

COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SUPERVISIÓN

GUIA PARA CARGAR EL INFORME ANUAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (IAOC)

ABREVIATURAS

APNFD: Actividades y Profesiones No Financieras Designadas
FD: Financiamiento de Delitos
IAOC: Informe Anual del Oficial de Cumplimiento.
ODC: Oficial de Cumplimiento.
PEP: Personas Expuestas Políticamente.
RESU: Reportes de Operaciones o Transacciones Iguales o Superiores al Umbral Legal.
ROS: Reporte de Operaciones Sospechosas
S.O: Sujeto Obligado
SISLAFT: Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
UAFE: Unidad de Análisis Financiero y Económico.

BASE LEGAL

1. La Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos, establece en el literal c, artículo 80 (infracciones graves las siguientes):

“c.- Presentar retrasos en la entrega de la información requerida por la Unidad de Análisis Económico y Financiero, el supervisor o la autoridad competente;(...)”

Literal i, del artículo 81 (Infracciones muy graves):

“i. No entregar información requerida por la Unidad de Análisis Económico y Financiero, según esta Ley, su reglamento y normativa secundaria;”

Así también el artículo 66, define las facultades de supervisión de las entidades de vigilancia, control y supervisión, y prevé:

“h. Requerir información a las entidades bajo y dentro del ámbito de sus competencias;”

2. Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos.

Numerales 3 y 10 del artículo 47: Son funciones del oficial de cumplimiento las siguientes:

“3. Cooperar con la Unidad de Análisis Financiero y Económico en la entrega oportuna y completa de la información adicional que esta solicite, de conformidad con el término establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos. La negativa, retraso o entrega incompleta de la información, dará lugar al inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan;

10. Otros que determine el organismo de control correspondiente o la Unidad de Análisis Financiero y Económico, mediante normativa secundaria”

3. Resolución Nro. UAFE-DG-2023-0689 que contiene la Norma para la prevención del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, dirigido a los sujetos obligados a reportar bajo la supervisión de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

El numeral 5 del artículo 38, señala que a más de las funciones y obligaciones del oficial de cumplimiento determinadas en el Reglamento General a la Ley, tendrá las siguientes:

“5. Elaborar un informe de gestión del año e informar al representante legal, o quien haga sus veces, o a la persona natural que sea sujeto obligado, dentro de los primeros treinta (30) días al año culminado, informe que deberá ser puesto en conocimiento de la UAFE a través del sistema para la prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo -SISLAFT;”

4. Mediante Resolución Nro. UAFE-DG-2026-0001 de 12 de enero de 2026, se concedió por única vez, una prórroga hasta el 30 de mayo, para el envío del Informe Anual de Oficial de Cumplimiento, señalado en la Norma.
5. Guía para que los sujetos obligados puedan tener mejor entendimiento sobre el Alcance a la definición de PEP'S y los criterios para su designación con enfoque basado en riesgos, expedida mediante Resolución Nro. UAFE-DG-2020-0090.
6. Guía para la elaboración del Manual de Prevención del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos para los sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) sin organismos de control específico, expedida mediante Resolución Nro. UAFE-DG-2020-0091.
7. Manual de Generación de Estructuras y Contenidos para el Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que Igualen o Superen el Umbral Legal (RESU).

INDICACIONES GENERALES

Para completar el Informe de Actividades del Oficial de Cumplimiento, es necesario que el ODC tome en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El formulario será validado únicamente con la firma electrónica del Representante Legal y Oficial de Cumplimiento. (no se aceptan formularios físicos, **por lo que el uso de la Firma Electrónica es de carácter Obligatorio**)
2. El sistema no permite registros generales, celdas vacías, ni caracteres especiales.
3. El sistema no le permitirá pasar al siguiente bloque si no ha completado toda la información.
4. La UAFE No entregará información posterior, por lo que el ODC debe serciorarse de mantener sus propios respaldos.
5. No se otorgarán prórrogas adicionales a la contenida en la Resolución Nro. UAFE-DG-2026-0001.
6. El único canal oficial de recepción y cumplimiento normativo del IAOC es mediante el formato determinado por la UAFE y gestionado en línea a través del SISLAFT.
7. En aquellos campos que se requiere la carga documental, esta debe ser solo en formato PDF y no superar los 2MB de peso.
8. La UAFE no proporcionará información relativa a los reportes presentados durante el año anterior.
9. Tenga a la mano la Declaración del Impuesto a la Renta (Formularios SRI 101 y 102A), según corresponda.
10. La razón de recepción de la entrega del IAOC a la UAFE, se remitirá automáticamente al correo electrónico del Sujeto Obligado. La UAFE no recibirá impresiones, ni prints de pantalla como respaldos de entrega.
11. Debe guardar cada bloque de información para acceder a la siguiente sección.
12. En el ícono del signo de admiración “**i**” encontrará una breve explicación de la información que se requiere.

INFORME ANUAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO “IAOC”

El informe Anual del Oficial de Cumplimiento, ha sido desarrollado en función de la normativa vigente que los Sujetos Obligados deben cumplir en virtud de sus propias obligaciones. El cual, está compuesto por 5 secciones, conformadas de la siguiente manera:

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL SO

BLOQUE 1: Información Básica
BLOQUE 2: Representante Legal
BLOQUE 3: Oficiales de Cumplimiento
BLOQUE 4: Sucursales
BLOQUE 5: Productos o servicios

SECCIÓN 2: DETALLE FINANCIERO

BLOQUE 1: Información Financiera
BLOQUE 2: Donaciones
BLOQUE 3: Cuentas Bancarias

SECCIÓN 3 : REPORTES

BLOQUE 1: Reportes SISLAFT
BLOQUE 2: Reportes Canales de Pago
BLOQUE 3: Reportes Productos y Servicios

SECCIÓN 4: CUMPLIMIENTO NORMATIVO

BLOQUE 1: Información de Reportes RESU/NO RESU
BLOQUE 2: Políticas y procedimientos del SISLAFT
BLOQUE 3: Debida diligencia clientes
BLOQUE 4: Debida Diligencia Empleados / Socios, Accionistas, Partícipes/ Administradores/ Personal Contratado
BLOQUE 5: Manual de Prevención y Metodología de Administración de Riesgos.

SECCIÓN 5: DECLARACIÓN

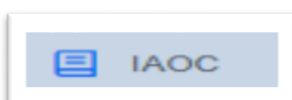
BLOQUE 1: Declaración de responsabilidad
BLOQUE 2: Finalizar Informe.

INGRESO AL SISTEMA PARA CARGAR EL IAOC

1. Ingresar al Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SISLAFT mediante el siguiente enlace: <https://sislaft.uafe.gob.ec/sislaft/> (se recomienda utilizar los navegadores: Microsoft Internet Explorer versión 8 o superior, Mozilla Firefox o Google Chrome)



2. En el menú de la izquierda, aparecerá el botón de ingreso al Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC):



3. El sistema lo direccionará al link para el acceso al formulario del IAOC, en el cual debe ingresar con las mismas credenciales del SISLAFT.



SISLAFT

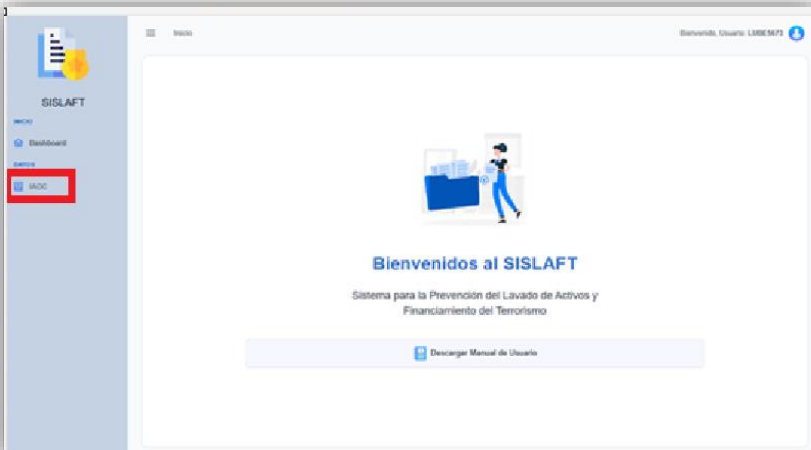
**Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y
Financiamiento del Terrorismo**

Iniciar Sesión

Iniciar Sesión

ⓘ Atención: Se recuerda a los sujetos obligados que para cualquier asistencia técnica o información que usted necesite, puede contactarse también al teléfono (02) 394-3940 o a través del correo electrónico mesadeayuda@uafe.gob.ec. Del mismo modo, se le brinda atención personalizada en las **mesas de ayuda** de la institución ubicadas en la ciudad de Quito en Av. Portugal E9-138 y Av. República de El Salvador, Edif. Plaza Real.

4. Para iniciar con la carga de la información, el Oficial de Cumplimiento, debe seleccionar la opción **IAOC**, ubicada en el panel izquierdo.

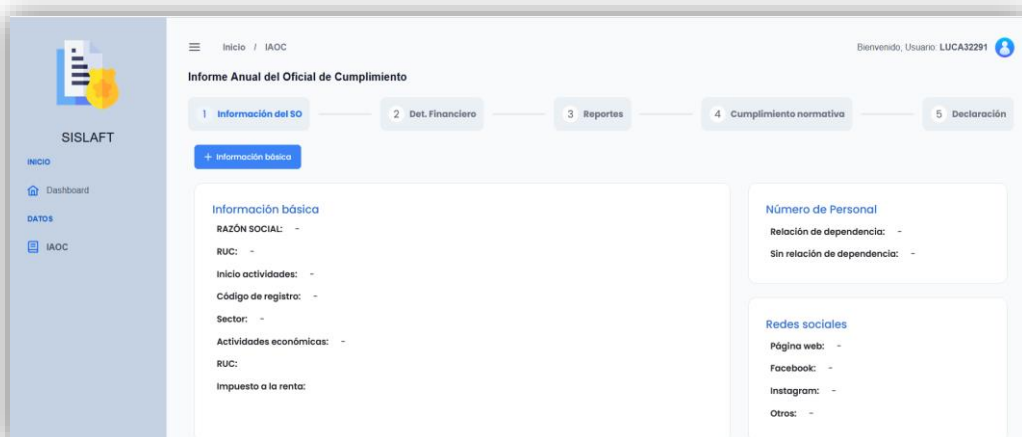


Bienvenidos al SISLAFT

Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y
Financiamiento del Terrorismo

[Descargar Manual de Usuario](#)

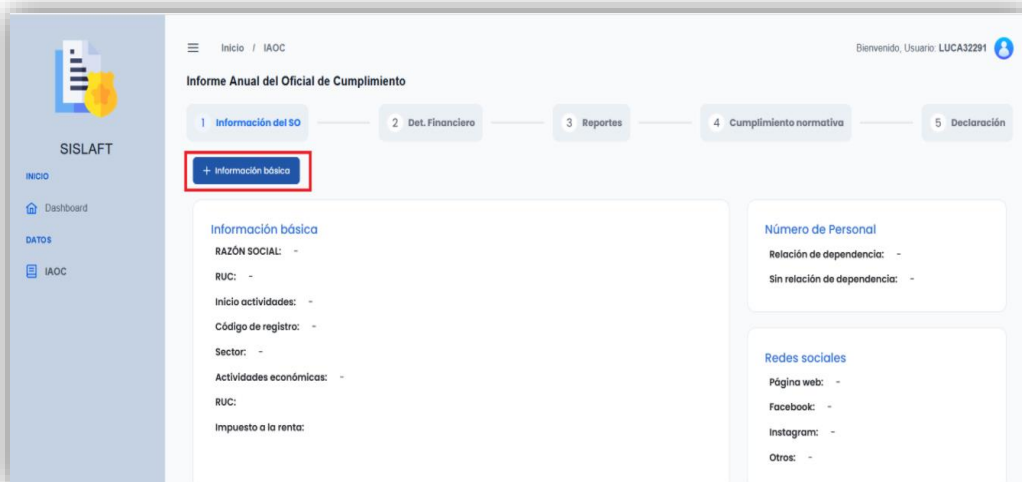
5. Luego de ello, se desplegará el formulario que está compuesto por 5 secciones, conformadas por varios bloques que el Oficial de Cumplimiento debe completar obligatoriamente.



SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL SO

BLOQUE 1: Información Básica

Dar clic en el ícono “+ Información básica” y declarar toda la información requerida en cada bloque de la Sección 1.



Código de Registro: 36519
Razón Social: INSTITUCION PRUEBA

Sector Económico: CONCESIONARIAS AUTOMOTRICES
Ruc del Sujeto Obligado: 0000000000000

Inicio de Actividades del Sujeto Obligado *

dd/mm/yyyy

Actividades Económicas Ejercicio Fiscal *

Seleccione una opción

Adjuntar PDF de RUC completo *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Formulario Impuesto a la Renta *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Indicar el número del personal con el que cuenta el S.O.

Personal en relación de dependencia *

Personal sin relación de dependencia *

Señale las redes sociales que utiliza el S.O.

Página Web

Facebook

Instagram

Otros

Guardar

Registrada toda la información, debe seleccionar la opción “Guardar”, para continuar con el siguiente bloque.

El sistema le proporcionará automáticamente un resumen de la información declarada, la cual debe revisar y en caso de identificar algún dato incorrecto, editar y guardar la información antes de pasar a la siguiente sección.

Inicio / IAOC

Bienvenido, Usuario: LUCA32291

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento

1 Información del SO — 2 Det. Financiero — 3 Reportes — 4 Cumplimiento normativa — 5 Declaración

Editar información básica

Información básica

RAZÓN SOCIAL: INSTITUCION PRUEBA

RUC: 0000000000000

Inicio actividades: 17/03/2026

Código de registro: 36519

Sector: CONCESIONARIAS AUTOMOTRICES

Actividades económicas: SI

RUC: ↓

Impuesto a la renta: ↓

Número de Personal

Relación de dependencia: 3

Sin relación de dependencia: 0

Redes sociales

Página web: WWW.SUJETO OBLIGADO.COM

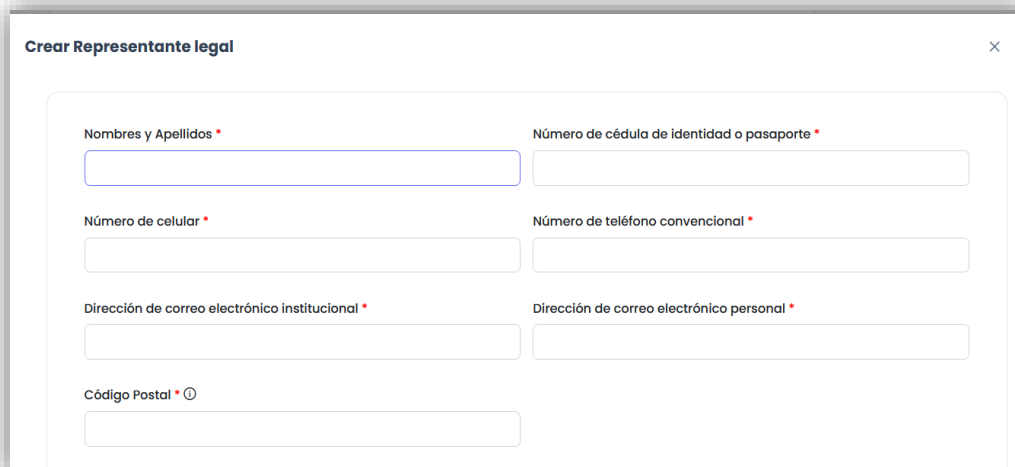
Facebook: @IAOC_2026

Instagram: @OFICIALCUMPLIMIENTO2026

Otros: X: @NOALACORRUPCION

BLOQUE 2: Representante Legal

El ODC debe completar toda la información referente al Representante Legal, tal como consta:



Crear Representante legal

Nombres y Apellidos *

Número de cédula de identidad o pasaporte *

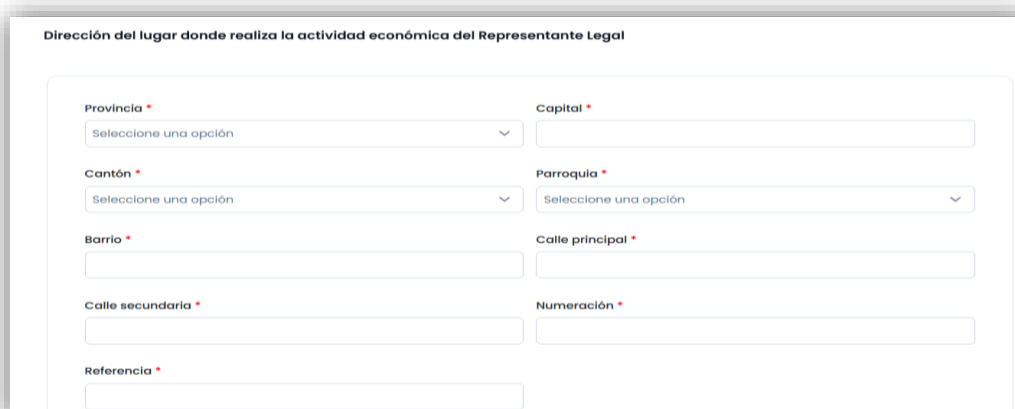
Número de celular *

Número de teléfono convencional *

Dirección de correo electrónico institucional *

Dirección de correo electrónico personal *

Código Postal * ⓘ



Dirección del lugar donde realiza la actividad económica del Representante Legal

Provincia *

Capital *

Cantón *

Parroquia *

Barrio *

Calle principal *

Calle secundaria *

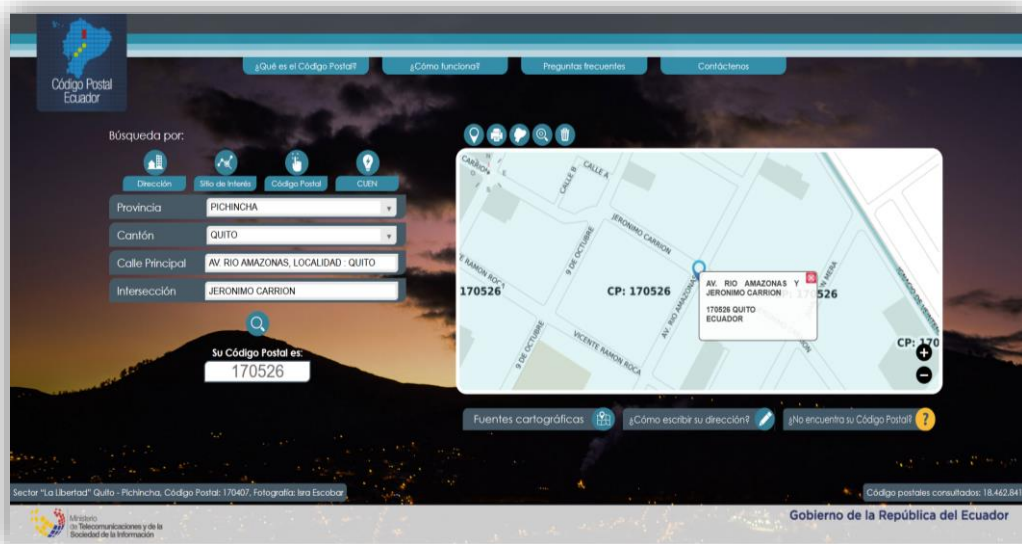
Numeración *

Referencia *

La dirección de correo electrónico Institucional, no puede ser la misma dirección de correo electrónico personal, por lo que se debe ingresar un correo electrónico diferente para los dos casos.

En el campo “Código Postal”, debe dar clic en el signo de admiración para que el sistema lo pueda direccionar a la base de datos del Código Postal del Ecuador, proporcionada por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Para identificar el código postal correcto, debe ingresar la información requerida por: Provincia, Cantón, Calle Principal e Intersección, dar clic en el ícono de la lupa para ejecutar la búsqueda, copiar el código postal identificado por la plataforma e ingresarlo en el campo definido del IAOC.



¿Qué es el Código Postal? ¿Cómo funciona? Preguntas frecuentes Contactenos

Búsqueda por:

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Calle Principal: AV. RIO AMAZONAS, LOCALIDAD: QUITO

Intersección: JERONIMO CARRION

Su Código Postal es: 170526

Mapa: CP: 170526, AV. RIO AMAZONAS Y JERONIMO CARRION, 170526 QUITO ECUADOR

Fuentes cartográficas: ¿Cómo escribir su dirección? ¿No encuentra su Código Postal?

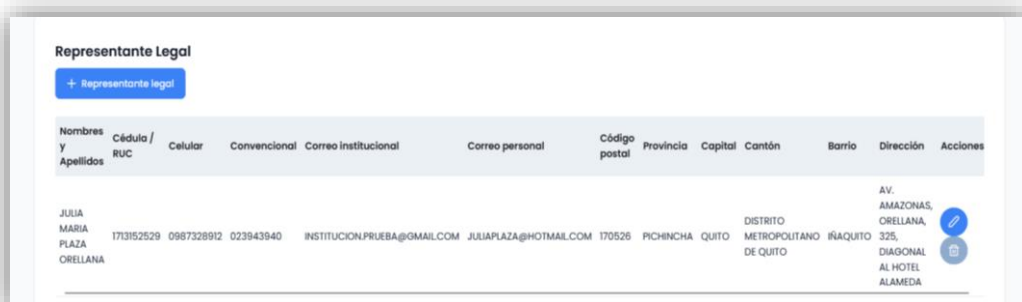
Sector "La Libertad" Quito - Pichincha, Código Postal: 170407, Fotografía: Ira Escobar

Código postales consultados: 18,462,841

Gobierno de la República del Ecuador

Guardar

Recuerde que debe guardar el registro para obtener el resumen de la información declarada:



Representante Legal

+ Representante legal

Nombres y Apellidos	Cédula / RUC	Celular	Convencional	Correo Institucional	Correo personal	Código postal	Provincia	Capital	Cantón	Barrio	Dirección	Acciones
JULIA MARIA PLAZA ORELLANA	1713152529	0987328912	023943940	INSTITUCION.PRUEBA@gmail.com	JULIAPLAZA@hotmail.com	170526	PICHINCHA	QUITO	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	ÑAQUITO	AV. AMAZONAS, ORELLANA, 325, DIAGONAL AL HOTEL ALAMEDA	 

BLOQUE 3: Oficiales de Cumplimiento

El registro de los Oficiales de Cumplimiento, debe realizarse de manera individual, identificando el rol que cumple cada uno, es decir si es el Titular o el Suplente.

En caso que el S.O. sea su propio ODC, debe completar el formulario en calidad de ODC Titular. (Registro obligatorio)

Si el S.O. no tiene designado un ODC suplente, solo debe registrar al ODC titular (Registro obligatorio).

Si el S.O. ha designado un ODC suplente, lo debe registrar normalmente:

Oficiales de Cumplimiento												
+ Oficial												
Tipo	Nombres y Apellidos	Cédula / RUC	Celular	Convencional	Correo Institucional	Correo personal	Código postal	Provincia	Capital	Cantón	Barrio	Dirección
TITULAR	JULIA MARIA PLAZA ORELLANA	1713152529	0987328912	023943940	INSTITUCIONPRUEBA@GMAIL.COM	JULIAPLAZA@HOTMAIL.COM	170526	PICHINCHA	QUITO	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	INÁQUITO	AV. AMAZONAS, ORELLANA 25B, DIAGONAL AL HOTEL ALAMEDA
SUPLENTE	ANTONIO MANUEL PARRA ANDRADE	1702565890	0987231648	023943940	INMOBILIARIAJULIAMARIA@GMAIL.COM	ANTONIOPARRA@GMAIL.COM	170508	PICHINCHA	QUITO	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	LA CONCEPCIÓN	AV DE LA REPÚBLICA, AV. 10 DE AGOSTO, N2-15B, FRENTE A VIVERES BACHITA

BLOQUE 4: Sucursales

El Oficial de cumplimiento deberá ingresar la información correspondiente a la matriz y todas las sucursales registradas en el RUC, cuyo estado del establecimiento sea “ABIERTO”.

Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001		GUAYAS / GUAYAZUL / ROCAFUENTE / AV 9 DE OCTUBRE 729 Y BOYACA - GARCIA AVILES	ABIERTO

Establecimientos adicionales:

Lista de establecimientos - .

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
002		GUAYAS / GUAYAZUL / TARGUI / VICTOR EMILIO ESTRADA 410 Y GATILES	ABIERTO
011		GUAYAS / GUAYAZUL / TARGUI / PRIMERA S/N	ABIERTO
012		PICHINCHA / QUITO / CENTRO HISTÓRICO / GARCIA MORENO 1228 Y MELIA Y OLMEDO	CERRADO
013		PICHINCHA / QUITO / CENTRO HISTÓRICO / AV. NACIONES UNIDAS SIN Y 6 DE DICIEMBRE Y SI-YRIS	CERRADO
014		PICHINCHA / QUITO / LA CONCEPCIÓN / DIEGO VASQUEZ S/N Y SABANILLA	ABIERTO
015		GUAYAS / GUAYAZUL / XIMENA / AV DOMINGO COMIN 36 Y CALLE G - CALLE H	ABIERTO

El Sujeto Obligado, debe ingresar de manera obligatoria una oficina matriz, y en caso de contar con una o varias sucursales, debe ingresar a la oficina matriz siempre como el primer registro en el sistema y luego continuar con el registro de las sucursales.

Sucursales

+ Sucursal

Tipo de Oficina	Provincia	Capital	Cantón	Parroquia	Barrio	Calle principal	Calle secundaria	Numeración	Referencia	Fecha apertura	Acciones
MATRIZ	PICHINCHA	QUITO	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	ÍÑAQUITO	ÍÑAQUITO	AV. AMAZONAS	ORELLANA	258	DIAGONAL AL HOTEL ALAMEDA	23/01/2020	 
SUCURSAL	AZUAY	CUENCA	CUENCA	BELLAVISTA	BELLAVISTA	CUENCA	BELLAVISTA	456	CENTRO	15/04/2025	 

BLOQUE 5: Productos o servicios

El ODC debe registrar un solo producto y servicio a la vez, es decir, si la actividad económica del S.O. es la “COMPRA Y VENTA DE VEHÍCULOS”, debe realizar como mínimo los siguientes registros.

Por ejemplo:

COMPRA DE VEHÍCULOS USADOS
VENTA DE VEHÍCULOS USADOS
COMPRA DE VEHÍCULOS NUEVOS
VENTA DE VEHÍCULOS NUEVOS

Productos o Servicios	
+ Producto o Servicio	
Producto/Servicio	Acciones
COMPRA DE VEHICULOS NUEVOS	✎ 🗑
COMPRA DE VEHICULOS USADOS	✎ 🗑
VENTA DE VEHICULOS USADOS	✎ 🗑
VENTA DE VEHICULOS NUEVOS	✎ 🗑

Del mismo modo y para el sector de la Construcción e Inmobiliarias deberán registrar como mínimo la siguiente información:

Por ejemplo:

VENTA DE BIENES INMUEBLES
COMPRA DE BIENES INMUEBLES
INTERMEDIACIÓN
CONSTRUCCIÓN DE BIENES INMUEBLES

Productos o Servicios	
+ Producto o Servicio	
Producto/Servicio	Acciones
VENTA DE BIENES INMUEBLES	✎ 🗑
INTERMEDIACION	✎ 🗑
COMPRA DE BIENES INMUEBLES	✎ 🗑
CONTRUCCION DE BIENES INMUEBLES	✎ 🗑

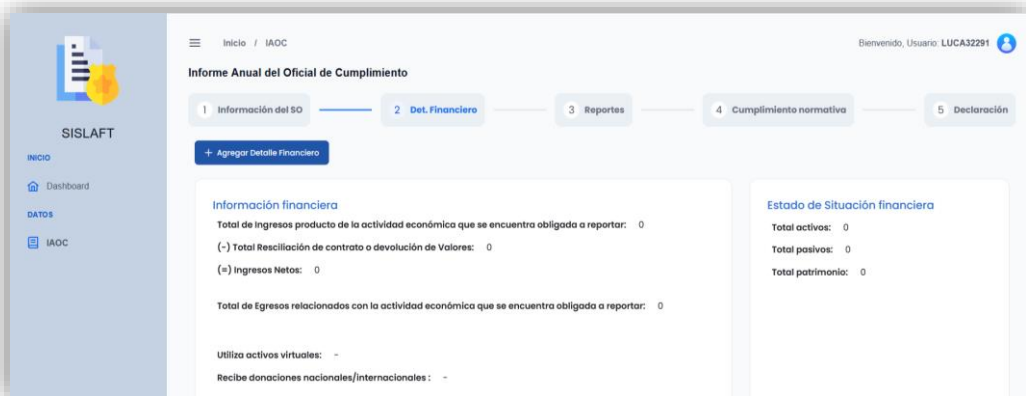
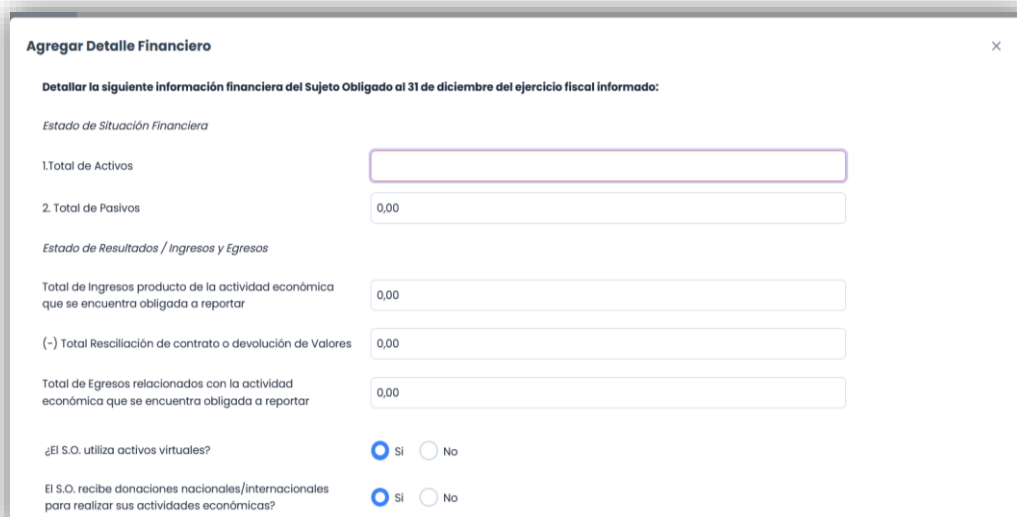
SECCIÓN 2: DETALLE FINANCIERO

BLOQUE 1: Información Financiera

En la sección número 2, dar clic en la opción “Agregar Detalle Financiero”

La información que debe ingresar en esta sección, debe ser la declarada ante el SRI, en el impuesto a la renta del año anterior a la

fecha de presentación del IAOC, según los formularios que le correspondan, 101 o 102A.

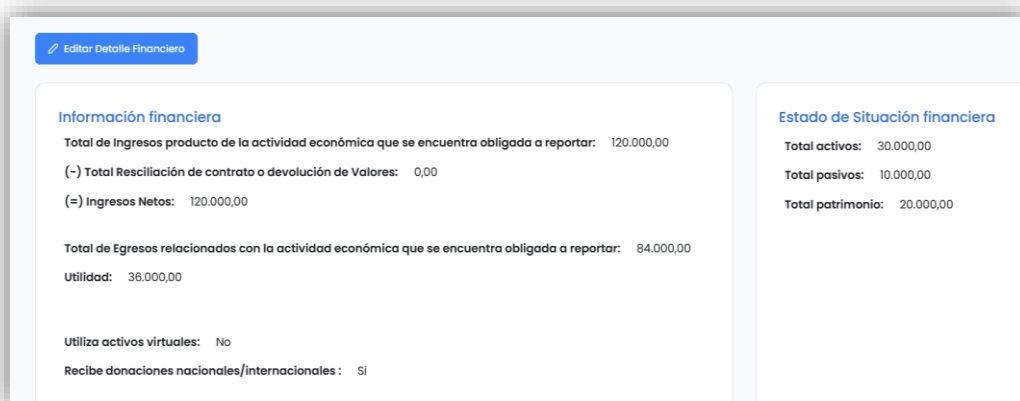
Estado de Resultados/ingresos y egresos: La información que debe declarar es anual, es decir la sumatoria mensual de enero a diciembre del año de reporte del IAOC.

Ejemplo: El Sujeto Obligado genera un ingreso de \$10.000 mensuales, por lo tanto debe declarar que durante el año de reporte del IAOC, sus ingresos fueron de \$120.000 (10.000 x 12 = 120.000).

(-) Total Resciliación de contrato o devolución de valores: En este campo debe registrar el valor anual de los actos de Resciliación que se hubieren presentado durante el año de reporte del IAOC, caso contrario, debe dejar el valor en cero (0.00).

Si el Sujeto Obligado NO recibe donaciones (nacionales y/o internacionales) vinculadas a la ejecución de sus actividades económicas, debe registrar la opción “NO” y continuar al Bloque de Cuentas Bancarias.

Por el contrario, si el Sujeto Obligado SI recibe donaciones (nacionales y/o internacionales) vinculadas a la ejecución de sus actividades económicas, debe registrar la opción “SI”, y continuar obligatoriamente al Bloque de Donaciones.



Editor Detalle Financiero

Información financiera

Total de Ingresos producto de la actividad económica que se encuentra obligada a reportar: 120.000,00

(-) Total Resciliación de contrato o devolución de Valores: 0,00

(=) Ingresos Netos: 120.000,00

Total de Egresos relacionados con la actividad económica que se encuentra obligada a reportar: 84.000,00

Utilidad: 36.000,00

Utiliza activos virtuales: No

Recibe donaciones nacionales/internacionales: SI

Estado de Situación financiera

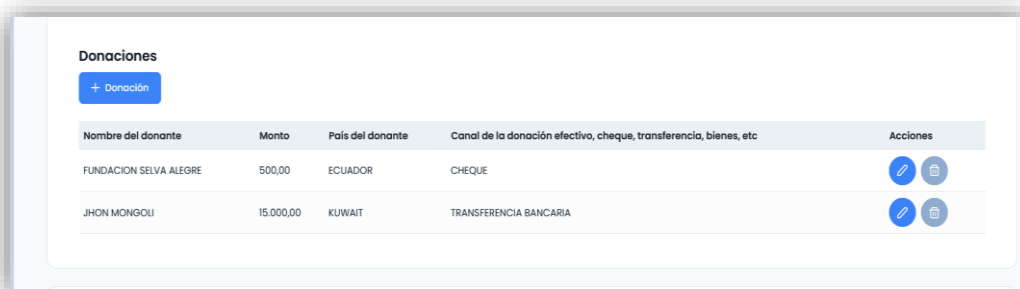
Total activos: 30.000,00

Total pasivos: 10.000,00

Total patrimonio: 20.000,00

BLOQUE 2: Donaciones

Si el S.O. declaró en el bloque 1 la recepción de donaciones nacionales y/o internacional, registrará todos los ingresos producto de las contribuciones voluntarias provenientes de terceros, según el ejemplo:



Donaciones

+ Donación

Nombre del donante	Monto	País del donante	Canal de la donación efectivo, cheque, transferencia, bienes, etc	Acciones
FUNDACION SELVA ALEGRE	500,00	ECUADOR	CHEQUE	 
JHON MONGOLI	15.000,00	KUWAIT	TRANSFERENCIA BANCARIA	 

BLOQUE 3: Cuentas Bancarias

En este apartado, el ODC debe registrar todas y cada una de las cuentas bancarias, sean estas de ahorro, corriente o pólizas, que estén vinculadas al Sujeto Obligado.

Cuentas bancarias

Ingresar las cuentas bancarias relacionadas con la actividad económica del Sujeto Obligado.

+ Cuentas bancarias

Tipo de cuenta	Número de cuenta / Póliza	Nombre del banco	País	Moneda	Saldo al 31/12/2024	Acciones
AHORROS	160352	BANCO PICHINCHA CA	ECUADOR	DÓLAR ESTADOUNIDENSE	1500	 
CORRIENTE	253016	BANCO DELBANK S.A.	ESTADOS UNIDOS	DÓLAR ESTADOUNIDENSE	15000	 
POLIZA	M87A	BANCO INTERNACIONAL	ECUADOR	DÓLAR ESTADOUNIDENSE	20000	 
AHORROS	302651	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CACPE CELICA"	ECUADOR	DÓLAR ESTADOUNIDENSE	5000	 

SECCIÓN 3: REPORTES

(Entrega de reportes previstos en ley ante la UAFE)

BLOQUE 1: Reportes SISLAFT

Dar clic en la opción “agregar reporte SISLAFT” e ingresar la información solicitada en función de su propia estructura de reporte y que fue reportada mensualmente ante la UAFE.

+ Editor Reporte SISLAFT

Reportes Sislaft

Mes	RESU	NO RESU	Reporte ROS	Valor reportado	No. transacciones	No. operaciones	Monto operacional	Monto transaccional	No. Clientes
Enero	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Febrero	SI	NO	NO	24.000,00	5	2	10.000,00	4.000,00	2
Marzo	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Abril	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Mayo	SI	NO	NO	48.000,00	10	4	20.000,00	8.000,00	4
Junio	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Julio	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Agosto	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Septiembre	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Octubre	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Noviembre	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
Diciembre	NO	SI	NO	0,00	0	0	0,00	0,00	0
TOTAL				72.000,00	15	6	30.000,00	12.000,00	6

BLOQUE 2: Reportes Canales de Pago

La información respecto de los canales de pago, se refiere a la forma en la que los clientes del sujeto obligado realizaron las transacciones (según lo declarado en el bloque anterior) siendo estos:

- a) Valor Débito: Registrará los valores por Resciliación.

Ejm: El cliente luego de pagar un abono o reserva de un departamento, hace una Resciliación del contrato, es decir manifiesta su voluntad de dejar sin efecto la compra y solicita el reembolso.

- b) Valor Crédito: Registrará los valores que ingresan al Sujeto Obligado por concepto de compras al cliente.

Ejm: El cliente vende un carro al S.O.

- c) Valor Efectivo: Registrará los valores que ingresan en efectivo.

- d) Valor Cheque: Registrará los valores que ingresan mediante cheque.

- e) Valor Bienes: Registrará los valores que ingresan como parte de pago con un bien de por medio.

Ejm: La concesionaria recibe como parte de pago por la compra de un vehículo otro vehículo usado.

- f) Valor Servicios: Registrará los valores que ingresan como parte de pago con un servicio profesional.

Ejm: La inmobiliaria recibe como parte de pago por la compra de una casa los servicios profesionales de la intermediación inmobiliaria, determinando que se recibirá como abono las comisiones resultantes por las ventas.

- g) Valor Tarjeta de Crédito: Registrará los valores que ingresan por medio de tarjetas de crédito.

Es importante recordar al Sujeto Obligado, que la información respecto a la reportería, debe estar enfocada desde la perspectiva del Cliente.

[+ Editar Reporte Canales de Pago](#)

Reportes Canales de Pago

Mes	Valor débito	Valor crédito	Valor efectivo	Valor cheque	Valor bienes	Valor servicios	Valor Tarjeta de Crédito	Total
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	20.000,00	24.000,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	1.000,00	15.000,00	8.000,00	2.000,00	22.000,00	48.000,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	1.000,00	19.000,00	8.000,00	2.000,00	42.000,00	72.000,00

BLOQUE 3: Reportes Productos y Servicios

El ODC registrará el total de los valores operacionales por cada uno de los productos o servicios propios del S.O.

Detalle el valor de cada uno de los productos/servicios según su estructura de reporte (RESU) cargados en el sistema SISIAFT, al 31 de diciembre del año informado

[+ Editar Reporte Productos/Servicios](#)

Reportes Productos / Servicios

Productos / Servicios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
COMPRA DE VEHICULOS NUEVOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENTA DE VEHICULOS USADOS	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
COMPRA DE VEHICULOS USADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONSTRUCCION DE BIENES INMUEBLES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENTA DE BIENES INMUEBLES	0,00	0,00	0,00	0,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.000,00
INTERMEDIACION	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
COMPRA DE BIENES INMUEBLES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENTA DE VEHICULOS NUEVOS	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
TOTAL	0,00	20.000,00	0,00	0,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68.000,00

SECCIÓN 4: CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La información proporcionada en la Sección 4, respecto del cumplimiento Normativo será validada posteriormente en los procesos de Supervisión y/o Acompañamiento Técnico que realice la Dirección de Prevención y Supervisión en cumplimiento de sus atribuciones.

El Oficial de Cumplimiento deberá responder SI o NO según corresponda, a las preguntas relacionadas con la información correspondiente a:

- Reportes RESU / NO RESU,
- Políticas y procedimientos del SISLAFT,
- Debida Diligencia de: clientes, empleados, socios, accionistas, proveedores, partícipes, administradores y personal contratado,
- Manual de prevención y metodología de administración de riesgos.

Asi mismo, el Oficial de Cumplimiento de forma obligatoria deberá cargar los archivos solicitados en formato pdf, en aquellos casos en que se habilite ésta opción, tomando en cuenta que el peso de los archivos no deben superar los 2MB.

BLOQUE 1: Información de Reportes RESU/NO RESU

Cumplimiento normativa	
Información correspondiente a los datos reportados mensualmente, en el sistema SISLAFT, respecto del reporte mensual del RESU: (No aplica a contadores y abogados)	
Información de Reportes RESU/NO RESU	
¿Durante este período el S.O. ha solicitado reemplazo de los reportes de información remitidos a la UAFE? :	No
Período:	
¿El S.O. cuenta con software o sistemas informáticos nacionales de prevención de lavado de activos (LA) y financiamiento de delitos (FD)?:	No
Nombre del Software informático:	
El S.O. cuenta con una copia de seguridad de los Registros de Operaciones y Transacciones en medios de respaldo electrónicos de fácil recuperación y digitaliza los documentos que respalden los distintos procedimientos de debida diligencia:	SI
Tipo de respaldo:	DISCO DURO EXTERNO
Periodicidad de las copias de seguridad (Backup):	Trimestral
¿El S.O. conserva la información al menos durante diez años, además de todos los sustentos que fueron utilizados para la elaboración de los reportes?	SI
El S.O. cuenta con auditoría interna en materia LA/FD?:	No
Informe final:	

BLOQUE 2: Políticas y procedimientos del SISLAFT

Políticas y procedimientos del SISLAFT

El oficial de cumplimiento ha desarrollado procesos específicos de debida diligencia en lo relacionado con:

Conozca su Cliente:	Si
Conozca su Empleado:	Si
Conozca su Proveedor:	Si

BLOQUE 3 y 4: Debida Diligencia Clientes / Empleados / Socios, Accionistas, Partícipes/ Proveedores/ Administradores/ Personal Contratado

Debida diligencia clientes

¿El S.O. elabora formularios de debida diligencia del cliente, según los requisitos establecidos en la normativa vigente?: Si

Total de clientes				No. de clientes nacionales	No. de clientes extranjeros	No. de clientes PEP
Cientes	25	15	2	8		

Cientes con DD simplificada 15 Cientes con DD Ampliada 10

Indique si el Sujeto Obligado ha realizado procesos de debida diligencia ampliada respecto de las PEP?: Si

Documentos y/o proceso que se ejecuta : FORMULARIOS VALIDACIÓN PATRIMONIAL
VALIDACIÓN DE LISTAS RESTRICTIVAS

¿En caso de que el cliente sea una persona/estructura jurídica, el S.O. efectúa la debida diligencia hasta llegar al beneficiario final?: Si

¿En caso de que el cliente sea una persona/estructura jurídica, el S.O. efectúa la debida diligencia hasta llegar al beneficiario final?: Si

¿Se ha efectuado el cruce en listas restrictivas / vinculantes procedimientos de debida diligencia ampliada a los clientes identificados como Personas Expuestas Políticamente? : Si

DEBIDA DILIGENCIA EMPLEADOS / SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTÍCIPES/ ADMINISTRADORES/ PERSONAL CONTRATADO

¿El S.O. realiza la verificación en las listas vinculantes y restrictivas de los socios, accionistas, o partícipes; al igual que los representantes, administradores o apoderados y el personal contratado?: Si

¿El personal del S.O. incluyendo el O.C. ha recibido capacitaciones en temas de LA y FD durante el período reportado?: Si

Número de capacitaciones realizadas: 5

¿El ODC ha desarrollado un cronograma de capacitación anual para los funcionarios? Si

Plan de capacitación aprobado por el Representante Legal

¿El OFC ha recibido capacitaciones virtuales o presenciales en prevención de LA y FD ofertadas por la UAFFE? Si

Número de capacitaciones realizadas: 2

BLOQUE 5: Manual de Prevención y Metodología de Administración de Riesgos

MANUAL DE PREVENCIÓN Y METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
¿El S.O. ha elaborado e implementado el Manual de Prevención de Lavado de Activos (LA) y Financiamiento de Delitos (FD), conforme a los factores de riesgo (cliente, producto/servicio, canal y jurisdicción)?:	Si
¿El S.O. cuenta con metodología de Administración de riesgos de acuerdo a los factores de riesgo que establece la normativa vigente?:	Si
¿El S.O. cuenta con la Matriz de riesgo conforme la normativa vigente?:	Si
Fecha de la última actualización del Manual de Prevención de LA y FD:	2025-02-27 00:00:00
Fecha de Aprobación:	2025-02-20 00:00:00
¿El O.C. socializó el Manual de Prevención con el personal?	Si
Cuenta con documentos y/o evidencias (registro de asistencia con nombres, firmas y fecha) de la socialización del Manual de Prevención de LA/FT de las personas asistentes?	No
¿El manual fue aprobado por el Representante Legal y cargado en el sistema SISLAFT?	Si
Acta de aprobación:	

SECCIÓN 5: DECLARACIÓN

BLOQUE 1: Declaración de Responsabilidad

Una vez finalizada la carga de toda la información, el oficial de cumplimiento deberá aceptar la declaración bajo juramento de la legalidad y autenticidad de la información proporcionada; y, proceder con la descarga la declaración de responsabilidad.

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento

1

Información del SO

2

Det. Financiero

3

Reportes

4

Cumplimiento normativa

5

Declaración

Declaración de responsabilidad

Declaramos bajo juramento y certificamos que la información consignada en este formulario a la Unidad de Análisis Financiero y Económico es legal y auténtica.

☒ Acepto

UNA VEZ FINALIZADO EL INFORME, SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCARGAR PDF PARA POSTERIORMENTE FIRMAR ELECTRONICAMENTE Y CARGARLO EN EL SISTEMA

Descargar

Una vez descargada la Declaración de Responsabilidad, el sistema habilitará la opción de carga para la finalización del proceso.

Declaración de responsabilidad

Declaramos bajo juramento y certificamos que la información consignada en este formulario a la Unidad de Análisis Financiero y Económico es legal y auténtica.

☒ Acepto

UNA VEZ FINALIZADO EL INFORME, SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCARGAR PDF PARA POSTERIORMENTE FIRMAR ELECTRONICAMENTE Y CARGARLO EN EL SISTEMA

[Descargar](#)

Finalizar informe

Para finalizar y guardar todos los cambios debe cargar la Declaración de Responsabilidad con la firma electrónica.

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Seleccione un archivo.

[Finalizar](#)

La Declaración de Responsabilidad descargada, debe ser firmada electrónicamente por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento de manera obligatoria.

En caso que el Representante Legal actúe también en calidad de Oficial de Cumplimiento, deberá firmar por cada uno de los cargos.

El documento será validado únicamente con las firmas electrónicas del RL y el ODC, por lo que su uso es de carácter obligatorio.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUCION PRUEBA CON RUC NO 0000000000000, DECLARO BAJO JURAMENTO Y CERTIFICO QUE:

- TODA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA A LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO, ES LEGAL Y AUTÉNTICA.
- LA INFORMACIÓN CONTENIDA Y ENTREGADA EN ARCHIVOS DIGITALES A LA UAE ES FIEL COPIA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE REPOSAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES Y LAS BASES DE DATOS DE MI REPRESENTADA.
- TODA LA INFORMACIÓN DECLARADA, GOZA DE VERACIDAD E INTEGRIDAD Y LA UAE PODRÁ CONSTATARLO EN CUALQUIER MOMENTO, POR LO QUE ASUMO LAS CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE PUDIERAN DERIVARSE EN CASO DE QUE LA MISMA HAYA SIDO ADULTERADA O MODIFICADA PREVIO A LA ENTREGA.

CON SENTIMIENTOS DE DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

ATENTAMENTE,

ELABORADO POR:	CARGO	FIRMA
JULIA MARIA PLAZA ORELLANA	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
APROBADO POR:	CARGO	FIRMA
JULIA MARIA PLAZA ORELLANA	REPRESENTANTE LEGAL	

Una vez firmado electrónicamente el documento por el RL y el ODC, se debe cargar el mismo en formato PDF original (no escaneado, ni fotocopiado, ni fotografiado) verificando que su peso máximo no supere los 2MB.

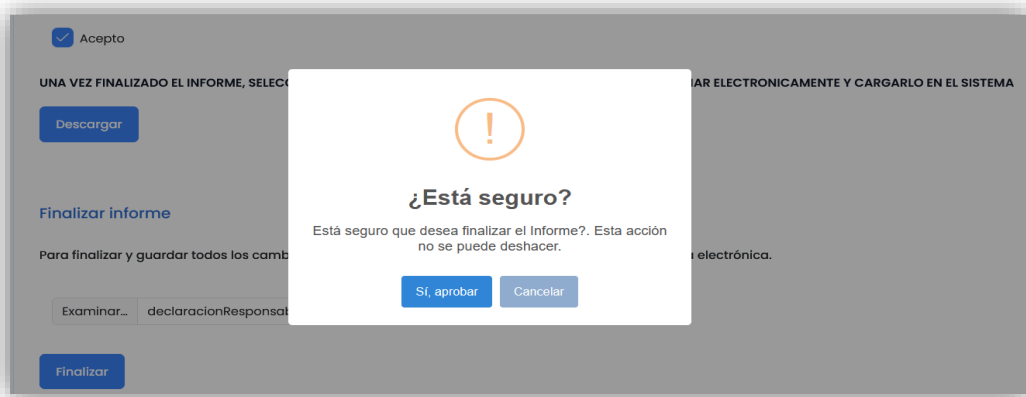
Finalizar informe

Para finalizar y guardar todos los cambios, debe cargar la Declaración de Responsabilidad con la firma electrónica.

Finalizar

Para poder continuar, el sistema validará las dos (2) firmas electrónicas.

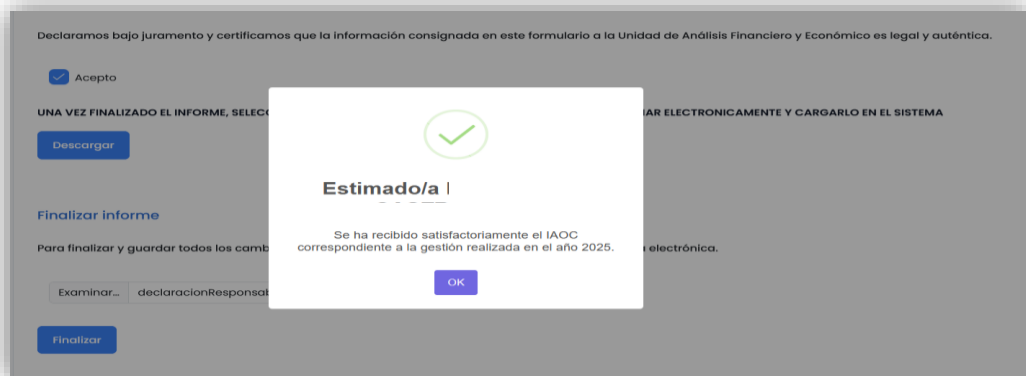
El sistema solicitará la confirmación para finalizar el proceso de carga de la información:



Si no está seguro debe seleccionar la opción “Cancelar” y revisar las secciones y bloques que correspondan, caso contrario continuar y aprobar el envío de la información.

En el caso de que todos los campos requeridos en el informe no hayan sido completados, no podrá finalizar el proceso.

El Oficial de Cumplimiento podrá revisar la información ingresada siempre y cuando no haya seleccionado la opción finalizar, una vez elegida la opción finalizar, no podrá realizar cambios.



Finalmente, el sistema remitirá un correo electrónico automático con la confirmación de entrega del IAOC, para lo que cual debe revisar la bandeja de entrada y/o bandeja de correos no deseados (SPAM).

De: Soporte UAFE <notificacion@uafe.gob.ec>
Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2026 15:17
Para: juan.piguave@gmail.com
Asunto: ENTREGA DE INFORME ANUAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Estimado : **JUAN PIGUAVE** oficial de cumplimiento de **INSTITUCION PRUEBA**

Con fecha **2026-03-19 15:16:30** , se ha procesado correctamente el registro del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento correspondiente al año **2025**

Saludos Cordiales,

La información ingresada por el Oficial de Cumplimiento, estará disponible a manera de resumen a través del Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SISLAFT).

.....

LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO
(UAFE), AGRADECE SU COMPROMISO EN LA LUCHA
CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN
DE OTROS DELITOS.

CGP/DPRS