



Informe Anual de los Oficiales de Cumplimiento (IAOC)

Manual del Usuario (Guía Rápida)

CONTENIDO DE LA GUÍA

1. ¿Qué es el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?	2
2. ¿Cuáles son los pasos para ingresar a dicho aplicativo?	2
3. Una vez dentro del aplicativo ¿Qué debo hacer para enviar el Informe Anual (IAOC)?	3
4. Llenado de la sección “Información General del Sujeto Obligado”	6
5. Llenado de la sección “Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado”	6
6. Llenado de la sección “Estadísticas Operaciones”	7
Registro de Estadísticas Operaciones (Cabecera):	7
Registro de Estadísticas Operaciones (Registro de Operaciones - RO):	7
Registro de Estadísticas Operaciones (Operaciones Inusuales - OI):	7
Registro de Estadísticas Operaciones (Operaciones Sospechosas - ROS):	8
Registro de Estadísticas Operaciones (Totales):	8
Descripción de Nuevas Tipologías:	8
7. Llenado de la sección “Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador”	9
8. Llenado de la sección “Capacitación”	9
9. Llenado de la sección “Código de Conducta y Manual de Prevención”	10
10. Llenado de la sección “Registro de Operaciones”	10
11. Llenado de la sección “Información Adicional”	11
Observaciones Formuladas:	11
Situación de las recomendaciones formuladas por la UIF - Perú:	11
Situación de las recomendaciones formuladas por Unidad de Auditoría Interna:	11
Situación de las recomendaciones formuladas por los Auditores Externos de ser el caso:	12
Otros que el Oficial de Cumplimiento considere relevante y Plazos de Informes de OC:	12
12. Guardado de la Información	13
13. Envío de la Información a la SBS	14
14. ¿Cómo recupero la información del IAOC Electrónico, una vez guardado?	16
15. ¿Cómo reenvío un IAOC que ya he enviado anteriormente?	17
16. ¿Cómo hago para poder imprimir mi Informe Anual del Oficial de Cumplimiento?	18

1. ¿Qué es el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?

El *Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)*, es el informe que el Oficial de Cumplimiento del Sujeto Obligado (SO) emite y que representa la evaluación anual sobre la adecuación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos del SO en materia de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo.

Dicho Informe debe ser enviado a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), electrónicamente desde un aplicativo habilitado para tal fin, el cual se encuentra habilitado dentro del Portal de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo (PLAFT) (<https://plaft.sbs.gob.pe>).

2. ¿Cuáles son los pasos para ingresar a dicho aplicativo?

Para poder ingresar al aplicativo del *Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)*, es necesario ingresar al Portal PLAFT (<https://plaft.sbs.gob.pe>), utilizando las credenciales de usuario/contraseña asignadas previamente:

Inicio Sesión

Usuario

Contraseña

1	6	2
3	0	5
8	7	4
9	Limpiar	

Código de verificación CAPTCHA

Ingrese el texto mostrado:

Iniciar

Figura N° 1 – Página de Autenticación del Sistema

(*) Al momento de ingresar su contraseña deberá utilizar la tabla numérica. Asimismo, cuando ingresa por primera vez el sistema le solicitará que cambie su contraseña, la cual deberá contar con un mínimo de 04 y un máximo de 12 dígitos numéricos.



En caso tuviese algún problema con la autenticación del sistema (bloqueo de cuenta, clave incorrecta, error desconocido, entre otros), por favor contactarse de inmediato con la UIF, a fin de que puedan gestionar de forma adecuada su usuario y contraseña.

Si los datos son correctos, el sistema mostrará la pantalla principal del sistema:



Figura N° 2 – Menú Principal de Opciones

En esta pantalla aparecerá en el lado izquierdo los módulos del Portal en forma de pestañas verticales, Ubicamos la pestaña llamada **IAOC**, para poder acceder a las opciones requeridas:

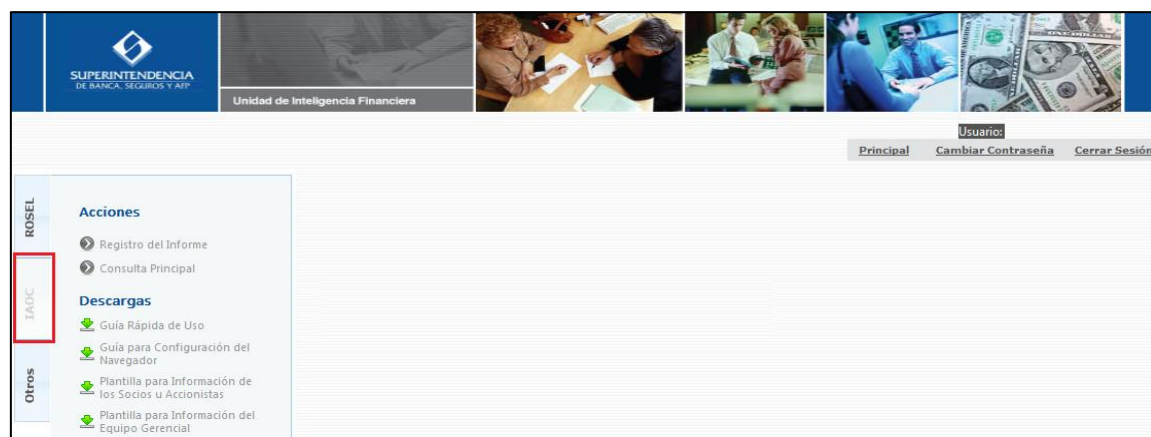


Figura N° 3 – Módulo del IAOC

En dicha pantalla (figura N° 3) se podrá apreciar dentro del título **“Acciones”**, la opción de **“Registro del Informe”** que sirve para registrar el Informe Anual y la opción de **“Consulta Principal”** que muestra los Informes Anuales guardados en estado **“Borrador”** como los remitidos en estado **“Enviado”** y **“Reenviado”**, también permite visualizar el contenido del Informe, el cargo de envío y realizar un reenvío de Informe.

Asimismo, dentro del título **“Descargas”** se podrá realizar las descargas de los manuales de uso (Guía Rápida de Uso y la Guía para la Configuración del Navegador), así como de las plantillas requeridas dentro del Informe (Información de los Socios u Accionistas y de Información del Equipo Gerencial).

3. Una vez dentro del aplicativo ¿Qué debo hacer para enviar el Informe Anual (IAOC)?

- a. Para enviar el **IAOC Electrónico** a la UIF-SBS, se debe seleccionar la opción **“Registro del Informe”**:

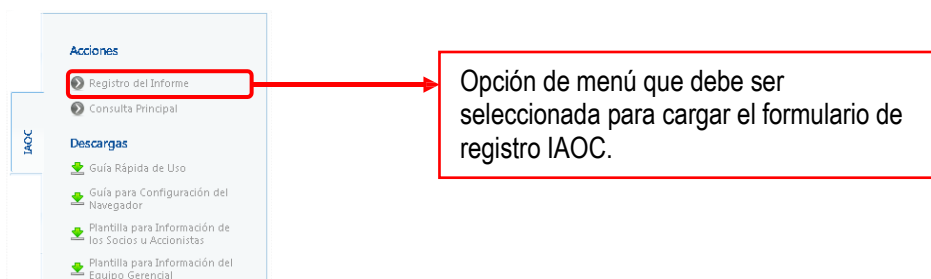


Figura N° 4 – IAOC - Menú de Opciones

- b. La primera vez que ingrese al IAOC se presentará un formulario para completar sus datos y luego de ingresar la información deberá grabarla presionando el botón “Grabar y continuar con el registro del IAOC”, Luego de ello, podrá continuar con el registro del IAOC. El formulario es el siguiente:

Antes de completar su registro del IAOC, agradeceremos completar la siguiente información :

Nombre :

Razón Social :

RUC :

Teléfonos :

Dirección de Oficina :

Departamento :

Provincia :

Oficinas en otros departamentos :

Empresas vinculadas? :

Figura N° 5 – IAOC: Registro de Datos Generales

- c. Una vez seleccionada la opción, se mostrará un aviso al usuario, indicándole que está trabajando en un ambiente seguro, tal como se muestra en la siguiente figura:

IAOC :: Registro

Usted se encuentra en un ambiente seguro. Por favor ingrese toda la información solicitada, si no termina la sesión, guarde y cierre la sesión para que pueda acceder en otro momento.

Figura N° 6 – IAOC: Registro (Aviso de Seguridad)

- d. Opcionalmente, se podrá presentar un aviso de fin de plazo:

IAOC - Aviso sobre Fecha de Ultimo Dia de Plazo

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento debe ser remitido a la UIF-Perú a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Figura N° 7 – IAOC: Registro (Aviso de Plazo de Envío del Informe)

e. Luego se cargará el formulario de registro, tal como se muestra en la siguiente figura:

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Registro del Informe

En esta pantalla se registra la información correspondiente al **Informe Anual del Oficial de Cumplimiento**. Si desea acceder a las secciones deberá hacer click en la sección deseada y se mostrará los campos asociados que deberán ser respondidos por el *Oficial de Cumplimiento*.

Tenga en cuenta que para considerar el envío dentro del plazo establecido en la normatividad, éste deberá efectuarse como máximo hasta el **15/02/2016**. La remisión podrá efectuarse extemporáneamente sin perjuicio de las acciones de control de la **UIF-Perú**.

Año del Reporte: 2015 ●

Tipo de Persona: Persona Jurídica

- Información General del Sujeto Obligado
- Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado
- Estadísticas Operaciones
- Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador
- Capacitación
- Código de Conducta y Manual Prevención
- Registro de Operaciones
- Información Adicional

Figura N° 8 – IAOC: Registro (Pantalla General) – Año de Reporte 2015

En esta pantalla principal, se muestran dos campos principales:

- Año del Reporte, (por defecto estará seleccionado el año anterior al actual) en el cual se podrá seleccionar el año a partir del 2010. Al lado del año se mostrará un semáforo que indica el nivel de cumplimiento del reporte con respecto al año seleccionado en la lista desplegable (el color rojo indica que el informe está fuera de plazo, el color verde indica que el informe se encuentra dentro del plazo). Tener en cuenta que el formulario del IAOC tiene variaciones en su contenido según el año seleccionado.
- Tipo de Persona, en el cual el usuario deberá declarar si es Persona Natural o Persona Jurídica.

Adicionalmente se muestran las secciones del informe, con sus campos ocultos (figura N° 8):

- Información General del Sujeto Obligado
- Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado
- Estadísticas Operaciones
- Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador
- Capacitación
- Código de Conducta y Manual Prevención
- Registro de Operaciones
- Información Adicional

Para iniciar el ingreso de los datos, se debe hacer click sobre la sección que desee trabajar para poder observar los campos que contiene y completarlos.

4. Llenado de la sección “Información General del Sujeto Obligado”

En el grupo “*Información General del Sujeto Obligado*”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestran en la siguiente figura:

The screenshot displays the 'Información General del Sujeto Obligado' section. It is organized into sub-sections: 'A. Información General' and 'A.2 Información de Estados Financieros al fin del Año'. Under 'A.1 Información General (al fin de año)', there are three document upload fields: 'Adjuntar Información de los Socios u Accionistas', 'Adjuntar Información del Equipo Gerencial', and 'Indicar Régimen Tributario'. To the right, there are two 'Archivo' (Archive) selection buttons, each with a 'Nombre de Archivo' field, and a 'Regimen' dropdown menu. Under 'A.2 Información de Estados Financieros al fin del Año', there are five 'Importe' (Amount) input fields corresponding to: 'Indicar Importe de Total Activos (en miles de nuevos soles)', 'Indicar Importe de Pasivos Corrientes (en miles de nuevos soles)', 'Indicar Importe de Total Patrimonio (en miles de nuevos soles)', 'Indicar Importe de Ingresos (en miles de nuevos soles)', and 'Indicar Importe de Resultados del Ejercicio (en miles de nuevos soles)'.

Figura N° 9 – IAOC: Registro de Información General del Sujeto Obligado – Año de Reporte 2015

En esta sección, el Oficial de Cumplimiento podrá adjuntar la Información de los Socios u Accionistas, así como la Información del Equipo Gerencial, (pudiendo utilizar opcionalmente el formato que se encuentra disponible en el mismo módulo del IAOC) e indicar el tipo de Régimen Tributario (seleccionar el régimen de General, Simplificado o Especial).

Asimismo, podrá informar los Estados Financieros al final del año, indicando de ser el caso valores negativos y/o decimales, todos estos valores son requeridos.

5. Llenado de la sección “Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado”

En el grupo “*Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado*”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestran en la siguiente figura:

The screenshot displays the 'Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado' section. It features a sub-section 'B.1. Información de sus Ventas'. There are two input fields for percentages: 'Porcentaje de los Ingresos por Ventas al Sector Público' and 'Porcentaje de los Ingresos por Ventas al Sector Privado', both currently showing '0%'.

Figura N° 10 – IAOC: Registro de Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado – Año de Reporte 2015

En esta sección, el Oficial de Cumplimiento deberá indicar en que porcentaje sus Ventas se dirigen al Sector Público y en qué porcentaje se dirigen al Sector Privado.

6. Llenado de la sección “Estadísticas Operaciones”

En el grupo “*Estadísticas Operaciones*”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestran en las siguientes figuras:

Registro de Estadísticas Operaciones (Cabecera):

Estadísticas Operaciones				
+ C. Estadística Anual de Registro de Operaciones, Operaciones Inusuales y ROS remitidos a la UIF - Perú, discriminando la información por mes, tipo de operaciones y montos involucrados, según sea aplicable				
+ C.1. Registro de Operaciones (RO)				
	Nº de Operaciones (En S/.)	Importe (En S/.)	Nº de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)
Enero	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0

Figura N° 11 – Año de Reporte 2015

Registro de Estadísticas Operaciones (Registro de Operaciones - RO):

+ C.1. Registro de Operaciones (RO)				
	Nº de Operaciones (En S/.)	Importe (En S/.)	Nº de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)
Enero	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0
Setiembre	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0

Figura N° 12 – Año de Reporte 2015

Registro de Estadísticas Operaciones (Operaciones Inusuales - OI):

+ C.2. Operaciones Inusuales (OI)				
	Nº de Operaciones (En S/.)	Importe (En S/.)	Nº de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)
Enero	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0
Setiembre	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0

Figura N° 13 – Año de Reporte 2015

Registro de Estadísticas Operaciones (Operaciones Sospechosas - ROS):

+ C.3. Operaciones Sospechosas (ROS)		Nº de Operaciones (En S/.)	Importe (En S/.)	Nº de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)
Enero		0	0	0	0
Febrero		0	0	0	0
Marzo		0	0	0	0
Abril		0	0	0	0
Mayo		0	0	0	0
Junio		0	0	0	0
Julio		0	0	0	0
Agosto		0	0	0	0
Setiembre		0	0	0	0
Octubre		0	0	0	0
Noviembre		0	0	0	0
Diciembre		0	0	0	0

Figura N° 14 – Año de Reporte 2015

Registro de Estadísticas Operaciones (Totales):

+ C.4. Totales		Fecha/Año	Nº de Operaciones (En S/.)	Importe (En S/.)	Nº de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)
	Registro de Operaciones acumuladas durante el año (RO)	2015	0	0	0	0
	Operaciones Inusuales acumuladas durante el año (OI)	2015	0	0	0	0
	Operaciones Sospechosas acumuladas durante el año (ROS)	2015	0	0	0	0

Figura N° 15 – Año de Reporte 2015

Descripción de Nuevas Tipologías:

+ D. Descripción de nuevas tipologías de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas		Afirmativo	Cantidad
	D.1. Nuevas tipologías de Operaciones Inusuales	<input checked="" type="checkbox"/>	0
	D.2. Nuevas tipologías de Operaciones Sospechosas	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Figura N° 16 – Año de Reporte 2015

En esta sección, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar el N° de Operaciones y el Monto Total Involucrado en soles y dólares en las tres categorías:

- Registro de Operaciones (RO) – Figura N° 12
- Operaciones Inusuales (OI) – Figura N° 13
- Operaciones Sospechosas (ROS) – Figura N° 14

Conforme se van ingresando los montos en las figuras N° 12, N° 13 y N° 14, se van sumando de forma automática en los campos ubicados en la parte inferior (figura N° 15).

Asimismo, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar, de ser el caso, si cuenta o no con nuevas tipologías reportadas de operaciones, tanto inusuales como sospechosas e indicar el número de las nuevas tipologías identificadas (figura N° 16).

7. Llenado de la sección “Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador”

En el grupo “*Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador*”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestra en la siguiente figura:

Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador

+ E. Políticas de Conocimiento del Cliente y Trabajador

+ Requisitos

	Afirmativo	Cantidad
E.1. Indicar el N° de Políticas para la identificación y el debido conocimiento de sus clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
E.2. Indicar el N° de Procedimientos para la identificación y el debido conocimiento de sus clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
E.3. Indicar el N° de Documentos Internos (cartillas y/o guías) de referencia, para el conocimiento del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

+ Registros

	Si/No
E.4. Lleva un padrón o registro de todos sus clientes	Seleccione...
E.5. Solicita copia del Documento de Identidad a sus clientes personas naturales	Seleccione...
E.6. Solicita copia del RUC en el caso de Personas Jurídicas y el Documento de Identidad del Representante Legal	Seleccione...
E.7. Lleva un registro de las operaciones de sus clientes habituales	Seleccione...

+ Otros

	Nº de Trabajadores
E.8. Indicar el N° de Trabajadores	0
E.9. Indicar el N° de sanciones impuestas a los trabajadores en el año, por incumplimiento de normas para la aplicación de Políticas y Procedimientos para el debido conocimiento del cliente	Cantidad 0
E.10. Indicar el N° de legajos de los trabajadores que se ha verificado y que cuentan con la información sobre sus Antecedentes Personales, Laborales, Penales y Patrimoniales	Cantidad 0

Figura N° 17 – Año de Reporte 2015

En esta sección (figura N° 17), el Oficial de Cumplimiento deberá reportar información relacionada a políticas, procedimientos y documentos internos relacionados.

Adicionalmente, en esta sección se consigna el número de trabajadores totales del Sujeto Obligado, el número de sanciones impuestas a aquellos trabajadores en el año por incumplimiento de normas y el número de legajos de los trabajadores que se ha verificado y que cuentan con información completa sobre sus antecedentes (personales, laborales, penales y patrimoniales).

8. Llenado de la sección “Capacitación”

En el grupo “*Capacitación*”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestra en la siguiente figura:

Capacitación

+ F. Número de Capacitaciones Anuales recibidas por el Sujeto Obligado, sus Trabajadores y el Oficial de Cumplimiento, en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Debe incluirse una breve descripción de la capacitación y el número de trabajadores capacitados.

	Cantidad	Nº de Horas	Porcentaje (%)
F.1. N° de Trabajadores capacitados	0		
F.2. N° de Trabajadores que tienen contacto con el público	0		
F.3. N° de Trabajadores a tiempo parcial	0		
F.4. Capacitaciones Internas recibidas (Sujeto Obligado)	Cantidad 0	Nº de Horas 0	
F.5. Capacitaciones Externas recibidas (UIF)	Cantidad 0	Nº de Horas 0	
F.6. Capacitaciones Externas recibidas (Otros)	Cantidad 0	Nº de Horas 0	
F.7. Para el caso de Personas Jurídicas, cuentan con un Programa de Capacitación Anual, de ser así, indicar el % de cumplimiento	Afirmativo <input type="checkbox"/>		Porcentaje (%) 0
F.8. N° de Capacitaciones recibidas	0		
F.9. Total de Horas de Capacitación Interna	0		
F.10. Total de Horas de Capacitación Externa	0		

Figura N° 18 – Año de Reporte 2015

En esta sección (figura N° 18), el Oficial de Cumplimiento deberá reportar la información relacionada a las capacitaciones, como el número y horas de capacitación realizadas y el número de trabajadores capacitados detallados por tipos de capacitación (interna y/o externa).

Si el Sujeto Obligado es una Persona Jurídica, el Oficial de Cumplimiento deberá declarar si cuenta con un programa de Capacitación Anual e indicar el % de Cumplimiento alcanzado.

9. Llenado de la sección “Código de Conducta y Manual de Prevención”

En el grupo “Código de Conducta y Manual de Prevención”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestra en la siguiente figura:

Código de Conducta y Manual Prevención

G. Detalle de las actividades realizadas para el cumplimiento del Código de Conducta y Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, indicando los casos de incumplimiento y las medidas correctivas adoptadas y las modificaciones a los mismos.

G.1. Fecha de aprobación del Manual de Prevención	Fecha
G.2. Fecha de Última Actualización del Manual, de nuevas disposiciones normativas	Fecha
G.3. Número de trabajadores que han recibido el Manual para la Prevención del LA/FT, comprometiéndose a su cumplimiento	N° de Trabajadores 0
G.4. Fecha de aprobación del Código de Conducta	Fecha
G.5. Fecha de última actualización del Código	Fecha
G.6. Número de trabajadores que han recibido el Código de Conducta, comprometiéndose a su cumplimiento	N° de Trabajadores 0
G.7. Número de sanciones impuestas en el año por incumplimiento del Código de Conducta	Cantidad 0

Figura N° 19 – Año de Reporte 2015

En esta sección (figura N° 19), el Oficial de Cumplimiento deberá reportar información relacionada al Manual de Prevención, como la fecha de Aprobación y de la última actualización del Manual y el número de trabajadores que han recibido el Manual. La misma información se registra respecto del Código de Conducta, adicionando para este caso, el número de sanciones impuestas en el año por el incumplimiento del mismo.

10. Llenado de la sección “Registro de Operaciones”

En el grupo “Registro de Operaciones”, se mostrarán los siguientes campos, tal como se muestra en la siguiente figura:

Registro de Operaciones

H. Relación de las principales actividades realizadas para el cumplimiento de las normas relativas al Registro de Operaciones

H.1. El Registro de Operaciones del SO es	Tipo de Registro Seleccione...
H.2. El Registro de Operaciones contiene la información mínima del cliente establecida en la normativa (Anexo N°2)	Si/No Seleccione...
H.3. El Registro de Operaciones cumple con los umbrales establecidos en la Norma	Si/No Seleccione...
H.4. El Registro de Operaciones contiene operaciones por montos menores a lo establecido en la Norma, de acuerdo a las particulares características y tipos de operación del SO	Si/No Seleccione...
H.5. Indicar si el Registro de Operaciones, registra las operaciones en forma cronológica	Si/No Seleccione...
H.6. Indicar N° de clientes excluidos del Registro de Operaciones	Cantidad

I. Mantenimiento del Registro de Operaciones por el plazo legal

I.1. Existen medidas de seguridad de la información y la documentación que sustentan las operaciones registradas en el ROP	Si/No Seleccione...
I.2. Se verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa respecto de la conservación del Registro de Operaciones (ROP)	Seleccione...

Figura N° 20 – Año de Reporte 2015

En esta sección (figura N° 20), el Oficial de Cumplimiento deberá registrar la información relacionada al:

- Tipo de Registro de Operaciones (si es manual o si es informático) tal como se muestra en la siguiente figura (figura N° 21):

The screenshot shows a document icon with the text 'F.1. El Registro de Operaciones del SO es'. To the right, there is a dropdown menu titled 'Tipo de Registro'. The menu is open, showing four options: 'Seleccione...' (highlighted in blue), 'Seleccione...' (highlighted in red), 'Sistema Manual' (highlighted in pink), and 'Sistema Informático' (highlighted in light pink).

Figura N° 21 – Tipo de Registro de Operaciones

- Si el registro contiene la información mínima del cliente establecida en la normativa.

11. Llenado de la sección “Información Adicional”

En el grupo “*Información Adicional*”, se mostrarán los siguientes campos:

Observaciones Formuladas:

The screenshot shows the 'Información Adicional' section. It contains a plus sign followed by the text 'J. Acciones adoptadas respecto de las observaciones que hubiere formulado la UIF - Perú, Auditoría Interna, Auditoría Externa, de ser el caso, y la oportunidad de éstas'. Below this is a sub-section '+ J.1. Observaciones Formuladas'. To the right, there is a column header 'Afirmativo'. Below the header, there are three rows of questions, each with a checkbox:

	Afirmativo
¿Ha tenido recomendaciones formuladas por la UIF Perú?	<input type="checkbox"/>
¿Ha tenido recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna?	<input type="checkbox"/>
¿Ha tenido recomendaciones formuladas por los Auditores Externos?	<input type="checkbox"/>

Figura N° 22 – Año de Reporte 2015

Situación de las recomendaciones formuladas por la UIF - Perú:

The screenshot shows the section '+ J.2. Situación de las recomendaciones formuladas por la UIF - Perú'. It contains a table with four rows and one column header 'Cantidad':

	Cantidad
N° Observaciones	<input type="text" value="0"/>
N° Implementadas	<input type="text" value="0"/>
N° En Proceso	<input type="text" value="0"/>
N° Superado	<input type="text" value="0"/>

Figura N° 23 – Año de Reporte 2015

Situación de las recomendaciones formuladas por Unidad de Auditoría Interna:

The screenshot shows the section '+ J.3. Situación de las recomendaciones formuladas por Unidad de Auditoría Interna'. It contains a table with four rows and one column header 'Cantidad':

	Cantidad
N° Observaciones	<input type="text" value="0"/>
N° Implementadas	<input type="text" value="0"/>
N° En Proceso	<input type="text" value="0"/>
N° Superado	<input type="text" value="0"/>

Figura N° 24 – Año de Reporte 2015

Situación de las recomendaciones formuladas por los Auditores Externos de ser el caso:





+ J.4. Situación de las recomendaciones formuladas por los Auditores Externos de ser el caso		Cantidad
 N° Observaciones		<input type="text" value="0"/>
 N° Implementadas		<input type="text" value="0"/>
 N° En Proceso		<input type="text" value="0"/>
 N° Superado		<input type="text" value="0"/>

Figura N° 25 – Año de Reporte 2015

Otros que el Oficial de Cumplimiento considere relevante y Plazos de Informes de OC:

+ K. Otros que el Oficial de Cumplimiento considere relevante		
 K.1. La Policía Nacional o el Poder Judicial ha solicitado información de operaciones efectuadas con determinadas personas	Si/No Seleccione... ▼	Cantidad <input type="text" value="0"/>
 K.2. La información solicitada por la Policía Nacional o el Poder Judicial fue remitido oportunamente	Si/No Seleccione... ▼	Cantidad <input type="text" value="0"/>
+ L. Plazos para la presentación de informes del Oficial de Cumplimiento		
 L.1. Fecha de presentación del Informe Anual al Directorio, Gerente General o Administrador- para Personas Jurídicas		Fecha <input type="text"/>
+ M. Otros que el Oficial de Cumplimiento considere relevante		
 M.1. Si a criterio del Oficial de Cumplimiento, existieran otros aspectos que deberían formar parte de su informe, deberán registrarlos y mantenerlos a disposición de la UIF-Perú.		

Figura N° 26 – Año de Reporte 2015

En toda esta sección, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar información relacionada:

- Si el Sujeto Obligado ha tenido observaciones formuladas por la UIF-Perú, por Auditoría Interna o por Auditoría Externa. (figura N° 22).
- En caso hayan tenido observaciones formuladas por la UIF-Perú (figura N° 23), se deberán colocar el número total de observaciones, el número de observaciones implementadas, el número de observaciones en proceso y el número de observaciones superadas.
- En caso hayan tenido observaciones formuladas por Auditoría Interna (figura N° 24), se deberán colocar el número total de observaciones, el número de observaciones implementadas, el número de observaciones en proceso y el número de observaciones superadas.
- En caso hayan tenido observaciones formuladas por Auditoría Externa (figura N° 25), se deberán colocar el número total de observaciones, el número de observaciones implementadas, el número de observaciones en proceso y el número de observaciones superadas.
- Otro tipo de información, como por ejemplo: si la Policía Nacional o si el Poder Judicial le ha solicitado información y el número de veces; así como si fue remitida oportunamente. Igualmente, la fecha de presentación del Informe Anual al Directorio, Gerente General o Administrador para las personas jurídicas.
- En el punto L.1 “Fecha de presentación del Informe Anual al Directorio, Gerente General o Administrador – para Personas Jurídicas”, las personas naturales deberán considerar la fecha en la cual el Oficial de Cumplimiento presentó el Informe Anual al Titular del Sujeto Obligado.

12. Guardado de la Información

Para guardar la información de su Informe, no es necesario llenar todos los campos requeridos por el sistema en un sólo momento, dado que este permite al usuario guardar la información antes de realizar el envío. El Informe se guardará en estado “Borrador” y podrá continuar con el llenado en otro momento.

Para guardar, se debe hacer click en el botón “Guardar” (figura N° 27), tal como aparece en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Registro del Informe' interface. At the top, a blue header contains the title. Below it, there is introductory text and a deadline notice for 15/02/2016. The form includes a dropdown for 'Año del Reporte' set to 2015 and a dropdown for 'Tipo de Persona' set to 'Persona Jurídica'. A list of sections with checkboxes is visible, including 'Información General del Sujeto Obligado', 'Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado', 'Estadísticas Operaciones', 'Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador', 'Capacitación', 'Código de Conducta y Manual Prevención', 'Registro de Operaciones', and 'Información Adicional'. Two blue 'Guardar' buttons are present: one on the right side and one at the bottom right. Red boxes and arrows highlight these buttons, with a label 'Botón "Guardar"' pointing to the top one.

Figura N° 27 – IAOC: Guardado de la Información

El sistema confirmará que la información ha sido guardada de manera exitosa y generará un *Código Autogenerado de IAOC Electrónico* (figura N° 28):

The screenshot shows the 'Informe Anual de los Oficiales de Cumplimiento (IAOC): Registro' interface displaying a success message. The message reads: 'Reporte N° [SBS-UIF-2011-0002] ha sido guardado de manera satisfactoria.' The code '[SBS-UIF-2011-0002]' is highlighted with a red box and labeled 'Código Autogenerado de Informe Anual'. Below the message, there is a database icon and a green checkmark. The form fields for 'Año del Reporte' (set to 2010) and 'Tipo de Persona' (set to 'Persona Jurídica') are also visible.

Figura N° 28 – IAOC: Mensaje de Guardado exitoso



Cabe señalar que esta operación no significa que el reporte ha sido enviado a la Unidad de Inteligencia Financiera de la SBS, solamente permite poder guardar el reporte de forma temporal, de manera que el usuario podría realizar cambios en diversos días y tener la facultad de poder completar el informe poco a poco.

13. Envío de la Información a la SBS

Cuando la información del **IAOC Electrónico** ya se encuentre completa, y una vez que el Oficial de Cumplimiento este seguro que la información consignada es la correcta, el siguiente paso es confirmar a fin de enviar la información a la UIF-SBS. Para realizar la confirmación, se debe dar click en el botón “Confirmar” (figura N° 29), tal como aparece en la siguiente pantalla:

Botón “Confirmar”

Figura N° 29 – Confirmación del Informe

En caso el informe contenga campos requeridos (que se encuentran marcados en color rojo), tales como se muestran en las siguientes figuras:

	Afirmativo	Cantidad
C.1. Indicar el N° de Políticas para la identificación y el debido conocimiento de sus clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
C.2. Indicar el N° de Procedimientos para la identificación y el debido conocimiento de sus clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Figura N° 30 – Campos Requeridos (texto/número)

F.1. El Registro de Operaciones del SO es	Tipo de Registro <input type="text" value="Seleccione..."/>
---	---

Figura N° 31 – Campos Requeridos (lista desplegable)

El sistema mostrará una ventana de mensajes de validación indicando la cantidad de campos que faltan completar para que el registro sea exitoso:

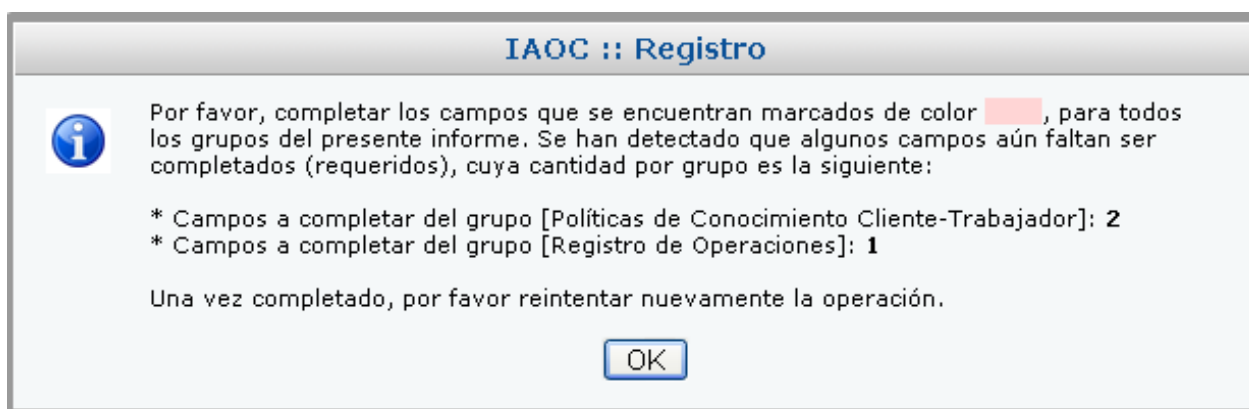


Figura N° 32 – Mensajes de Validación

Una vez que la información requerida esté completa (y que ningún campo contenga errores de tipo de dato), el sistema confirmará la acción seleccionada, indicando que una vez confirmado el informe, ya no podrá ser modificado:

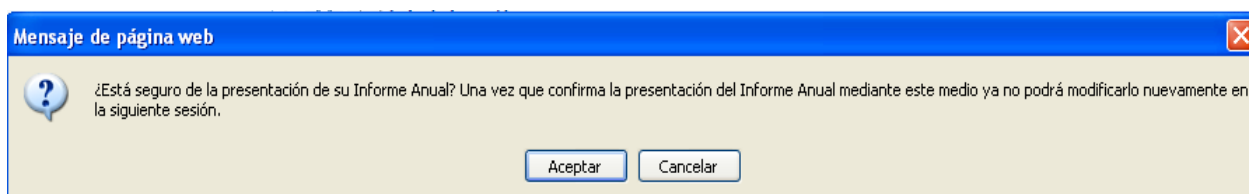



Figura N° 33 – Confirmación de la Acción de Envío

Seleccione el botón “Aceptar” para poder enviar el **IAOC Electrónico**. Una vez seleccionada dicha acción, el Informe queda presentado ante la UIF-SBS, no pudiendo ser modificado la próxima vez que es accedido por el Oficial de Cumplimiento.

El sistema mostrará una nueva pantalla, mostrando un Mensaje de Confirmación de envío del IAOC, el mismo que puede ser descargado desde el enlace que aparece en dicha pantalla.



Figura N° 34 – Mensajes de Confirmación


SUPERINTENDENCIA
DE BANCA, SEGUROS Y AFP

CONFIRMACIÓN DE CARGO ELECTRÓNICO

Por medio de este documento, se deja constancia electrónica que, mediante la siguiente transacción:

N°: SBS-UIF-2015-0001
Entidad: SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA S.A.C.
Tipo de Persona: PERSONA JURÍDICA
Usuario: 262002995
Fecha/Hora de Envío: 08/01/2015 10:49:33

Se ha enviado a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) para el año 2014.

CATEGORIAS	ESTADO
Información General del Sujeto Obligado	Enviado
Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado	Enviado
Estadísticas Operaciones	Enviado
Políticas de Conocimiento Cliente-Trabajador	Enviado
Capacitación	Enviado
Código de Conducta y Manual Prevención	Enviado
Registro de Operaciones	Enviado
Información Adicional	Enviado

Mediante este documento, queda certificado que el Informe Anual N° SBS-UIF-2015-0001, ha sido enviado por el emisor arriba indicado, y que en dicho reporte, se está completando la información mínima solicitada por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) de manera electrónica.

Atentamente,

Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)
Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS)

Figura N° 35 – Ejemplo de Reporte de Confirmación (en formato PDF)

14. ¿Cómo recupero la información del IAOC Electrónico, una vez guardado?

Para recuperar el **IAOC Electrónico** que ha sido guardado en el sistema, se puede realizar lo siguiente:

- Seleccionando nuevamente la opción **“Registro del Informe”**, la cual recupera el reporte más reciente correspondiente al año anterior al actual. Si el reporte no ha sido confirmado mediante la opción **“Confirmar”**, éste podrá ser modificado.
- Seleccionando la opción **“Consulta Principal”**, la cual mostrará el listado de todos los reportes enviados por el Sujeto Obligado, mostrando la siguiente información: **N° Reporte, Año, Fecha de Presentación, Detalle, Estado y Acciones**. Podrá seleccionar cualquier reporte de la lista, haciendo click en el campo **N° Reporte**, pero sólo podrá modificar aquellos cuyo estado está en **Borrador**.

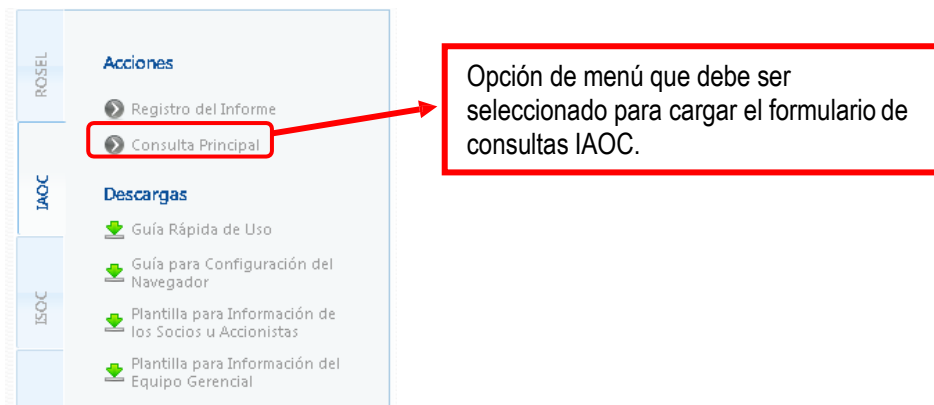


Figura N° 36 – Menú de Opciones

La siguiente figura muestra la interfaz de la opción “Consulta Principal”:

Campo “N° Reporte”

N° Reporte	Año	Fecha de Presentación	Detalles	Estado	Acciones
SBS-UIF-2015-0001	2014	08/01/2015	Comentarios: [NINGUNO] Reportes Anteriores: [NO EXISTEN REPORTES ANTERIORES]	ENVIADO	

Figura N° 37 – IAOC - Consulta Principal

15. ¿Cómo reenvío un IAOC que ya he enviado anteriormente?

Para poder realizar el reenvío de un **IAOC Electrónico** que ya ha sido enviado, se debe ingresar a la opción de Consulta Principal, y seleccionar el ícono tal como se muestra en la siguiente figura:

Acción de Reenvío de IAOC

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Consulta Principal					
N° Reporte	Año	Fecha de Presentación	Detalles	Estado	Acciones
SBS-UIF-2015-0001	2014	08/01/2015	Comentarios: [NINGUNO] Reportes Anteriores: [NO EXISTEN REPORTES ANTERIORES]	ENVIADO	

Figura N° 38 – IAOC – Acción de Reenvío

Una vez seleccionada dicha acción, aparecerá el siguiente mensaje:



Figura N° 39 – IAOC – Mensaje de Confirmación de Reenvío

Para lo cual, una vez que se presiona el botón “Aceptar” (figura N° 39), se generará un nuevo Informe IAOC, con los datos precargados del Informe anterior, generando esta acción un nuevo número de Informe (figura N° 40):

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Registro del Informe

En esta pantalla se registra la información correspondiente al **Informe Anual del Oficial de Cumplimiento**. Si desea acceder a las secciones deberá hacer click en la sección deseada y se mostrará los campos asociados que deberán ser respondidos por el *Oficial de Cumplimiento*.

Tenga en cuenta que para considerar el envío dentro del plazo establecido en la normatividad, éste deberá efectuarse como máximo hasta el **16/02/2015**. La remisión podrá efectuarse extemporáneamente sin perjuicio de las acciones de control de la **UIF-Perú**.

Para cualquier duda o consulta, por favor comunicarse al correo ieaoc@sbs.gob.pe.

Reporte N° **[SBS-UIF-2015-0002]** ha sido guardado de manera satisfactoria.

Año del Reporte: 2014

Tipo de Persona: Persona Jurídica

- Información General del Sujeto Obligado
- Información acerca de los Servicios y Productos que Ofrece el Sujeto Obligado
- Estadísticas Operaciones

Figura N° 40 – IAOC – Nuevo Número de Reporte en Reenvío

16. ¿Cómo hago para poder imprimir mi Informe Anual del Oficial de Cumplimiento?

Para disponer de una versión impresa del **IAOC Electrónico**, se debe acceder a través de la opción “Consulta IAOC”, la cual mostrará el listado de todos los reportes enviados por el Sujeto Obligado, mostrando la siguiente información: *N° Reporte, Año, Fecha de Presentación, Comentarios, Estado y Acciones*. En la columna “Acciones” hay una lupa sobre la cual se debe dar click, tal como se muestra en la siguiente figura:

Dentro de Columna “Acciones”

Informe Anual de los Oficiales de Cumplimiento (IAOC): Consulta Principal					
N° Reporte	Año	Fecha de Presentación	Comentarios	Estado	Acciones
SBS-UIF-2011-0002	2010	07/11/2011		Enviado	

Figura N° 41 – IAOC - Consultas

Dicha acción, al ser seleccionada, nos mostrará una ventana emergente, con el formato listo para ser impreso directamente (ver figura N° 42):

Informe Anual de los Oficiales de Cumplimiento (Vista Preliminar)

[Imprimir](#) 

N° Reporte: SBS-UIF-2011-0002
Tipo de Persona: Persona Jurídica
Oficial de Cumplimiento: Banco
Año: 2010
Fecha de Creación: 07/11/2011
Estado: Activo
Fecha de Envío: 07/11/2011

Estadísticas Operaciones

▼ A. Estadística Anual de Registro de Operaciones, Operaciones Inusuales y ROS remitidos a la UIF - Perú, discriminando la información por mes, tipo de operaciones y montos involucrados, según sea aplicable

	<u>Afirmativo</u>	<u>Fecha/Año</u>	<u>N° de Operaciones</u>	<u>Monto Involucrado (Nuevos Soles)</u>	<u>Monto Involucrado (Dólares)</u>
 Registro de Operaciones acumuladas durante el año (RO)	✓	2010	0	0	0
 Operaciones Inusuales acumuladas durante el año (OI)	✓	2010	0	0	0
 Operaciones Sospechosas acumuladas durante el año (ROS)	✓	2010	0	0	0
+ A.1. Registro de Operaciones (RO)					
			<u>N° de Operaciones</u>	<u>Monto Involucrado (Nuevos Soles)</u>	<u>Monto Involucrado (Dólares)</u>
 Enero			0	0	0
 Febrero			0	0	0
 Marzo			0	0	0

Figura N° 42 – IAOC – Vista Preliminar de un Informe