



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

# INSTRUCTIVO ENVÍO DEL ROE

## CONTENIDO

Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE).....	3
Tipos de reporte ROE.....	3
Ingreso ROE.....	5
¿Cómo se envía el ROE a la UAF?.....	6
Formulario ROE.....	8
¿Se debe reportar un ROE si durante el periodo no se registraron operaciones en efectivo sobre USD 10.000? .....	9
¿Cómo se sabe si el ROE o ROE NEGATIVO fue aprobado / rechazado?.....	10
¿Cómo se solicita la rectificación de un ROE o ROE NEGATIVO?.....	11
¿Cómo se obtiene el Certificado ROE? .....	12
¿Cómo se verifica la validez del Certificado ROE? .....	12

## REPORTE DE OPERACIONES EN EFECTIVO (ROE)

Las “operaciones en efectivo” son aquellas en las que el medio de pago o de cobro es el papel moneda o metálico (billetes o monedas).

Por lo tanto, se descartan las transferencias bancarias, los vale vista, los cheques u otros documentos mercantiles.

A través del Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE), los sujetos obligados, a los que se refiere el inciso primero del artículo 3° de la Ley N°19.913, deben informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), en forma mensual, trimestral o semestral (dependiendo del sector económico al que pertenezcan), **todas las operaciones en efectivo** que superen los USD 10.000, o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación.

El ROE es obligatorio y debe ser enviado a la UAF en el transcurso de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, una vez concluido el periodo establecido para informar.

El calendario con las fechas establecidas para el envío del ROE a la UAF se encuentra disponible en la página web institucional, menú Entidades Supervisadas, sección Calendario de Reportes ROE<sup>1</sup>.

El ROE solo se puede enviar electrónicamente a la UAF, a través del Portal de Entidades Reportantes de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl). Esto, debido a que el Portal es un sitio seguro, que garantiza la confidencialidad de la información y de quien la ingresa.

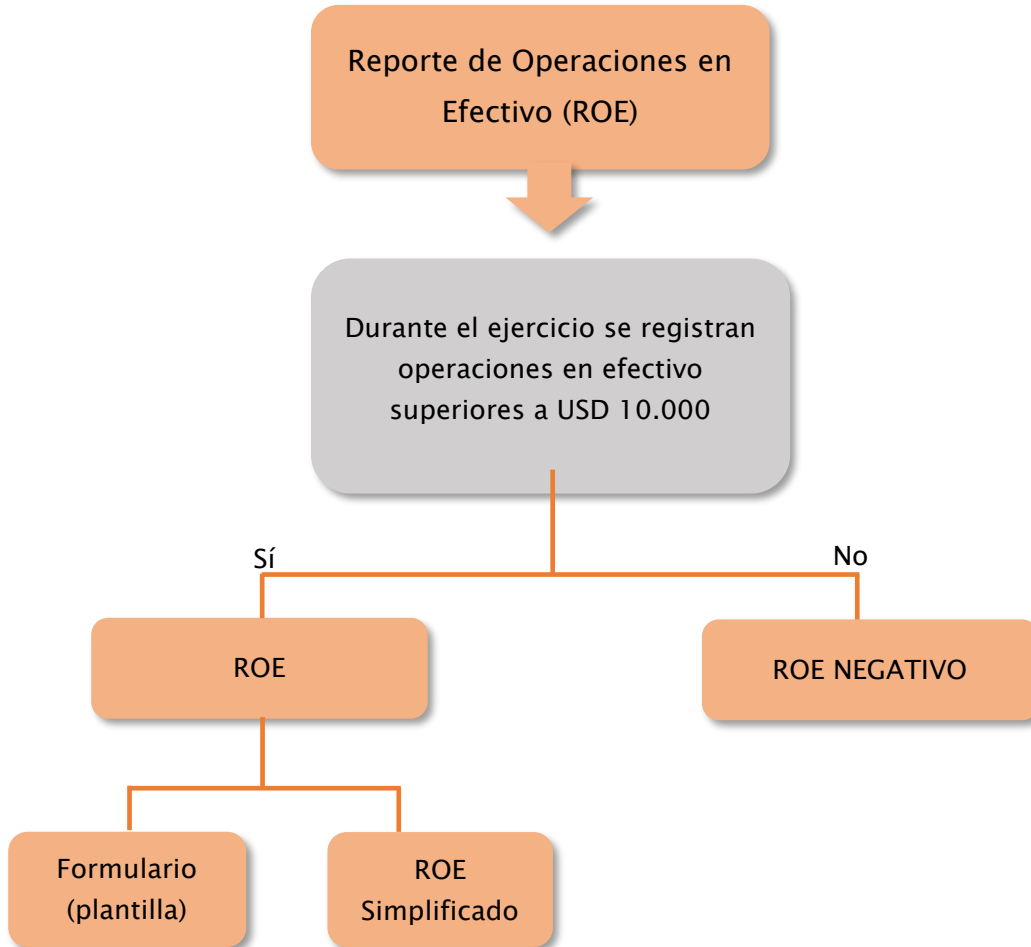
## TIPOS DE REPORTE ROE

Todas las personas naturales y jurídicas del sector privado señaladas en el artículo 3° inciso primero de la Ley N°19.913 están obligadas a informar a la UAF no solo las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo que adviertan en el ejercicio de sus actividades, sino también todas las operaciones en efectivo que superen los USD 10.000, o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación.

---

<sup>1</sup> Ingresar a [https://www.uaf.cl/entidades\\_reportantes/cuando.aspx](https://www.uaf.cl/entidades_reportantes/cuando.aspx)

En el caso de que no se hayan registrado operaciones en efectivo superiores a USD 10.000, las entidades supervisadas (o sujetos obligados) deben enviar a la UAF un ROE NEGATIVO.



(\*) ROE Simplificado solo disponible para los sujetos obligados Corredores de Propiedades y Usuarios de Zonas Francas.

Las entidades reportantes sujetas al envío del ROE disponen de los siguientes archivos para informar a la UAF las operaciones en efectivo que superen el umbral de USD 10.000:

- Bancos: Archivo de datos genéricos o texto plano.
- No bancos: Archivo Excel (formulario de 2 hojas), disponible en el Portal de Entidades Reportantes > Módulo “Instrucciones de reporte ROE”.
- Casas de Cambio y Empresas de Transferencia de Dinero: Archivo Excel (formulario de 5 hojas), disponible en el Portal de Entidades Reportantes > Módulo “Instrucciones de reporte ROE”.
- Corredores de Propiedades y Usuarios de Zonas Francas: ROE Simplificado.

## INGRESO ROE

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

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



(\*) Si no recuerda su clave de acceso UAF, 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 con el proceso de envío del Reporte ROE puede:

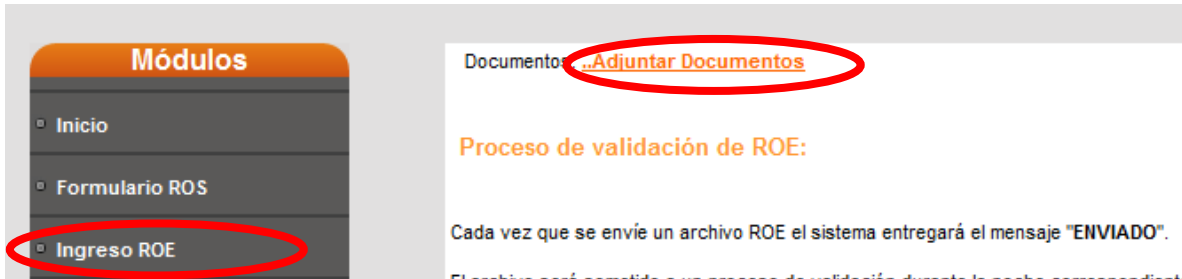
-Completar el Formulario del Contáctenos de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl) (Solicitud / Consulta sobre el proceso de envío del ROE).

-Llamar a +56 2 2439 3000, opción 4.

## ¿CÓMO SE ENVÍA EL ROE A LA UAF?

Si en el periodo a informar (mensual, trimestral o semestral) la entidad reportante registró operaciones en efectivo igual o superior a USD 10.000, corresponde el envío del reporte a través del formulario respectivo.

1. Al acceder al módulo “Ingreso ROE”, diríjase a “Adjuntar documentos” y haga clic en “Examinar” para buscar el archivo en su computador.



2. Elija el periodo a reportar<sup>2</sup> y suba el archivo que corresponda.



**Tenga en cuenta que:** No enviar un ROE en el plazo que corresponde da origen a un proceso administrativo sancionatorio por parte de la UAF.

<sup>2</sup> El envío del ROE es obligatorio y se realiza mensual, trimestral o semestralmente, dependiendo de su actividad económica. Calendario disponible en [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl), menú “ENTIDADES SUPERVISADAS”, sección “Calendario de Reportes ROE” ([https://www.uaf.cl/entidades\\_reportantes/cuando.aspx](https://www.uaf.cl/entidades_reportantes/cuando.aspx)).

Los sujetos obligados inscritos en las categorías **Corredores de Propiedades** o **Usuarios de Zonas Francas** pueden registrar y reportar las operaciones en efectivo a través del “ROE Simplificado”.

Dicho reporte se encuentra disponible en el Portal de Entidades Reportantes > Módulo “Ingreso ROE Simplificado”.

Tenga en cuenta que dispondrá de 120 minutos para completar el envío del formulario ROE.



FORMULARIO ROE

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

**Formulario reporte de operaciones en efectivo**

Entidad Supervisada: \_\_\_\_\_

Usuario Conectado: \_\_\_\_\_

**Módulos.**

- Inicio
- Formulario ROS
- Manual ROS
- Ingreso ROE
- Ingreso ROE Simplificado
- ROE Negativo
- Consulta ROE
- Envío de Antecedentes Complementarios
- Envío de Antecedentes Monitoreo Remoto
- Envío de Antecedentes Fiecalización In Situ
- Instrucciones de Reporte ROS
- Instrucciones de Reporte ROE
- Formularios Recomendados ODC
- Cursos e-learning
- Registro de usuarios
- Perfil de la Entidad Reportante
- Certificado de Inscripción
- Cambio de clave
- Cambiar Entidad
- Cerrar sesión

**Periodo a informar**

Indique periodo a declarar: (\*) Seleccione Semestre Año

**Dirección de oficina en la cual se realiza transacción**

Tipo de dirección: (\*)  Casa Matriz  Sucursal

Tipo Calle: (\*) Seleccione tipo calle...

Nombre calle: (\*) SIN CALLE

Numero Calle: (\*) 111

Depto./ Block/ Oficina/ Otro: (\*)

Region: (\*) REGION METROPOLITANA

Comuna: (\*) SANTIAGO

Telefono: (\*)

Codigo Postal: (\*)

Email: (\*)

**Información del Sujeto Conductor de la transacción en efectivo**

Nombre: (\*)

Apellido Paterno: (\*)

Apellido Materno: (\*)

Tipo de Identificación: (\*) Seleccione tipo ...

Numero Identificación: (\*)

País de nacionalidad: (\*) Seleccione País

Representación: (\*) Seleccione representación ...

**Información del Mandante de la transacción en efectivo**

Nombre: (\*)

Apellido Paterno: (\*)

Apellido Materno: (\*)

Tipo de Identificación: (\*) Seleccione tipo ...

Numero Identificación: (\*)

País de nacionalidad: (\*) Seleccione País

**Detalle de transacciones informadas**

Dirección Flujo Efectivo: (\*) Seleccione flujo de efectivo ...

Fecha de la transacción: (\*)

Numero de documento: (\*)

Operación o producto: (\*) Seleccione tipo ...

Actividad que declara: (\*) Seleccione actividad ...

Moneda: (\*) Seleccione la moneda

Monto: (\*)

Se debe presionar el siguiente boton para agregar la transaccion a la lista a informar.

Agregar transacción
Limpiar Formulario

**Lista detalle transacciones**

Direccion	Conductor	Mandante	Operación o Producto	Fecha	Monto	Acción

Se debe presionar el siguiente boton para enviar el formulario y completar con su obligacion de informar.

Enviar Formulario

(\*) Campos de ingreso obligatorio.



## ¿SE DEBE REPORTAR UN ROE SI DURANTE EL PERIODO NO SE REGISTRARON OPERACIONES EN EFECTIVO SOBRE USD 10.000?

La obligación de reportar el ROE se cumple a todo evento; por lo tanto, si en el periodo no registró operaciones en efectivo sobre USD 10.000, usted debe enviar un **ROE NEGATIVO** a la UAF, a través del Módulo “ROE Negativo”.

The screenshot shows the 'Portal de Entidades Supervisadas' interface. On the left, a sidebar menu titled 'Módulos.' contains several options: 'Inicio', 'Formulario ROS', 'Manual ROS', 'Ingreso ROE', and 'ROE Negativo'. The 'ROE Negativo' option is circled in red. The main content area on the right is titled 'Portal de Entidades Supervisadas' and contains instructions for the user, including links to 'Circulares' and 'Calendario'.

Tras acceder al Módulo “ROE Negativo”, seleccione el periodo y el año a reportar.

The screenshot shows the 'Declaración ROE Negativo' form. The main heading is 'Declaración ROE Negativo'. Below the heading, there is a section titled 'Formulario de ingreso de periodo a informar sin registros'. The text reads: 'Señor Oficial de Cumplimiento: Declare a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), los periodos sin registros de Operaciones de efectivo en Entidades.' Below this, there is a field for 'Seleccione el Periodo del ROE negativo a declarar:' with two dropdown menus: 'Seleccione Trimestre' and 'Año: Seleccione año'. Both dropdown menus are circled in red. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Enviar ROE negativo'.

Efectuada la elección, finalice presionando el botón “Enviar ROE negativo”.

## ¿CÓMO SE SABE SI EL ROE O ROE NEGATIVO FUE APROBADO / RECHAZADO?

Para constatar si el reporte ROE o ROE NEGATIVO fue enviado correctamente a la UAF se debe ingresar al módulo "Consulta ROE".

Allí aparecerá si el reporte fue Ingresado, Recibido, Aprobado, Aprobado Fuera de Plazo o Rechazado.

UAF | UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

Consulta ROE

Usuario Conectado: Carlos Labarca | Sujeto obligado: INSTITUCION NULA

**Módulos**

- Inicio
- Formulario ROS
- Ingreso ROE
- Consulta ROE**
- Declaración anual de ROS
- Registro de oficiales de

**Criterios de la Búsqueda**

Mes: Mes | Año: Año | Tipo de Documentos: Tipo de Documentos | Estados: Estados | Consultar

**Listado de registro de ROE**

Institucion	Periodo	Fecha	Archivo	Mensaje	Estado
INSTITUCION NULA	2010-05	04-08-2010 11:48:02	0-13-2010-8-4PC1ORIG_37504.txt		INGRESADO
INSTITUCION NULA	2008-03	29-07-2010 11:07:05	Negativo		APROBADO

tp://localhost/PortalSO/ROE/portqrylog.asp | Intranet local | Modo protegido: desactivado | 100%

En el caso que el archivo haya sido **Rechazado** por no cumplir con una o más validaciones en su forma y/o contenido, aparecerá en la columna "Mensaje" el motivo o detalle de los errores.

Usted debe subsanar todos los errores que indica el sistema y volver a subir el archivo ROE, volviendo a validar de forma posterior el estado final del archivo.

Es deber de cada sujeto obligado verificar que el envío del ROE haya sido correctamente recepcionado por la UAF, así como también llevar a cabo las correcciones necesarias para el correcto cumplimiento.

Si el envío contiene errores, el reporte ROE será rechazado por el sistema, quedando la obligación como no cumplida.

## ¿CÓMO SE SOLICITA LA RECTIFICACIÓN DE UN ROE O ROE NEGATIVO?

Para rectificar un reporte ROE o ROE NEGATIVO (reporte debidamente validado por los sistemas UAF, esto es, en estado Aprobado o Aprobado Fuera de plazo), el oficial de cumplimiento deberá ingresar el requerimiento respectivo a través del Formulario de Contacto del ítem “Contáctenos” de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl), en un plazo de 10 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo de la obligación de informar el ROE.

Allí, deberá seleccionar “Solicitud” y, en tipo de requerimiento, “Consulta sobre el proceso de envío del ROE” e indicar el tipo de reporte, el periodo al que corresponde, la fecha de envío y los motivos que fundamentan la rectificación.

Para el caso en que se requiera reemplazar un ROE por un ROE NEGATIVO, o viceversa, se deberán adjuntar, en formato PDF, los antecedentes de respaldo de las transacciones involucradas.

Una vez recibidos los antecedentes, la UAF revisará su procedencia, contactándose luego con el requeridor para comunicarle el estado de la Solicitud, y las condiciones para el envío de un nuevo reporte ROE, en el caso que ello proceda.

## ¿CÓMO SE OBTIENE EL CERTIFICADO ROE?

Para obtener un Certificado ROE, el oficial de cumplimiento debe seleccionar la opción "Consulta ROE" y, en la columna "Certificado ROE", hacer clic en el botón "Generar Certificado".

**Tenga en cuenta que:** Para obtener este Certificado, el reporte ROE o ROE NEGATIVO debe estar Aprobado.

Los reportes ROE o ROE NEGATIVO enviados a la UAF fuera de plazo no pueden obtener un Certificado.

El Certificado tiene una validez de 60 días corridos, desde la fecha de emisión. Incluye un número de Folio y un Código de Verificación, necesarios para su validación cuando se presenta a terceros.

## ¿CÓMO SE VERIFICA LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO ROE?

Para verificar la validez del Certificado ROE se debe ingresar a la dirección web que aparece impresa en el certificado emitido por la UAF, y digitar el número de Folio y el Código de Verificación incluidos en el mismo certificado.



UAF | UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

VALIDACIÓN DE CERTIFICADO ROE DE LA UAF

Validación de certificado ROE

N° Folio:

Código de verificación:

Validar