



UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
G O B I E R N O D E C H I L E

# INSTRUCTIVO

# ENVÍO DEL FORMULARIO ROS

Instituciones públicas

## CONTENIDO

Ingreso al Formulario ROS .....	3
¿Cómo completar el Formulario ROS? .....	4
<i>Paso 1: Detalle del Reporte</i> .....	4
1.-Persona o entidad reportada.....	5
2.-Dirección del reportado.....	6
3.-Actividades del reportado .....	7
4.-Vinculados .....	9
5.-Descripción del Reporte.....	11
6.-Señales de alerta.....	13
<i>Paso 2: Adjuntar archivos en formato digital</i> .....	14
<i>Paso 3: Revisión y envío de antecedentes</i> .....	15
Certificado de Envío del Reporte ROS .....	16

## INGRESO AL FORMULARIO ROS

Al Portal de Entidades Reportantes de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) se puede acceder con el **RUT** (del oficial de cumplimiento, del representante legal o del usuario web habilitado) y **clave de acceso** habilitada, o bien, con **Clave Única**.

Si usted ingresó con **Clave Única**, tenga en cuenta que cuando desee enviar un *Formulario ROS*, el sistema le solicitará utilizar su **clave de acceso** habilitada para una segunda autenticación.

(\*) Si no recuerda su clave de acceso, regrese a Acceso Portal y presione "*Recuperar clave*".

La nueva clave le será enviada al correo electrónico registrado en la UAF.

Si ello no ocurre, usted puede:

-Completar el Formulario del Contáctenos de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl) (Solicitud / Actualización de datos).

-Llamar a +56 2 2439 3000, opción 1.

Si usted requiere ayuda respecto del proceso de envío del Reporte ROS puede completar el Formulario del Contáctenos de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl).



## ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO ROS?

### PASO 1: DETALLE DEL REPORTE

Para ayudarlo a completar el Paso 1 “Detalle del Reporte” del Formulario ROS, lo hemos dividido en 5 secciones:

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

Formulario Reporte Operaciones Sospechosas  
**Paso 1: Detalle del Reporte**

Entidad Supervisada: MUNICIPALIDAD DE...

**1 Persona o entidad reportada**

Tipo Reportado (\*):

**2 Dirección del reportado**

Tipo dirección (\*):  Conocida  Desconocida

Nombre calle (\*):  N° (\*):

Complemento:

Región(\*):  Comuna (\*):

**3 Actividades del Reportado**

Descripción de la actividad:

Caracteres restantes:

**4 Vinculados**

El ROS tiene vinculados: (\*)  Si  No

**5 Descripción del reporte (\*)**

Fechas de análisis

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

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

Caracteres restantes:

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

Caracteres restantes:

**Paso 2: Adjuntar Archivos**

(\*) Campos de ingreso obligatorio.

## 1.-PERSONA O ENTIDAD REPORTADA

**Persona o entidad reportada**

Tipo Reportado (\*): Seleccione Tipo de Reportado ▼

TIPO REPORTADO (*)	Se debe seleccionar si la entidad reportada corresponde a <b>un funcionario público, a una institución pública, a una institución privada o a una persona natural.</b>
Funcionario Público	En el caso que se trate de un funcionario público se debe indicar el nombre del funcionario y su número de RUN, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.
Institución Pública	En el caso que se trate de una institución pública se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Razón social.</li> <li>N° de RUT, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.</li> </ul>
Institución Privada	En el caso que se trate de una institución privada se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Razón social.</li> <li>N° de RUT, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.</li> </ul>
Persona Natural	En el caso que se trate de una persona natural se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre (*): Se debe indicar el o los nombres de la persona. El campo de texto tiene un largo máximo de 100 caracteres.</li> <li>Apellido paterno (*): El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres.</li> <li>Apellido materno: El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres.</li> <li>Tipo de identificación (*): Se debe seleccionar entre tipo de identificación <b>Nacional (RUN / RUT) o Extranjera.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se selecciona Identificación Nacional se debe ingresar el número de RUN, con su respectivo dígito verificador, el cual será validado.</li> <li>Si se selecciona Identificación Extranjera se debe ingresar el número de identificación, seleccionar la nacionalidad y el país de residencia, de la respectiva lista desplegable.</li> </ul> </li> </ul>

## 2.-DIRECCIÓN DEL REPORTADO

Dirección del reportado

Tipo dirección (\*):  Conocida  Desconocida

Nombre calle (*):	N° (*):
Complemento:	
Región(*): SIN REGION ▼	Comuna (*): Seleccione Comuna ▼

TIPO DIRECCIÓN (*)	<p>Se debe marcar si la información a detallar corresponde a una:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dirección Conocida:</b> Se deben completar los campos relacionados con la dirección de la entidad reportada, según las instrucciones detalladas a continuación.</li> <li><b>Dirección Desconocida:</b> Si no se cuenta con ese antecedente.</li> </ul>
NOMBRE CALLE (*)	<p>Se debe indicar el nombre de la calle donde se ubica el domicilio del reportado, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El campo de texto tiene un largo máximo de 50 caracteres.</li> <li>Usar letra mayúscula.</li> <li>Evitar usar signos tales como: *, #, °, etcétera.</li> <li>Evitar incluir números, salvo que formen parte del nombre de la calle (por ejemplo: 18 de Septiembre).</li> </ul>
N° (*)	<p>Se debe indicar el número del domicilio del reportado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El campo numérico tiene un máximo de 10 caracteres.</li> <li>Si la dirección no tiene número se debe escribir S/N.</li> <li>Evitar usar signos tales como: *, #, °, etcétera.</li> </ul>
COMPLEMENTO	<p>Indicar antecedentes adicionales que permitan identificar la dirección donde se ubica el domicilio del reportado (por ejemplo: Número de departamento, de local, de piso o de oficina, nombre de la población, etcétera).</p>
REGIÓN (*)	<p>Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la región donde está ubicado el domicilio del reportado.</p>
COMUNA (*)	<p>Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la comuna donde está ubicado el domicilio del reportado.</p>

### 3.-ACTIVIDADES DEL REPORTADO

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

Para la institución privada se despliega la siguiente pantalla:

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

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Se debe precisar la información sobre la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolla el (la) reportado(a). Se pueden aportar antecedentes tales como:

- Profesión u oficio de la persona reportada.
- Cargo que ocupa dentro de la institución pública, en caso de ser funcionario público.
- Labor específica que desarrolla el funcionario público, en caso de serlo, y que ayude a una mejor comprensión del reporte.
- Si se selecciona "Otros" porque no dispone de esa información, indíquelo en este recuadro.

El sistema muestra un contador de los caracteres restantes que se pueden ingresar. Se dispone de un máximo de 4.000 caracteres.

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

<p><b>ACTIVIDAD ECONÓMICA (*)</b></p>	<p>Seleccionar la(s) actividad(es) económica(s) que mejor se ajuste(n) al rubro de la institución privada.</p> <p>Se debe elegir <b>a lo menos una</b> de las actividades del listado. Después de marcarla se debe presionar el botón <b>“Agregar”</b>. De esta forma aparecerá en el recuadro inferior <b>“Actividades seleccionadas”</b>. Se pueden elegir todas las actividades económicas que se consideren necesarias, repitiendo la misma acción, tal como se indica en el siguiente ejemplo:</p> <div data-bbox="571 674 1341 909" data-label="Form"> </div> <p>En caso de no encontrar la actividad precisa, o no contar con esa información, se debe seleccionar la opción <b>“Otros”</b>, al final del listado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se encuentra la actividad específica se debe detallar, de manera obligatoria, en el campo: <b>“Descripción de la actividad”</b>.</li> <li>• Si no se cuenta con la información de la actividad se debe indicar esta situación en el campo <b>“Descripción de la actividad”</b>.</li> </ul> <p>Para eliminar alguna actividad seleccionada se debe marcar en la sección <b>“Actividades seleccionadas”</b> y presionar el botón <b>“Quitar”</b>.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	<p>En este cuadro se precisa la información sobre la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolla la institución privada. Se dispone de un máximo de 4.000 caracteres. Se pueden aportar antecedentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad principal que realiza la institución reportada.</li> <li>• Ingresos declarados (considerar la fecha de las operaciones reportadas).</li> <li>• Ventas declaradas (considerar la fecha de las operaciones reportadas).</li> <li>• Zona geográfica donde se desarrollan las operaciones reportadas.</li> <li>• Si se selecciona <b>“Otros”</b> porque no se dispone de esta información, se debe indicar en este recuadro.</li> </ul>



#### 4.-VINCULADOS

Vinculados

El ROS tiene vinculados: (\*)  Si  No

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

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

Agregar Vinculado

Lista personas vinculadas o relacionadas

Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nacionalidad	Acción
---------------------	-----------------------	--------	------------------	------------------	--------------	--------

<p>EL ROS TIENE VINCULADOS (*)</p>	<p>Se debe marcar si se va a detallar información acerca de personas naturales o jurídicas, vinculadas al reportado, y que tienen relación con las operaciones reportadas. Se entiende por personas vinculadas, las personas naturales o jurídicas que tienen algún tipo de relación familiar, transaccional o societaria con el (la) reportado(a).</p> <p><b>Opción No:</b> Si se marca esta alternativa se podrá continuar completando la siguiente sección.</p> <p><b>Opción Sí:</b> Si se marca esta alternativa se deberán completar los campos emergentes con la información de la(s) entidad(es) que se encuentre(n) vinculada(s) al reportado, tal como se indica a continuación.</p>
<p>TIPO DE PERSONA (*)</p>	<p>Se deberá elegir entre alguna de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Natural</li> <li>Jurídica</li> </ul>
<p>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (*)</p>	<p>Indicar el o los nombres de la persona natural o la razón social de la persona jurídica. El campo de texto tiene un largo máximo de 100 caracteres.</p>
<p>APELLIDO PATERNO (*)</p>	<p>Cuando se trate de una persona natural, obligatoriamente se debe indicar su apellido paterno. El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres.</p>
<p>APELLIDO MATERNO</p>	<p>Cuando se trate de una persona natural se debe indicar su apellido materno. El campo de texto tiene un largo máximo de 40 caracteres.</p>

TIPO DE IDENTIFICACIÓN (*)	Seleccionar si el tipo de identificación es Nacional (RUN / RUT) o Extranjera.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN (*)	Indicar el número de identificación de la entidad vinculada, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se eligió <b>Nacional (RUN / RUT)</b> se debe ingresar el dígito verificador de la persona, el que será validado.</li> <li>• Si se eligió <b>Extranjera</b> se debe detallar el ID de la persona vinculada con todos sus números o letras, según corresponda.</li> </ul>

**Agregar Vinculados:**

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

Lista personas vinculadas o relacionadas						
Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nacionalidad	Acción
Extranjera	5555-	Carlos	Marín	Rojas	ARGENTINA	<a href="#">Editar</a> // <a href="#">Eliminar</a>

**Editar Vinculados:**

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

**Eliminar Vinculados:**

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

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

5.-DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

Descripción del reporte (\*)

**Fechas de análisis**

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

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

Caracteres restantes:

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

Caracteres restantes:

FECHA INICIAL (\*)

Indicar la fecha en que se iniciaron los hechos u operaciones inusuales que dan origen al ROS. Por ejemplo, pudiese corresponder al período de fiscalización que llevó a cabo la institución pública, si se tratara de ese caso. Se debe tener en consideración lo siguiente:

- Se debe seleccionar la fecha desde el calendario que se despliega al presionar el botón adjunto (ver imagen).
- En caso que sea una única operación u hecho, la fecha inicial será coincidente con la fecha final que se deberá seleccionar.

Este dato podrá ser considerado por la UAF para eventuales solicitudes de antecedentes complementarios a la información remitida en el ROS.

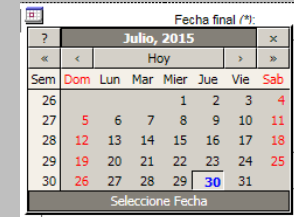


FECHA FINAL (\*)

Indicar la fecha en que finalizó el análisis de la(s) operación(es) reportada(s), considerando lo siguiente:

- Se debe seleccionar la fecha desde el calendario que se despliega al presionar el botón adjunto (ver imagen).
- Esta fecha debe ser posterior o igual a la fecha inicial seleccionada en el punto anterior.

Este dato podrá ser considerado por la UAF para eventuales solicitudes de antecedentes complementarios a la información remitida en el ROS.



### 1.- ¿QUÉ ES LO QUE USTED CONSIDERÓ SOSPECHOSO? (\*)

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

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

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

### 2.- REALICE UNA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS INUSUALES EN ORDEN CRONOLÓGICO, Y SEÑALE TODOS LOS ANTECEDENTES ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD SOSPECHOSA REPORTADA (\*)

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

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

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

## 6.-SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o funcionarios que conducen a detectar una operación sospechosa.

**Seleccione Sí** para una o más señales de alerta del listado que a continuación se detalla, dependiendo de la naturaleza de la(s) operación(es) sospechosa(s) que se está(n) reportando.

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

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

**PASO 2: ADJUNTAR ARCHIVOS EN FORMATO DIGITAL**

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

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

El archivo se incorporará a la tabla “Lista de archivos”.

Para añadir más archivos se debe repetir el procedimiento descrito.

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

Lista de archivos		
Archivo	Descripción	Acción
Respaldo ROS.docx	Respaldo formulario ROS	<a href="#">Eliminar Archivo</a>

### PASO 3: REVISIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES

En esta sección se publican todos los antecedentes que usted ha ingresado en el Formulario ROS.

Para hacer cambios se debe presionar el botón “Modificar Sección” en la etapa que corresponda.

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

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

Formulario Reporte Operaciones Sospechosas  
**Paso 3: Revisión de antecedentes**

Usuario Conectado: Luis Acuña Yañez

Entidad Supervisada: INSTITUCION PUBLICA 1

**Módulos**

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

**DATOS DEL BORRADOR DEL REPORTE**

Se hace presente que esta INFORMACIÓN es CONFIDENCIAL.

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

**SECCIÓN 1**

**Persona o entidad reportada**

Tipo Reportado: Funcionario Público  
 Número Identificación: 15229362-3      Nombre Funcionario: Jorge Valdes

**Dirección del reportado**

Dirección

Calle: Moneda      N°: 975  
 Complemento:  
 Región: Región Metropolitana      Comuna (\*): ALHUE

**Antecedentes del reportado**

Actividad o profesión: Descripción de la actividad

**Lista personas vinculadas o relacionadas**

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Nacionalidad
Nacional (RUN o RUT)/Natural	15530595-8	Anonima 1	
Extranjera/Natural	7777777-	Anonima 2	ANDORRA

**Descripción del reporte**

Período de análisis

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

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

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

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

**SECCIÓN 2**

**Información en formato digital**

No se ha adjuntado información en formato digital

## CERTIFICADO DE ENVÍO DEL REPORTE ROS

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

El sistema entrega un Certificado que acredita el envío y recepción en línea del Reporte ROS, una vez que este ingresa a la base dato de la Unidad de Análisis Financiero.

	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO GOBIERNO DE CHILE	CERTIFICADO DE ENVÍO REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS
La Unidad de Análisis Financiero certifica que Luis Acuña Yañez en representación de INSTITUCION PUBLICA 1 con fecha 06-01-2017 ha ingresado en esta Unidad el ROS REFERENCIA: 12121, el cual contiene un total de 3 reportados/vinculados		
RUN/RUT: 152XXXXX-X		
RUN/RUT: 155XXXXX-X		
Extranjera: 777XXXXX-X		
Además se deja constancia que no se adjuntaron archivos a este ROS		
Fecha/Hora: 06-01-2017 16:37:28 Código Verificación: 76c4b98572c8313b09884c9c58e3af93		

IMPRIMIR

CERRAR

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

Si usted requiere ayuda respecto del proceso de envío del Reporte ROS puede completar el Formulario del Contáctenos de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl).