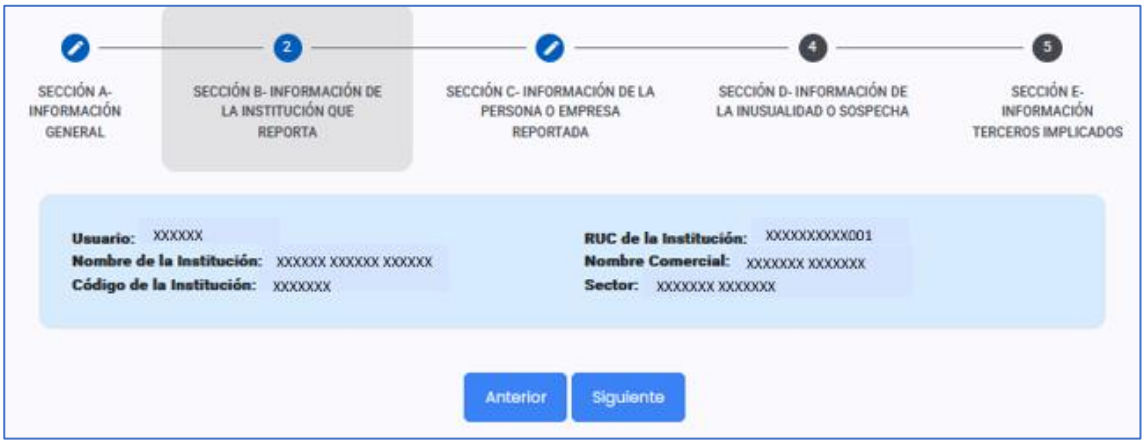
- ✓ **Botón Siguiente:** Permite al usuario avanzar a la Sección B.

SECCIÓN B- INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA

Todos los campos de la entidad y del OC son precargados por el SISLAFT con la información que el SO ha registrado ante la UAFE. El usuario tiene la responsabilidad de confirmar que dicha información sea correcta. En la siguiente ilustración se presenta el formulario de la sección.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Ilustración 7. Formulario ROS - Sección B



Campos Precargados

- **Usuario:** El identificador del Oficial de Cumplimiento.
- **Nombre de la Institución / Nombre Comercial:** Razón social o nombre de la marca de la entidad.
- **RUC de la Institución:** Número de identificación tributaria.
- **Código de la Institución:** Código interno asignado por la UAFE.
- **Sector:** Grupo o categoría de actividades económicas y profesionales al que pertenece el SO.

Navegación en la Sección B

- ✓ **Botón Anterior:** Permite al usuario regresar a la Sección A.
- ✓ **Botón Siguiente:** Permite al usuario avanzar a la Sección C.

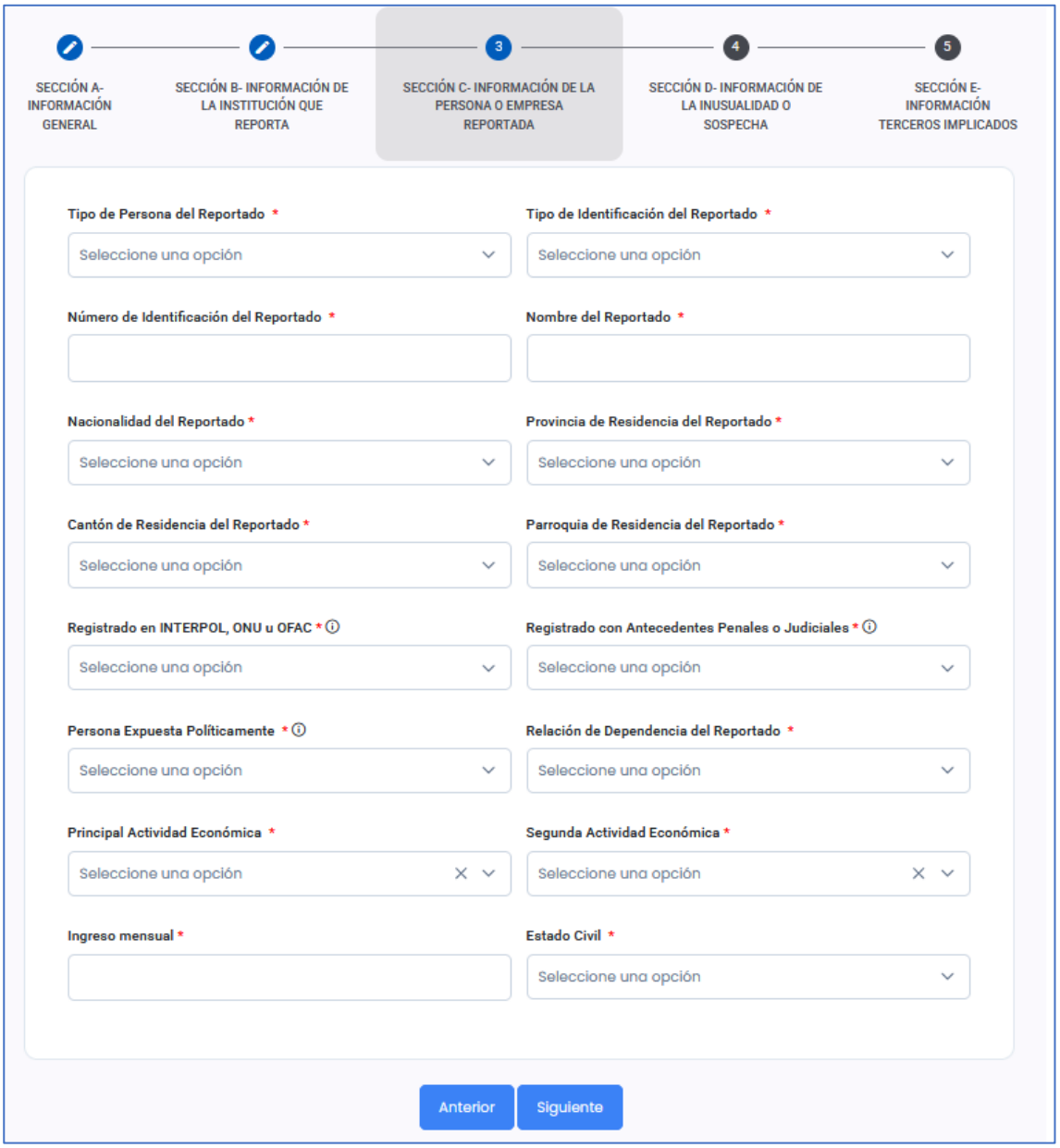
SECCIÓN C- INFORMACIÓN DE LA PERSONA O EMPRESA REPORTADA

Recopila los datos de identificación de la persona natural o jurídica sobre la cual recae las inusualidades y/o sospechas. En la siguiente ilustración, se presenta el formulario de la sección.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Ilustración 8. Formulario ROS - Sección C



- **Tipo de Persona del Reportado:** Corresponde a la naturaleza del reportado. Se debe seleccionar de una lista desplegable lo siguiente:
    - Persona Jurídica
    - Persona Natural

- **Tipo de Identificación del Reportado:** Corresponde al tipo de documento de identificación presentado por la contraparte. Las opciones disponibles en la lista desplegable se habilitan automáticamente según la elección previa en el campo "*Tipo de Persona del Reportado*". Como se detalla a continuación:

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Para Persona Natural:

- CEDULA: Documento de identidad nacional para ciudadanos ecuatorianos.
- PASAPORTE: Documento de validez internacional emitido por las autoridades de cada país.
- ANALOGO: Documentos de identificación extranjeros distintos al pasaporte (ej. carné diplomático, documento de identificación de refugiado).

Para Persona Jurídica:

- RUC: Identificador fiscal nacional para empresas y entidades jurídicas.
- ANÁLOGO: Para documentos de identificación de empresas o entidades extranjeras que no poseen RUC ecuatoriano.

- **Número de Identificación del Reportado:** Corresponde al número de identificación del reportado. El SISLAFT ejecuta validaciones automáticas basadas en el tipo de documento seleccionado previamente.

  Según la selección las validaciones son las siguientes:

  - CEDULA: Al ingresar una cédula válida de 10 dígitos, el SISLAFT consultará las bases de datos de referencia para completar automáticamente los campos "*Nombre del Reportado* y *Estado Civil"*. Si el estado civil figura como *CASADO*, *UNION DE HECHO* o *UNION LIBRE*, el SISLAFT procederá a llenar automáticamente los datos del cónyuge en los campos: "*Tipo de Identificación del Cónyuge*, *Número de Identificación del Cónyuge* y *Nombre del Cónyuge"*. Por seguridad e integridad de la información, estos campos serán solo de lectura.
  - RUC: Al ingresar un número de RUC válido de 13 dígitos, el SISLAFT completará automáticamente el campo "*Nombre del Reportado"*.
  - PASAPORTE y ANALOGO: El SISLAFT validará que la identificación contenga al menos 6 caracteres y no más de 15.

- **Nombre del Reportado:** Este campo se completa automáticamente si el tipo de identificación del reportado es CEDULA o RUC. Caso contrario, ingrese el nombre completo o la razón social correspondiente. No se permiten números ni caracteres especiales. ($, #, @, /, etc.).

- **Nacionalidad del Reportado / País de Constitución del Reportado:** Las personas naturales tendrán que seleccionar la "*Nacionalidad del Reportado",* mientras que para personas jurídicas deberán indicar el "*País de Constitución"*. En

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

ambos casos, seleccione el país correspondiente desde la lista desplegable. Para el efecto utilizar la Tabla 1. Nacionalidad del Catálogo.

- **Provincia de Residencia del Reportado / Provincia de Constitución del Reportado:** Para las personas naturales corresponde a la provincia de residencia actual en ECUADOR y para las personas jurídicas registre la provincia donde se constituyó la entidad. Si en el campo anterior selecciona un país distinto a ECUADOR, el SISLAFT habilitará automáticamente la opción EXTRANJERO en el desplegable. Para el efecto consulte la Tabla 2. Provincia del catálogo.

- **Cantón de Residencia del Reportado / Cantón de Constitución del Reportado:** Para las personas naturales corresponde al cantón de residencia actual en ECUADOR y para las personas jurídicas registre el cantón donde se constituyó la entidad. Si en el campo anterior selecciona EXTRANJERO, el SISLAFT habilitará sola la opción EXTRANJERO en el desplegable. Para el efecto consulte la Tabla 3. Cantón del catálogo.

- **Parroquia de Residencia del Reportado / Parroquia de Constitución del Reportado:** Para las personas naturales corresponde a la parroquia de residencia actual en ECUADOR y para las personas jurídicas registre la parroquia donde se constituyó la entidad. Si en el campo anterior selecciona EXTRANJERO, el SISLAFT habilitará solo la opción EXTRANJERO en el desplegable. Para el efecto consulte la Tabla 4. Cantón del catálogo.

- **Registrado en INTERPOL, ONU u OFAC:** El usuario debe verificar si el reportado está en listas restrictivas internacionales, tales como:

    - INTERPOL
    - OFAC
    - ONU

  Si se encuentra en alguna de dichas listas, debe seleccionar la opción SI, de lo contrario, debe seleccionar NO.

- **Registrado con Antecedentes Penales o Judiciales:** El usuario debe verificar si la persona reportada registra procesos en el SATJE o en la Consulta de Noticia del Delito de la Fiscalía General del Estado, si tras el análisis de la consulta se identifica que cuenta con un proceso de carácter penal, deberá seleccionar la opción SÍ, de lo contrario, seleccionará NO.

- **Persona Expuesta Políticamente:** El usuario debe determinar si el reportado es una PEP, ya sea nacional o internacional, en caso de ser PEP debe seleccionar SI, caso contrario seleccionar NO.

- **Relación del Reportado con la Persona Expuesta Políticamente:** Este campo se habilita automáticamente cuando haya seleccionado la opción “SI” en el campo

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

"*Persona Expuesta Políticamente*". Permite especificar la relación del reportado con una PEP mediante las siguientes opciones:

- PRINCIPAL: El reportado es, por sí mismo una PEP.
- FAMILIAR - CONSANGUINIDAD: Persona natural con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad con una PEP.
- FAMILIAR - AFINIDAD: Persona natural con parentesco hasta el segundo grado de afinidad con una PEP.
- ASOCIADOS: Persona natural o jurídica con vínculos societarios empresariales, comerciales o laborales con una PEP.

- **Relación de Dependencia del Reportado:** Campo exclusivo para personas naturales. Indique si el reportado mantiene una relación de dependencia laboral. Opciones: SI o NO.

- **Principal Actividad Económica:** Se muestra un menú desplegable con las actividades económicas y no económicas. Si la persona reportada posee más de una actividad económica, debe seleccionar aquella actividad que represente su principal fuente de ingresos brutos. En el caso de personas naturales bajo relación de dependencia, el SISLAFT limitará las opciones: "*EMPLEADO PRIVADO, EMPLEADO PUBLICO"*. Para el efecto utilizar la Tabla 5: Actividad Económica del catálogo.

- **Segunda Actividad Económica:** Seleccione una actividad económica distinta a la principal según la Tabla 5. Actividad Económica del catálogo. Si el reportado no posee una segunda actividad económica, debe seleccionar la opción "*NO APLICA*" en la lista desplegable. El SISLAFT no permitirá guardar la información si no se ha registrado primero una Actividad Económica Principal.

- **Ingreso Mensual / Ingreso Anual:** Corresponde al total de ingresos brutos generados por las actividades económicas del reportado expresado en dólares estadounidenses. Para personas naturales, se registrará el "*Ingreso Mensual"* en relación de dependencia, y/o el de facturación si es independiente, así como otra fuente de ingreso adicional. Mientras que para personas jurídicas deberán indicar el "*Ingreso Anual"* que genera la entidad.

- **Estado Civil:** Este campo se habilitará exclusivamente para personas naturales. Si el tipo de identificación del reportado es "*CEDULA"* el SISLAFT lo completará automáticamente y no permitirá modificaciones. Para los otros tipos de identificaciones del reportado, se desplegará las siguientes opciones:

  - CASADO
  - DIVORCIADO
  - SOLTERO

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

- UNION DE HECHO
- UNION LIBRE
- VIUDO

- **Tipo de Identificación del Cónyuge:** Este campo se habilitará exclusivamente para personas naturales y cuando hayan seleccionado en el campo *estado civil* las siguientes opciones: "*CASADO"*, *"UNION DE HECHO"* o *"UNION LIBRE"*. Se desplegará lo siguiente:

  - CEDULA
  - PASAPORTE
  - ANALOGO

- **Número de Identificación del Cónyuge:** Este campo se habilitará exclusivamente para personas naturales y cuando hayan seleccionado en el campo *estado civil* las siguientes opciones: "*CASADO"*, *"UNION DE HECHO"* o *"UNION LIBRE"*. El SISLAFT validará automáticamente el formato y longitud según el tipo de identificación del cónyuge seleccionado previamente.

- **Nombre del Cónyuge:** Este campo se habilitará exclusivamente para personas naturales y cuando hayan seleccionado en el campo *estado civil* las siguientes opciones: "*CASADO"*, *"UNION DE HECHO"* o *"UNION LIBRE"*. Este campo se autocompletará automáticamente si el tipo de identificación del cónyuge es "*CEDULA"*, de lo contrario, ingresar el nombre completo. No se permiten números ni caracteres especiales ($, #, @, /, etc.)

- **Nacionalidad del Cónyuge:** Este campo se habilitará exclusivamente para personas naturales y cuando hayan seleccionado en el campo *estado civil* las siguientes opciones: "*CASADO"*, *"UNION DE HECHO"* o *"UNION LIBRE"*. El SISLAFT desplegará un listado de países a seleccionar de acuerdo a la condición de ciudadanía del cónyuge. Para el efecto utilizar la Tabla 1. Nacionalidad del catálogo.

- **Tipo de Identificación del Representante Legal:** Este campo se habilitará solo para personas jurídicas. Se presenta el siguiente desplegable:

  - CEDULA
  - RUC
  - PASAPORTE
  - ANALOGO

- **Número de Identificación del Representante Legal:** Este campo se habilitará solo para personas jurídicas. El usuario debe ingresar el número de identificación del representante legal. El SISLAFT realiza validaciones automáticas de formato y longitud según el tipo de identificación del representante legal seleccionado previamente.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

- **Nombre del Representante Legal:** Este campo se habilitará solo para personas jurídicas. Campo completado automáticamente cuando el tipo de identificación del representante legal sea “CEDULA” y “RUC”, caso contrario, deben ingresar el nombre completo del representante legal correspondiente. No se permiten números ni caracteres especiales ($, #, @, /, etc.).

- **Nacionalidad del Representante Legal:** Este campo se habilitará solo para personas jurídicas. Se mostrará un desplegable de listado de países a seleccionar de acuerdo a la condición de ciudadanía del representante legal. Para el efecto utilizar la Tabla 1. Nacionalidad del catálogo.

- **Fecha de Constitución:** Campo exclusivo para personas jurídicas. Debe ingresar la fecha de creación oficial según su registro ante la autoridad correspondiente.

A continuación, se detallan los campos obligatorios para cada clase de reporte. Aquellos marcados con una “X” deben completarse obligatoriamente.

Tabla 1. Sección C por Clase de Reporte

NOMBRE DEL CAMPO	INICIAL	TENTATIVA
Tipo de Persona del Reportado	X	X
Tipo de Identificación del Reportado	X	X
Número de Identificación del Reportado	X	X
Nombre del Reportado	X	X
Nacionalidad del Reportado / País de Constitución del Reportado	X	No obligatorio
Provincia de Residencia del Reportado / Provincia de Constitución del Reportado	X	No obligatorio
Cantón de Residencia del Reportado / Cantón de Constitución del Reportado	X	No obligatorio
Parroquia de Residencia del Reportado / Parroquia de Constitución del Reportado	X	No obligatorio
Registrado en INTERPOL, ONU u OFAC	X	X
Registrado con Antecedentes Penales o Judiciales	X	X
Persona Expuesta Políticamente	X	X
Relación del Reportado con la Persona Expuesta Políticamente	X	X
Relación de Dependencia del Reportado	X	No obligatorio
Principal Actividad Económica	X	No obligatorio
Segunda Actividad Económica	X	No obligatorio
Ingreso Mensual / Ingreso Anual	X	No obligatorio
Estado Civil	X	X
Tipo de Identificación del Cónyuge	X	X
Número de Identificación del Cónyuge	X	X
Nombre del Cónyuge	X	X
Nacionalidad del Cónyuge	X	No obligatorio
Tipo de Identificación del Representante Legal	X	No obligatorio
Número de Identificación del Representante Legal	X	No obligatorio
Nombre del Representante Legal	X	No obligatorio
Nacionalidad del Representante Legal	X	No obligatorio
Fecha de Constitución	X	No obligatorio

Navegación en la Sección C

- ✓ **Botón Anterior:** Permite al usuario regresar a la Sección B.

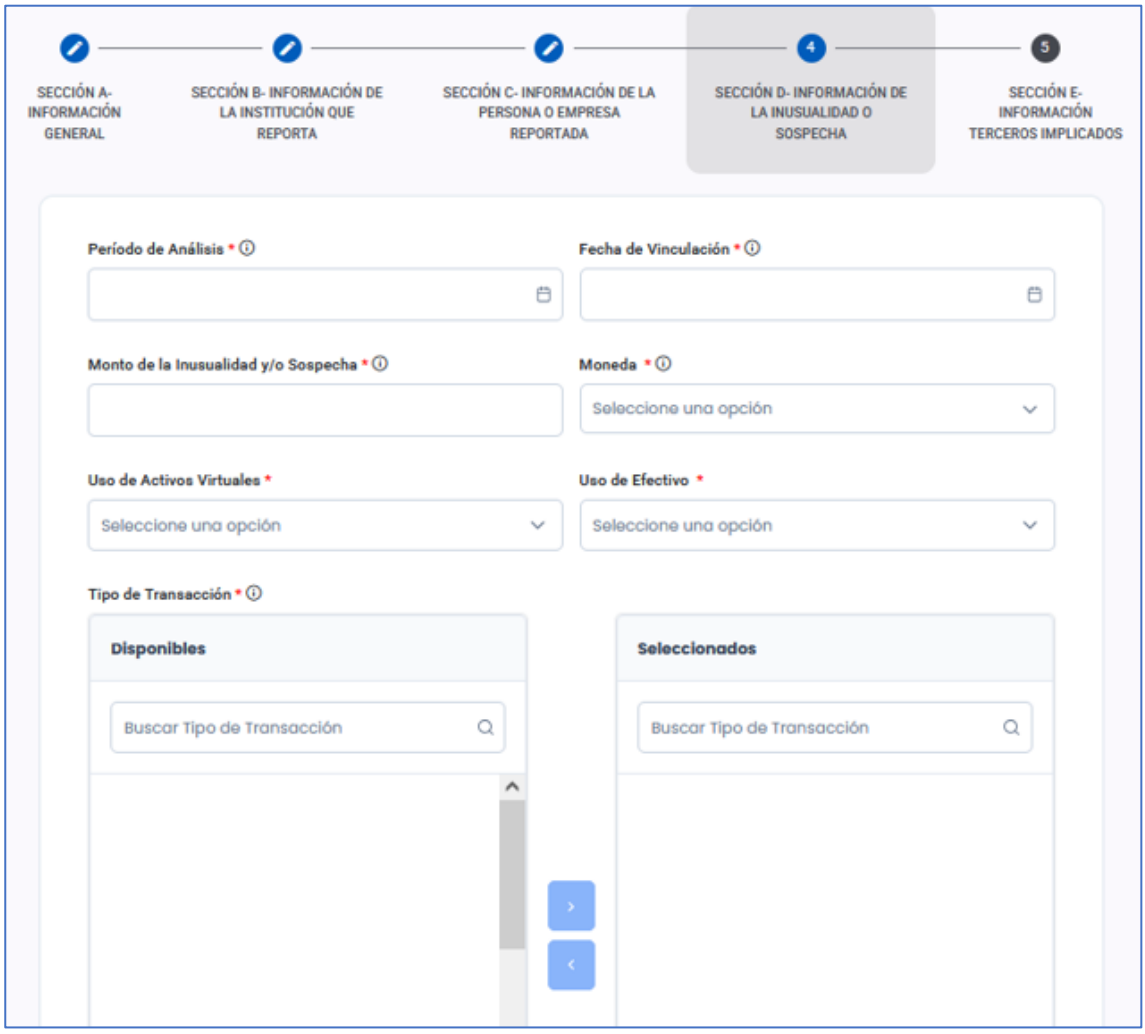
- ✓ **Botón Siguiente:** Permite al usuario avanzar a la Sección D.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

SECCIÓN D- INFORMACIÓN DE LA INUSUALIDAD O SOSPECHA

Esta sección constituye el núcleo del ROS. Contiene la información de las operaciones inusuales y/o sospechosas de la persona natural o jurídica, detallando aquellos movimientos que no guardan correspondencia con el perfil económico y financiero registrado en la entidad reportante y que no han podido ser sustentados. En la siguiente ilustración se presenta el formulario de la sección D – parte 1.

Ilustración 9. Formulario ROS - Sección D - Parte 1



- **Período de Análisis:** Corresponde al intervalo de tiempo en el cual el SO ha desarrollado el análisis del reporte. Se debe registrar la fecha de inicio y fin del análisis, especificando mes y año según el formato: MMAAAA-MMAAAA.

- **Fecha de Vinculación:** Debe seleccionar la fecha exacta en que se formalizó la relación contractual o convenio entre la entidad y el reportado. Formato: AAAA-MM-DD.

- **Monto de la Inusualidad y/o Sospecha:** Corresponde a la sumatoria total, expresada en dólares estadounidenses, de las operaciones y/o transacciones

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

inusuales y/o sospechosas detectadas en el periodo de análisis. Utilice únicamente números enteros mayores a cero, sin incluir espacios, puntos, comas ni caracteres especiales ($, #, @, /, etc.).

- **Moneda:** Unidad de cambio utilizada en la operación y/o transacción inusual y/o sospechosa. Deberán seleccionar el tipo de divisa de la lista desplegable, debe registrarse la divisa que haya tenido mayor participación o uso dentro del monto total identificado como inusual y/o sospechoso. Para el efecto utilizar la Tabla 6. Moneda del catálogo.

- **Uso de Activos Virtuales:** Se deberá indicar si se utilizaron activos virtuales (criptoactivos) en la operación y/o transacción inusual y/o sospechosa. Para ello, seleccione la opción SI o NO según corresponda.

- **Tipo de Activos Virtuales:** Este campo se habilita automáticamente al seleccionar OTRO en "*Tipo de Activos Virtuales".* El usuario debe especificar el nombre del activo virtual y debe ser diferente a los nombres de la lista desplegable.

- **Descripción Tipo de Activos Virtuales:** Este campo se habilita automáticamente al seleccionar OTRO en "*Tipo de Activos Virtuales".* El usuario debe especificar el nombre del activo virtual y debe ser diferente a los nombres de la Tabla 7.

- **Uso de Efectivo:** Indique si las operaciones y/o transacciones inusuales y/o sospechosas se realizaron utilizando dinero físico (billetes y monedas de curso normal). Seleccione Si o NO según corresponda.

- **Billetes de Alta Denominación:** Este campo se mostrará únicamente cuando se confirme el "*Uso de efectivo*". El usuario deberá especificar si se utilizaron billetes de alta denominación (50 y 100 dólares estadounidenses), de ser afirmativo debe seleccionar SI, de lo contrario NO.

- **Monto de Billetes de Alta Denominación:** Este campo se habilita automáticamente al seleccionar "SI" en "*Billetes de Alta Denominación*". El usuario deberá registrar el monto total acumulado de las denominaciones.

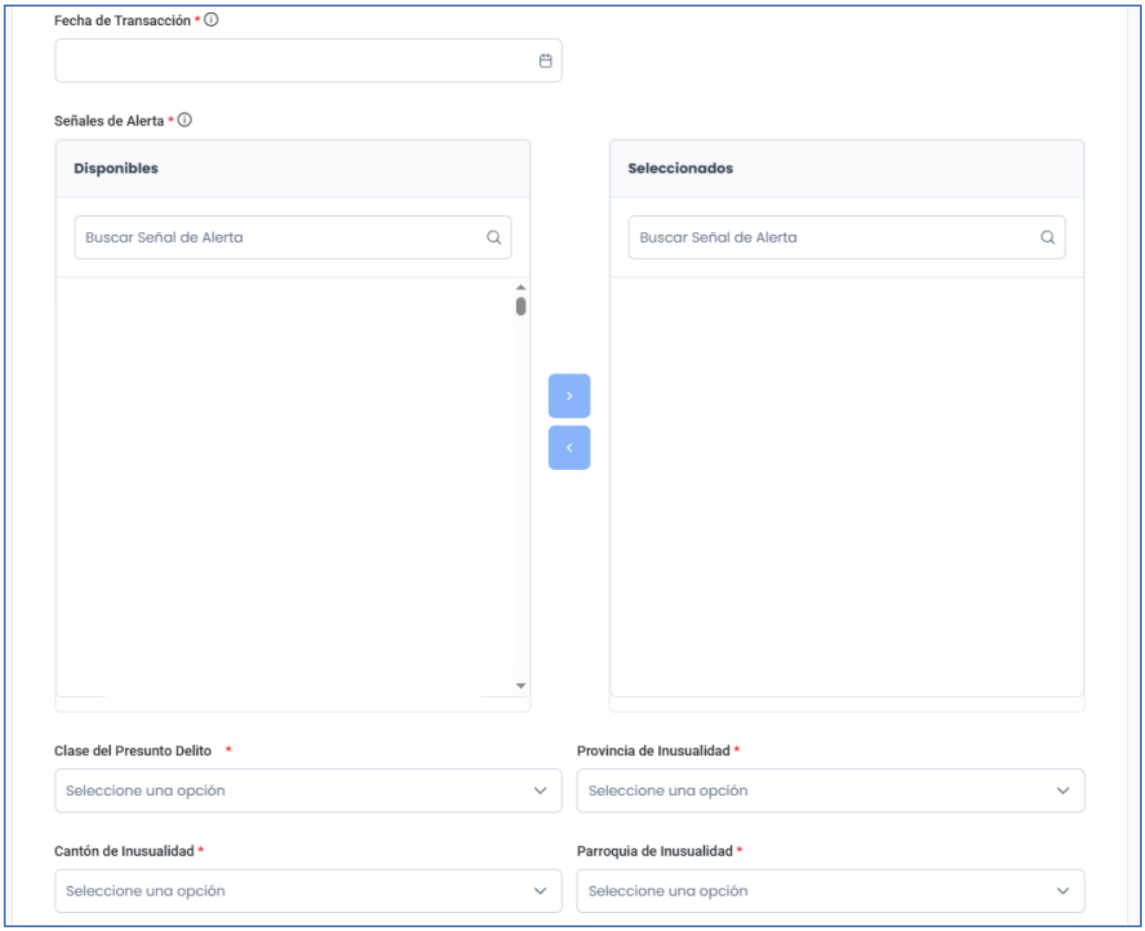
- **Tipo de Transacción:** Permite seleccionar hasta tres transacciones relacionadas con el sector al que pertenece el SO. Deben marcarse aquellas identificadas como inusuales y/o sospechosas durante el periodo de análisis, en orden de relevancia.

En la siguiente ilustración se presenta el formulario de la sección D – parte 2.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Ilustración 10: Formulario ROS - Sección D - Parte 2



- **Fecha de la Transacción:** Fecha en la que se identificó la transacción inusual y/o sospechosa, en caso de tener más de una fecha identificada, debe considerar la fecha más reciente dentro del periodo de análisis. No puede ser posterior al mes del periodo final del campo *Periodo de Análisis*. Formato: AAAA-MM-DD.

- **Señales de Alerta:** En este campo se debe seleccionar hasta cinco señales de alerta prioritarias derivadas del análisis realizadas al reportado y escójalas según su nivel de relevancia. Para el efecto utilizar la Tabla 8. Señales de Alerta del catálogo.

- **Descripción de las Señales de Alertas:** Este campo se habilita automáticamente al seleccionar OTRA en "*Señales de Alerta".* El usuario debe especificar la señal de alerta y debe ser diferente al listado de la Tabla 8.

- **Clase del Presunto Delito:** Este campo permite al usuario categorizar a las inusualidades y/o sospechas dentro de los tipos de delitos financieros relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, según la normativa vigente de la UAFE.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

- **Provincia de la Inusualidad:** El usuario deberá seleccionar la provincia donde se originó las inusualidades y/o sospechas, si estas ocurrieron en un país diferente a ECUADOR debe seleccionar "*EXTRANJERO*". En caso de involucrarse dos o más provincias, debe seleccionar aquella donde las inusualidades y/o sospechas hayan tenido mayor relevancia según su análisis. Para el efecto consulte la Tabla 2. Provincia del catálogo.

- **Cantón de la Inusualidad:** El usuario deberá seleccionar el cantón correspondiente a la provincia donde surgió las inusualidades o sospechas. En caso de que en el campo de provincia de la inusualidad hayan seleccionado la opción EXTRANJERO, el listado de este campo mostrará la opción EXTRANJERO. Además, si ocurrió en más de dos cantones dentro de la misma provincia deben seleccionar el cantón donde ocurrió la inusualidad con mayor relevancia según el análisis. Para el efecto consulte la Tabla 3. Cantón del catálogo.

- **Parroquia de la Inusualidad:** El usuario deberá seleccionar la parroquia correspondiente al cantón donde surgió las inusualidades y/o sospechas. En caso de que en el campo de cantón de la inusualidad hayan seleccionado la opción EXTRANJERO, el listado de este campo mostrará la opción EXTRANJERO. Además, si ocurrió en más de dos parroquias dentro del mismo cantón deben seleccionar la parroquia donde ocurrió la inusualidad con mayor relevancia según el análisis. Para el efecto consulte la Tabla 4. Parroquia del catálogo.

En la siguiente ilustración se presenta el formulario de la sección D – parte 3.

Ilustración 11: Formulario ROS - Sección D - Parte 3



DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

- **Descripción de las Inusualidades y/o Sospechas:** El usuario deberá detallar de manera narrativa, clara, coherente y cronológica el análisis realizado. Es fundamental justificar las razones por las cuales las operaciones y/o transacciones se califica como inusuales y/o sospechosas.

> Antes de completar este apartado, le sugerimos revisar nuevamente la *Guía de buenas prácticas para el envió del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) y Alertas tempranas (ATEM),* desde el SISLAFT. La revisión y entendimiento de este documento es clave para asegurar que la información cumpla con los estándares requeridos.

Los elementos que forman este apartado son fundamentales, puesto que representan el centro de análisis del ROS y son los siguientes:

- **¿Quién?:** Este campo se completa automáticamente con la información del reportado ingresada previamente por el usuario.

- **¿Qué y Por qué?:** Se detalla las acciones y motivos que fundamentan el envió del reporte. El campo permite un máximo de 3000 caracteres, no se permite el uso de caracteres especiales ($, #, @, /, etc.).

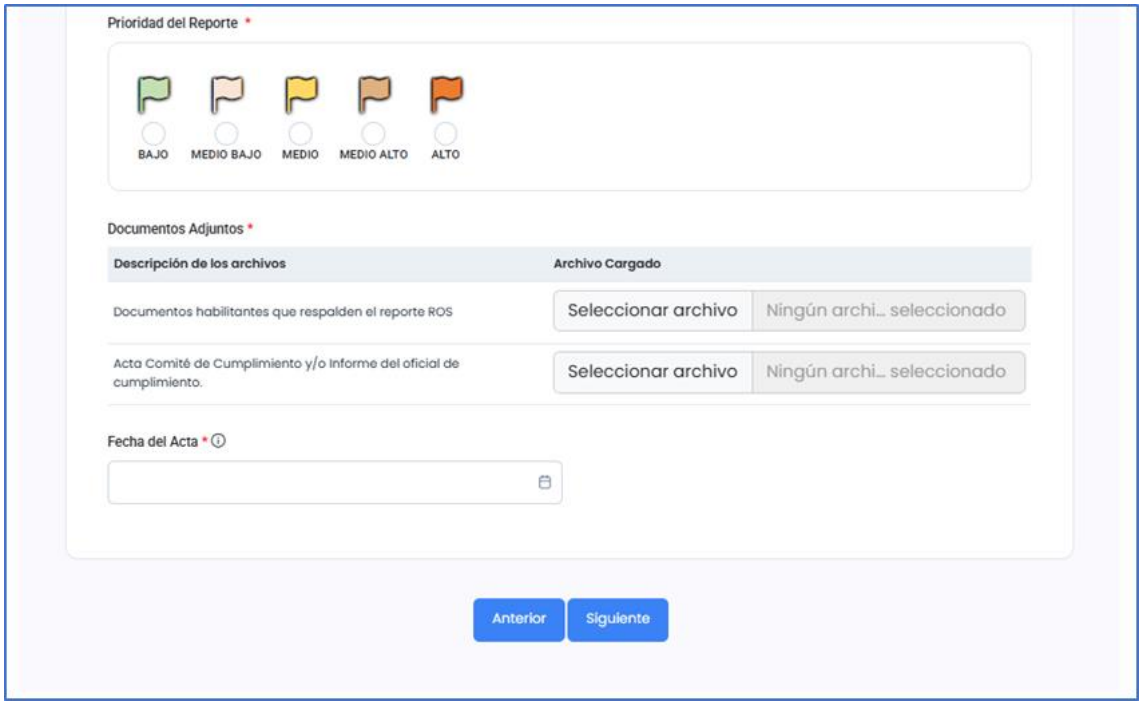
- **Detalle de las Inusualidades y/o Sospechas:** Deben detallar en orden cronológico los movimientos, operaciones y/o transacciones con el monto, la cantidad, el cómo, cuándo, dónde y con quién, así como cualquier otra información relevante que no se recabe en los campos del formulario. El campo permite un máximo de 3000 caracteres, no se permite el uso caracteres especiales ($, #, @, /, etc.).

En la siguiente ilustración se presenta el formulario de la sección D – parte 4.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Ilustración 12. Formulario ROS - Sección D - Parte 4



- **Prioridad del Reporte:** El usuario debe asignar el nivel de prioridad al reporte generado, basándose en la gravedad de las inusualidades detectada y su potencial impacto. La selección se realiza a través de una escala de cinco niveles representada por banderas codificadas por color, como se aprecia a continuación:

Ilustración 13: Codificación de la Prioridad



- **Documentos Adjuntos:** El usuario debe cargar los archivos que sustenten las inusualidades y/o sospechas reportadas. El SISLAFT indicará los documentos requeridos, tales como:

    - Documentos habilitantes que respalden el reporte ROS.
    - Acta Comité de Cumplimiento y/o Informe del oficial de cumplimiento.

    A continuación, se detalla que debe contener los siguientes documentos:

    Acta del Comité de Cumplimiento: Documento que formalice la aprobación del reporte. El mismo que debe contener como mínimo: fecha de la sesión, detalle del periodo del reporte de operaciones sospechosas, firmas de responsabilidad, y el listado que identifique plenamente a las personas naturales y/o jurídicas involucradas.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Informe del Oficial de Cumplimiento: En ausencia de un Comité, debe suscribir un documento que formalice la aprobación del reporte. El mismo que debe contener como mínimo: la fecha de detección de las operaciones y/o transacciones inusuales o sospechosas, firmas de responsabilidad, y el listado que identifique plenamente a las personas naturales y/o jurídicas involucradas.

El usuario deberá usar el botón *Examinar* para cargar los documentos en formato PDF, EXCEL, ZIP, Word (DRC/DRCX) e imágenes (JPG o PNG), desde su equipo, donde cada archivo no debe exceder un peso de 5 MB. En caso de que aún no se haya realizado la carga, el SISLAFT presentará el mensaje "No se ha seleccionado ningún archivo".

- **Fecha del Acta:** El usuario deberá seleccionar la fecha del acta o del informe en el que fue aprobado el ROS por parte del Comité de Cumplimiento o el OC, según corresponda. Esta fecha no puede ser superior a la fecha del reporte ni menor a la fecha de la operación y/o transacción reportada.

A continuación, se detallan los campos obligatorios para cada tipo de reporte. Aquellos marcados con una "X" deben completarse obligatoriamente.

Tabla 2. Sección D por Clase de Reporte

NOMBRE DEL CAMPO	INICIAL	TENTATIVA
Período de Análisis	X	X
Fecha de Vinculación	X	No obligatorio
Monto de la Inusualidad y/o Sospecha	X	X
Moneda	X	X
Uso de Activos Virtuales	X	X
Tipo de Activos Virtuales	X	X
Descripción Tipo de Activos Virtuales	X	X
Uso de Efectivo	X	X
Billetes de Alta Denominación	X	X
Monto de Billetes de Alta Denominación	X	X
Tipo de Transacción	X	X
Fecha de Transacción	X	X
Señales de Alerta	X	X
Descripción de las Señales de Alerta	X	X
Clase del Presunto Delito	X	X
Provincial de Inusualidad	X	X
Cantón de Inusualidad	X	X
Parroquia de Inusualidad	X	X
Descripción de las Inusualidades y/o Sospechas	X	X
Prioridad del Reporte	X	X
Documentos Adjuntos	X	X
Fecha del Acta	X	X

Navegación en la Sección D

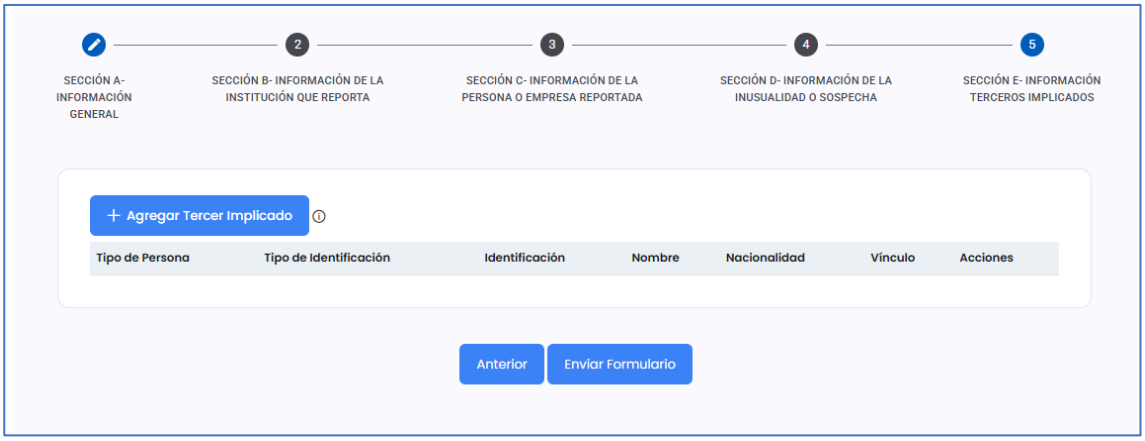
- ✓ **Botón Anterior:** Permite al usuario regresar a la Sección C.
- ✓ **Botón Siguiente:** Permite avanzar a la Sección E.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

SECCIÓN E- INFORMACIÓN DE TERCEROS IMPLICADOS

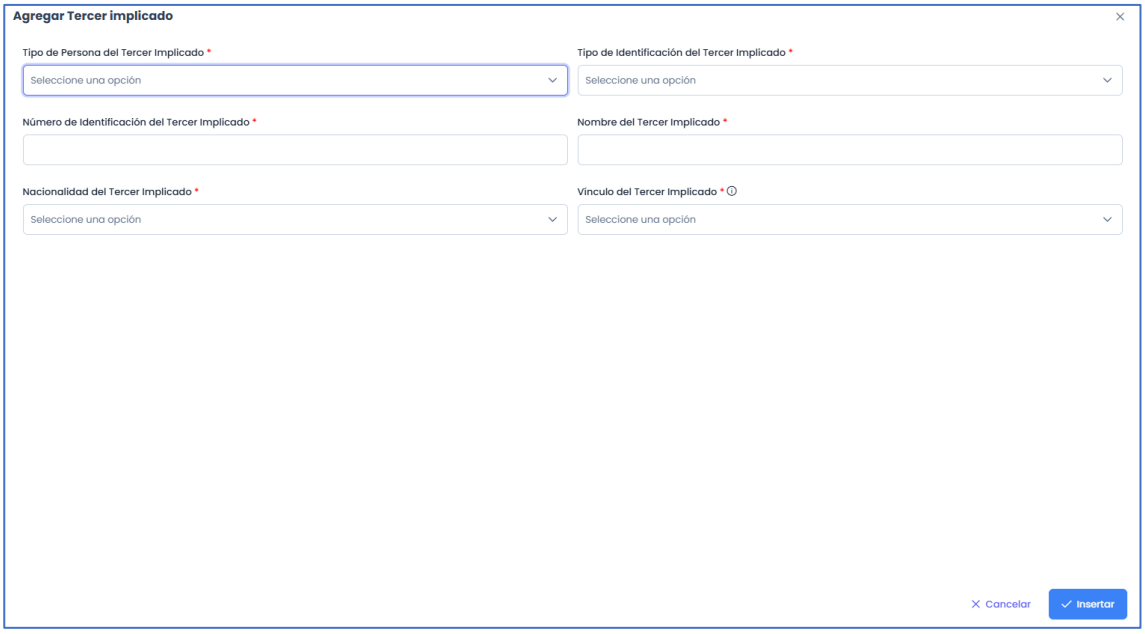
Esta sección permite, de forma opcional, registrar a una o más personas naturales o jurídicas que guardan relación con el reportado y que han participado en las inusualidades y/o sospechas. Esta sección se habilita solo para la clase de reporte INICIAL. En la siguiente ilustración se presenta el formulario de la sección.

Ilustración 14: Formulario ROS - Sección E



- **Botón Agregar Tercer Implicado:** Al hacer *clic* en este botón, el SISLAFT presenta una ventana modal (una ventana emergente que aparece sobre la pantalla principal) con el título *Agregar Tercer Implicado*. Esta ventana incluye los campos requeridos para introducir la información del tercer implicado, una vez que se haya completado la información, es necesario pulsar el botón *Insertar*. Este proceso se repite hasta que se haya ingresado la información de todos los terceros implicados en el formulario. A continuación, se ilustra la venta modal.

Ilustración 15. Pantalla Agregar Tercer Implicado



DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Los campos que contiene la ventana modal son los siguientes:

- **Tipo de Persona del Tercer Implicado:** Corresponde a la naturaleza del tercer implicado. Se debe seleccionar de una lista desplegable lo siguiente:

    - Persona Jurídica
    - Persona Natural

- **Tipo de Identificación del Tercer Implicado:** Corresponde al tipo de documento de identificación del tercer implicado. Las opciones disponibles en la lista desplegable se habilitan automáticamente según la elección previa en el campo "*Tipo de Persona del Tercer Implicado*".

  Para Persona Natural:

    - CEDULA
    - PASAPORTE
    - ANALOGO

  Para Persona Jurídica:

    - RUC
    - ANÁLOGO

- **Número de Identificación del Tercer Implicado:** Corresponde al número de identificación del tercer implicado. El usuario debe ingresar el número de identificación y el SISLAFT realiza validaciones automáticas de formato y longitud según el tipo de identificación seleccionado previamente.

- **Nombre del Tercer Implicado:** Este campo se completa automáticamente si el tipo de identificación del tercer reportado es CEDULA o RUC. Caso contrario, ingrese el nombre completo o la razón social correspondiente. No se permiten números ni caracteres especiales. ($, #, @, /, etc.).

- **Nacionalidad del Tercer Implicado / País de Constitución del Tercer Implicado:** Las personas naturales tendrán que completar el campo "*Nacionalidad del Tercer Implicado",* mientras que para personas jurídicas deberán indicar el "*País de Constitución del Tercer Implicado"*. En ambos casos, seleccione el país correspondiente desde la lista desplegable. Para el efecto utilizar la Tabla 1. Nacionalidad del Catálogo.

- **Vínculo del Tercer Implicado:** Corresponde al tipo de relación entre el tercer implicado y el reportado conforme la naturaleza de la persona. Para el efecto utilizar la Tabla 9. Vínculo Terceros del Catálogo.

- **Descripción del Vínculo del Tercer Implicado:** Este campo se habilita solo si se selecciona la opción "OTRO" en el campo "*Vínculo del Tercer Implicado*". Debe

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

detallar el vínculo que tiene con la persona reportada y debe ser diferente al listado de la Tabla 9.

Botones de Acción en la Modal

- ✓ **Cancelar:** Cierra la ventana modal sin guardar la información capturada, descartando el registro del tercero implicado.

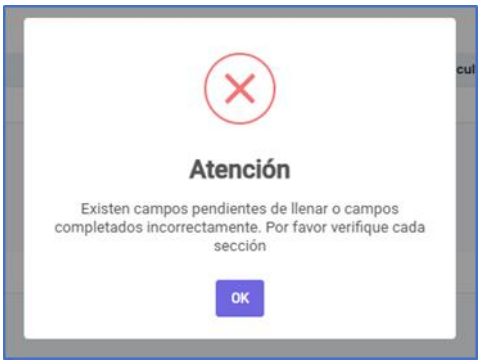
- ✓ **Insertar:** Valida la información ingresada y agrega el registro del tercero implicado a la lista principal de la Sección E, permitiendo continuar con el proceso.

Botones de Navegación y Envío Final

- ✓ **Anterior:** Este botón permite al usuario regresar a la Sección D. Su función es permitir revisar o modificar la información, sin perder la información ya cargada en la Sección E.

- ✓ **Enviar Formulario:** Este es el botón de acción final para el envió del reporte. Al hacer clic en *Enviar Formulario*, el SISLAFT validará que todos los campos obligatorios del ROS se hayan completado correctamente. Si se detectan errores o información faltante, se mostrará una ventana de *Atención*, solicitando la revisión de cada sección. Para proceder a realizar los ajustes necesarios.

Ilustración 16. Ventana de Atención

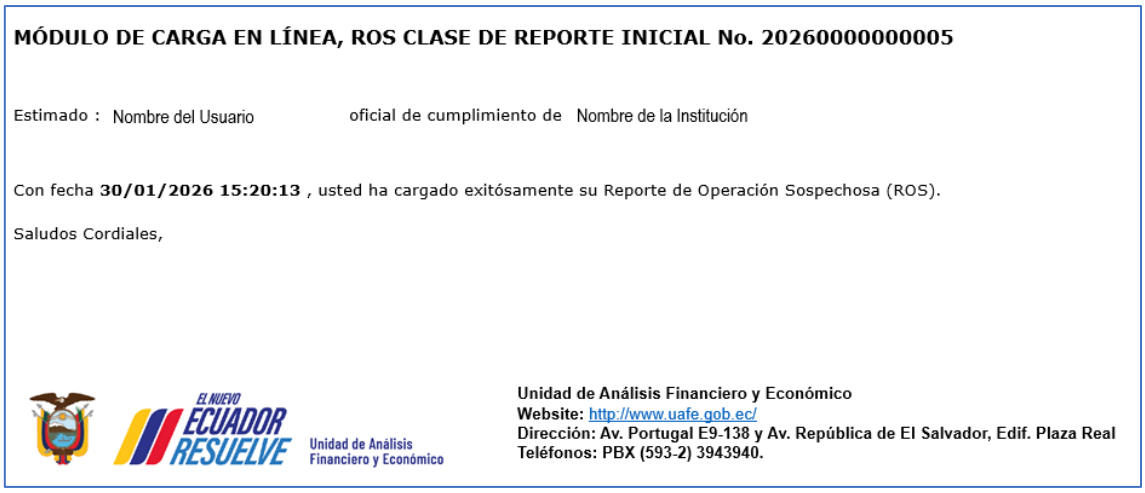


Al hacer clic en el botón *OK,* cada sección mostrará los campos con los mensajes de validaciones a solventar para posterior envío. Este proceso se realizará hasta que el reporte se encuentre sin ninguna novedad.

Tras una validación *Exitosa*, el SISLAFT remite formalmente el reporte a la UAFE, generando automáticamente el número de ROS y su fecha de envío. Simultáneamente, se notificará la recepción a los correos electrónicos activos registrados por el SO, como se muestra a continuación:

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Ilustración 17: Notificación Carga Exitosa del ROS



MÓDULO DE CARGA EN LÍNEA, ROS CLASE DE REPORTE INICIAL No. 20260000000005

Estimado : Nombre del Usuario oficial de cumplimiento de Nombre de la Institución

Con fecha **30/01/2026 15:20:13** , usted ha cargado exitósamente su Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

Saludos Cordiales,

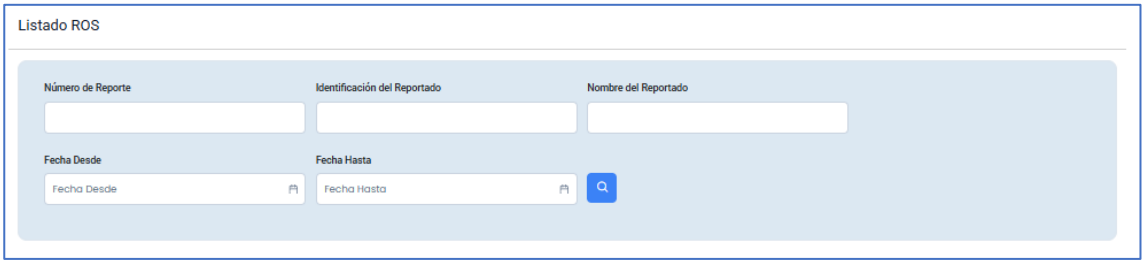
EL NUEVO ECUADOR RESUELVE Unidad de Análisis Financiero y Económico

Unidad de Análisis Financiero y Económico
Website: http://www.uafe.gob.ec/
Dirección: Av. Portugal E9-138 y Av. República de El Salvador, Edif. Plaza Real
Teléfonos: PBX (593-2) 3943940.

LISTADO ROS

Corresponde a la funcionalidad del SISLAFT que permite realizar consultas sobre los ROS históricos que han sido enviados por el SO a la UAFE, como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 18. Módulo Listado ROS



Permite hacer búsquedas y establecer filtros según los siguientes criterios, los cuales pueden ser consultados de manera individual o en combinación.

- **Número de Reporte:** Búsqueda exacta utilizando el identificador único asignado al reporte el mismo que se encuentra reflejado en el correo de notificación emitido por la UAFE.

- **Identificación del Reportado:** Búsqueda por el número de cédula, RUC, pasaporte o identificación análoga del reportado.

- **Nombre del Reportado:** Búsqueda por el nombre, apellidos o razón social del reportado.

- **Fecha Desde y Fecha Hasta:** Consulta de ROS utilizando la fecha de reporte el mismo que se encuentra reflejado en la notificación emitido por la UAFE. Seleccionado el rango de fechas a consultar, *Fecha Desde* y la *Fecha Hasta*.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Resultados: Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario debe hacer *clic* en el botón azul de búsqueda (icono de lupa) para ejecutar la consulta. El SISLAFT entregará el resultado de la búsqueda de manera consolidada en una tabla resumen en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Ilustración 19. Listado ROS – Resultados



En la columna denominada "*Acciones*", haga clic en el icono de documento para visualizar toda la información del formulario ROS. También podrá descargar los archivos adjuntos correspondientes.

REPORTE NO ROS

Este módulo está compuesto por el Formulario NO ROS y el Listado NO ROS. A continuación, se detalla cada uno de ellos.

FORMULARIO NO ROS

Este módulo permite cumplir con la obligación legal de reportar el NO ROS durante un periodo específico.

Ilustración 20. Módulo Reporte NO ROS



- **Periodo de Reporte:** Corresponde al año y mes específico del NO ROS.
    - **Año de Reporte:** Seleccionar el año de la lista desplegable.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

- **Mes de Reporte:** Seleccionar el mes correspondiente de la lista desplegable.

- **Documentos Adjuntos:** El usuario debe cargar el archivo que sustenten la declaración de NO ROS. Tal como:

  - Acta Comité de Cumplimiento y/o Informe del oficial de cumplimiento.

  Acta del Comité de Cumplimiento: Documento que formalice la aprobación del NO ROS. Debe contener como mínimo: fecha de la sesión, detalle del periodo del reporte, firmas de responsabilidad.

  Informe del Oficial de Cumplimiento: En ausencia de un Comité, es necesario que suscriban un documento que formalice la aprobación del NO ROS. Este debe contener como mínimo: el periodo de reporte y firmas de responsabilidad.

  El usuario deberá usar el botón *Examinar* para cargar los documentos en formato PDF, EXCEL, ZIP, Word (DRC/DRCX) e imágenes (JPG o PNG), desde su equipo, donde cada archivo no debe exceder un peso de 5 MB. En caso de que aún no se haya realizado la carga, el SISLAFT presentará el mensaje “No se ha seleccionado ningún archivo”.

Botón Enviar Formulario: Al hacer *clic* en este botón, el SISLAFT realiza las validaciones de todos los campos. Si la validación no ha sido exitosa, se mostrará los campos con los mensajes de validación a solventar para posterior envío. Este proceso se realizará hasta que el reporte se encuentre sin ninguna novedad.

Tras una validación *Exitosa*, el SISLAFT remite formalmente el reporte a la UAFE, generando automáticamente el número del NO ROS y su fecha de envío. Simultáneamente, se notificará la recepción a los correos electrónicos activos registrados por el SO, como se muestra a continuación:

Ilustración 21. Notificación Carga Exitosa del NO ROS


MÓDULO DE CARGA EN LÍNEA, NO ROS No. NR- 20260000XXX

Estimado : Nombre del Usuario oficial de cumplimiento de Nombre de la Institución

Con fecha **08/01/2026 09:44:28** , usted ha cargado exitósamente su Reporte NOROS.

Saludos Cordiales,

EL NUEVO ECUADOR RESUELVE Unidad de Análisis Financiero y Económico

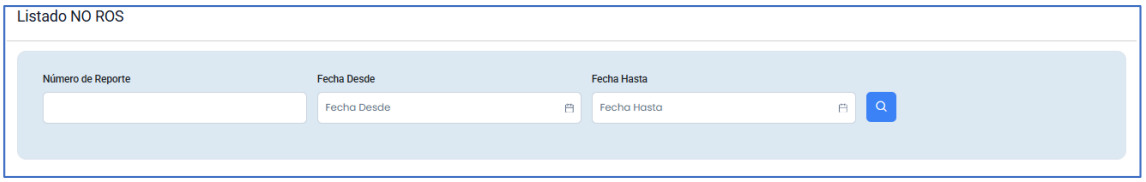
Unidad de Análisis Financiero y Económico
Website: http://www.uafe.gob.ec/
Dirección: Av. Portugal E9-138 y Av. República de El Salvador, Edif. Plaza Real
Teléfonos: PBX (593-2) 3943940.

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

LISTADO NO ROS

Corresponde a la funcionalidad del SISLAFT que permite realizar consultas sobre los NO ROS históricos que han sido enviados por el SO a la UAFE. Como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 22: Módulo Listado NO ROS



Permite hacer búsquedas y establecer filtros de los NO ROS históricos según los siguientes criterios, los cuales pueden ser consultados de manera individual o en combinación.

- **Número de Reporte:** Búsqueda exacta utilizando el identificador único asignado al reporte, el mismo que se encuentra reflejado en el correo de notificación emitido por la UAFE.

- **Fecha Desde y Fecha Hasta:** Consulta del NO ROS utilizando la fecha de reporte el mismo que se encuentra reflejado en la notificación emitida por la UAFE. Seleccionar el rango de fechas a consultar *Fecha Desde* y *Fecha Hasta.*

Resultados: Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario debe hacer *clic* en el botón azul de búsqueda (icono de lupa) para ejecutar la consulta. El SISLAFT entregará el resultado de la búsqueda de manera consolidada en una tabla resumen en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Ilustración 23. Listado NO ROS – Resultados



En la columna denominada "*Documento Adjunto"*, podrá descargar el archivo adjunto correspondiente al formulario NO ROS; además, tendrá la opción de descargar el archivo adjunto que aparece en el formulario.

Espacio en blanco

DERECHOS RESERVADOS
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO