

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

2010



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	RICCIONES	2
1.	Introducción	4
2.	Objetivos	4
3.	Sección Administrativa	5
3.1	Requerimientos de Hardware y Software	5
3.2	Instalación de Herramienta Red Privada Virtual (VPN)	6
3.3	Pasos para Ingresar a la Aplicación	8
3.4	Descripción de Flujo de Trabajo	8
3.5	Descripción de Pantalla	10
4.	Ingreso a la Aplicación	11
4.1	Rol Analista – Crear un Nuevo ROS.	11
4.1.1	TAB - Datos Generales	13
4.1.2	TAB - Actores y Relacionados	15
4.1.3	TAB – Operaciones	27
4.1.4	TAB – Cuentas	32
4.1.5	TAB – Anexos	35
5.	Enviando para autorizar	36
6.	Procedimiento para la Remisión de Certificación de No Envío	37



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

- 1. 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.
- 6. 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.



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)

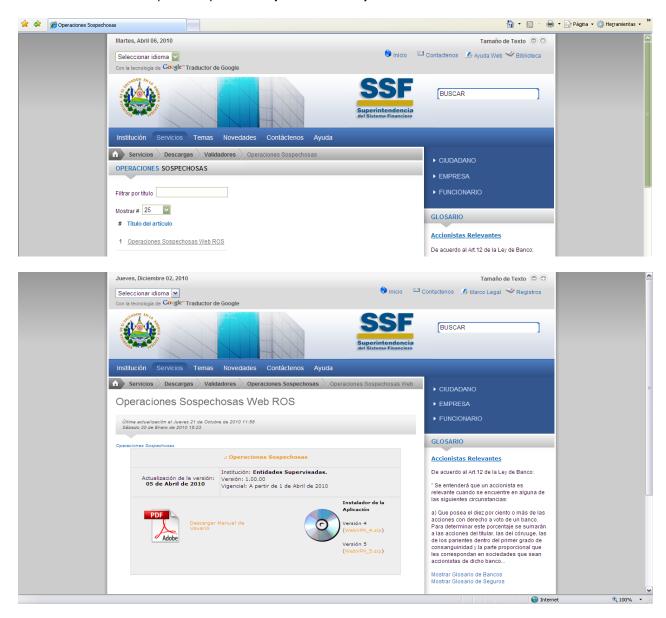


Una vez dentro de la página de validadores, seleccione del menú la opción de *Operaciones Sospechosas* de manera que se le presenten los documentos asociados con dicha aplicación.





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

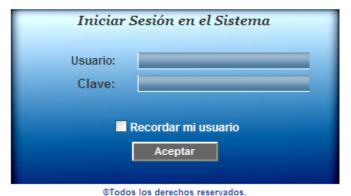


Clic en archivo **WebVPN_4.zip** o **WebVPN_5.zip**, estos contienen el manual, instalador y un archivo de configuración del mismo, descárguelo hacia alguna carpeta dentro de la máquina. Extraiga los archivos **.exe** que se encuentra dentro del archivo zip.



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



Superintendencia 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.

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

Reutilización: 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



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.



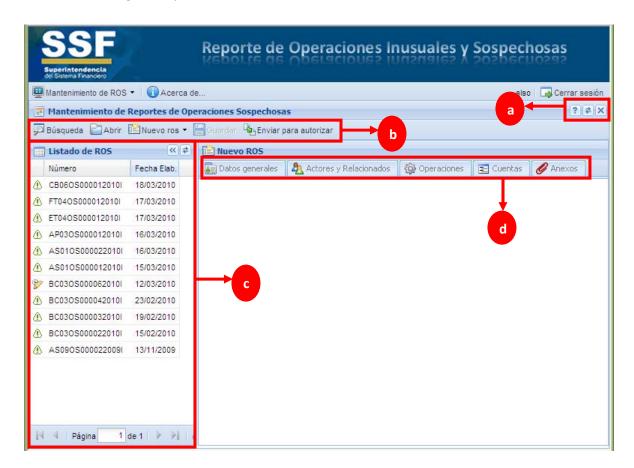
4. Ingreso a la Aplicación

4.1 Rol Analista - Crear un Nuevo ROS.

1. En la barra de menú hacer clic en "Mantenimiento de ROS" y luego en "Ingresar"



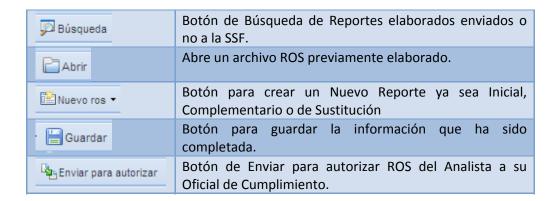
2. Se abrirá la siguiente pantalla donde se le mostrará el menú al ROL de Analista



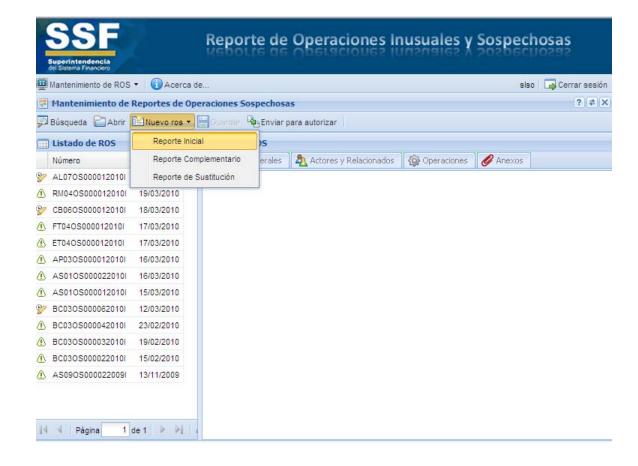
Donde:

- 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:





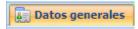
- c. Listado de ROS: Listado desplegable de los ROS que ha ingresado el Analista.
- d. <u>Tabs del Reporte:</u> Tabs o pestañas a completar para el Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas.
- 3. Seleccionar en el Menú del Área de Trabajo el botón de "Nuevo ROS", seleccionar la opción Reporte Inicial





4.1.1 TAB - Datos Generales

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

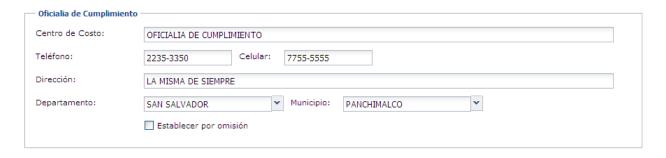


A. Información General; donde se recaba información tanto de la Entidad como del ROS a reportar.



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.



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.



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"



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.





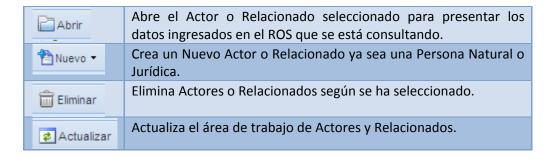
4.1.2 TAB - Actores y Relacionados

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



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:



- 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.





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



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.



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.

				-	
Primer nombre*:		Segundo apellido:			
Segundo nombre:		Apellido de casada:			
Primer apellido*:					
C Cono	sido Pari Datas dal s	dianta			
C. COHO	cido Por; Datos del c	liente.			
Conocido Por					
Primer nombre:		Segundo apellido:			
Segundo nombre:		Apellido de casada:			
Primer apellido:					
Primer apellido:					
	cción; Datos de la dire	ección del clier	te.		
D. Direc	cción; Datos de la dire	ección del clier	te.		
D. Direc			te.		
D. Direc Dirección Pais Residencia*:	cción; Datos de la dire	ección del clier	ite.		
D. Direc Dirección Pais Residencia*:			te.		
		v	te.		

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



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



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



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.



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.

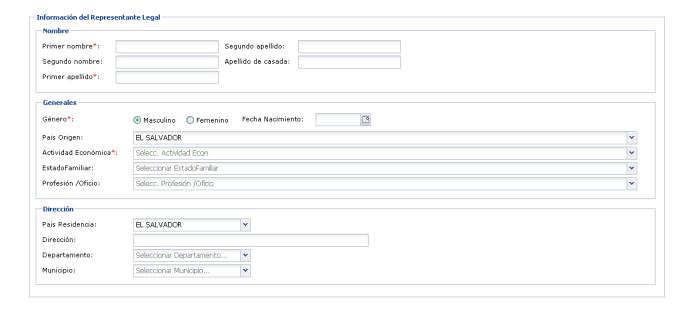
B. Datos de la Sociedad; Datos específicos de la persona jurídica reportada.



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



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





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.



 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.





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.



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. Nombre; Nombre de	relacionado.	
- Nombre		
Primer nombre*:	Segundo apellido:	
Segundo nombre:	Apellido de casada:	
Primer apellido*:		

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



E. Dirección; Datos de la dirección del relacionado.



F. Generales; Datos generales del relacionado.



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



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



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.



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.



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.





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.

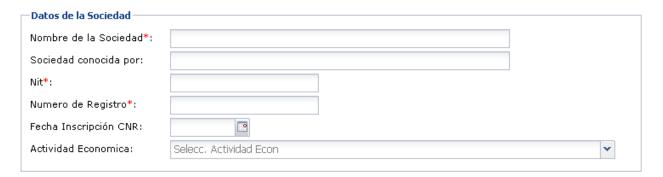


En el tipo de cliente se despliegan 3 opciones, CLIENTES EXISTENTES, NUEVOS CLIENTES y USUARIOS; Para **Clientes Existentes** y **Nuevos Clientes**, el sistema requiere que se complementen todos los datos obligatorios; **Usuarios**, el sistema no exige todos los campos ya que puede ser una tercera persona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

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



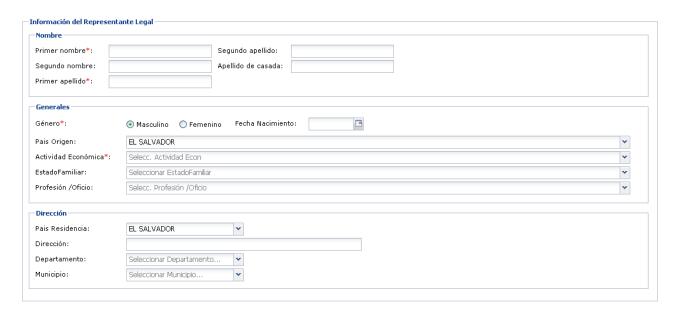
C. Datos de la Sociedad; Datos específicos de la persona jurídica reportada.



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



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



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



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.



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	

IMPORTANTE:

- Los campos presentados como un combo de selección son Catálogos administrables por la SSE
- 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"



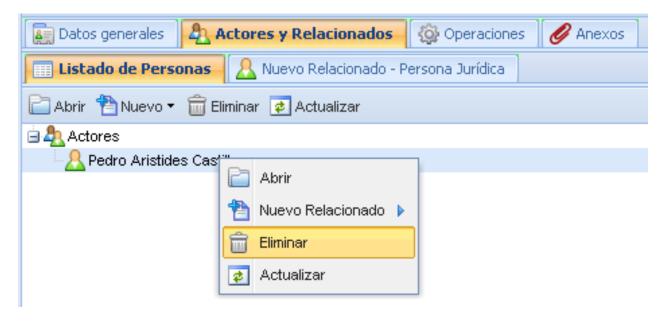
NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.

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





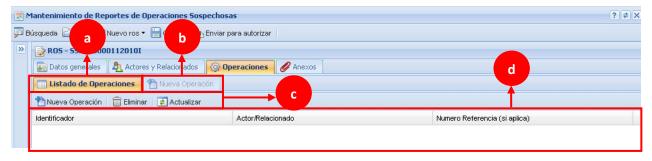
• Se posiciona sobre el actor o relacionado y dando clic derecho sobre él aparecerá el menú de mantenimiento sobre podrá escoger la opción de "Eliminar".



4.1.3 TAB - Operaciones

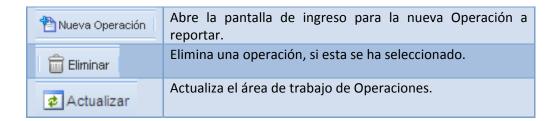
1. Al guardar el tab de actores y relacionados se habilitará el siguiente tab de **Operaciones** donde se mostraran los campos a llenar según el tipo de Institución al que pertenece.





Donde:

- A. <u>Listado de Operaciones:</u> Se despliega la barra de menú de Operaciones y el área de trabajo.
- B. Nueva Operación: 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.

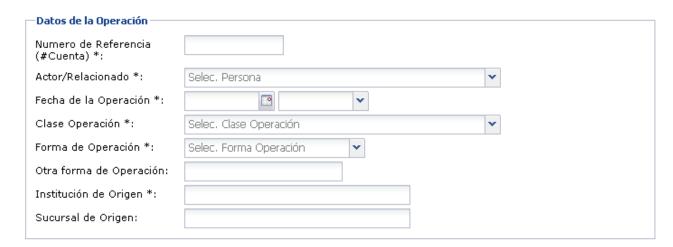


- D. <u>Área de Trabajo:</u> Donde se irá mostrando el listado de las operaciones que se ingresaran en la aplicación.
- 2. Creando una nueva OPERACIÓN, dando clic en el botón de "Nueva Operación" en el menú, se nos habilitará el tab de Nueva Operación, mostrándonos los campos a llenar de las Operaciones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



B. Destino; es el destino de la operación.





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.

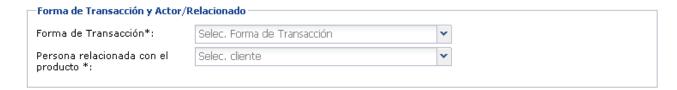
A. Datos de la Operación, se nos muestra los datos generales de la operación de Seguros.



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.



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.



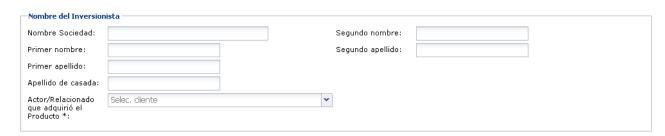
A. Forma de Transacción, muestra la selección de la forma de transacción que puede ser cuentas a plazo o tarjetas de crédito.



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.



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



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.





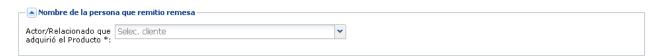
Operaciones de Remesas Familiares

Para operaciones de Remesas Familiares se habilitan 5 secciones.

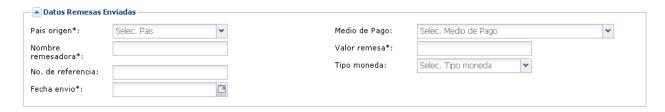
A. Forma de Transacción, muestras las diferentes formas de transacción para las operaciones de remesas familiares.



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



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



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



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





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 adquirió el Producto *:	Selec. cliente	~	
adquirio el Producto *;			

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*

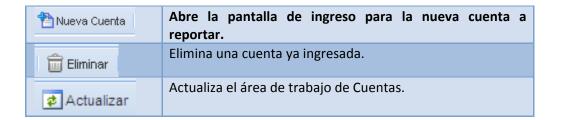
- 1. Al guardar el tab Operaciones se habilitará el siguiente tab de **Cuentas** donde se mostraran los campos a llenar según el tipo de Institución al que pertenece, estas son una ampliación de información que se ha ingresado previamente en Operaciones.
- 2. El tab de cuentas no les aplica para los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





Donde:

- A. Listado de Cuentas: Se despliega la barra de menú de cuentas y el área de trabajo.
- B. Nueva Cuenta: 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.

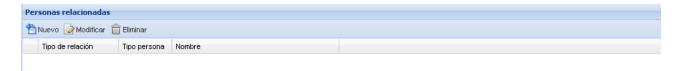


- D. <u>Área de Trabajo</u>: Donde se irá mostrando el listado de las cuentas que se ingresaran en la aplicación.
- 3. Creando una nueva CUENTA, dando clic en el botón de **"Nueva Cuenta"** en el menú, se nos habilitará el tab de Nueva Cuenta, mostrándonos los campos a llenar.





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**.



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.



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"

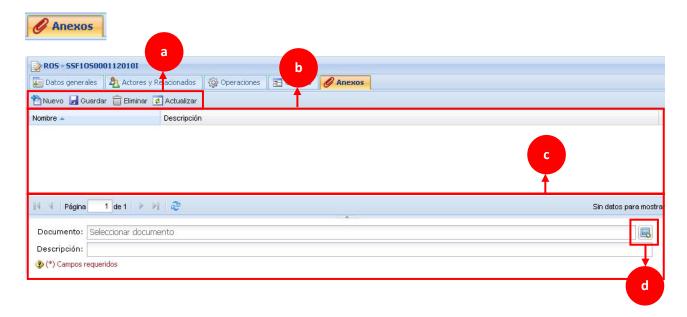


NOTA: Los campos de carácter obligatorio están se denotarán por un * (asterisco de color rojo), esto nos indicará que los campos son indispensables y por lo tanto al no completar esta información no podremos guardar los cambios y pasar al siguiente TAB.



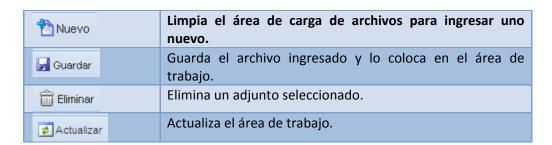
4.1.5 TAB - Anexos

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.



Donde:

A. *Menú Anexos:* barra de menú de ingreso de adjuntos.



- 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.



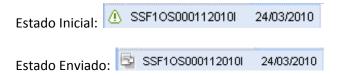
2. Dar clic en el botón de "*Enviar para Autorizar*" este envía el ROS al oficial de cumplimiento para su respectiva aprobación.



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.







6. Procedimiento para la Remisión de Certificación de No Envío

- 1. 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 certificado.ros@ssf.gob.sv 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.



- 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 CROSBC00042010 que significa:

C: Certificado de No Envío

ROS: Reporte de Operaciones Sospechosas

Código: BC00 (Código asignado por esta Superintendencia)

Mes: 04 (según el mes calendario) Año: 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).