



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

# INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DEL ROE

## CONTENIDO

Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE).....	3
Ingreso al Portal de Entidades Reportantes .....	5
Envío del ROE a la UAF .....	5
Formulario ROE .....	7
¿Se debe enviar un ROE a la UAF si durante el periodo no se registraron operaciones en efectivo sobre USD 10.000? .....	8
¿Cómo saber si el ROE / ROE negativo fue aprobado o rechazado? .....	9
¿Cómo se solicita la rectificación de un ROE o ROE negativo?.....	10
¿Cómo se obtiene el Certificado ROE? .....	10
¿Cómo se verifica la validez del Certificado ROE? .....	11
Consultas .....	11

## REPORTE DE OPERACIONES EN EFECTIVO (ROE)

Las “operaciones en efectivo” son aquellas en las que el medio de pago o de cobro es 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.<sup>1</sup>

En este contexto, los depósitos en efectivo que se realicen en las cuentas bancarias de los sujetos obligados también deben ser considerados en los reportes ROE.

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 Sujetos Obligados, sección Sector Privado, ítem **Calendario del Reporte ROE**.<sup>2</sup>

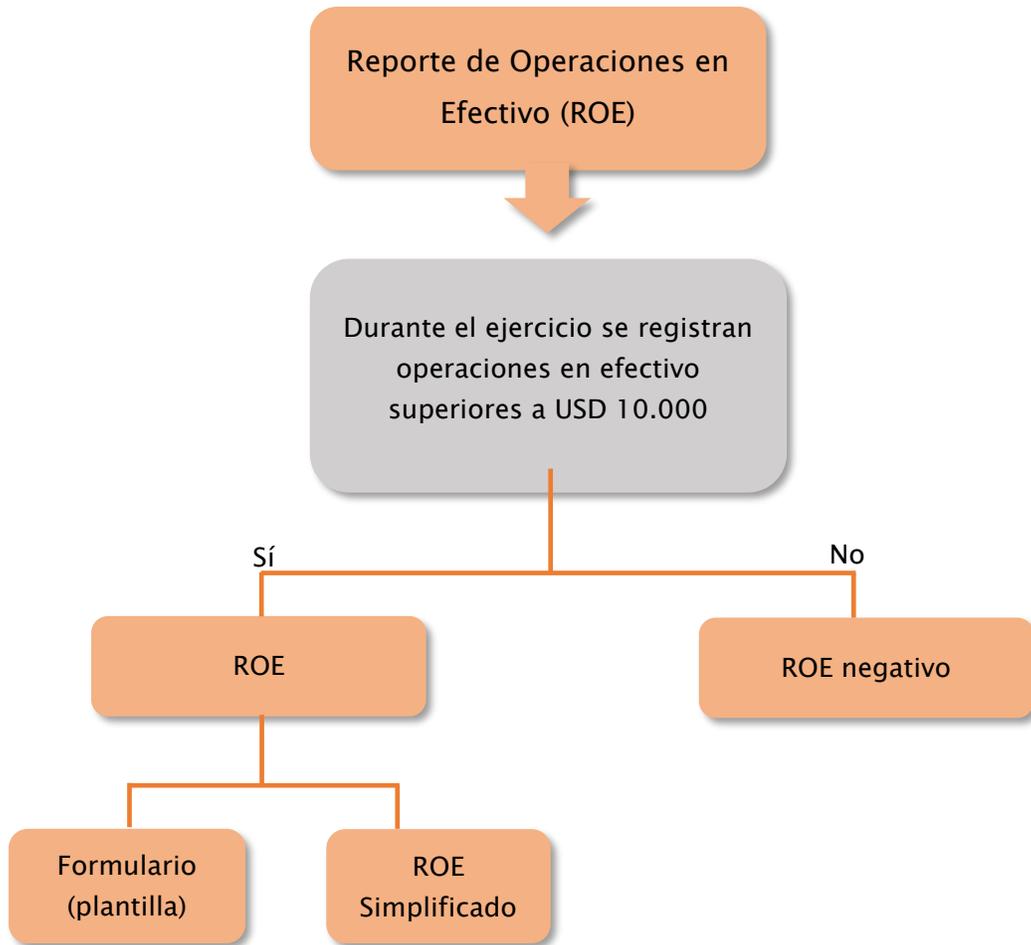
En caso de que durante el periodo a informar no se hayan registrado operaciones en efectivo superiores a USD 10.000, los sujetos obligados deben enviar a la UAF un **ROE negativo**.

Para garantizar la confidencialidad de la información y de quien la ingresa, el ROE solo puede ser enviado electrónicamente a la UAF, a través del sitio seguro “Portal de Entidades Reportantes”, disponible en [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl).

---

<sup>1</sup> Artículo 5, Ley N°19.913.

<sup>2</sup> <https://www.uaf.cl/es-cl/sujetos-obligados/sector-privado/calendario-del-reporte-roe>



(\*) 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 en formato 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 en formato 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 AL PORTAL DE ENTIDADES REPORTANTES

Para enviar el Reporte ROE a la UAF en las fechas establecidas en el Calendario respectivo, el sujeto obligado debe ingresar al Portal de Entidades Reportantes con su **RUN** (el del oficial de cumplimiento o el del usuario web habilitado) y **clave de acceso UAF habilitada**, o bien, con su **Clave Única**.

Si se ingresa con **Clave Única**, se debe tener en cuenta que, cuando se desee enviar el *Formulario ROE*, el sistema solicitará utilizar la **clave de acceso UAF habilitada** para una segunda autenticación.

### CONSIDERAR:

Es deber de los sujetos obligados actualizar e informar a la UAF todo cambio en los campos de registro ante este Servicio.

Las entidades del sector privado tienen un plazo de **10 días hábiles** para actualizar sus datos ante la UAF, contados desde que se produjo dicho cambio.

Para ello se debe:

– Completar el Formulario de Contacto del Contáctenos de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl). En Tipo de Contacto, seleccionar “Solicitud” y, en Tipo de Requerimiento, “Actualización de datos”.



## ENVÍO DEL ROE A LA UAF

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

1. Acceda al módulo “Ingreso ROE” y diríjase a “Adjuntar Documentos” haciendo clic en “Examinar” para buscar el archivo en su computador.



2. Elija el periodo a reportar y suba el archivo que corresponda.



**Tenga en cuenta que:** No enviar un ROE en el plazo que corresponde, o no verificar que este haya sido aprobado por la UAF, da origen a un proceso administrativo sancionatorio por parte de este Servicio.

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**

Usuario Conectado
Entidad Supervisada:

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 Fiscalización 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 Número Calle: (\*) 111

Depto./ Block/ Oficina/ Otro:  Región: (\*) REGION METROPOLITANA

Comuna: (\*) SANTIAGO Teléfono: (\*)

Código Postal:  Email:

Información del Sujeto Conductor de la transacción en efectivo ?

Nombre: (\*)  Apellido Paterno: (\*)

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

Número 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...

Número Identificación: (\*)  País de nacionalidad: (\*) Seleccione País

Detalle de transacciones informadas ?

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

Número 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

Dirección	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 ENVIAR UN ROE A LA UAF SI DURANTE EL PERIODO NO SE REGISTRARON OPERACIONES EN EFECTIVO SOBRE USD 10.000?

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

**UAF** | UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

Portal de Entidades Supervisadas

Usuario Conectado: \_\_\_\_\_ Entidad Supervisada: \_\_\_\_\_

**Módulos.**

- Inicio
- Formulario ROS
- Manual ROS
- Ingreso ROE
- ROE Negativo**

Sr. Usuario:

Puede revisar las instrucciones para realizar el envío de reportes haciendo clic [aquí](#). Asimismo, están disponibles las circulares que regulan el envío de esta información en el siguiente enlace [Circulares](#).

En el enlace [Calendario](#) está publicado el calendario de reportes, con las fechas correspondientes a cada sector económico.

Si tiene dudas revise el listado de Preguntas Frecuentes [aquí](#).

En el Módulo “ROE Negativo” se debe seleccionar el periodo y el año a reportar.

**UAF** | UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

Declaración ROE Negativo

Usuario Conectado: \_\_\_\_\_ Entidad Supervisada: \_\_\_\_\_

**Módulos.**

- Inicio
- Formulario ROS
- Manual ROS
- Ingreso ROE
- ROE Negativo**
- Consulta ROE

**Formulario de ingreso de periodo a informar sin registros**

Señor Oficial de Cumplimiento:

Declare a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), los periodos sin movimientos de Operaciones de efectivo detectadas.

Seleccione el Periodo del ROE negativo a declarar :  Año:

**Enviar ROE negativo**

Posteriormente, se debe presionar el botón “Enviar ROE negativo”.

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

Para verificar si el ROE o el 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.

The screenshot displays the 'Consulta ROE' interface. On the left, a sidebar menu lists various modules, with 'Consulta ROE' circled in red. The main content area is divided into two sections: 'Criterios de la Búsqueda' (Search Criteria) and 'Listado de registro de ROE' (ROE Record List). The search criteria section includes dropdown menus for 'Mes' (Month) and 'Año' (Year), a 'Tipo de Documentos' (Document Type) dropdown, and an 'Estados' (Status) dropdown, along with a 'Consultar' (Search) button. The record list section contains a table with the following data:

Institucion	Periodo	Fecha	Archivo	Mensaje	Estado
INSTITUCION NULA	2010-05	04-08-2010 11:48:02	0-13-2010-8-APC1ORIG_37504.txt		INGRESADO
INSTITUCION NULA	2006-03	29-07-2010 11:07:05	Negativo		APROBADO

At the bottom of the interface, the URL 'http://localhost/PortalSO/ROE/portqrylog.asp' and 'Intranet local | Modo protegido: desactivado' are visible.

En el caso de que el archivo haya sido **Rechazado** por no cumplir con una o más validaciones en su forma 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 u omisiones, el ROE será rechazado por el sistema, quedando la obligación como no cumplida.

**Tenga en cuenta que:** No verificar que el ROE haya sido aprobado por la UAF, da origen a un proceso administrativo sancionatorio por parte de este Servicio.

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

Para rectificar un ROE o un 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 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, en Tipo de Contacto se 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 archivo ROE por un ROE negativo, o viceversa, se deberán adjuntar, en formato PDF, los antecedentes de respaldo de las transacciones involucradas.

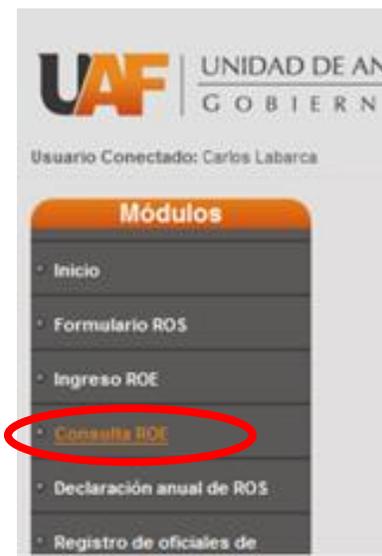
Una vez recibidos los antecedentes, la UAF revisará su procedencia, contactándose luego con el requeridor para comunicarle el estado de la Solicitud, y las condiciones para el envío de un nuevo reporte, en el caso que ello proceda.

## ¿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 envío del ROE o ROE negativo debe estar Aprobado.

El ROE o ROE negativo enviado a la UAF fuera de plazo no puede 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.



The screenshot shows a web interface for validating a ROE certificate. At the top left is the UAF logo and the text 'UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO GOBIERNO DE CHILE'. To the right, a white box contains the title 'VALIDACIÓN DE CERTIFICADO ROE DE LA UAF'. Below this, a central white box with an orange header 'Validación de certificado ROE' contains two input fields: 'N° Folio:' and 'Código de verificación:'. A 'Validar' button is located below the second field.

## CONSULTAS

Si usted requiere ayuda respecto del proceso de envío del ROE puede:

- 1) Completar el Formulario de Contacto del Contáctenos de [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl). Allí, en Tipo de Contacto, seleccionar "Consulta" y, en Tipo de Requerimiento, "Consulta sobre el proceso de envío del ROE".
- 2) Llamar a la central telefónica +56 2 2439 3000, seleccionar opción 4 (Formulario ROE).