

Superintendencia del Sistema Financiero

Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas

Guía del Usuario

Desarrollo de Sistemas

Archivo:	SSF Manual de Usuario Entidades V2
Fecha:	02 de diciembre de 2010
Versión:	2.0
Contacto:	Lic. Enrique Hernández





RESTRICCIONES

Este documento no debe ser copiado o reproducido por ningún medio sin la autorización de La Superintendencia del Sistema Financiero - **SSF**. Se ha realizado un gran esfuerzo en la preparación de este documento para asegurar que la información presentada es correcta al momento de impresión.

El material contenido en este documento tiene información confidencial que pertenece a La Superintendencia del Sistema Financiero – **SSF**. No podrá ser utilizada, fotocopiada, duplicada o revelada para cualquier propósito diferente a los indicados por La Superintendencia del Sistema Financiero – **SSF**.

La Superintendencia del Sistema Financiero – **SSF**, tendrá el derecho de duplicar, utilizar o revelar la información. Esta restricción no limita a otros el derecho a utilizar información contenida en este documento que ha sido obtenida de otras fuentes, sin restricción.



Contenido

RESTR	ICCIONES2
1.	Introducción4
2.	Objetivos4
3.	Sección Administrativa5
3.1	Requerimientos de Hardware y Software5
3.2	Instalación de Herramienta Red Privada Virtual (VPN)6
3.3	Pasos para Ingresar a la Aplicación8
3.4	Descripción de Flujo de Trabajo8
3.5	Descripción de Pantalla10
4.	Ingreso a la Aplicación11
4.1	Rol Analista – Crear un Nuevo ROS11
4.1.1	TAB - Datos Generales13
4.1.2	TAB - Actores y Relacionados15
4.1.3	TAB – Operaciones
4.1.4	TAB – Cuentas
4.1.5	TAB – Anexos
5.	Enviando para autorizar
6.	Procedimiento para la Remisión de Certificación de No Envío



1. Introducción

El objetivo de este documento es presentar una guía de utilización de los diversos módulos con que cuenta el **Sistema de Recolección y Remisión de Información Electrónica de Operaciones Irregulares o Sospechosas,** de manera que le facilite al usuario el uso correcto del Sistema y así generar el envio de dicha información a esta Superintendencia.

2. Objetivos

- Mantener información inmediata de cada una de las instituciones que han reportado Operaciones Irregulares o Sospechosas a esta Superintendencia, permitiendo colaborar en forma oportuna con las Autoridades Correspondientes.
- 2. La información remitida en forma electrónica representara mayores niveles de seguridad, ya que será remitida en tiempo, encriptado y será recibida directamente por el Departamento de Riesgo Reputacional.
- 3. Permitirá mantener una base de datos los nombres de las personas reportadas, productos, montos y tipología.
- 4. Permitirá controlar, analizar y realizar seguimiento de los ROS remitidos por las entidades.
- 5. Permitirá generar datos estadísticos de los ROS en cuanto a: Entidades que Reporta y aquellas que no reportan, Tipo de Personas Reportadas, Tipo de Reportes, Productos Reportados, Montos y Tipología.
- Permitirá uniformar la forma de envío de las operaciones irregulares y sospechosas remitidas por parte de las entidades fiscalizadas, como también llegar a que remitan un solo envío a la Superintendencia y UIF



3. Sección Administrativa

En la aplicación utilizada por las entidades fiscalizadas, se configurará el acceso de los usuarios para permitir únicamente autenticación integrada de Windows. El usuario ingresará una cuenta con su respectiva contraseña en la ventana ingreso, y si las credenciales son correctas procederá con el proceso de validación y autorización basado en el rol que tenga asignado dentro de la aplicación.

👷 🏟 🎉 SSF - Sistema de Registro de Operaciones Sospechosas	🐴 🔹 🔝 🐁 🖶 🔹 📴 Página 🔹 🎯 Herramientas 🔹 🎽
Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas	<u>م</u>
Iniciar Sesión en el Sistema Usuario: Clave: Recordar mi usuario Aceptar Clodos los derechos reservados. Superintendencia del Sistema Financierio	
Listo	✓ Internet ♣ 100% •

Los roles definirán a que opciones del menú tendrá acceso el usuario. Esta definición será configurada dentro de la aplicación, a partir de los datos proporcionados por las entidades, al proveer y solicitar los usuarios que accederán a la aplicación, incluyéndose además el rol que dicho usuario representará para la institución.

3.1 Requerimientos de Hardware y Software

Dada la cantidad de hardware disponible en el mercado, el acceso a la aplicación de Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas puede realizarse sin mayor complicación, sin embargo a continuación se presentan los requerimientos mínimos de hardware y software que debe poseer el equipo con el que se accede a la aplicación:

Sistema Operativo	: Windows XP o Windows 7
Procesador	: Pentium IV
Memoria RAM	: 1GB
Navegador	: Internet Explorer versión 7 ó 8 – Firefox



3.2 Instalación de Herramienta Red Privada Virtual (VPN)

Para ingresar al sitio en el que se encuentra instalada la aplicación, es necesario instalar el mecanismo adicional de seguridad denominado Red Privada Virtual VPN. Para realizarlo ingrese a la página web de la SSF y seleccione la opción de Servicios -> Descargas -> Validadores (Tal y como se muestra en la ventana de abajo)



Una vez dentro de la página de validadores, seleccione del menú la opción de *Operaciones Sospechosas* de manera que se le presenten los documentos asociados con dicha aplicación.





Seleccione en el menú que se le presenta *Operaciones Sospechosas Web ROS*.

😭 🏟 🍘 Operaciones Sospechosas	🏠 👻 📾 👻 🔂 Página + 🎲 Herramientas 🚽
Martes, Abril 06, 2010	Tamaño de Texto 💿 💿
Seleccionar idioma	🎯 Inicio 🔤 Contactenos 🤷 Ayuda Web 🛩 Biblioteca
Con la tecnologia de Google Traductor de Google	005
	SSSF BUSCAR Supportint on donicio del Sistemo Financiero
Institución Servicios Temas Novedades Contár	tenos Ayuda
Servicios Descargas Validadores Operaciones S	ospechosas
OPERACIONES SOSPECHOSAS	► CIUDADANO
	► EMPRESA
Filtrar por título	► FUNCIONARIO
Mostrar # 25	GLOSARIO
# Título del artículo	Accionistas Relevantes
1 Operaciones Sospechosas Web ROS	De anjerde al 4t 12 de la Levide Bance
Jueves, Diciembre 02, 2010	Tamaño de Texto 🗇 🗇
Seleccionar idioma	😚 Inicio 🔤 Contactenos 🤷 Marco Legal 🛷 Registros
Con la tecnología de Coogle "Traductor de Google	
	BUSCAR Buperintendencia del Sistema Financiaro
Institución Servicios Temas Novedades Contá	tenos Ayuda
Servicios Descargas Validadores Operaciones S	ospechosas Operaciones Sospechosas Web
Operaciones Sospechosas Web RC	S ► EMPRESA
Última actualización el Jueve 21 de Octubre de 2010 11.58 Último tra na por el parte de 10	► FUNCIONARIO
38880 30 de Elielo de 2010 10.23	GLOSARIO
Operaciones Scapechoses	chosas Arcianistas Polovantas
Institución: Entidades :	Supervisadas. De acuerdo al Art.12 de la Ley de Banco:
Actualización de la versión: Versión: 1.00.00 05 de Abril de 2010 Vigencial: A partir de 1 d	le Abril de 2010 "Se entenderá que un accionista es
	Instalador de la las siguientes circunstancias:
PDF Adobe Descargar Manual de Usuario	Aplicación a) Que posea el disa por ciento o más de las acciones con derecha avido de un banco. Varaión 4 (VebVDN_4.zip) Para determinar este porcentaje se sumarán a las acciones del Ituliar, las del cónyupe, las de los parientes derito de primer grado de consanguinidad y la parte proprocinal que les correspondan en sociadades que sean accionistas del cicho banco
	Mostrar Glosario de Bancos Mostrar Glosario de Seguros
	😜 Internet 😤 100% 🕶

Clic en archivo **WebVPN_4.zip** o **WebVPN_5.zip**, estos contienen el manual, instalador y un archivo de configuración del mismo, descárguelo hacia alguna carpeta dentro de la máquina. Extraiga los archivos **.exe** que se encuentra dentro del archivo zip.



3.3 Pasos para Ingresar a la Aplicación

- 1. Abrir su navegador (Internet Explorer o Firefox)
- 2. Digitar la URL asignada para visualizar la aplicación http://webros.ssf.gob.sv
- 3. Digitar las credenciales de autenticación

Iniciar S	Sesión en el Sistema
Usuario:	
Clave:	
■ F	Recordar mi usuario Aceptar
©Todos	los derechos reservados.
Superinten	dencia del Sistema Financierio

3.4 Descripción de Flujo de Trabajo

Una vez realizada la validación del usuario al sistema, tendrá cuatro opciones para ingresar una nuevo Reporte donde tendrá un área de trabajo asignada para uso interno de su institución donde podrá hacer los cambios del Reporte, dependiendo del ROL asignado así se le presentarán las opciones.

La entrada para el sistema se hará por medio de cuatro opciones, Reporte Inicial, Complementario, Sustitución y Reutilización.

<u>Reporte Inicial</u>: Realizar un nuevo reporte de operaciones.

<u>Reporte Complementario</u>: Realizar un reporte de seguimiento o complementando información tomando como base un reporte anterior.

<u>Reporte</u> Sustitución: Si ha habido observaciones de parte del departamento de Riesgo Reputacional se tiene la opción de sustituir un reporte tomando como base sus datos.

<u>Reutilización</u>: Realizar un nuevo reporte tomando como base uno ya existente.



Dentro de la entidad se tendrá un área de trabajo donde interactuaran los usuarios involucrados dependiendo del ROL asignado, el Analista u Operador, tendrá la potestad de crear ROS, luego este tendrá que enviarlo a su Oficial de Cumplimiento para su revisión y / o aprobación, el Oficial de Cumplimiento podrá aceptar o rechazar este reporte, cuando el Oficial de Cumplimiento este satisfecho de la información podrá enviarlo a esta Superintendencia para su revisión – aprobación o rechazo, de forma automática se estará enviando una copia de este reporte y sus anexos a la Unidad de Investigación Financiera UIF.



3.5 Descripción de Pantalla

1-	Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas
	AREA
	DE
	TRABAJO

Donde:

- 1. <u>Menú de la aplicación</u>: El menú se presenta de acuerdo al ROL del usuario que ingresa a la aplicación.
- 2. <u>Identificación de Usuario que ha ingresado:</u> La aplicación reconoce al usuario que ha ingresado.
- *3. <u>Botón para Cerrar Sesión</u>:* Opción para cerrar la sesión del usuario con el que se ha conectado a la aplicación.



- 4. Ingreso a la Aplicación
 - 4.1 Rol Analista Crear un Nuevo ROS.
 - 1. En la barra de menú hacer clic en "Mantenimiento de ROS" y luego en "Ingresar"

SSSF Buperintendencia del Sostema Financiero	Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas
Mantenimiento de ROS 🔻	Acerca de siso Siso Cerrar sesión

2. Se abrirá la siguiente pantalla donde se le mostrará el menú al ROL de Analista

SSSF Superintendencia del Satema Financiero		Reporte de Reporte de	Operaciones In	insuales y	Sospect	105as 10292
Mantenimiento de ROS	• 🕜 Acerca de	e			siso	Cerrar sesión
Mantenimiento de	Reportes de Ope	eraciones Sospechosa	5		a	? \$ X
💭 Búsqueda 🗋 Abrir	Nuevo ros 🔹 🛛	Guardar, 🔤 Enviar p	ara autorizar			
Listado de ROS	* \$	Nuevo ROS				
Número	Fecha Elab.	Datos generales	Actores y Relacionados	Operaciones	🛃 Cuentas	Ø Anexos
CB06OS0000120101	18/03/2010					
FT040S000012010I	17/03/2010				↓ ·	
ET040S000012010I	17/03/2010					
AP03OS0000120101	16/03/2010				d	
AS010S000022010	16/03/2010					
AS010S000012010I	15/03/2010					
BC03OS000062010I	12/03/2010	C C				
BC03OS000042010I	23/02/2010					
BC03OS0000320101	19/02/2010					
BC03OS000022010I	15/02/2010					
AS090S0000220091	13/11/2009					
14 4 Página 1	de 1 🕨 📲 📊					

Donde:

- a. *Barra de Aplicativo:* Actualiza el área de trabajo o la cierra.
- b. <u>Menú del Área de Trabajo</u>: En el Rol de Analista se nos presentan las siguientes opciones:



💭 Búsqueda	Botón de Búsqueda de Reportes elaborados enviados o no a la SSF.
Abrir	Abre un archivo ROS previamente elaborado.
🖺 Nuevo ros 🔻	Botón para crear un Nuevo Reporte ya sea Inicial, Complementario o de Sustitución
- 🔚 Guardar	Botón para guardar la información que ha sido completada.
Enviar para autorizar	Botón de Enviar para autorizar ROS del Analista a su Oficial de Cumplimiento.

- c. *Listado de ROS:* Listado desplegable de los ROS que ha ingresado el Analista.
- d. <u>*Tabs del Reporte:*</u> Tabs o pestañas a completar para el Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas.
- 3. Seleccionar en el Menú del Área de Trabajo el botón de **"Nuevo ROS"**, seleccionar la opción **Reporte Inicial**

SSF Superintendencia del Satema Financiero		Repor	te de	Opera	iciones Ir	iusuales y	Sospect	losas
Mantenimiento de ROS	• Acerca	a de					sisc	🛛 🗔 Cerrar sesión
Mantenimiento de	Reportes de O	peraciones So	spechos	as				? # X
💭 Búsqueda 📔 Abrir	Nuevo ros	Guardar D	Enviar	para autorizai				
Listado de ROS	Reporte in	icial)S					
Número	Reporte C	omplementario	erales	Actore:	s y Relacionados	Operaciones	Ø Anexos	
AL070S0000120101	Reporte d	e Sustitución						
A RM040S000012010	19/03/2010							
CB06OS0000120101	18/03/2010							
FT040S000012010I	17/03/2010							
ET040S000012010I	17/03/2010							
AP030S000012010	16/03/2010							
AS010S000022010	16/03/2010							
AS010S000012010	15/03/2010							
BC03OS000062010I	12/03/2010							
BC030S000042010I	23/02/2010							
BC030S000032010I	19/02/2010							
BC030S000022010I	15/02/2010							
AS090S000220091	13/11/2009							
Página 1	de 1 🔰 🕅							



4.1.1 TAB - Datos Generales

1. Se habilita el primer TAB o pestaña de **"Datos Generales"** el cual cuenta con tres secciones:



A. Información General; donde se recaba información tanto de la Entidad como del ROS a reportar.

Información General				
Institución:	SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO			
Tipo de Reporte:	REPORTE INICIAL Referencia ROS anterior:			
Número de ROS:	Fecha de Elaboración*: 24/03/2010			
Clase de reporte*:	Seleccionar Clase de Reporte			
Oficial de Cumplimiento*:	Seleccionar Oficial Código:			
Empleado que elabora el Reporte:	Susana Serrano Código: slso			
Fecha Inicio Actividad Reportada*:	24/03/2010 Reportada*:			
Prioridad de envío*:	Seleccionar Prioridad 💌			

Los datos de **Institución**, **Tipo de Reporte**, **Referencia ROS anterior** y **Número de ROS** son llenados de forma automática por el sistema.

B. Oficialía de Cumplimiento; donde se recaba información propia de la Entidad.

— Oficialia de Cumplimiento	
Centro de Costo:	OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO
Teléfono:	2235-3350 Celular: 7755-5555
Dirección:	LA MISMA DE SIEMPRE
Departamento:	SAN SALVADOR V Municipio: PANCHIMALCO V

La información reportada en la Oficialía de Cumplimiento, solo se ingresara una vez, cuando se chequee el botón de **Establecer por omisión** esta quedara guardada en una tabla donde a partir de ese momento se presentará en los ROS consecutivos, cuando se quiera realizar un cambio en esta información basta con cambiar los datos y chequear nuevamente esta opción para que guarde los cambios realizados.



C. Resumen del Análisis; donde podrá ingresar un pequeño resumen (255 caracteres) del caso a reportar.

Resumen de Análisis	
La longitud máxima es de 255 caracteres	
Si el resumen es muy largo, intentar resumino o agregario como anexo	~

IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSF.
- Cuando se haya completado la información solicitada es importante **ALMACENAR** para que el aplicativo guarde en la base y genere el número de ROS, esta actividad se realiza seleccionando el botón de "GUARDAR"

📙 Guardar

NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.

Al guardar el primer Tab de Datos Generales el sistema asigna el **número de ROS**, este es un correlativo por Institución y lo presenta en la pantalla en la parte superior izquierda del área de trabajo.

SSSF Superintendencia del Satema Financiero	Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas	
🛄 Mantenimiento de ROS 🕶 🛛 🚺 Acerca de	ł	siso 📑 Cerrar sesión
📰 Mantenimiento de Reportes de Ope	raciones Sospechosas	? ¢ X
📮 Búsqueda 📄 Abrir 🖺 Nuevo ros 🕶 📔	Guardar 🤷 Enviar para autorizar	
ROS - SSF105000112010I		
Datos generales	s y Relacionados 🏽 🎡 Operaciones 🛛 🔁 Cuentas 🛛 🥔 Anexos	
Información General		
Institución: 5	SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO	
Tipo de Reporte:	REPORTE INICIAL Referencia ROS anterior:	



4.1.2 TAB - Actores y Relacionados

1. Al guardar al TAB de Datos Generales el sistema habilitará el siguiente tab de **Actores y Relacionados**, para el ingreso de la información.

	Actores y Relacionados	
E I	Mantenimiento de Reportes de Operación echosas el a superior de la constante d	2)×
>>	ROS - SSF10S000112010 Datos generales Actores y Relacionados Listado de Personas Nueva Persona Abrir Nuevo * III Eliminar Actualizar C	
	d	

Donde:

- a. <u>Listado de Persona</u>: Se nos presenta un mantenimiento de los Actores y Relacionados que se irán agregando, contiene el Menú de Actores y Relacionados y el Panel donde nos muestra los actores y relacionados.
- b. <u>Nueva Persona:</u> Pantalla donde podemos ir agregando los datos del actor o relacionado.
- c. <u>Menú</u>: Contiene los botones de **Abrir**, **Nuevo**, **Eliminar** y **Actualizar**; estos tiene la siguiente función:

Abrir	Abre el Actor o Relacionado seleccionado para presentar los datos ingresados en el ROS que se está consultando.
Crea un Nuevo Actor o Relacionado ya sea una Persona N Jurídica.	
前 Eliminar	Elimina Actores o Relacionados según se ha seleccionado.
¢ Actualizar	Actualiza el área de trabajo de Actores y Relacionados.

- d. <u>Icono de Actores</u>: Bajo de este icono se agregaran los Actores y Relacionados según su ingreso.
- 2. Creando un NUEVO ACTOR, esta tarea se realiza de dos formas:
 - Posicionándonos sobre el Icono Actores y en el menú Nuevo, seleccionar Persona Natural o Jurídica según sea el caso.



58	Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas	
🖳 M	lantenimiento de ROS 👻 🚯 Acerca de	siso 🛛 🙀 Cerrar sesión
	Mantenimiento de Reportes de Operaciones Sospechosas	? * ×
БВ	Búsqueda 📄 Abrir 💼 Nuevo ros 🔻 🔚 Guardar 🏽 🍇 Enviar para autorizar	
*	ROS - SSF10S0001120101 Datos generales Actores y Relacionados Listado de Personas Auvera Persona Abrir Nuevo - Eliminar Acti Persona Natural Persona Jurídica	

• Posicionándonos sobre el Icono Actores y con clic derecho escoger el menú de Nuevo y seleccionar Persona Natural o Jurídica según sea el caso.

SSEE Superintendencia Superintendencia	
🚇 Mantenimiento de ROS 👻 🚯 Acerca de	siso 🛛 🗔 Cerrar sesión
📰 Mantenimiento de Reportes de Operaciones Sospechosas	? \$ ×
🗊 Búsqueda 📄 Abrir 🖺 Nuevo ros 🔻 📙 Guardar 🦓 Enviar para autorizar	
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
Abrir Nuevo Actor ▶ Persona Natural Eliminar Persona Jurídica Actualizar	

3. Ingresando datos de Actores, cuando hemos seleccionado el tipo de persona se nos presentara la pantalla de ingreso de información de ese actor.

Persona Natural

El ingreso de los datos de la persona natural cuenta con 6 secciones:

A. Rol y Tipo Cliente; Información sobre el rol en la institución de la persona reportada y el tipo de cliente de ese actor en la institución.

— Rol y Tipo de Cliente —				
Rol de la Persona*:	Seleccionar Rol de la Persona	~		
Tipo de Cliente*:	Seleccionar Tipo de Cliente	~		

En el tipo de cliente se despliegan 3 opciones, CLIENTES EXISTENTES, NUEVOS CLIENTES y USUARIOS; Para **Clientes Existentes** y **Nuevos Clientes**, el sistema requiere que se



complementen todos los datos obligatorios; **Usuarios**, el sistema no exige todos los campos ya que puede ser una tercera persona que no tiene relación con la institución.

B. Nombre; Datos del cliente.

Nombre			
Primer nombre*:	Se	egundo apellido:]
Segundo nombre:	Ap	pellido de casada:]
Primer apellido*:			

C. Conocido Por; Datos del cliente.

Conocido Por		
Primer nombre:	Segundo apellido:	
Segundo nombre:	Apellido de casada:	
Primer apellido:		

D. Dirección; Datos de la dirección del cliente.

Dirección		
Pais Residencia*:	EL SALVADOR	~
Dirección*:		
Departamento:	Seleccionar Departamento	v
Municipio:	Seleccionar Municipio	v

E. Generales; Datos de actividad económica, profesión, etc. del cliente.

Generales		
Género*:	💿 Masculino 🔿 Femenino 🛛 Fecha Nacimiento: 🔤	
Pais Origen:	EL SALVADOR	*
Actividad Económica*:	Selecc. Actividad Econ	*
EstadoFamiliar:	Seleccionar EstadoFamiliar	*
Profesión /Oficio:	Selecc. Profesión /Oficio	*

F. Teléfonos y Correos electrónicos; Datos adicionales del cliente.

Número Casa: Correo Electrónico Personal: Número Trabajo: Correo Electrónico Correo Electrónico Laboral:	Teléfonos y Correo Electrónico						
Número Trabajo: Número Celular: Laboral:	Número Casa:	Correo Electrónico					
Número Celular: Laboral:	Número Trabajo:	Correo Electrónico					
	Número Celular:	Laboral:					



G. Documentos; Listados de documentos de identificación del cliente.

Doc	imentos						
	Tipo Documento	Numero Doc.	Lugar Expedición	Fecha Expedición			
1	I DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (DUI)						
2	2 NÚMERO DE CARNET DE RESIDENTE						
3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)							
4 NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR							
5 NÚMERO DE PASAPORTE							
6 NUMERO DE REGISTRO DE IMPUESTO DE VALOR AGREGADO (IVA)							
7 NÚMERO DE SEGURO SOCIAL							
8	NÚMERO ÚNICO PREVISIONAL (NUP)						

Listado proveído por el sistema de forma automática para llenar al menos con un tipo de documento al actor reportado, es importante recordar que si el tipo de documento que se selecciona es DUI (Documento Único de Identificación) el sistema exige que se completen los datos de Lugar y Fecha de Expedición.

IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSF.
- Cuando se haya completado la información solicitada es importante ALMACENAR para que el aplicativo guarde en la base, esta actividad se realiza seleccionando el botón de "GUARDAR"



NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.

Persona Jurídica

El ingreso de los datos de la persona jurídica cuenta con 4 secciones:

A. Rol y Tipo de Cliente; Información sobre el rol y el tipo de cliente de la persona jurídica reportada en la Institución.

ſ	-Rol y Tipo de Lliente				
	Rol del Actor*:	Seleccionar Rol del Actor	~		
	Tipo de Cliente*:	Seleccionar Tipo de Cliente	~		

En el tipo de cliente se despliegan 3 opciones, CLIENTES EXISTENTES, NUEVOS CLIENTES y USUARIOS; Para Clientes Existentes y Nuevos Clientes, el sistema requiere que se



complementen todos los datos obligatorios; **Usuarios**, el sistema no exige todos los campos ya que puede ser una tercera persona que no tiene relación con la institución.

B. Datos de la Sociedad; Datos específicos de la persona jurídica reportada.

Datos de la Sociedad		
Nombre de la Sociedad*:		
Sociedad conocida por:		
Nit*:		
Numero de Registro*:		
Fecha Inscripción CNR:		
Actividad Economica:	Selecc. Actividad Econ	*

C. Dirección; Datos generales de la dirección de la persona jurídica reportada.

Dirección		
Pais Residencia:	EL SALVADOR	*
Dirección:		
Departamento:	Seleccionar Departamento	*
Municipio:	Seleccionar Municipio	*

D. Información del Representante Legal; Información general del representante legal de la sociedad.

Primer nombre*:	Segundo apellido:			
Segundo nombre:	Apellido de casada:			
Primer apellido*:				
Generales				
Género*:	💿 Masculino 🔹 🕞 Femenino Fecha Nacimiento:			
Pais Origen:	EL SALVADOR	~		
Actividad Económica*:	Selecc. Actividad Econ			
EstadoFamiliar:	Seleccionar EstadoFamiliar	*		
Profesión /Oficio:	Selecc, Profesión /Oficio	*		
Dirección				
Pais Residencia:	EL SALVADOR			
Dirección:				
Departamento:	Seleccionar Departamento 💌			



IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSF.
- Cuando se haya completado la información solicitada es importante ALMACENAR para que el aplicativo guarde en la base, esta actividad se realiza seleccionando el botón de "GUARDAR"



NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.

- 4. Creando un nuevo RELACIONADO, esta tarea se realiza de dos formas:
 - Posicionándonos sobre el Actor al cual se relacionara y en el menú Nuevo, seleccionar Persona Natural o Jurídica según sea el caso.

SSSF Superintendencia del Sistema Financiero	Reporte de Operaciones Innsuales y Sospechosas
🛄 Mantenimiento de ROS 🕶 🗌	Acerca de siso 🕞 Cerrar sesión
😨 Mantenimiento de Repo	tes de Operaciones Sospechosas ? 🗧 🗙
💯 Búsqueda 📄 Abrir 🔛 Ni	evo ros 🔻 🔚 Guardar 🦓 Enviar para autorizar
Listado de ROS	ROS - SSF105000112010I
Número Feo	a Elab. 🕼 Datos generales 🔒 Actores y Relacionados 🐼 Operaciones 🖉 Anexos
A SSF1OS000112010I 24/	3/2010 Listado de Personas 🔔 Modificar - Persona Natural
AL07OS000012010I 19/	3/2010 Children Children Children
RM04OS000012010I 19/	
CB06OS000012010I 18/	3/2010 R Persona Natural
FT04OS000012010I 174	3/2010 Persona Jurídica
·	

• Posicionándonos sobre el Actor al cual se relacionara y con clic derecho escoger el menú de Nuevo y seleccionar Persona Natural o Jurídica según sea el caso.

SSF sugerintendencia sugerintendencia						
😐 Mantenimiento de ROS	🔹 🛛 🕕 Acerca de	ie siso	🗔 Cerrar sesión			
📰 Mantenimiento de	Reportes de Ope	eraciones Sospechosas	? ¢ X			
📁 Búsqueda 📄 Abrir 🛛	🛛 Búsqueda 📄 Abrir 🖺 Nuevo ros 🕶 🔚 Guardar 🦓 Enviar para autorizar 🛛					
Listado de ROS	« 2	🕞 R05 - 55F105000112010I				
Número	Fecha Elab.	Datos generales Actores y Relacionados 🐼 Operaciones 🥜 Anexos				
1 SSF10S000112010	24/03/2010	Listado de Personas				
AL07OS000012010I	19/03/2010	P Abrir P Abravo - C Eliminar Actualizar				
RM040S000012010 RM040S000012010	M040S0000120101 1903/2010 Genetic Typerro Continuer Concurrence Continuer					
CB06OS000012010	18/03/2010	Actores				
1 FT04OS000012010	17/03/2010	Abrir				
1 ET04OS000012010	17/03/2010	Muevo Relacionado 👂 Persona Natural				
AP03OS000012010I	16/03/2010	Eliminar Persona Jurídica				
AS010S000022010	16/03/2010	Actualizar				
AS010S000012010	15/03/2010					



5. Ingresando datos de Relacionados, cuando hemos seleccionado el tipo de persona se nos presentara la pantalla de ingreso de información de ese relacionado.

Persona Natural

El ingreso de los datos de la persona natural cuenta con 9 secciones:

A. Rol y Tipo de Cliente; Información sobre el rol y tipo de cliente de la persona relacionada en la institución.

-Rol y Tipo de Cliente				
Rol de la Persona:	Seleccionar Rol de la Persona	•		
Tipo de Cliente:	Seleccionar Tipo de Cliente	~		

En el tipo de cliente se despliegan 3 opciones, CLIENTES EXISTENTES, NUEVOS CLIENTES y USUARIOS; Para **Clientes Existentes** y **Nuevos Clientes**, el sistema requiere que se complementen todos los datos obligatorios; **Usuarios**, el sistema no exige todos los campos ya que puede ser una tercera persona que no tiene relación con la institución.

B. Nombre del Actor; Identifica el actor al cual está relacionado la persona.

Nombre dei Actor	
Pedro Aristides Castillo	

C. Nombre; Nombre del relacionado.

Nombre		
Primer nombre*:	Segundo apellido:	
Segundo nombre:	Apellido de casada:	
Primer apellido*:		

D. Conocido por; Nombre por el cual el relacionado es conocido.

Conocido Por		
Primer nombre:	Segundo apellido:	
Segundo nombre:	Apellido de casada:	
Primer apellido:		



E. Dirección; Datos de la dirección del relacionado.

Dirección		
Pais Residencia:	EL SALVADOR	•
Dirección:		
Departamento:	Seleccionar Departamento	*
Municipio:	Seleccionar Municipio	*

F. Generales; Datos generales del relacionado.

Generales		
Género*:	💿 Masculino 🔘 Femenino 🛛 Fecha Nacimiento:	
Pais Origen:	EL SALVADOR	~
Actividad Económica:	Selecc. Actividad Econ	~
EstadoFamiliar:	Seleccionar EstadoFamiliar	*
Profesión /Oficio:	Selecc. Profesión /Oficio	~

G. Teléfonos y Correos Electrónicos; Números de teléfonos y correos electrónicos del relacionado.

— Teléfonos y Correo E	ilectrónico	
Número Casa:	Correo Electrónico Personal:	
Número Trabajo:	Correo Electrónico	
Número Celular:	Laboral:	

H. Documentos; Listado de documentos a llenar para el relacionado.

Tipo Documento	Numero Doc.	Lugar Expedición	Fecha Expedición
DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (DUI)			
2 NÚMERO DE CARNET DE RESIDENTE			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)			
1 NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR			
NÚMERO DE PASAPORTE			
NUMERO DE REGISTRO DE IMPUESTO DE VALOR	AGREGADO (IVA)		
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL			
NÚMERO ÚNICO PREVISIONAL (NUP)			

Listado proveído por el sistema de forma automática para llenar al menos con un tipo de documento al actor reportado, es importante recordar que si el tipo de documento que se selecciona es DUI (Documento Único de Identificación) el sistema exige que se completen los datos de Lugar y Fecha de Expedición.



I. Tipo de Relación con el Actor; Una persona natural puede tener dos tipos de relaciones Laborales o Familiares.

Tipo de Relación con el Actor	
Relación Laboral	
Agregar relación:	
Seleccionar relación	¥
Relaciones seleccionados:	
O Eliminar selección	
Relación Familiar	
Agregar relación:	
Seleccionar relación	v
Relaciones seleccionados:	
Eliminar selección	
1	

Para agregar Relaciones ya sea Laborales o Familiares, con desplegar el combo de selección y posicionarnos sobre una relación esta de forma automática se selecciona pasando al panel de abajo.

Relación Laboral	
Agregar relación:	
ACCIONISTA	*
Relaciones seleccionados:	
🖉 Eliminar selección	
ACCIONISTA	

Para eliminar una relación con dar clic sobre la relación a eliminar y botón "Eliminar selección" esta es eliminada y desaparece del panel de abajo.

Relación Laboral	
Agregar relación:	
ACCIONISTA	~
Relaciones seleccionados:	
O Eliminar selección	
ACCIONISTA	



Persona Jurídica

El ingreso de los datos de la persona natural cuenta con 6 secciones:

A. Rol y Tipo de Cliente; Información sobre el rol y el tipo de cliente de la persona jurídica reportada en la Institución.

Rol y Tipo de Clien	te	
Rol del Actor*:	Seleccionar Rol del Actor	*
Tipo de Cliente*:	Seleccionar Tipo de Cliente	*

En el tipo de cliente se despliegan 3 opciones, CLIENTES EXISTENTES, NUEVOS CLIENTES y USUARIOS; Para **Clientes Existentes** y **Nuevos Clientes**, el sistema requiere que se complementen todos los datos obligatorios; **Usuarios**, el sistema no exige todos los campos ya que puede ser una tercera persona que no tiene relación con la institución.

B. Nombre del Actor; Identifica el actor al cual está relacionado la persona.

Nombre del Actor	
Pedro Aristides Castillo	

C. Datos de la Sociedad; Datos específicos de la persona jurídica reportada.

—Datos de la	Sociedad -
--------------	------------

Nombre de la Sociedad*:		
Sociedad conocida por:		
Nit*:		
Numero de Registro*:		
Fecha Inscripción CNR:		
Actividad Economica:	Selecc. Actividad Econ	

D. Dirección; Datos generales de la dirección de la persona jurídica reportada.

EL SALVADOR	~
Seleccionar Departamento	~
Seleccionar Municipio	~
	EL SALVADOR Seleccionar Departamento Seleccionar Municipio



E. Información del Representante Legal; Información general del representante legal de la sociedad.

Nombre		
Primer nombre*:	Segundo apellido:	
Segundo nombre:	Apellido de casada:	
Primer apellido*:		
Generales		
Género*:	💿 Masculino 🔹 Femenino Fecha Nacimiento: 🔤	
Pais Origen:	EL SALVADOR	~
Actividad Económica*:	Selecc. Actividad Econ	~
EstadoFamiliar:	Seleccionar EstadoFamiliar	~
Profesión /Oficio:	Selecc. Profesión /Oficio	•
Dirección		
Pais Residencia:	EL SALVADOR	
Dirección:		
Departamento:	Seleccionar Departamento 💌	
	Coloscienzy Municipie	

F. Tipo de Relación con el Actor; Una persona jurídica puede solo tiene Relaciones Laborales con el Actor.

Relación Laboral		
Agregar relación:		
Seleccionar relación		*
Relaciones seleccionados:		
🖉 Eliminar selección		

Para agregar Relaciones Laborales, con desplegar el combo de selección y posicionarnos sobre una relación esta de forma automática se selecciona pasando al panel de abajo.

Relación Laboral	
Agregar relación:	
ACCIONISTA	-
Relaciones seleccionados:	
Ø Eliminar selección	
ACCIONISTA	



Para eliminar una relación con dar clic sobre la relación a eliminar y botón "Eliminar selección" esta es eliminada y desaparece del panel de abajo.

Relación Laboral	
Agregar relación:	
ACCIONISTA	×
Relaciones seleccionados:	
Ø Eliminar selección	
ACCIONISTA	

IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSF.
- Cuando se haya completado la información solicitada es importante ALMACENAR para que el aplicativo guarde en la base, esta actividad se realiza seleccionando el botón de "GUARDAR"



NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.

- 6. Eliminando Actores o Relacionados,
 - Para eliminar Actores o Relacionados, se posiciona sobre el actor o relacionado y con el botón del menú "Eliminar"





• Se posiciona sobre el actor o relacionado y dando clic derecho sobre él aparecerá el menú de mantenimiento sobre podrá escoger la opción de "Eliminar".



4.1.3 TAB – Operaciones

1. Al guardar el tab de actores y relacionados se habilitará el siguiente tab de **Operaciones** donde se mostraran los campos a llenar según el tipo de Institución al que pertenece.

-2) Operaciones			
	1antenimiento de Reportes de Operaciones Sospecho	5 85		? ¢ X
,D E	lúsqueda 🖾 a Nuevo ros 🕶 📄 🕐 b 🗄 Enviar	para autorizar		
>>	🕞 R05 - 5			
	📓 Datos gene ales 🛛 🤱 Actores y Relacion ados 🧔)peraciones 🖉 Anexos	d	
	Listado de Operaciones 🕆 Nueva Operación			
	📸 Nueva Operación 🛛 💼 Eliminar 🛛 😰 Actualizar		T -	
	Identificador	Actor/Relacionado	Numero Referencia (si aplio	ca)

Donde:

- A. <u>Listado de Operaciones:</u> Se despliega la barra de menú de Operaciones y el área de trabajo.
- B. <u>Nueva Operación</u>: Se habilitará cuando se agregue una nueva Operación.
- C. <u>Menú Operaciones</u>: Menú del tab Operaciones donde se tiene tres botones; Nueva Operación, que se utilizará para agregar una nueva operación; Eliminar, que nos permite eliminar operaciones ya ingresadas; Actualizar, donde se podrá ir actualizando el área de trabajo.



쒐 Nueva Operación	Abre la pantalla de ingreso para la nueva Operación a reportar.
💼 Eliminar	Elimina una operación, si esta se ha seleccionado.
🔹 Actualizar	Actualiza el área de trabajo de Operaciones.

- D. <u>Área de Trabajo</u>: Donde se irá mostrando el listado de las operaciones que se ingresaran en la aplicación.
- 2. Creando una nueva OPERACIÓN, dando clic en el botón de **"Nueva Operación"** en el menú, se nos habilitará el tab de Nueva Operación, mostrándonos los campos a llenar de las Operaciones correspondiente al Negocio de la Institución.

Operaciones Bancos

Para operaciones de Bancos se nos habilita inicialmente 3 secciones:

A. Datos de Operación; acá ingresaremos los datos generales de la operación de Bancos.

Datos de la Operación		
Numero de Referencia (#Cuenta) *:		
Actor/Relacionado *:	Selec. Persona	~
Fecha de la Operación *:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Clase Operación *:	Selec. Clase Operación	×
Forma de Operación *:	Selec. Forma Operación 🔹 👻	
Otra forma de Operación:		
Institución de Origen *:		
Sucursal de Origen:		

B. Destino; es el destino de la operación.

Destino		
Institución Destino *:]	
Sucursal Destino:]	



C. Pago; pago de la operación.

Operaciones Seguros

Para operaciones de Seguros se habilita inicialmente 1 sección, luego de escoger en las opciones de "Clase de Operación" se habilitarán los campos a llenar para cada operación.

A. Datos de la Operación, se nos muestra los datos generales de la operación de Seguros.

Datos de la Operación	
Clase Operación *:	Selec. Clase Operación 💌
Numero Referencia*:	
Actor/Relacionado que adquirió el	Selec. cliente 🗸

Operaciones Factoraje y Arrendamiento

Para operaciones de Factoraje y Arrendamiento se habilita inicialmente 1 sección, luego de escoger en las opciones de "Forma de Transacción" se habilita los campos a llenar para cada transacción ya sea de Arrendamiento o Factoraje.

A. Forma de Transacción y Actor/Relacionado, muestra la selección de la Forma de Transacción y el Actor o relacionado dueño de la operación.

Forma de Transacción y Actor/Relacionado		
Forma de Transacción*:	Selec. Forma de Transacción	*
Persona relacionada con el	Selec, cliente	~
producto *:		

Operaciones Emisores de Tarjetas de Crédito

Para operaciones de Emisores de Tarjetas de Crédito se habilita inicialmente 1 sección, luego de escoger en las opciones de "Forma de Transacción" se habilita los campos a llenar para cada transacción ya sea de Cuentas a plazo o Tarjetas de Crédito.



A. Forma de Transacción, muestra la selección de la forma de transacción que puede ser cuentas a plazo o tarjetas de crédito.

– Forma de Transacción – –		
Forma de Transacción:	Selec. Forma de Transacción	*

Operaciones Casas Corredores de Bolsa

Para operaciones de Casas Corredoras de Bolsa se habilita inicialmente 2 secciones, luego de escoger en la opción de "Forma de Inversión" se habilitan los campos a llenar para cada forma de inversión ya sea de administración de cartera o compra venta de títulos.

A. Nombre de Inversionista, muestra los campos a llenar para el nombre del inversionista o selección de Actor o Relacionado al cual pertenece la inversión.

Nombre del Inversion	lista
Nombre Sociedad:	Segundo nombre:
Primer nombre:	Segundo apellido:
Primer apellido:	
Apellido de casada:	
Actor/Relacionado que adquirió el Producto *:	Selec. cliente

B. Forma de Inversión, muestra los campos a llenar de la forma de inversión, según la selección así muestra los siguientes campos a llenar.

Forma de Inversión		
Forma de Inversión*:	Selec. Forma Inversión	*
Valor Transacción/Inversión* :		
Tipo Moneda Inversión:	Selec.Moneda 💌	

Operaciones de Administradoras de Fondos de Pensiones

Para operaciones de Administradoras de Fondos de Pensiones se habilita inicialmente 1 sección, luego de escoger en la opción de "Forma de Transacción" se habilitan los campos a llenar para cada forma de transacción ya sea cotizantes, devoluciones, herencias, pensionados o pensiones anticipadas.

A. Forma de Transacción, muestra los campos a llenar del tipo de transacción seleccionada.

Forma de Transaco	:ión		
Forma de Transaco	ción*:	Selec. Forma Inversión	~



Operaciones de Remesas Familiares

Para operaciones de Remesas Familiares se habilitan 5 secciones.

A. Forma de Transacción, muestras las diferentes formas de transacción para las operaciones de remesas familiares.

Forma de Transacción		
Forma de Transacción*:	Selec. Forma de Transacción	•

B. Nombre de la persona que remitió remesa, combo a escoger el nombre ya sea del actor o relacionado involucrada en la operación.

Nombre de la persor	na que remitio remesa	
Actor/Relacionado que adquirió el Producto *:	Selec, cliente	Y

C. Datos remesas enviadas, datos generales de la remesa que se está reportando.

— 📥 Datos Remesas En	viadas				
Pais origen*:	Selec. Pais	*	Medio de Pago:	Selec. Medio de Pago	~
Nombre remesadora*:			Valor remesa*:		
No. de referencia:			Tipo moneda:	Selec. Tipo moneda 🛛 👻	
Fecha envio*:					

D. Nombre de la persona que recibió remesa, campos a llenar con el nombre de la persona que recibió la remesa.

— 🔺 Nombre de la pers	ona que recibio remesa		
	·		
Nombre Sociedad:		Primer apellido*:	
Primer nombre *:		Segundo apellido:	
Segundo nombre:		Apellido casada:	

E. Datos remesas pagadas, datos generales de la remasa que se ha pagado.

— 🔺 Datos Remesas Pa	agadas			
Pais destino*:	Selec. Pais destino 💌		Tipo moneda:	Selec. Tipo moneda 🔹
Fecha pago remesa*:			Nombre agencia*:	
Medio de Pago:	Selec. Medio de Pago	*	No. de cuenta:	
Valor de pago*:			Nombre a quien se pago remesa:	



Operaciones Almacenadoras Generales de Depósito

Para operaciones de Almacenadoras Generales de Depósito se habilita inicialmente 1 sección, luego de escoger en la opción de "Forma de Transacción" se habilitan los campos a llenar para cada forma de transacción ya sean almacenajes o desconsolidación.

A. Forma de Transacción y Actor/Relacionado que adquirió el producto, muestra las diferentes formas de transacción realizadas por las almacenadoras generales de depósito y el actor o relacionado que ha realizado la transacción.

Forma de Transacción y Actor/Relacionado que adquirió el producto				
Forma de Transacción*:	Selec. Forma de Transacción		~	
Actor/Relacionado que adouirió el Producto *:	Selec. cliente	*		

IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSF.
- Cuando se haya completado la información solicitada es importante ALMACENAR para que el aplicativo guarde en la base, esta actividad se realiza seleccionando el botón de "GUARDAR"



NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.

4.1.4 TAB – Cuentas

- 1. Al guardar el tab Operaciones se habilitará el siguiente tab de **Cuentas** donde se mostraran los campos a llenar según el tipo de Institución al que pertenece, estas son una ampliación de información que se ha ingresado previamente en Operaciones.
- El tab de cuentas no les aplica para los tipos de institución Factoraje y Arrendamiento, Casas Corredores de Bolsa, Administradoras de Fondos de Pensiones y Almacenadoras Generales de Depósito.



a F1050001120101 b	
🚛 Datas generales 🛛 🤱 Actores y Aelacionados	🔯 Operaciones 🔄 Cuentas 🖉 Anexos d
🔜 Listado de Cuentas 😤 Nueva Cuenta	
🎦 Nueva Cuenta 🛛 📅 Eliminar 🛛 🛃 Actualizar 🗕	
Numero de Cuenta	Actor Relacionado

Donde:

- A. *Listado de Cuentas:* Se despliega la barra de menú de cuentas y el área de trabajo.
- B. <u>Nueva Cuenta</u>: Este se habilitará cuando se agregue una nueva Cuenta.
- C. <u>Menú Cuentas:</u> Menú del tab Cuentas donde se tienen tres botones; Nueva Cuenta, Eliminar, Actualizar.

쒐 Nueva Cuenta	Abre la pantalla de ingreso para la nueva cuenta a reportar.
💼 Eliminar	Elimina una cuenta ya ingresada.
¢ Actualizar	Actualiza el área de trabajo de Cuentas.

- D. <u>Área de Trabajo</u>: Donde se irá mostrando el listado de las cuentas que se ingresaran en la aplicación.
- 3. Creando una nueva CUENTA, dando clic en el botón de **"Nueva Cuenta"** en el menú, se nos habilitará el tab de Nueva Cuenta, mostrándonos los campos a llenar.

Actor / Relacionado*:	Seleccionar persona	•
Institución:	Seleccionar institución	~
Tipo de producto:	Seleccionar tipo Vúmero de cuenta*:	
Fecha de apertura:	Fecha de cierre:	
No. de cheque:	Serie del documento:	
Saldo:	Tipo de moneda: Seleccionar tipo 💌	

🚯 (*) Campos requeridos



Es requisito llenar los datos de las Personas Relacionadas a esta cuenta para esto dando clic en el botón de **Nuevo**, podemos agregar a la persona ya sea el firmante, fiador, beneficiario o propietario, también con el botón **Modificar** podemos modificar los datos que ya se han ingresado o eliminar los datos ya ingresados con el botón **Eliminar**.

Personas relacionadas							
🎦 Nuevo 📝 Modificar 🥤	Eliminar						
Tipo de relación	Tipo persona	Nombre					

En el botón de **Nuevo**, se mostrará una pantalla para el ingreso de los datos requeridos, cuando estos estén completos dar clic en el botón de Aceptar para que los datos queden almacenados.

ipo de Relación *: 🔲 Benefi	ciario 🔲 Fiador 🔲 Firmante 🔲 Propietario
ipo de persona *: 🛛 💿 Natura	l 🔘 Jurídica
ombre de la ociedad:	
Nombres	
Primer nombre:	Segundo apellido:
Segundo nombre:	Apellido de casada:
Primer apellido:	

IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSF.
- Cuando se haya completado la información solicitada es importante ALMACENAR para que el aplicativo guarde en la base, esta actividad se realiza seleccionando el botón de "GUARDAR"



NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.



4.1.5 TAB – Anexos

Adjuntando documentos, este tab se nos habilita cuando guardamos la primera pestaña de Datos Generales y podemos adjuntar los documentos necesarios para respaldar el Reporte que se está elaborando.

Ø Anexos	
a	
R05 - 55F105000112010I	
🔚 Datos generales 🛛 🦺 Actores y Reacionados 🛛 🎡 Operacione	es E Anexos
🎦 Nuevo 📕 Guardar 盲 Eliminar 🛃 Actualizar	
Nombre 🔺 Descripción	
	c
🕅 🖣 Página 🚺 de 1 🕨 🕅 🍣	Sin datos para mostra
Documento: Seleccionar documento Descripción: (*) Campos requeridos	
	d

Donde:

A. <u>Menú Anexos:</u> barra de menú de ingreso de adjuntos.

1 Nuevo	Limpia el área de carga de archivos para ingresar uno nuevo.
🛃 Guardar	Guarda el archivo ingresado y lo coloca en el área de trabajo.
🛅 Eliminar	Elimina un adjunto seleccionado.
¢ Actualizar	Actualiza el área de trabajo.

- B. <u>Área de Trabajo</u>: área donde se irán agregando los archivos adjuntos.
- C. <u>Área carga de archivos:</u> pantalla de selección de documentos a adjuntar.
- D. <u>Botón de abrir</u>: botón para abrir el explorador de la maquina local y buscar los archivos a adjuntar.



5. Enviando para autorizar

1. Enviando para autorizar el reporte al Oficial de Cumplimiento, cuando el Reporte este finalizado, es necesario regresar al tab de Datos Generales y asegurarse que el ROS a enviar este marcado o seleccionado.

📰 Mantenimiento de	Mantenimiento de Reportes de Operaciones Sospechosas						
💭 Búsqueda 📔 Abrir	🖆 Nuevo ros 🔹 [🚽 Guardar 🔤 Enviar para	autorizar				
📰 Listado de ROS	* *	ROS - SSF1050001	2010I				
Número	Fecha Elab.	Datos generales	Actores y Relacionados	Operaciones	🛃 Cuentas	🖉 Anexos	
1 SSF10S000112010	24/03/2010		21.10 • 2				1
AL070S000012010	19/03/2010	-Information Gener	al				T
① RM04OS0000120101	19/03/2010	Institución:	SUPERINTEND	ENCIA DEL SIST	EMA FINANO	CIERO	
CB06OS000012010I	18/03/2010	Tipo de Peporte:	DEDODITE INICI	1	Deferencia	a BOS anterior:	
1 FT04OS000012010	17/03/2010	Tipo de Reporte.	NEPON IE 10051	14	Kererendie		

2. Dar clic en el botón de *"Enviar para Autorizar"* este envía el ROS al oficial de cumplimiento para su respectiva aprobación.

📰 Mantenimiento de	Mantenimiento de Reportes de Operaciones Sospechosas						? ¢ ×
🗩 Búsqueda 📔 Abrir	🔛 Nuevo ros 🔻 [🔄 Guardar 📴 Enviar para	autorizar				
🔲 Listado de ROS	< ¢	ROS - SSF10500011	20101				
Número	Fecha Elab.	Datos generales	Actores y Relacionados	Operaciones	🔄 Cuentas	🖉 Anexos	
1 SSF10S000112010	24/03/2010	1					4
AL07OS000012010I	19/03/2010	-Información Gener	Información General				
RM040S000012010I	19/03/2010	Institución:	SUPERINTEND	ENCIA DEL SIST	EMA FINANO	CIERO	
CB06OS000012010I	18/03/2010	Tino de Deportos	DEDODITE MICH	ai ka	Deferencia	DOS antonian	
1 FT04OS000012010	17/03/2010	npo de Reporte:	REPORTE INICIA	AL I	Referencia		

3. Genera una advertencia de envío.



4. Se genera un cambio de estado en el ROS del estado Inicial a estado de Enviado para autorización.

Estado Inicial: и	SSF10S000112010	24/03/2010
Estado Enviado:	SSF10S000112010	24/03/2010



📰 Mantenimiento de	? ¢ ×				
💭 Búsqueda 📄 Abrir 🛛	🖹 Nuevo ros 🔻 🛛	🚽 Guardar 🔤 Enviar para autoriz	tar		
🔄 Listado de ROS	« ¢	🔁 Nuevo ROS			
Número	Fecha Elab.	Datos generales 🐴 A	ctores y Relacionados 👖 🧔 Opera	aciones 🔄 Cuentas 💋 Anexos	
SSF10S000112010	24/03/2010				A.
1 AL070S000012010	19/03/2010	Información General			1
RM04OS000012010I	19/03/2010	Institución:	SUPERINTENDENCIA DE	L SISTEMA FINANCIERO	
CB06OS000012010I	18/03/2010	Tipo de Reportes	DEDORTE INICIAL	Peferencia BOS anterior:	
FT04OS000012010I	17/03/2010	inpo de Reporte.	INCRONTE INICIAL		

- 6. Procedimiento para la Remisión de Certificación de No Envío
 - Para informar la no ocurrencia de operaciones sospechosas o irregulares en las entidades en el plazo de un mes, tal como lo Establece el artículo 12 de las Normas Sobre el Procedimiento de Recolección y Remisión de Información Electrónica de Operaciones Irregulares o Sospechosas (NPB 4-41), se ha desarrollado dentro del sistema Web Ros la generación del Certificado de No Envió, para ello se ha creado la cuenta de correo <u>certificado.ros@ssf.gob.sv</u> para remitir dicha información.
 - 2. El Certificado de No Envío generado por el sistema WEBROS, deberá de ser impreso y firmado por el Oficial de Cumplimiento, incluyendo el sello de la Oficialía de Cumplimiento y/o de la Entidad.

	SSF Superintendencia del Sastema Financien	0		Web ROS	
*	Mantenimiento de	e ROS 🔹 🕕 Ace	erca de		
	Ingresar				
P	Abrir 🔛 Nuevo ros 🔹	🗄 Guardar 🔤	Enviar para autorizar	🗟 Imprimir 🔹 ⊘ Rechazar	Otras acciones -
	Listado de ROS	« ¢	Nuevo ROS	Reporte ROS	
	Número	Fecha El	Datos generales	Carta de Envío	🚱 Operaciones 🛛 🖃 Cuentas 💋 Anexos
٨	SSF00S000012010I	07/04/2010		Carta de No Envío	

- 3. Completado el paso 2 el certificado de no envío deberá de ser escaneado en Formato PDF.
- 4. El archivo PDF del certificado de no envió, deberá de ser renombrado de la siguiente forma <u>CROSBC00042010</u> que significa:

Certificado de No Envío
Reporte de Operaciones Sospechosas
BC00 (Código asignado por esta Superintendencia)
04 (según el mes calendario)
2010 (Según el Año Fiscal)



5. El archivo PDF del certificado de no envío deberá de ser remitido al correo electrónico que se hace referencia en el numeral 1, dicho correo deberá de ser remitido en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, tal como está establecido en el artículo 12 de las Normas Sobre el Procedimiento de Recolección y Remisión de Información Electrónica de Operaciones Irregulares o Sospechosas (NPB 4-41).