



goAML

Anti-Money Laundering System

Manual de Usuario web goAML 2021

goAML

Manual de Usuario web goAML 2021



1. ¿Qué es goAML?	6
1.1. ¿Por qué utilizar goAML?	6
1.2. Recopilación de Datos	8
2. Entorno Web goAML para Sujetos Obligados	9
2.1. Nuevos Reportes	10
2.2. Reportes Redactados	13
2.3. Reportes Enviados	14
2.4. Tablero de Mensajes	18
2.5. Pestaña Mi goAML	24
2.6. Estadísticas en goAML	29
2.7. Administración	31
2.7.1. Gestión de Roles	32
2.7.2. Manejo de Roles de Usuario	36
2.7.3. Solicitud de Cambios de Usuario	36
2.7.4. Usuarios Activos	37
2.7.5. Solicitudes de Cambio de Organización	39
2.7.6. Organizaciones Activas	40
3. Como Enviar un Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE)	43
4. Como Enviar un Reporte de Operación Sospechosa (ROS)	50
5. Como Enviar un Reporte de Actividad Sospechosa (RAS)	55
6. Flujos de Información para los Reportes	58
Campos Obligatorios Proceso Persona Mi Cliente – Cuenta Mi Cliente	63
Campos Obligatorios Proceso Entidad Mi Cliente – Cuenta Mi Cliente	66
Campos Obligatorios Partes No Mi Cliente	70
Xml Flujo	74



goAML

1. Qué es goAML?

goAML (*Sistema Anti-Lavado de Activos*) es una plataforma diseñada exclusivamente para la *Unidad de Análisis Financiero* cuyo fin es llevar y tratar los casos de lavado de activos y otros delitos financieros, permite interconectar directamente con otras entidades y compartir información de forma segura y homogénea.

La con esta nueva herramienta, la UAF ofrece a los sujetos obligados los siguientes beneficios:

- Mayores controles de Seguridad a los Sujetos Obligados.
- Registro de múltiples Usuarios a la plataforma (con el SIF actualmente no era posible)
- El Oficial de Cumplimiento gestionará de manera directa los permisos para los usuarios registrados.
- Generará su propia clave de acceso.
- Podrá imprimir el historial de reportes enviados si así lo desea.

La plataforma goAML es una de las soluciones que ofrece la UNODC para combatir los delitos financieros, incluido el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. goAML es una base de datos integrada y un sistema de análisis desarrollado por el Programa de las Naciones Unidas para el modelado y las innovaciones tecnológicas para ayudar a combatir la corrupción y los delitos financieros.

Los *Sujetos Obligados* que deseen recibir orientación sobre esta nueva herramienta pueden hacerlo a través de la *Mesa de Ayuda de la UAF* en soporte@uaf.gob.do o llamar al 809-682-0140 opción 3.

1.1. ¿Por qué utilizar goAML?

Una de las principales razones para trabajar con goAML Web es enviar reportes financieros al sistema. Las entidades y personas que reportan, que no tienen acceso directo a la base de datos goAML, pueden usar la web goAML para proporcionar sus datos.

Cada vez más países en todo el mundo adoptan la plataforma goAML y 50 UAF ya están usando la solución. Para los bancos, empresas de servicios monetarios, establecimientos de juego y otros tipos de institución financiera, esto significa que los informes de actividades o transacciones sospechosas, los informes de transacciones en divisas y otros informes que están obligados a enviar a los organismos reguladores serán objeto de un examen más riguroso mediante la plataforma goAML.

Las instituciones financieras que envían informes a organismos reguladores que a su vez remiten información a una UAF mediante goAML tendrán que cumplir normas más estrictas en lo que se refiere a calidad de los datos. Las UAF y los organismos reguladores no se responsabilizarán de problemas relacionados con la calidad de los datos y, por esta razón, presionarán más a los encargados de enviar los informes para asegurar que la información presentada es lo más precisa posible. Esto le colocará un paso por delante de los organismos reguladores y le ayudará a evitar multas y sanciones por enviar informes erróneos.

La plataforma goAML cumple tres funciones principales:

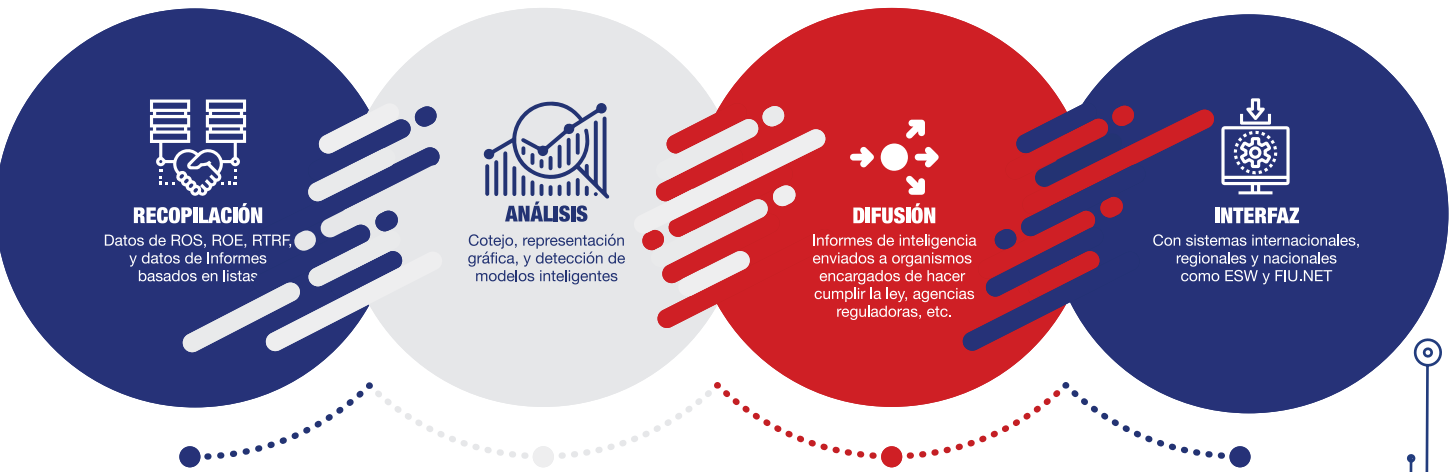
Recopilación de datos: se recopilan de instituciones financieras y no financieras.

Análisis de datos: operativo, táctico y estratégico.

Intercambio de datos: el intercambio de datos tiene lugar, por un lado, entre la UAF y las agencias de inteligencia o las autoridades judiciales (en el marco de la coordinación nacional) y, por otro lado, entre la UAF y las instituciones regionales (por ejemplo, a través de FIU.net). e internacional (por ejemplo, Egmont Secure Web (ESW)).

Las UAF reciben reportes de instituciones financieras y otras entidades informantes en forma de:

- RTE Reportes de transacciones en efectivo
- ROS Reportes de transacciones sospechosa
- RAS Reportes de Actividades Sospechosas



1.2. Recopilación de Datos.

El componente de recopilación de datos permite a las instituciones financieras y a otras entidades sujetas a la obligación de declarar, a transmitir de manera electrónica y segura diferentes tipos de reportes (*Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE)*, *Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS)*). Esto permite a la UAF registrar sujetos obligados en el sistema y facilita la opción de poder cambiar sus datos de contacto o crear nuevos, enviar informes o ingresar datos.

Los reportes se pueden transmitir de la siguiente manera:

- **En línea:** mediante la carga directa de mensajes de datos XML.
- **En línea:** a través de formularios en el sitio seguro de goAML de la UAF.

Los formatos del informe se definen en el componente de recopilación de datos. Los datos adicionales solicitados por la UAF (*estados de cuenta bancarios, detalles de apertura de cuentas, etc.*) también pueden ser ingresados en línea.

goAML web ofrece una interfaz web segura para la comunicación entre las UAF y los sujetos obligados. Su objetivo principal es proporcionar una plataforma de comunicación entre la UAF y los sujetos obligados, facilitando el envío de comunicaciones y otras informaciones a las UAF a través de las funciones de descarga automática de archivos XML, a través de los formularios de comunicación en línea o envío de archivos XML como archivos adjuntos a través de correo electrónico seguro (**Tablero de Mensajes**). Además, esta plataforma de comunicación se puede utilizar para proporcionar información a los sujetos obligados ya sea individual o colectivamente. goAML proporciona enlaces a otros sitios relacionados, así como un enlace “**Contáctenos**”, si fuera necesario. La UAF pueden también personalizar la aplicación de acuerdo con las necesidades locales.

La interfaz de informes proporciona formularios web que facilitan el reporte de transacciones. Esta es una función particularmente importante para los sujetos obligados que tienden a reportar transacciones unilaterales aun cuando hay más partes involucradas en la transacción. Un ejemplo de este tipo de entidad son los comerciantes de artículos de alto valor.

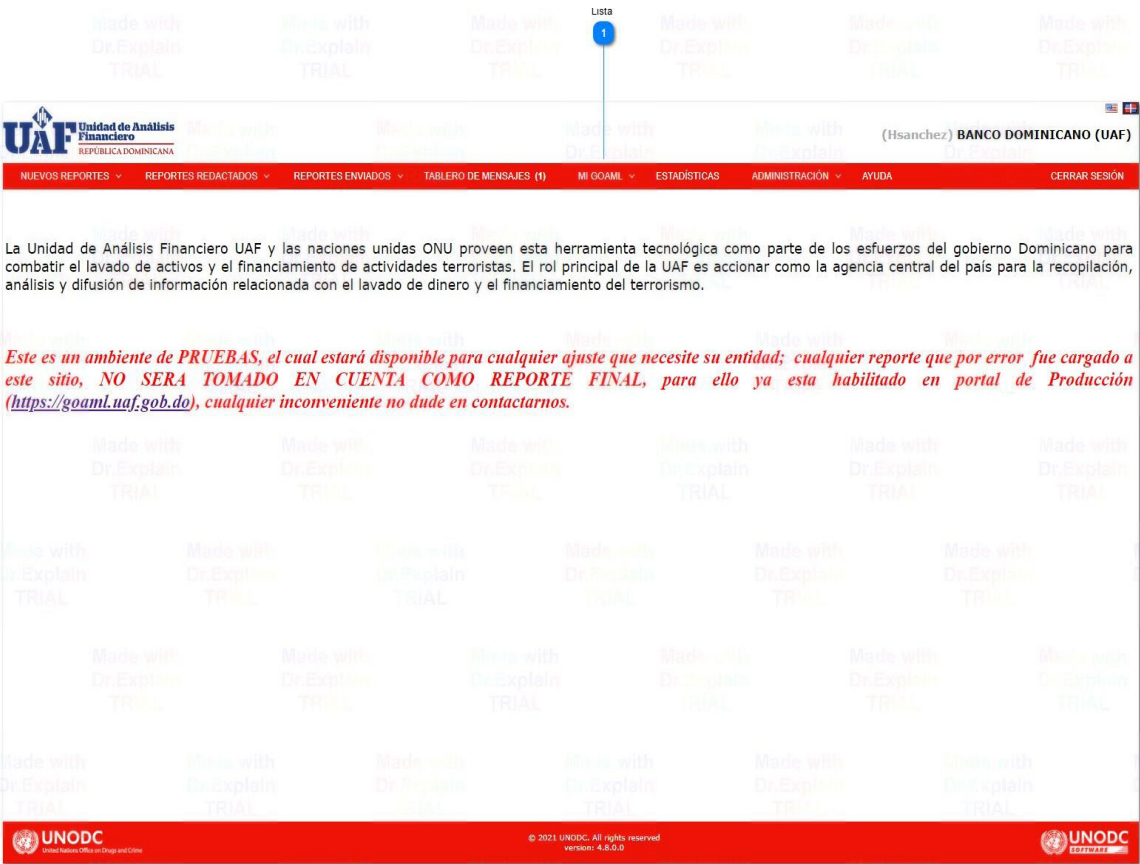
goAML web proporciona también una función para el reporte de información complementaria (*Reporte de Información Adicional (RAI)*). Tras la recepción de *reportes de operaciones sospechosas (ROS)* u otro tipo de informes, una UAF a menudo necesitará más informaciones de los sujetos obligados, a menudo relacionadas con los historiales de transacciones; los ROS permiten la automatización de este proceso. Previa solicitud, el sujeto obligado puede compi-

lar la información y enviarla a la UAF electrónicamente en formato XML. Los datos solicitados se capturan en la base de datos de goAML y se ponen inmediatamente a disposición de los analistas.

2. Entorno Web goAML para Sujetos Obligados.

A continuación, le mostramos la pantalla principal de la plataforma web que usted como oficial de cumplimiento visualiza al ingresar en goAML con su usuario y clave, entre las pestañas que veremos en esta sección tenemos las siguientes:

1. Nuevos Reportes
2. Reportes Redactados
3. Reportes Enviados
4. Tablero de Mensajes
5. Mi goAML
6. Estadísticas
7. Administración
8. Ayuda
9. Cerrar Sesión



2.1. Nuevos Reportes

NUEVOS REPORTES ▾

En la opción de **Nuevos Reportes** es donde el oficial de cumplimiento o cualquier otro usuario de la plataforma podrá acceder para crear los reportes de información disponibles en **goAML**, siempre y cuando el usuario administrador que en la mayoría de los casos es el oficial de cumplimiento le otorgue los permisos de lugar para poder: Crear, editar, eliminar, solo leer, o ver información. Dichos permisos se otorgan en la sección Administración de Roles que estaremos detallando más adelante en este manual.

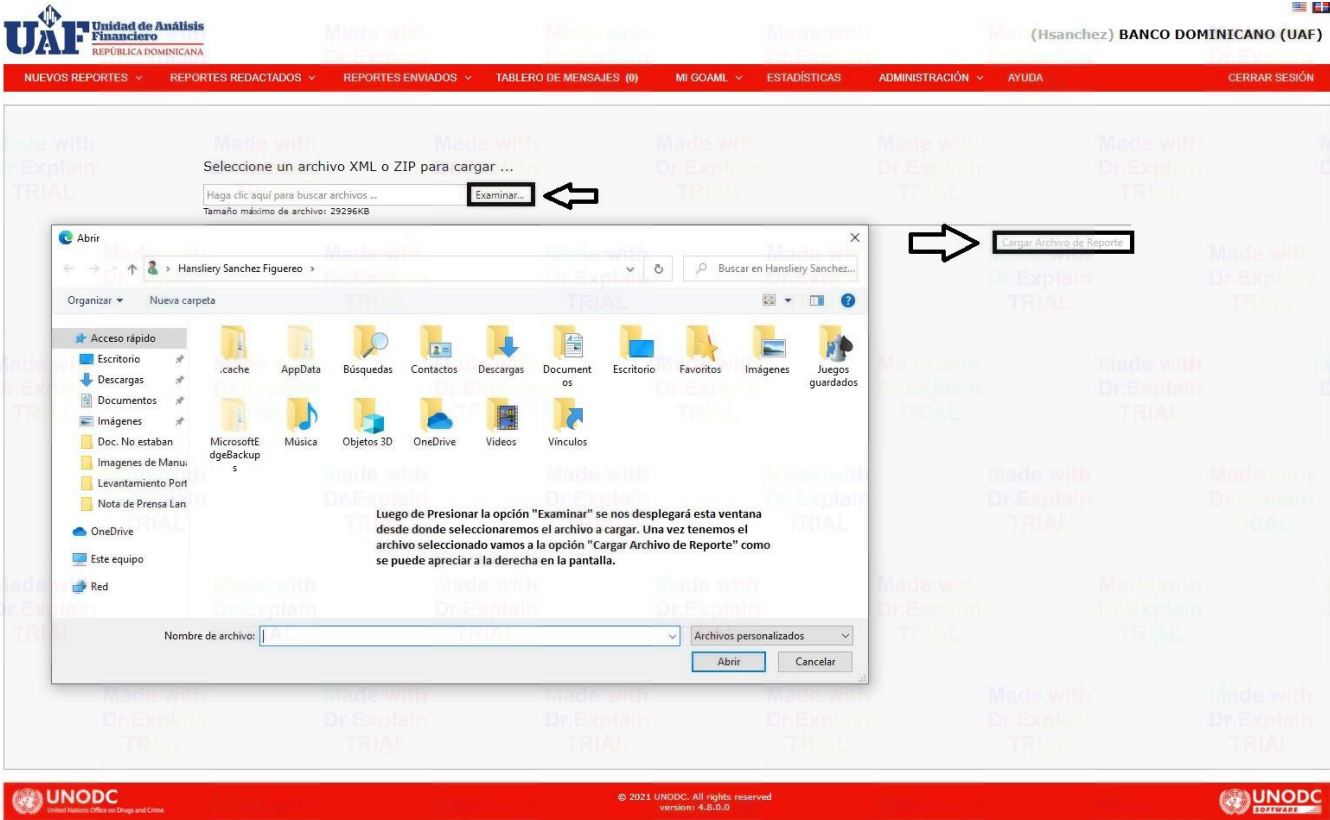
Dependiendo la necesidad el oficial o analista de la entidad seleccionara una de las opciones disponibles en el menú como se muestra en la imagen a continuación:



En la posición 1 tenemos la opción de Carga XML:

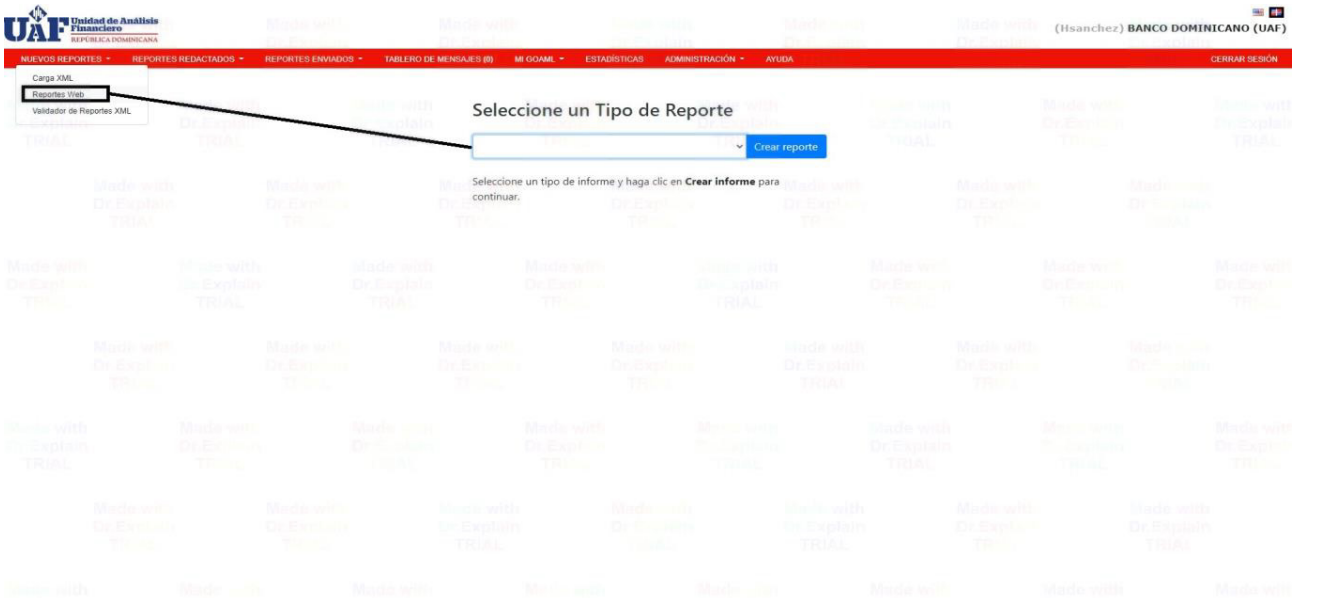
Los reportes presentados por los sujetos obligados son procesados por el personal de la UAF, quién decide aceptarlos o rechazarlos. Esta función comprueba automáticamente la integridad y precisión de los datos capturados *(de acuerdo con el esquema XML remitido a los sujetos obligados en el proceso de implementación previo a la puesta en producción)*. Es bueno aclarar que, para implementar esta opción el O.C y el departamento de TIC de la entidad deben trabajar conjuntamente para poder obtener un resultado óptimo del mismo.

Para que puedan verificar el esquema XML se recomienda al oficial de cumplimiento realizar un reporte web de cualquier tipo *(ROS, RTE)* y descargarlo desde la web en formato XML de esta manera su departamento TIC podrá ver la estructura con que se descarga la información y avanzar en la configuración de su reporte XML.



En la posición 2 tenemos la opción Reportes Web:

En esta sección de la plataforma se nos desplegará la ventana donde seleccionaremos el tipo de reporte que nos interesa crear **(ROS, RTE)** para enviarlo a la UAF, una vez hemos seleccionado el reporte a crear seguido hacemos click en la opción **“Crear Reporte”** y la plataforma nos llevará al formulario en el que documentaremos la información a ser enviada como podemos ver en la imagen más abajo.

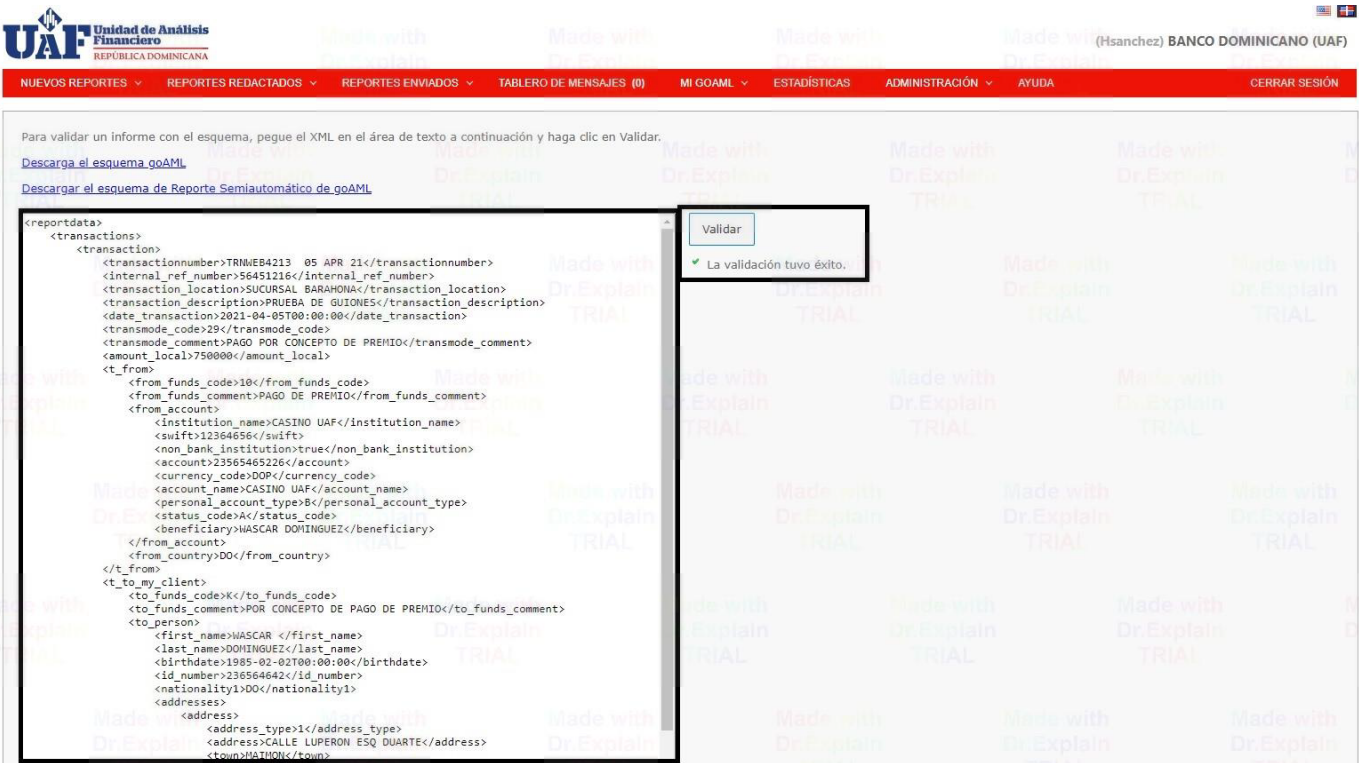


Esta opción se recomienda para los S.O. que su rango de transacciones a reportar no sea tan extenso, pueden agregar las transacciones a reportar en un solo reporte e inmediatamente estén documentadas las transacciones a enviar en el caso de los (RTE) o la operación sospechosa en caso de ser un (ROS) solo se debe presionar.

el botón “**Enviar Reporte**” el mismo se mostrará en color azul al momento de que el reporte esté listo para ser enviado.

En la posición 3 tenemos la opción Validador de Reportes XML:

Esta pestaña les permitirá confirmar que el reporte XML que se haya creado no contiene errores en su estructura y que el mismo está en condiciones óptimas para ser enviado a la UAF para su posterior procesamiento por parte del staff de analistas. Mientras mejor documentamos los reportes más aprovechamiento se obtiene del mismo, de la misma manera evitamos que sea rechazado al momento de enviarlo.



2.2. Reportes Redactados

Al presionar en la pestaña “Reportes Redactados” encontraremos la subpestaña “Reportes Web no Enviados”

Reportes Web no Enviados

Como su nombre lo explica en esta sección encontraremos los reportes creados por los Oficiales de cumplimiento que no hayan sido enviados a la UAF, esta pestaña le brinda la facilidad al O.C de que pueda retomar un reporte que se le quedó pendiente de enviar o completar por cualquier razón por ejemplo: No estar presente en la oficina, una reunión extensa, etc. esto con la finalidad de que se pueda completar el reporte y ser enviado a la UAF, sin embargo la plataforma aplica lo que son reglas de limpieza de datos para evitar que información que no será utilizada permanezca en el sistema evitando así ralentización de la plataforma, actualmente la política establecida otorga 45 días de permanencia en la plataforma para los reportes que no han sido enviados a la UAF, luego de ese tiempo la plataforma automáticamente eliminará esos borradores debido a que no fueron remitidos en el tiempo establecido para la limpieza de datos ver punto 13 de la imagen siguiente:

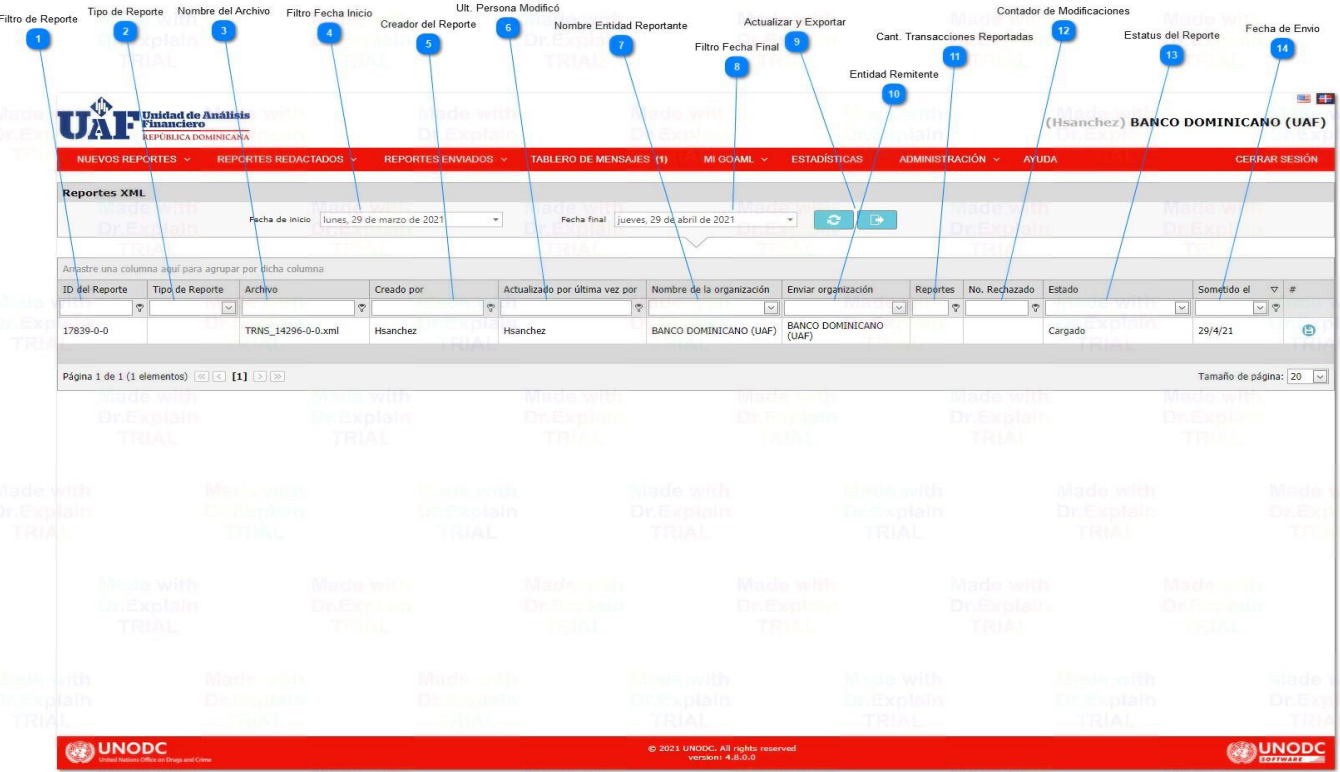
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Reportes Web no Enviados												
Fecha de inicio: Lunes, 29 de marzo de 2021 Fecha final: Jueves, 29 de abril de 2021												
Añade una columna aquí para agrupar por dicha columna												
ID del Reporte	Tipo de Reporte	Creado por	Actualizado por última vez por	Creado en	Nombre de la organización	Enviar organización	Reportes	Estado	Ultima actualización en	Días antes de la limpieza	#	
17833-0-0	Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)	Hsanchez	Hsanchez	28/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	0	Sin Someter	28/4/21	44		
17819-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	26/4/21	CASINO DE PRUEBA UAF	BANCO DOMINICANO (UAF)	0	Sin Someter	26/4/21	42		
17818-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	26/4/21	CASINO DE PRUEBA UAF	BANCO DOMINICANO (UAF)	0	Sin Someter	26/4/21	42		
17817-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	26/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	0	Sin Someter	26/4/21	42		
17811-0-0	Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)	Hsanchez	Hsanchez	23/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	0	Sin Someter	23/4/21	39		
Página 1 de 1 (5 elementos) [1] Tamaño de página: 20												

En caso de que surjan en el futuro cambios en la política establecida de la limpieza de datos, la UAF a través del área de Mesa de Ayuda les estará notificando los cambios que se puedan aplicar para conocimiento de los Sujetos Obligados y las áreas involucradas en los temas de cumplimiento y reportería. Para poder continuar editando el reporte para fines de remitirlo a la UAF el O.C. debe hacer click en el icono del lápiz que se ve en el extremo derecho en la imagen mostrada más arriba, una vez seleccionado el botón se nos abrirá la ventana con el reporte que se va a completar para posteriormente ser enviado a la UAF.

2.3. Reportes Enviados

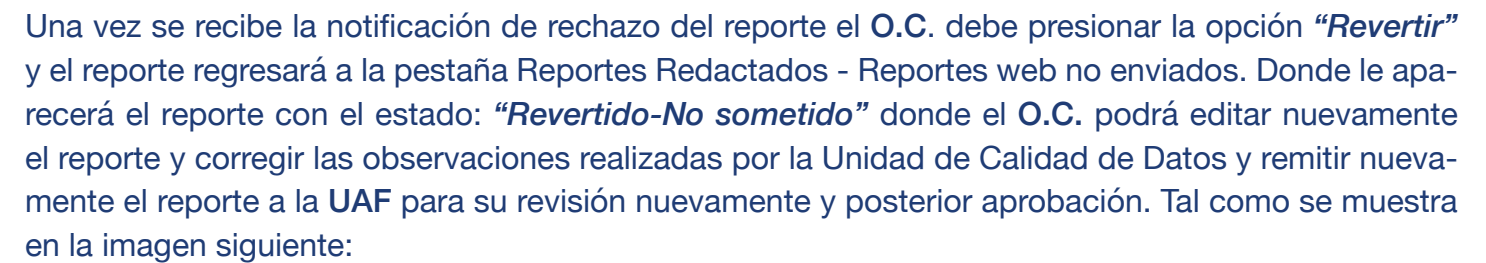


En esta pestaña tendremos disponibles los reportes que se han remitido a la **UAF** en ambos formatos, **Web y XML** los cuales se documentarán desde el más antiguo hasta el más reciente incluyendo las informaciones mostradas más abajo en las imágenes siguientes, también le sirven al **O.C.** al analista o digitador para tener una relación de los reportes para fines de métricas o estudios internos así como también pueden ser impresos los mismos para conservar la información acorde con lo establecido en la **Ley 155-17** en su artículo **43 - Mantenimiento de Registros que establece: “Los Sujetos Obligados deben conservar todos los registros necesarios sobre transacciones, medidas de debida diligencia, archivos de cuentas, correspondencia comercial, y los resultados de los análisis realizados, durante al menos 10 años después de finalizada la relación comercial o después de la fecha de la transacción ocasional”.**



Ventana de Reportes XML

- ID del Reporte:** Indica el número que le fue asignado al reporte en **goAML**, también se puede filtrar entre los reportes que se han remitido a la **UAF**.
- Tipo de Reporte:** Muestra el tipo de reporte que fue creado el cual puede ser: (**RTE, ROS, RAS**) según correspondió.
- Archivo:** Muestra el nombre que le dio el **O.C.** al archivo que se ha cargado al sistema, este nombre queda a criterio del **O.C.** o los procedimientos establecidos en la entidad reportante.
- Filtro Fecha Inicio:** Si deseamos realizar una búsqueda específica en la pestaña se debe ingresar la fecha de inicio de búsqueda en esta pestaña para lo que seleccionaremos el año, mes y día correspondiente a la fecha inicial.
- Creado Por:** En este campo se mostrará el nombre del usuario que creó el reporte en la plataforma.
- Actualizado por Ultima Vez:** Muestra la persona que manejo el reporte por última vez antes de ser enviado a la **UAF**.
- Nombre de Organización (Entidad Reportante):** Muestra el nombre de la entidad reportante a que corresponde la información.
- Filtro Fecha Final:** Muestra la fecha final utilizada para realizar la búsqueda específica al igual que la fecha de inicio, se debe seleccionar el año, mes y día desde la pestaña del calendario e inmediatamente se obtendrá la información requerida en caso de que exista, si por el contrario no se encuentra información en el tramo de fecha específico la plataforma mostrará el mensaje: **“No existe data para mostrar”**.
- Actualizar y Exportar:** En estos botones el **O.C.** puede refrescar la pantalla o exportar la información seleccionada en los formatos: **PDF, Excel**, para uso interno y consultas posteriores.
- Entidad Remitente:** Muestra el nombre de la entidad que envió el reporte.
- Cantidad de Transacciones Reportadas:** Muestra la cantidad de transacciones reportadas en el archivo **XML** enviado a la **UAF**.
- Contador de Modificaciones:** En esta pestaña se mostrarán la cantidad de veces que se ha rechazado el reporte para modificaciones en caso de ser necesarias o requeridas por la **UAF**.
- Estatus del Reporte:** Aquí se muestra el estatus en que se encuentra el reporte dentro de la plataforma.
- Fecha de Envio (Sometido el):** Esta pestaña identifica la fecha exacta en que el reporte fue remitido a la **UAF** por parte del **O.C.**



UAF Unidad de Análisis Financiero REPUBLICA DOMINICANA

(Hsanchez) BANCO DOMINICANO (UAF)

NUEVOS REPORTES REPORTES REDACTADOS REPORTES ENVIADOS TABLERO DE MENSAJES (0) MI GOAML ESTADÍSTICAS ADMINISTRACIÓN AYUDA CERRAR SESIÓN

CTR: 18855-0-1 De mi cliente - Persona

Archivos adjuntos

Indicadores

Reporte Transacciones 1 970000

TRNWEB0001--03-MAY-2021 970000

WASCAR DOMINGUEZ

2301565654896

WASCAR DOMINGUEZ

Depositos

Moneda extranjera

Intermediario

Título

Sexo

Masculino

Primer nombre

WASCAR

Apellido

DOMINGUEZ

Fecha de nacimiento

7/2/85

Lugar de nacimiento

BONAO

Documento de identificación

13000065654

Nacionalidad 1

DOMINICAN REPUBLIC

Nacionalidad 2

Nacionalidad 3

DOMINICAN REPUBLIC

Ocupación

EMPLEADO ESTATAL

Nombre del empleador

EGEHID

Fuente de ingresos

SALARIO GUBERNAMENTAL

Fecha de muerte

d/M/yy

Comentarios de la persona

Dirección del empleado

Teléfono del empleador

Direcciones

#1

Tipo

Privada

País

DOMINICAN REPUBLIC

Provincia

MONSEÑOR NOUEL

Municipio

MAIMON

Sector

Dirección

Código Postal

El O.C. luego de haber realizado las observaciones realizadas por la Unidad de Calidad de Datos, enviará nuevamente el archivo para su procesamiento en la UAF y la pantalla de Reportes Enviados mostrará el reporte de la siguiente manera:

UAF Unidad de Análisis Financiero REPUBLICA DOMINICANA

(Hsanchez) BANCO DOMINICANO (UAF)

NUEVOS REPORTES REPORTES REDACTADOS REPORTES ENVIADOS TABLERO DE MENSAJES (0) MI GOAML ESTADÍSTICAS ADMINISTRACIÓN AYUDA CERRAR SESIÓN

Reportes Web

Fecha de inicio sábado, 03 de abril de 2021 Fecha final Lunes, 03 de mayo de 2021

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID del Reporte	Tipo de Reporte	Creado por	Actualizado por última vez por	Creado en	Nombre de la organización	Enviar organización	Reportes	No. Rechazado	Estado	Sometido el	#
18855-0-1	Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)	Hsanchez	Hsanchez	3/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1		Cargado	3/5/21	1
18855-0-0	Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)	Hsanchez	Hsanchez	3/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	0	Revertido	3/5/21	1
18846-0-0	Reporte de Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	30/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	0	0	Procesado	30/4/21	1
17842-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	29/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	0	Procesado	29/4/21	1
17840-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	29/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	0	Procesado	29/4/21	1
17835-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	29/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	0	Procesado	29/4/21	1
17820-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	26/4/21	CASINO DE PRUEBA UAF	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	0	Procesado	26/4/21	1
17468-0-0	Reporte Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	12/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	0	Procesado	12/4/21	1
16130-0-0	Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)	Hsanchez	Hsanchez	6/4/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	2		Transferido desde la Web	6/4/21	2

Página 1 de 1 (9 elementos) Tamaño de página: 20

2.4. Tablero de Mensajes.

En esta sección colocamos a su disposición un sistema de mensajería interna entre la entidad reportante y los analistas de la UAF la cual servirá para que puedan responder solicitudes realizadas desde el departamento de análisis de la UAF, solicitudes de información, rectificación de datos en algún reporte, requerimientos etc. todo esto de manera confidencial para salvaguardar la integridad de la información brindada a la *Unidad de Análisis Financiero*. Los mensajes solo serán visibles entre el usuario del S.O. y el analista de la a su vez los formatos permitidos para envío de documentos por medio de esta herramienta son: **.doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf**

UAF Unidad de Análisis Financiero REPUBLICA DOMINICANA

(Hsanchez) BANCO DOMINICANO (UAF)

NUEVOS REPORTES REPORTES REDACTADOS REPORTES ENVIADOS TABLERO DE MENSAJES (2) MI GOAML ESTADÍSTICAS ADMINISTRACIÓN AYUDA CERRAR SESIÓN

Tablero de mensajes 34/2 MEGABYTE

BANCO DOMINICANO (UAF)

Nuevo Mensaje Respuesta Editar Carpetas Buscar Impresión

Marcar como leído Marcar como no leído Eliminar Mover a la carpeta

Seleccionar todos los mensajes en todas las páginas

Bandeja de entrada (2)

Borradores Mensaje Enviado Archivo

Visualización de Mensaje

RE: Solicitud de información reservada 28/4/21 4:39:40 p. m.

Solicitud de información reservada 28/4/21 4:33:28 p. m.

Desde: Unidad De Analisis Financiero - UAF Para: BANCO DOMINICANO (UAF)

Ver solicitud adjunta.

Si tienen información, responder a través del Reporte de Información Reservada con la referencia "ORD - ORD0005-28-APR-2021"

Saludos.

Solicitud de Información Reservada_0169-28-APR-2021_2021-04-28.pdf

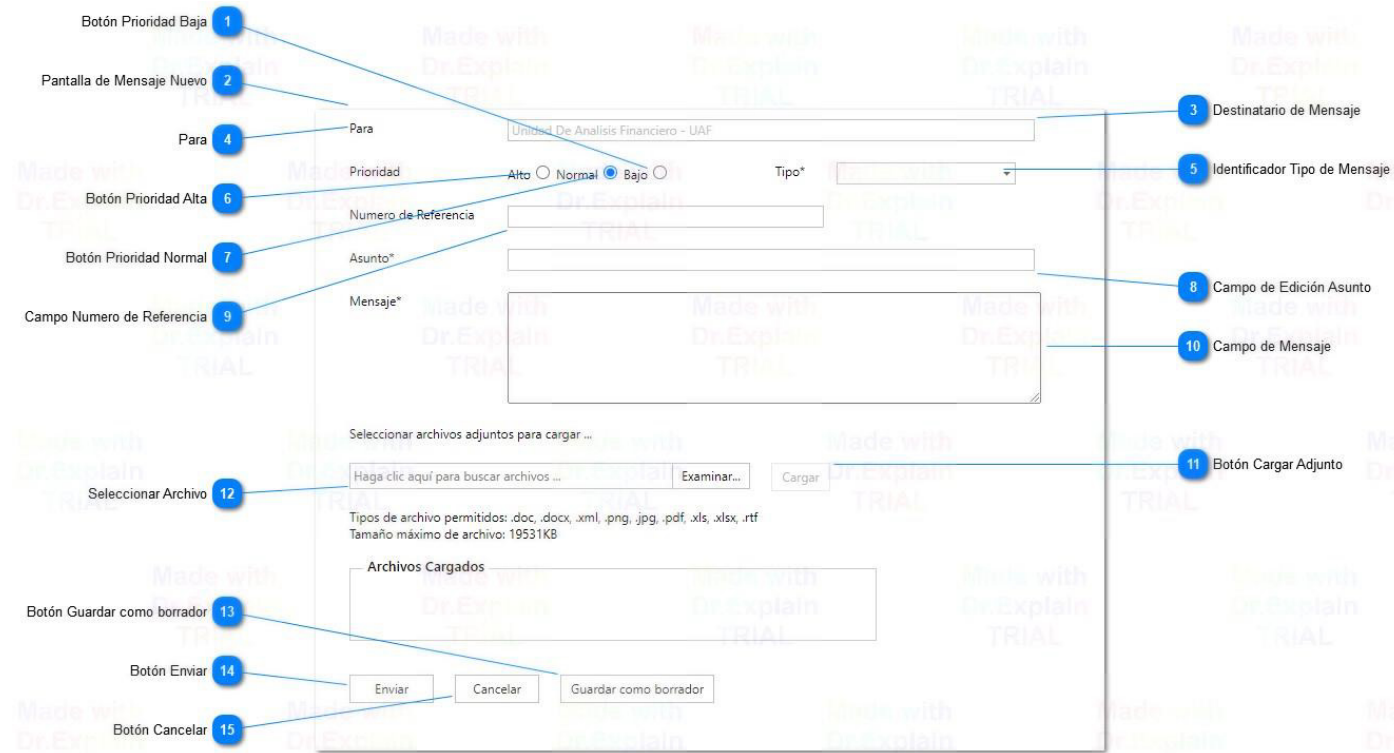
Página 1 de 5 (93 elementos)

Tamaño de página: 20

UNODC United Nations Office on Drugs and Crime © 2021 UNODC. All rights reserved version: 4.8.0.0

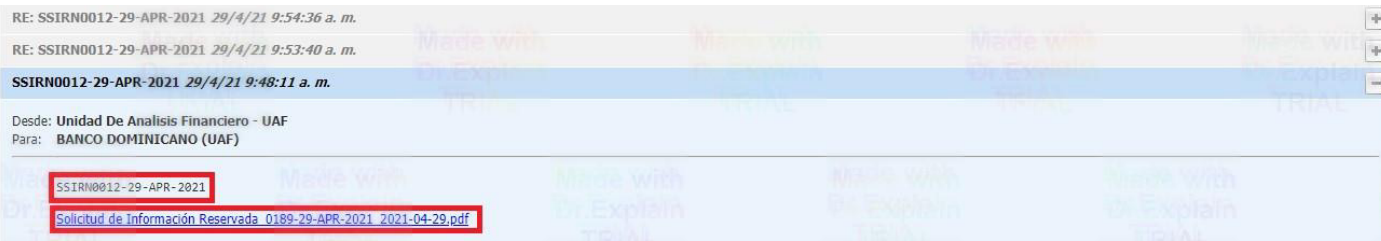
1. **Menú Principal:** En esta pestaña el usuario tendrá habilitadas las opciones de:

- **Bandeja de Entrada:** Es donde recibirá los mensajes remitidos desde la UAF.
- **Borradores:** Son los mensajes elaborados por el usuario pero que no han sido remitidos a la UAF.
- **Mensaje Enviado:** Se mostrarán todos los mensajes que se han enviado a la UAF en el transcurso del tiempo.
- **Archivo:** contiene los mensajes que el usuario haya guardado para consulta y uso interno.

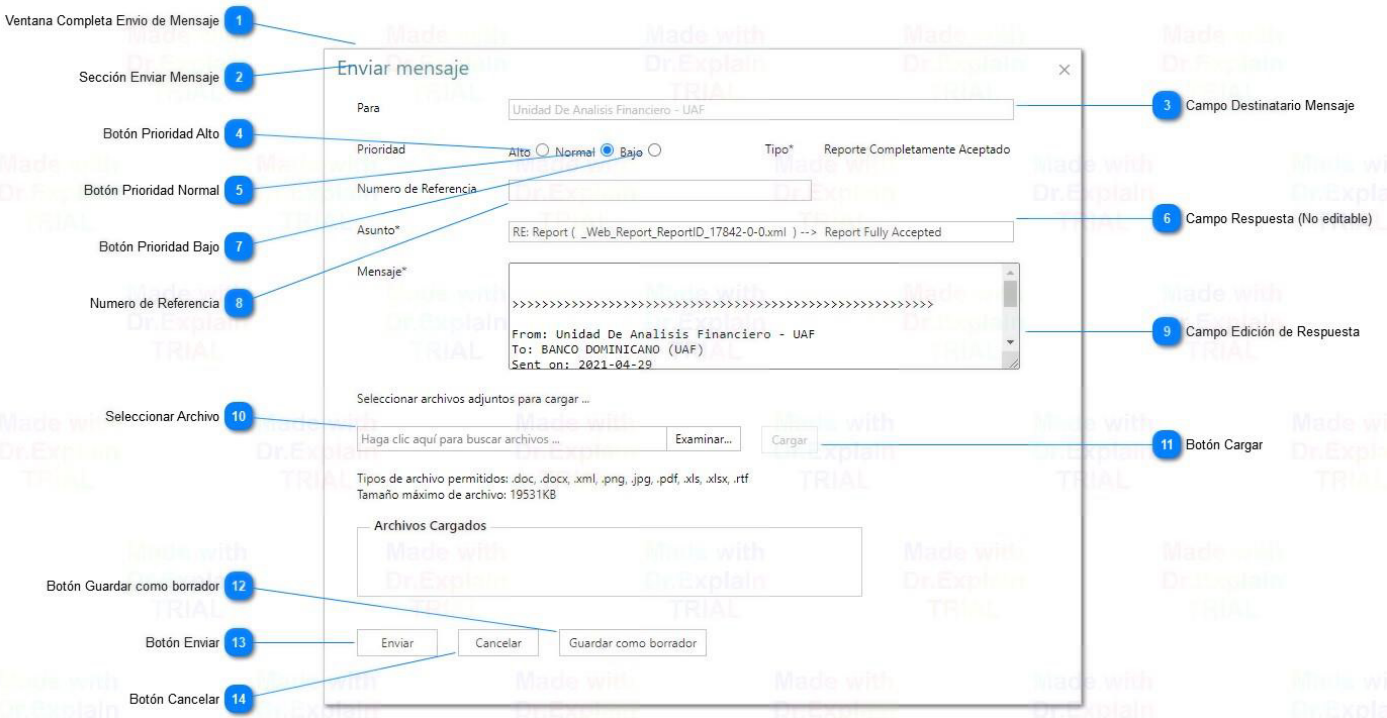


Corresponde a la opción que empleará el usuario para crear las respuestas que enviará a la **Unidad de Análisis Financiero**.

- **Niveles de Prioridad:** Este vendrá determinado por el tipo de mensaje al que se le esté dando respuesta los mismos pueden ser de nivel: **Bajo, Normal, o Alto**



- **Numero de Referencia:** Este número debe ser colocado por el oficial de cumplimiento en el campo indicado para que el analista de la UAF sepa a qué requerimiento o solicitud se le está haciendo referencia al momento de responder el mensaje, por ejemplo:



El número de referencia corresponde al primer recuadro marcado en rojo, en el segundo recuadro tendrán la solicitud en formato **PDF**.

3. **Respuesta:** En este botón muestra la ventana donde el usuario responderá el mensaje que se recibe desde la UAF tal como se observa en la imagen siguiente.

4. **Editar Carpetas:** En este botón el usuario puede crear carpetas para clasificar los requerimientos que reciba desde la UAF por ejemplo puede crear carpetas.

- ***Solicitudes**
- ***Requerimientos**
- ***Reportes Editados**

Diagram illustrating the 'Crear Carpeta' (Create Folder) form with numbered callouts:

- 1: Botón de opción Entrante
- 2: Crear Carpeta
- 3: Botón de opción Saliente
- 4: Campo de edición Carpeta
- 5: Botón Salvar (Guardar)
- 6: Botón Eliminar
- 7: Botón Cancelar
- 8: Botón de opción Archivo
- 9: Clasificación de Mensaje

Form fields and controls:

- Carpeta: [Dropdown menu]
- Nombre: [Text input field]
- Dirección: Entrante ☒ Saliente ☐ Archivo ☐
- Transfiera automáticamente mensajes de este tipo a la carpeta al recibir un mensaje: [Dropdown menu]
- Buttons: Salvar, Eliminar, Cancelar

- **Dirección:** El usuario debe especificar la ubicación que tendrá la carpeta luego de creada si es en la **Bandeja de Entrada**, En la **Bandeja de Salida**, o en la parte de **Archivo**.
- **Carpeta:** En esta opción el usuario seleccionara la carpeta que desee editar.
- **Nombre:** El usuario colocará el nombre con que desea crear la carpeta en esta pestaña luego debe especificar una de las opciones de dirección según corresponda, y por último presionará el botón salvar (**Guardar**).

5. Buscar Mensajes: En esta pestaña el usuario puede realizar búsquedas por medio de una fecha de inicio y una fecha de Final, así como también por medio de textos o palabras claves como podemos observar en la siguiente imagen:

Seleccionamos una fecha de inicio y una fecha de finalización para indicarle a la plataforma el periodo de tiempo que nos interesa obtener, y luego presionamos el botón **“Buscar”** para obtener los resultados que esperamos, la otra manera es: Ingresar una palabra clave, o texto en específico y luego presionamos el botón **“Buscar”** para obtener también de esta manera la información que deseamos conseguir.

Interface for searching messages. It displays a list of messages with details such as 'Desde: Unidad De Analisis Financiero - UAF', 'Para: BANCO DOMINICANO (UAF)', and 'Report (_Web_Report_ReportID_17842-0-0.xml) --> Report Fully Accepted 29/4/21 10:18 a. m.'.

6. Impresión: En esta pestaña el usuario puede imprimir cualquiera de los mensajes que haya recibido, para lograrlo el usuario debe seleccionar el mensaje que le interesa imprimir, luego hacer click en

Preview window for printing a report. It shows the report title 'Report (_Web_Report_ReportID_17835-0-0.xml) --> Report Fully Accepted 29/4/21 8:42:52 a. m.' and the content 'Desde: Unidad De Analisis Financiero - UAF', 'Para: BANCO DOMINICANO (UAF)', and 'Please refer to the attachment for details.' with a link to the report.

el botón **“Impresión”** y se le desplegará una ventana de vista previa de impresión como se muestra a continuación:

Interface showing the 'Impresión' button in the search results. The button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The interface also shows a 'Bandeja de entrada' (Inbox) section with a 'Actualizar' button.

7. Visualización del Mensaje: En esta parte es donde el usuario visualizará el contenido del mensaje que le ha remitido el analista de la UAF.

8. Actualizar: Este botón sirve al usuario para poder refrescar la página completa.

2.5. Pestaña mi goAML.



Este es un ambiente de PRUEBAS, el cual estará disponible para cualquier ajuste que necesite su entidad; cualquier reporte que por error fue cargado a este sitio, NO SERA TOMADO EN CUENTA COMO REPORTE FINAL, para ello ya esta habilitado en portal de Producción (<https://goaml.uaf.gob.do>), cualquier inconveniente no dude en contactarnos.

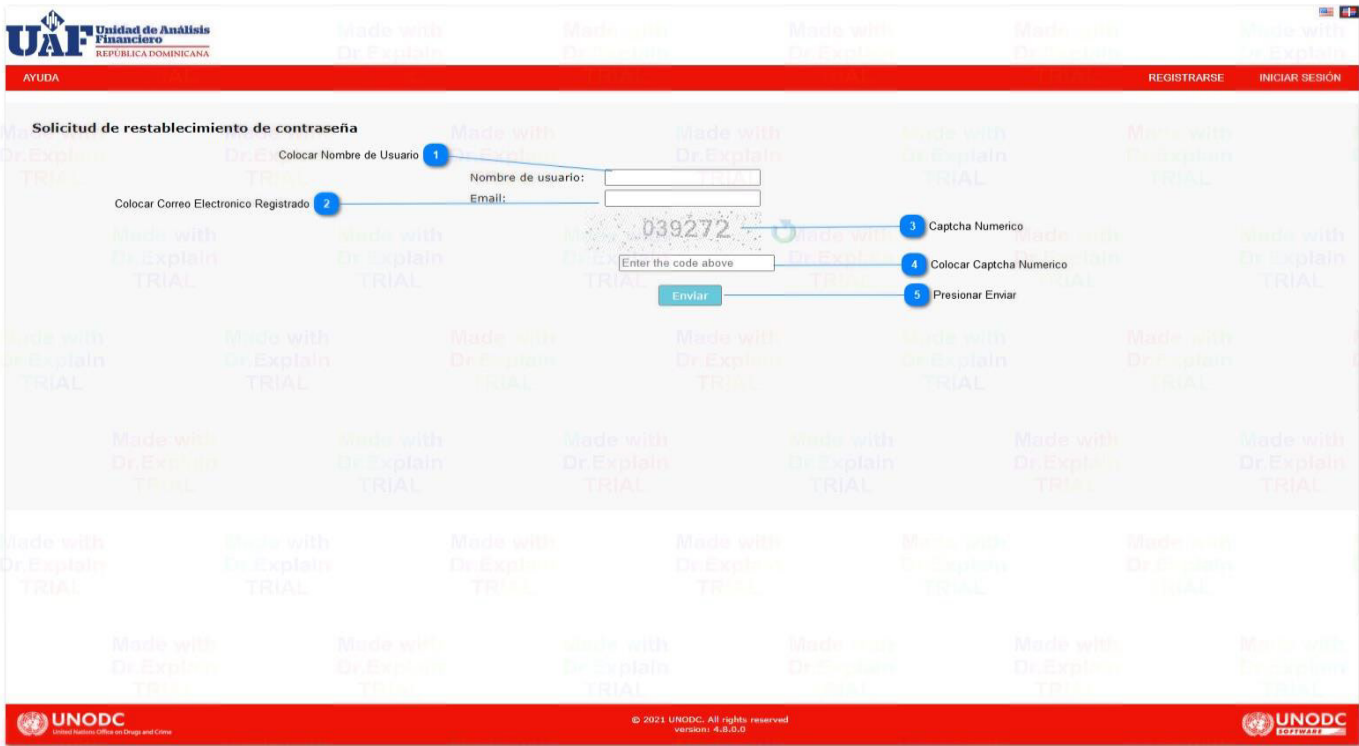
Esta Sección del portal muestra las opciones donde el usuario puede modificar la información de registro de la Organización, (Nombre comercial, Estado de Constitución, Forma Legal de Incorporación, Dirección Física, Teléfonos de Contacto) de la misma manera también se pueden editar los detalles de Usuario (Nombre, Apellido, Correo de Contacto, Documento de Identidad,



Dirección, Teléfono) en el caso específico del nombre de usuario (este no cambiará), debido a que no es editable.



1. Cambiar la Contraseña: Al ingresar en esta pestaña al usuario se le pedirá que coloque su clave de acceso actual, luego de esto debe colocar la nueva clave de acceso que estará utilizando y confirmarla, para completar el cambio de contraseña / clave de acceso simplemente hará click en la opción Cambiar Contraseña y se completará el cambio de la misma.



Existe otro modo para recuperar la contraseña o clave de acceso el cual se realiza en la pantalla principal de goAML presionando la opción de “Olvidaste tu Contraseña” como se muestra a continuación:

Luego de hacer click en “Olvidaste tu Contraseña” la plataforma le mostrará la siguiente pantalla al usuario para complete el proceso de recuperación, el mismo debe revisar su correo electrónico donde recibirá un enlace para que pueda recuperar su clave de acceso y posteriormente podrá acceder a goAML.

2. Mis Datos de Usuario: En esta pestaña se encuentran los datos registrados del usuario en la plataforma goAML, en el caso de que luego de registrado el usuario se necesiten realizar cambios de información o rectificación de datos del mismo, ingresando en esta pestaña el O.C. podrá realizar dichos cambios. Por ejemplo, en la siguiente pestaña observamos que en el registro de este usuario están colocados datos erróneos: La cedula en el campo (Seguro Social), además de la presencia de guiones en los campos de teléfono, y Documento de Identificación.

El usuario realizará los cambios en esos campos y para procesar los cambios debe hacer clic en el botón “Enviar Petición” que se muestra en el panel izquierdo.

Ver imagen siguiente:

Al presionar el botón de “Enviar Petición” el usuario visualizará la siguiente pantalla donde debe Aprobar la solicitud para procesarla, cabe resaltar que la solicitud se envía a la UAF para su revisión y aprobación, mientras la solicitud de cambio no sea aprobada los mismos no se visualizarán en la plataforma. Una vez se procesa y aprueba la solicitud en la UAF al correo del usuario llegará una notificación indicándole que su solicitud ha sido aprobada o rechazada según corresponda como se puede observar en las imágenes siguientes:

Luego de realizadas las modificaciones en su pantalla el usuario en la parte superior izquierda tendrá un Menú con acciones que puede realizar, Primero selecciona Verificar para confirmarle a la plataforma que los cambios solicitados están correctos y luego colocar un comentario de confirmación y hacer clic en el Botón “Aprobar” para que la misma sea enviada a la UAF. Luego tiene disponible el Historial de Solicitudes de Cambio que se hayan realizado en el tiempo el cual al presionar esta opción se muestra de la siguiente manera:

Historial de solicitud de cambio				
Fecha	Usuario	Estado de	Estado a	Comentarios
3/5/21	Hsanchez	No existe	Esperando Verificacion del Administrador	
3/5/21	Hsanchez	Esperando Verificacion del Administrador	Esperando Aprobacion del Administrador	
3/5/21	Hsanchez	Esperando Aprobacion del Administrador	Esperando que el órgano de supervisión verifique	Informacion Rectificada Correctamente.

Al ser aprobada la solicitud de cambios de información el Usuario recibirá la confirmación de su solicitud con el siguiente mensaje de correo electrónico, lo que le confirma que los cambios ya se han aplicado en la pestaña Mis Datos de Usuario:



3. Detalles de Mi Organización: Al igual que en la parte de los detalles de Usuario, las solicitudes de cambios se manejarán de la misma manera que en las imágenes mostradas más arriba, con la diferencia que en esta pestaña estarán los datos de la Organización que se registró.

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPÚBLICA DOMINICANA

NUEVOS REPORTES

REPORTES REDACTADOS

REPORTES ENVIADOS

TABLERO DE MENSAJES (1)

MI GOAML

ESTADÍSTICAS

ADMINISTRACIÓN

AYUDA

CERRAR SESIÓN

Detalles de mi organización

Organización

Delegar

Archivos adjuntos

Enviar petición

ID de organización

6

* Tipo de Organización Empresarial

Bancos Múltiples

* Nombre

BANCO DOMINICANO (UAF)

* acrónimo

BCRDUAF

* Email

BPRUEBA@UAF.GOB.DO

* Código Swift/BIC

130000057

* RNC

130500007

Forma Legal de Constitución

Sociedad Anónima (SA)

Estado de Constitución (Creación)

SANTO DOMINGO

Ciudad de País (Creación)

DOMINICAN REPUBLIC

Nombre de la sociedad matriz

BCRD1

URL

WWW.BCRD.COM

Direcciones*

#1

* Tipo

Negocios

* Dirección

Calle Juan Hubieres esq Perez figue

Sector

Gazcue

* Municipio

Santo Domingo

Código Postal

1014222

* País

DOMINICAN REPUBLIC

Provincia

Republica Dominicana

Comentarios

Pueba de Cambios.

Los telefonos*

#1

* Tipo de Contacto

Negocios

* Comm. Tipo

Telefono

Extensión

N/A

Comentarios

Prefijo del país

809

Número

6820140

Al ser validada la información se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación en la cual se muestra toda la información de la entidad, al igual que en el caso del usuario la solicitud debe ser previamente aprobada por la **UAF** para que los cambios se reflejen del lado de la Entidad Reportante.

Solicitud: RE_RP000004-03-MAY-2021

Tipo de solicitud:

Entidad existente

Estado de la solicitud:

Esperando que el órgano de supervisión verifique

Archivos adjuntos

Organización

Tipo de Organización Empresarial

acrónimo

es financiero

RNC

Forma Legal de Constitución

Estado de Constitución (Creación)

Nombre de la sociedad matriz

URL

Bancos Múltiples

BCRDUAF

true

130500007

Sociedad Anónima (SA)

REPUBLICA DOMINICANA

BCRD1

WWW.BCRD.COM

Nombre

Email

Código Swift/BIC

Nombre comercial

Ciudad de Constitución (Creación)

Ciudad de País (Creación)

Persona de contacto

BANCO DOMINICANO (UAF)

BPRUEBA@UAF.GOB.DO

130000057

BANCO DOMINICANO

SANTO DOMINGO

DOMINICAN REPUBLIC

HANSLIERY SANCHEZ

Direcciones

Tipo

Sector

Código Postal

Provincia

Negocios

Gazcue

1014222

Republica Dominicana

Dirección

Municipio

País

Comentarios

Calle Juan Hubieres esq Perez figueero

Santo Domingo

DOMINICAN REPUBLIC

Pueba de Cambios.

Los telefonos

Tipo de Contacto

Prefijo del país

Extensión

Negocios

809

N/A

Comm. Tipo

Número

Comentarios

Telefono

6820140

2.6. Estadísticas en goAML

En esta pestaña el **Usuario Administrador (O.C.)** tendrá a su disposición un Menú con diferentes tipos de reporte que podrá generar para fines de manejo de información y presentación de informes a las Máximas autoridades de su entidad esto con la finalidad de tener control de las informaciones que se han remitido a la **UAF**. Además, también son un soporte al momento de mantener procesos de auditorías procedimentales las cuales se realizan en diferentes periodos de tiempo. Esta pestaña estará disponible para el Usuario administrador y para los usuarios que mediante la gestión de roles les sea asignado el permiso para poder generar estos reportes dígame (**Analistas de Cumplimiento, Digitadores, etc.**).

Reporte

Filtrar

Seleccione el Tipo de Reporte

Reportes

Informes por agencia y fecha

Reportes por Entidad y Tipo

Reportes por Entidad y Fecha

Reportes por Estado y Fecha

Reportes

Transacciones por entidad

Transacciones por tipo

Solicitudes de entidad

Estructura de la delegación

Estadísticas de registro de entidades

Nuevas entidades por tipo y fecha

Solicitudes de usuario

Nuevos usuarios por entidad y fecha

Estadísticas de Registro de Usuarios

Cuadrícula

Reportes

3/5/20 - 3/5/21

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

ID del Reporte	Tipo de Reporte	Actualizado por última vez por	Sometido el	Nombre de la organización	Tipo de Regulador	Reportes	Estado
3323-0-0	CTR	atejada	15/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	archived - accepted
7453-0-0	CTR	atejada	15/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Transferred From Web
7454-0-0	STR	atejada	15/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Transferred From Web
7456-0-0	Suspicious Activity Report	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	0	archived - accepted
7457-0-0	STR	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	archived - accepted
7458-0-0	CTR	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Transferred From Web
7459-0-0	CTR	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Reverted
7459-0-1	CTR	atejada	17/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	2	archived - accepted

Elementos mostrados 1 - 41 de 41

TIPOS DE REPORTES QUE SE PUEDEN GENERAR:

1.

Informes por Entidad y Tipo.
2.

Reporte por Entidad y Tipo.
3.

Reporte por Entidad y Fecha.
4.

Reporte por Estado y Fecha.
5.

Transacciones por Entidad.
6.

Transacciones por Tipo.
7.

Solicitudes de Entidad.
8.

Estadísticas de Registro de Entidades.
9.

Nuevas Entidades por Tipo y Fecha.
10.

Solicitudes de Usuario.
11.

Nuevos Usuarios por Entidad y Fecha.
12.

Estadísticas de Registros de Usuarios.

También permite realizar búsquedas personalizadas por medio de la opción Filtrar en la parte superior izquierda de la pantalla como se muestra en la imagen siguiente:

Reporte

Filtrar

Seleccione el Tipo de Reporte

Reportes

Últimos 12 meses

Últimos 30 días

Estadísticas Este Mes

Año

Q1

Q2

Q3

Q4

Personalizado

Cuadrícula

Reportes

3/5/20 - 3/5/21

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

ID del Reporte	Tipo de Reporte	Actualizado por última vez por	Sometido el	Nombre de la organización	Tipo de Regulador	Reportes	Estado
3323-0-0	CTR	atejada	15/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	archived - accepted
7453-0-0	CTR	atejada	15/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Transferred From Web
7454-0-0	STR	atejada	15/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Transferred From Web
7456-0-0	Suspicious Activity Report	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	0	archived - accepted
7457-0-0	STR	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	archived - accepted
7458-0-0	CTR	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Transferred From Web
7459-0-0	CTR	atejada	16/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	1	Reverted
7459-0-1	CTR	atejada	17/07/2020	BANCO DOMINICANO (UAF)	FINANCIERO - Bancos Múltiples	2	archived - accepted

Elementos mostrados 1 - 41 de 41

Una vez obtenida la información deseada los datos pueden ser exportados en los formatos: PDF, Excel. Esta parte queda a criterio del usuario y las necesidades que tenga al momento de realizar la búsqueda solicitada. En la parte superior izquierda de la pantalla a disposición del usuario estan disponibles las opciones de visualización de Tabla (Pivote) y Gráfico.

2.7. Administración.

En la pestaña de Administración el usuario contará con un Menú de opciones de gestión tanto de roles, como de usuarios, además de manejar las solicitudes que sean realizadas por los

Reporte

Filtrar

Seleccione el Tipo de Reporte

Reportes

Informes por agencia y fecha

Reportes por Entidad y Tipo

Reportes por Entidad y Fecha

Reportes por Estado y Fecha

Reportes

Transacciones por entidad

Transacciones por tipo

Solicitudes de entidad

Estructura de la delegación

Estadísticas de registro de entidades

Nuevas entidades por tipo y fecha

Solicitudes de usuario

Nuevos usuarios por entidad y fecha

Estadísticas de Registro de Usuarios

Pivote

Gráfico

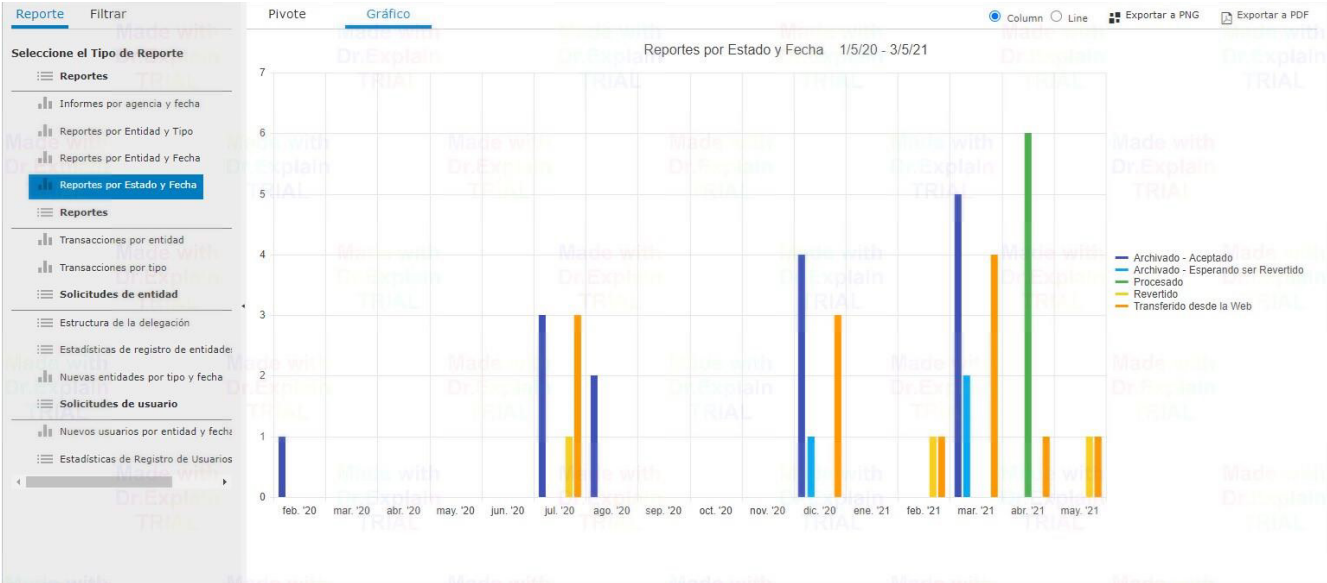
Reportes por Estado y Fecha

1/5/20 - 3/5/21

Exportar a Excel

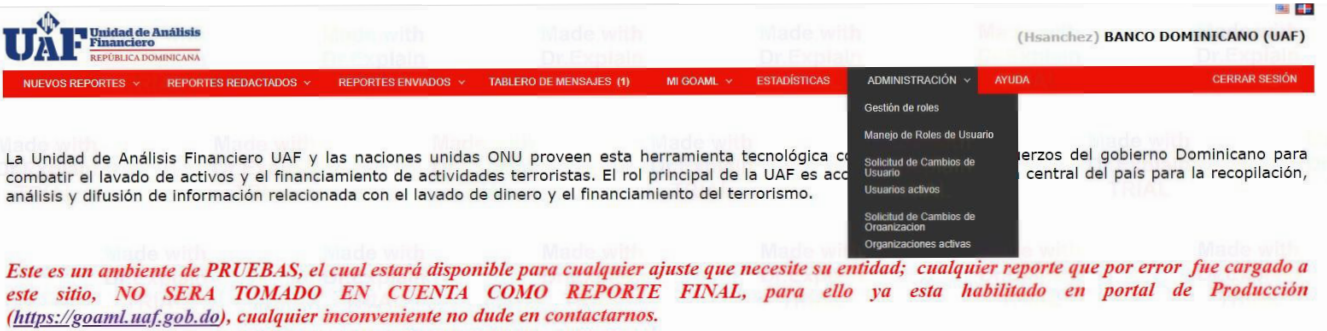
Exportar a PDF

	Mes	feb. 2020	jul. 2020	ago. 2020	dic. 2020	feb. 2021	mar. 2021	abr. 2021	may. 2021	Mi
» Estatus del Reporte	Archivado - Aceptado	1	3	2	4		5			15
	Revertido		1			1			1	3
	Transferido desde la Web		3		3	1	4	1	1	13
	Archivado - Esperando ser Revertido				1		2			3
	Procesado							6		6
Estatus del Reporte		1	7	2	8	2	11	7	2	46



- 1. Permisos para Crear Reportes
- 2. Editar Reportes
- 3. Solo leer Reportes
- 4. Permisos de Administración

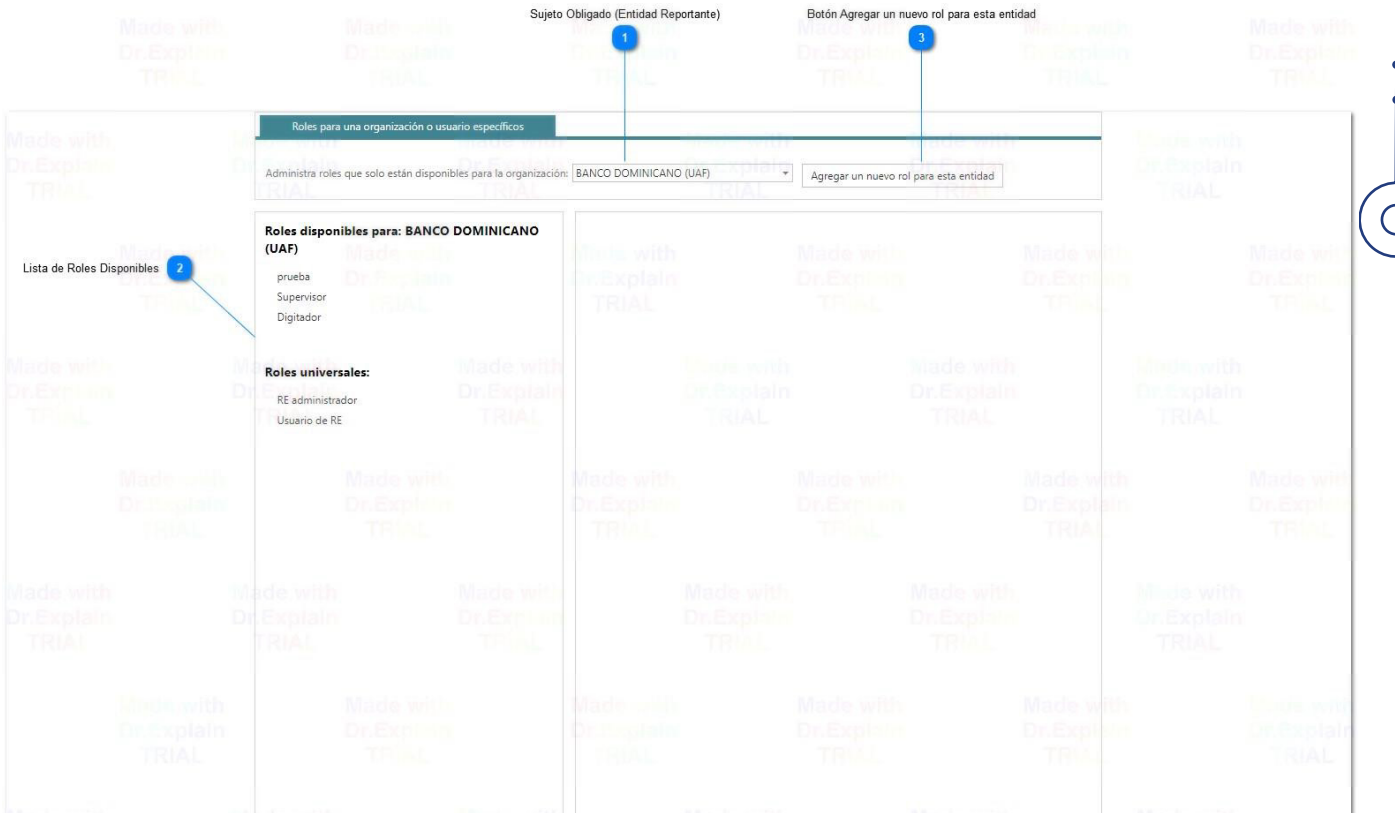
Entre otras opciones que estarán sujetas a criterio del usuario administrador (O.C.). Cabe resaltar que los usuarios de la entidad son los responsables de sus claves de acceso y tienen total libertad en la plataforma para su uso el alcance del mismo vendrá determinado por los permisos y roles que le sean asignados por el usuario administrador (O.C.)



2.7.1. Gestión de Roles

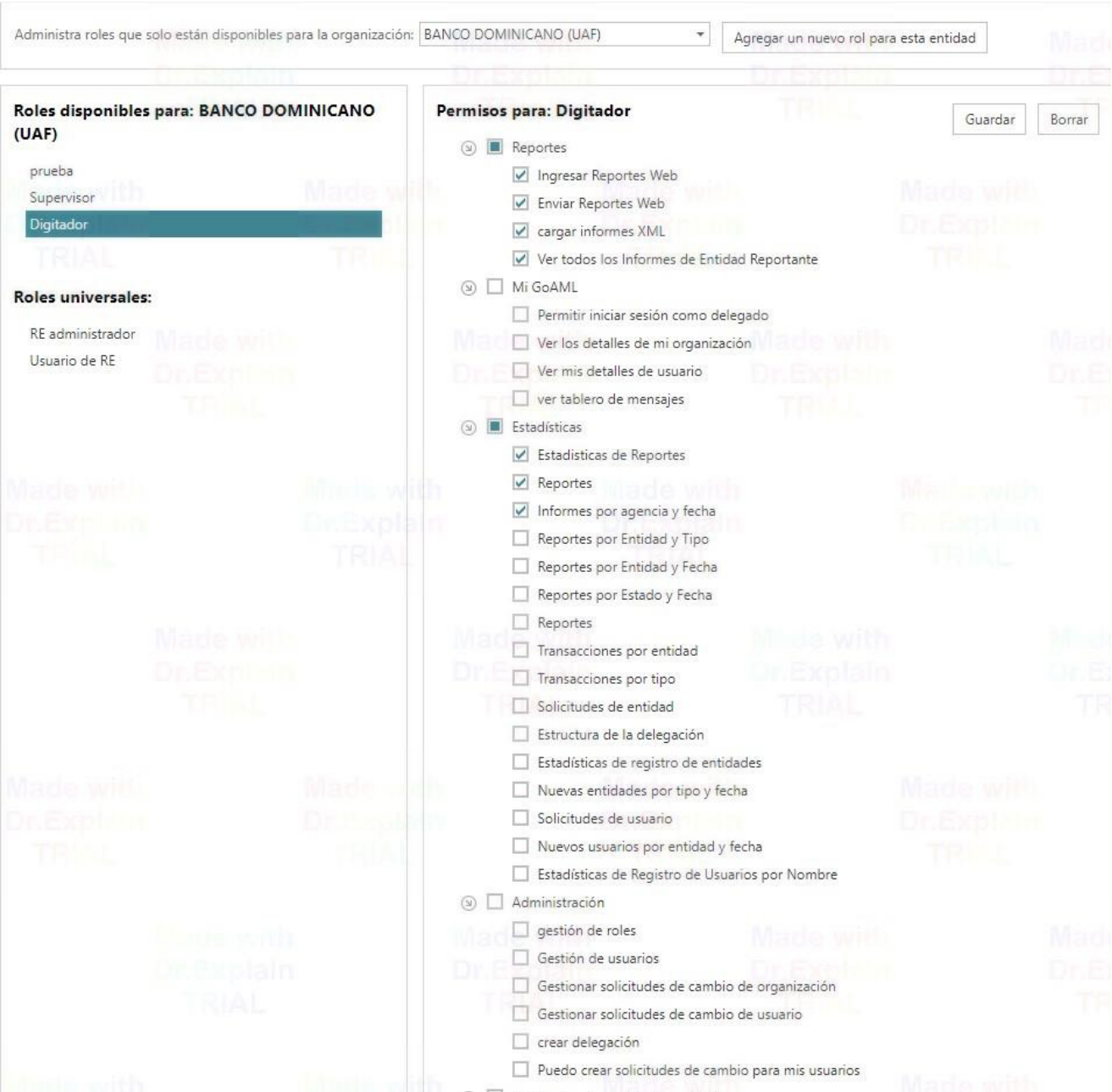
Como su nombre lo indica en este apartado es donde el usuario administrador (O.C.) realizará la asignación de roles de usuario, así como también la creación de otros roles según las necesidades de la entidad y el criterio de permisos interno de la misma.

Una vez el usuario tiene claro el rol a utilizar simplemente lo selecciona y automáticamente se desplegará en la parte derecha de su pantalla una pestaña con los permisos que aplicará



para el rol seleccionado como mostramos en la imagen siguiente, cada una de las casillas que seleccione el usuario administrador quedarán habilitados para el usuario que le fue asignado este rol.

Una vez el usuario tiene claro el rol a utilizar simplemente lo selecciona y automáticamente se desplegará en la parte derecha de su pantalla una pestaña con los permisos que aplicará para el rol seleccionado como mostramos en la imagen siguiente, cada una de las casillas que seleccione el usuario administrador quedarán habilitados para el usuario que le fue asignado este rol.



¿Como Crear un Rol en la Plataforma goAML?

Para crear un nuevo rol dentro de la plataforma simplemente seleccionamos la opción “Agregar un nuevo rol para esta entidad” y se mostrará una ventana donde el usuario administrador (O.C.) ingresará la información del nuevo rol que desea crear para que sea aplicado en la plataforma.



1
Coloque Nombre de Rol.

2
Presione Crear Rol para Completar.

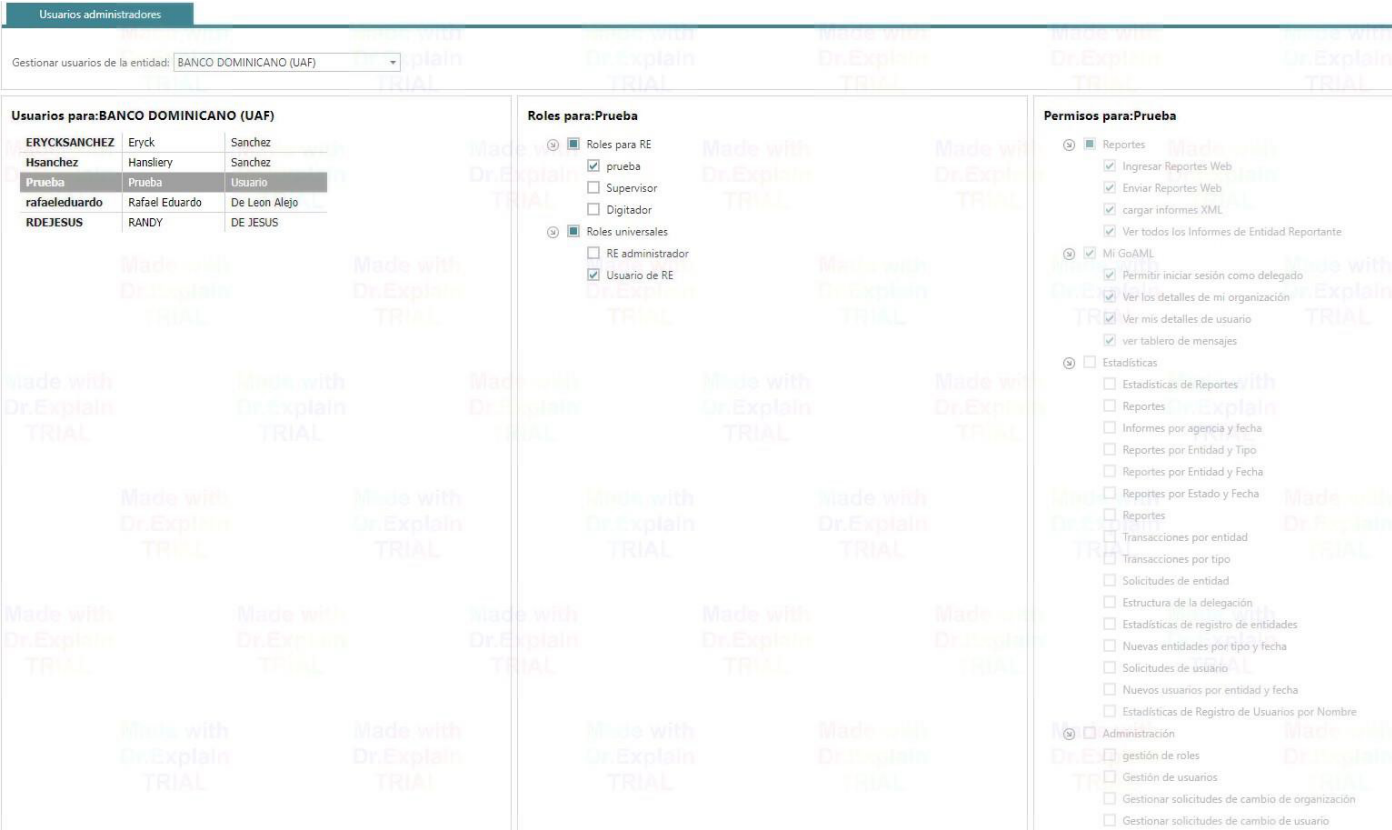
Procedimiento para Cambio de Oficial de Cumplimiento

El procedimiento de cambio de oficial de cumplimiento corresponde en su totalidad a la entidad reportante correspondiente, esto debido a que es la misma entidad quien maneja los permisos de designación y habilitación de permisos para los usuarios.

En este caso la entidad debe asignar los permisos de administración a otro de los usuarios que tenga registrados antes de que su departamento de TI complete la inhabilitación del colaborador que no estará formando parte de la entidad, esto con el fin de que puedan continuar accedendo con todos los permisos del usuario administrador. Una vez realizado esto, es responsabilidad directa de la entidad inhabilitar el usuario de la persona que cesa en sus funciones. Todos estos cambios se aplican en la pestaña Gestión de Roles que mostramos en el manual. Recomendamos de igual forma que se utilicen correos institucionales (Departamentales) no correos personalizados esto tomando en cuenta que una vez la persona se desvincula de la institucion se eliminan esos datos.

2.7.2. Manejo de Roles de Usuario.

En esta pestaña es donde el usuario administrador (O.C.) aplicara los permisos de los roles seleccionados o que el mismo usuario creó para la entidad. Para esto solo debe seleccionar el usuario al que le aplicara los permisos en el lado izquierdo de su pantalla como se muestra en la imagen, e inmediatamente seleccionar el rol a aplicar al usuario seleccionado y por último de la pestaña de Permisos marcar en cada recuadro los permisos que se le otorgarán al usuario para que pueda utilizar la plataforma luego de habilitados los permisos.



Cada usuario agregado a la entidad solo tendrá acceso dependiendo el rol y los permisos que le sean asignados previamente por el usuario administrador (O.C.)

2.7.3. Solicitud de Cambios de Usuario.

Esta pestaña lo que muestra es el historial de solicitudes de Cambios realizadas por los usuarios de la entidad y se muestra en el mismo el número de referencia de la solicitud, el tipo, el estado de la solicitud, la organización solicitada, el ID de la organización, así como también el nombre

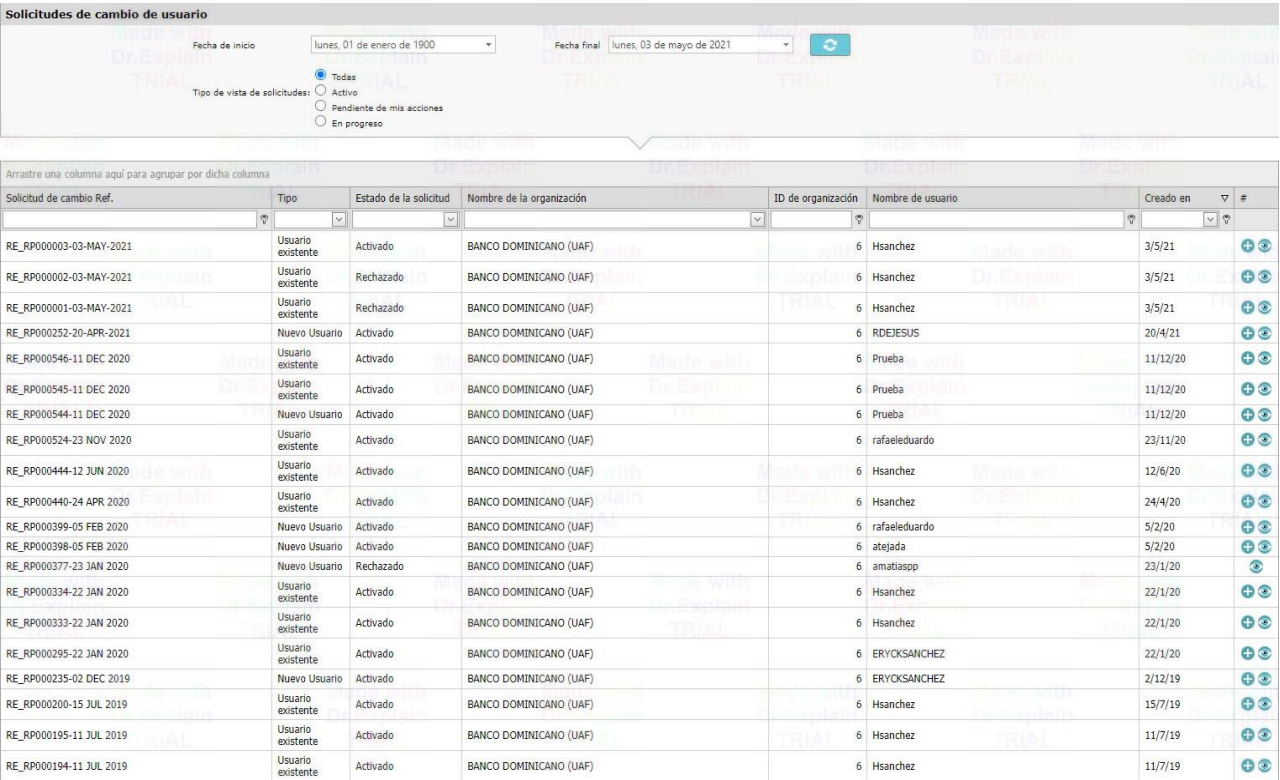
de usuario de quien realizó la solicitud y la fecha de creación. en la parte final derecha de la ventana aparecen dos iconos.

1. Nueva Solicitud de Cambio

En este botón el usuario puede someter una nueva solicitud de cambio en la información que se registró previamente, la misma debe ser procesada y aprobada en la UAF para que los cambios se reflejen dentro de la plataforma.

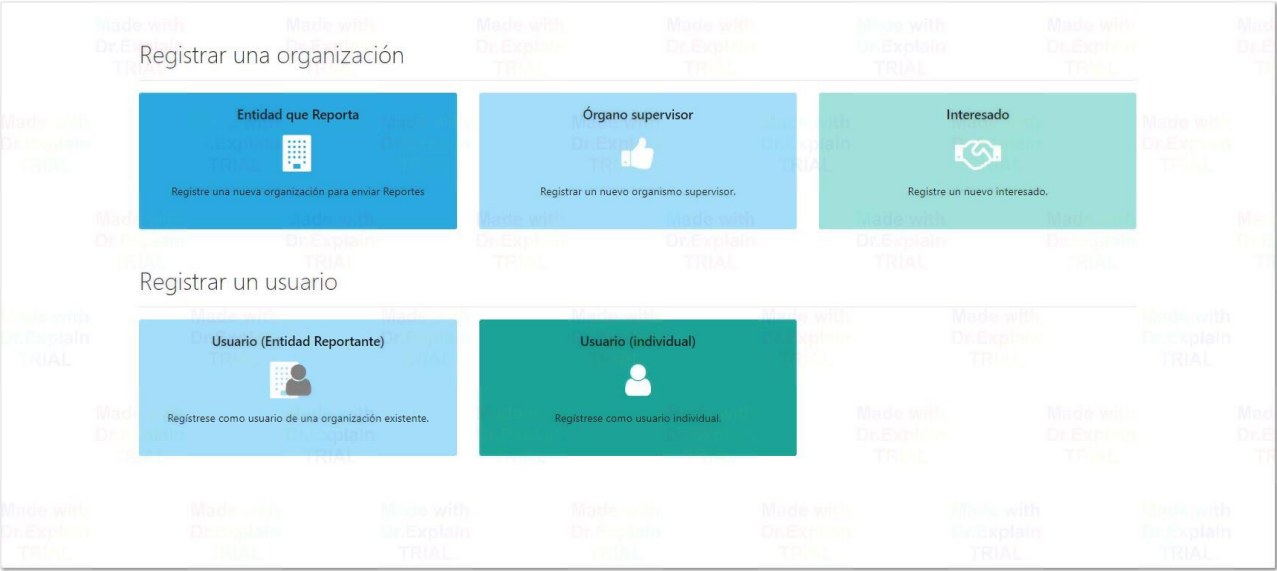
2. Vista Previa

En este icono el usuario puede visualizar las informaciones que ingresó al momento de registrarse en la plataforma, para validar que todo está correcto o en caso contrario pasar a someter una nueva solicitud.



2.7.4. Usuarios Activos.

En esta pestaña el usuario administrador podrá visualizar los usuarios de la entidad que se encuentran activos, deshabilitados, podrá reiniciar la clave de acceso de cada uno según corresponda, y podrá también habilitar un usuario en caso de ser necesario, utilizando los botones del menú en la parte derecha de la pantalla. Les recordamos que los usuarios secundarios de la entidad se agregan en la pantalla de inicio de registro de la plataforma utilizando la opción “Usuario (Entidad Reportante)” como se ve en la imagen siguiente:



Los usuarios registrados de la entidad se mostrarán en la pestaña de la siguiente manera:

Nombre de Entidad

Filtro de Inicio

ID de Organización

Filtro de Finalización

Nombre de Usuario

Estatus del Usuario

Fecha de Creación de Usuario

1

2

3

4

5

6

7

Usuarios activos

Fecha de inicio

lunes, 01 de enero de 1900

Fecha final

lunes, 03 de mayo de 2021

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nombre de la organización

ID de organización

Nombre de usuario

Estatus de usuario

Creado en

#

BANCO DOMINICANO (UAF)

6

RDEJESUS

Activo

20/4/21

BANCO DOMINICANO (UAF)

6

Prueba

Activo

11/12/20

BANCO DOMINICANO (UAF)

6

rafaeleduardo

Activo

5/2/20

BANCO DOMINICANO (UAF)

6

ERYCKSANCHEZ

Desactivado

2/12/19

BANCO DOMINICANO (UAF)

6

Hsanchez

Activo

5/4/19

Página 1 de 1 (5 elementos)

11

Tamaño de página:

20

8

Registros Visibles por Página

Los usuarios registrados de la entidad se mostrarán en la pestaña de la siguiente manera:

Descripción de Iconos:

- 1. **Nueva Solicitud de Cambio:** Como mencionamos anteriormente este icono le permite al usuario realizar una nueva solicitud de cambio de información si fuere necesario.
- 2. **Vista Previa:** Con este botón el usuario puede visualizar el formulario que contiene la información de registro que completó en la plataforma.
- 3. **Inhabilitar:** Este icono le permite al usuario administrador (O.C.) y los usuarios con permiso de administración deshabilitar (Inactivar) un usuario determinado en la plataforma debido a salida de la entidad, o a razones institucionales.
- 4. **Habilitar:** Contrario a la opción anterior este icono permite al usuario administrador (O.C.) y los usuarios con permiso de administración Habilitar (Activar) un usuario determinado en la plataforma, esto a discreción del usuario administrador (O.C.) y los usuarios con permisos de administración de la entidad.
- 5. **Restablecer Contraseña:** Con este icono el usuario administrador (O.C.) puede reestablecer la clave de acceso para cualquiera de los usuarios de la entidad, esta acción también la podrá realizar cualquier usuario con permisos de administración en la plataforma.

Este cambio surge como una solución a requerimientos anteriores realizados por los **Sujetos Obligados** en procesos de capacitación anteriores, ya que en la plataforma anterior (SIF) esto no era posible. De esta forma también la entidad es responsable del manejo de las credenciales al momento de que el (O.C.) no forme parte de la entidad. Recomendamos altamente prioritario que la entidad maneje los accesos y credenciales otorgadas al momento de realizar un cambio de oficial de cumplimiento esto para evitar que se deshabilite el usuario administrador y luego no cuenten con los permisos necesarios para realizar cambios en los roles, usuarios, así como también los accesos en la plataforma.

2.7.5. Solicitudes de Cambio de Organización.

Esta pestaña lo que muestra es el historial de solicitudes de Cambios realizadas por la entidad y se muestra en el mismo el número de referencia de la solicitud, el tipo, el estado de la solicitud, la organización solicitada, el ID de la organización, así como también el nombre de usuario de quien realizó la solicitud y la fecha de creación. en la parte final derecha de la ventana aparecen dos iconos.

1. **Vista Previa**

En este icono el usuario puede visualizar las informaciones que ingresó al momento de registrarse en la plataforma, para validar que todo está correcto o en caso contrario pasar a someter una nueva solicitud.



Solicitudes de cambio de organización

Fecha de inicio

lunes, 01 de enero de 1900

Fecha final

lunes, 03 de mayo de 2021

Todas

Activo

Pendiente de mis acciones

En progreso

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Solicitud de cambio Ref.	Tipo	Estado de la solicitud	Nombre de la organización	ID de organización	Reg. Número	Tipo de Regulador	Nombre de usuario	Creado en	#
RE_RP000004-03-MAY-2021	Entidad existente	Retirado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	Hsanchez	3/5/21	
RE_RP000251-20-APR-2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	Hsanchez	20/4/21	
RE_RP000250-20-APR-2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	Hsanchez	20/4/21	
RE_RP000114-07-APR-2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	goaml	7/4/21	
RE_RP001325-26-MAR-2021	Nueva Org. w. Solicitud de delegación	Activado	CASINO DE PRUEBA UAF	3449		APNFD - Casino de juego	Hsanchez	26/3/21	
RE_RP001148-16 MAR 2021	Org existente Modificación de delegación	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	goaml	16/3/21	
RE_RP001146-16 MAR 2021	Org existente Modificación de delegación	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	Hsanchez	16/3/21	
RE_RP001070-09 MAR 2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	Hsanchez	9/3/21	
RE_RP001069-09 MAR 2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	Hsanchez	9/3/21	
RE_RP001064-09 MAR 2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO (UAF)		6	Bancos Múltiples	goaml	9/3/21	
RE_RP001039-03 MAR 2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	APNFD - Abogados	goaml	3/3/21	
RE_RP000950-01 MAR 2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	Bancos Múltiples	goaml	1/3/21	
RE_RP000892-19 FEB 2021	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	Err: RE-EIF	Hsanchez	19/2/21	
RE_RP000332-22 JAN 2020	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	Err: RE-EIF	goaml	22/1/20	
RE_RP000331-22 JAN 2020	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	APNFD - Casino de juego	goaml	22/1/20	
RE_RP000330-22 JAN 2020	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	Err: RE-EIF	goaml	22/1/20	
RE_RP000224-25 JUL 2019	Entidad existente	Activado	BANCO DOMINICANO		6	Err: RE-BANK	goaml	25/7/19	

2.7.6. Organizaciones Activas.

Esta opción estará disponible para las entidades que cuentan con más de 1 sujeto obligado y serán manejados por el mismo usuario administrador (**O.C.**) en la imagen de más abajo mostramos 2 entidades que pertenecen al mismo grupo empresarial (**UAF**) y las mismas son administradas por el mismo usuario administrador. Esto le permite al usuario administrador utilizar una cuenta o la otra según corresponda.

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPUBLICA DOMINICANA

¿Como Crear Una Entidad Delegada?

Para poder crear una entidad delegada el usuario debe en la pestaña de organizaciones activas debe presionar la opción marcada en color negro en la imagen en la parte inferior izquierda “Crear nueva organización delegante” como se muestra en la imagen siguiente:



Al hacer clic en la opción mencionada, se desplegará la siguiente ventana en donde el usuario administrador deberá completar todos los campos con la información de la organización que se está creando, si tiene documentos que desee agregar, por ejemplo: designación como oficial de cumplimiento puede añadirlos en la pestaña “Archivos Adjuntos” tal como se ve en el extremo izquierdo de la imagen y luego presionará enviar petición para completar el proceso. El cual quedará pendiente de que en la **UAF** se valide la información suministrada y sea aprobada la misma. Una vez aprobada la entidad nueva al momento de ingresar a la plataforma el usuario administrador en este caso visualizará la siguiente pantalla: Donde debe seleccionar con cuál de las cuentas desea ingresar para completar sus procesos cotidianos.

NUEVOS REPORTES REPORTES REDACTADOS REPORTES ENVIADOS TABLERO DE MENSAJES (1) MI GOAML ESTADÍSTICAS ADMINISTRACIÓN AYUDA CERRAR SESIÓN									
Crear una nueva entidad delegante									
Organización		ID de organización							
Archivos adjuntos		Tipo de Organización Empresarial (es requerido)							
Enviar petición		Nombre (es requerido)							
No se puede enviar hasta que el formulario esté completo		es financiero ☐							
		Nombre comercial							
		Estado de Constitución (Creación)							
		Persona de contacto							
		acónimo (es requerido)							
		Email (es requerido)							
		Codigo Swift/BIC (es requerido)							
		RNC (es requerido)							
		Forma Legal de Constitución							
		Ciudad de Constitución (Creación)							
		Ciudad de País (Creación)							
		Nombre de la sociedad matriz							
		URL							
		+ Direcciones*							
		#1							
		Tipo (es requerido)							
		Dirección (es requerido)							
		Sector							
		Municipio (es requerido)							
		Codigo Postal							
		País DOMINICAN REPUBLIC							
		Provincia							
		Comentarios							
		+ Los telefonos*							
		#1							
		Tipo de Contacto (es requerido)							
		Comm. Tipo (es requerido)							
		Prefijo del país							
		Número (es requerido)							
		Extensión							
		Comentarios							



2. Entidad Delegada Existente:

En caso de que existan diferentes entidades reportantes creadas que pertenezcan al mismo grupo empresarial y estén creadas de manera independiente, pueden ser incluidas como enti-



dades delegadas siempre y cuando tengan el mismo oficial de cumplimiento.

3. Como Enviar un Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE).

Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE): El Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE) consiste en enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), dentro de los primeros quince (10) días del mes siguiente, las transacciones realizadas en efectivo y que superen los 15 mil dólares o su equivalente en moneda nacional u otra moneda. De acuerdo a lo establecido en la referida Ley 155-17 en su artículo 53.

- Seleccionar un Nuevo Reporte Se puede acceder al enlace para cargar reportes colocando el puntero del mouse en la barra de menú.
- Nuevos Reportes> hacer clic Reportes web



Una vez seleccionado, se generará una plantilla de informe general.

Plantilla de Reportes: Descripción General

Se carga y muestra el formulario para que elija el reporte que desee crear. Los campos del formulario Entidad y Persona Reportante se completan automáticamente y no se pueden modificar.



Los detalles de la persona Reportante están vinculados a los detalles del usuario que inició sesión.

Luego de seleccionado el tipo de reporte que se va a enviar a la UAF se nos desplegará una ventana en donde tendremos disponible el formulario donde detallaremos las informaciones del reporte comenzando por la información de la entidad reportante y los datos de la persona reportante.

Descripción de los puntos marcados:

- A.** Este punto le muestra al usuario el tipo de reporte que está creando conjuntamente con el ID del reporte asignado por goAML.
- B.** Iconos de: Guardar Reporte, Imprimir Reporte, Enviar Reporte (Este tomará un color azul al momento que el reporte esté listo para ser enviado).
- C.** Pestaña donde el Usuario detallará la cantidad de Transacciones que valla a remitir a la UAF.
- D.** Muestra el código de moneda por defecto para la plataforma el cual es: Dominican Republic Peso *DOP.
- E.** Muestra el nombre de la Entidad Reportante.
- F.** Muestra el ID asignado por goAML a la entidad reportante.
- G.** Sucursal desde donde está reportando el oficial de cumplimiento.
- H.** Campo donde el Oficial de cumplimiento explica las razones o motivos para el reporte enviado.
- I.** El usuario debe especificar el tipo de dirección desde la pestaña desplegable.
- J.** El oficial de cumplimiento colocará la dirección física donde se encuentra colocando el nombre de la calle con el numero en el siguiente formato: Calle Federico Henríquez y Carvajal No. 11, Gazcue, Distrito Nacional.
- K.** El usuario debe especificar la provincia y el municipio (si aplica) desde donde reporta.

Pestaña de Transacción

En esta pestaña el usuario (O.C.) detallará la transacción o transacciones que remitirá a la UAF utilizando el formulario que se despliega al hacer clic en la pestaña “Reporte Transacciones” tal como se muestra en la imagen:

Descripción de los puntos marcados:

- A.** Muestra el número que tomará la transacción al usuario hacer clic en el icono en la parte derecha
- B.** El usuario debe colocar el monto en moneda local de la transacción que se está reportando
- C.** Fecha en la que se realizó la transacción que se está reportando
- D.** El usuario debe seleccionar de la lista desplegable el tipo correspondiente a la transacción que se está reportando
- E.** Breve referencia al tipo de transacción
- F.** Ubicación de la sucursal donde se desarrolló la transacción
- G.** Descripción precisa de la transacción realizada, el usuario debe ser consciente de que mientras mejor documente la transacción mejor será el aprovechamiento de la información brindada
- H.** En esta pestaña se especifica la parte **DESDE** donde se inició la transacción que puede ser: Cuenta, Persona, Entidad dependiendo de la opción seleccionada se desplegará una ventana con los campos correspondientes. Y la misma puede ser cliente de la entidad como también puede que no sea cliente de la entidad por eso se muestran ambas opciones, por ejemplo: Cuenta-Cuenta (Mi cliente).

I. Al igual que en el punto anterior En esta pestaña se especifica la parte **DESDE** donde se inició la transacción que puede ser: Cuenta, Persona, Entidad dependiendo de la opción seleccionada se desplegará una ventana con los campos correspondientes. Y la misma puede ser cliente de la entidad como también puede que no sea cliente de la entidad por eso se muestran ambas opciones, por ejemplo: **Persona Persona (Mi cliente)**.

J. En esta pestaña se especifica la parte **DESDE** donde se inició la transacción que puede ser: Cuenta, Persona, Entidad dependiendo de la opción seleccionada se desplegará una ventana con los campos correspondientes. Y la misma puede ser cliente de la entidad como también puede que no sea cliente de la entidad por eso se muestran ambas opciones, por ejemplo: **Entidad-Entidad (Mi cliente)**.

K. En esta pestaña se establece la parte hacia (A) donde se llevó a cabo la transacción que puede ser: Cuenta, Persona, Entidad dependiendo de la opción seleccionada se desplegará una ventana con los campos correspondientes. Y la misma puede ser cliente de la entidad como también puede que no sea cliente de la entidad por eso se muestran ambas opciones, por ejemplo: **Cuenta-Cuenta (Mi cliente)**.

L. En esta pestaña se especifica la parte (A) donde se llevó la transacción que puede ser: Cuenta, Persona, Entidad dependiendo de la opción seleccionada se desplegará una ventana con los campos correspondientes. Y la misma puede ser cliente de la entidad como también puede que no sea cliente de la entidad por eso se muestran ambas opciones, por ejemplo: **Persona-Persona (Mi cliente)**.

M. En esta pestaña se especifica la parte (A) donde se llevó la transacción que puede ser: Cuenta, Persona, Entidad dependiendo de la opción seleccionada se desplegará una ventana con los campos correspondientes. Y la misma puede ser cliente de la entidad como también puede que no sea cliente de la entidad por eso se muestran ambas opciones, por ejemplo: **Entidad-Entidad (Mi cliente)**.

N. La pestaña de Bienes y Servicios debe ser utilizada siempre y cuando la transacción que se está reportando contenga un Bien (**Apartamento, vehículo, finca, etc.**) o algún servicio al que se haga referencia en la misma.

Se pueden añadir la cantidad de transacciones deseadas y luego remitirlas a la **UAF**. Cuando el reporte ha sido documentado con la información solicitada se mostrará una pantalla como la siguiente:

La transacción se verá documentada de la manera siguiente:

De mi cliente - Persona

Código de fondos: Depósitos

Moneda extranjera

Intermediario

Título: Sr.

Segundo nombre: RODOLFO

Nombre de la madre:

Nacionalidad 1: DOMINICAN REPUBLIC

Ocupación: EMPLEADO ESTATAL

Fuente de Ingresos: SALARIO DEL ESTADO

Fecha de muerte: d/M/yy

Sexo: Masculino

Primer nombre: WASCAR

Fecha de nacimiento: 7/2/85

Apellido: DOMINGUEZ

Lugar de nacimiento: MAIMON

Documento de Identificación: 13000232454

Residencia: DOMINICAN REPUBLIC

Reg. De Impuestos Número:

¿fallecido?:

Dirección del empleado

Tipo: Negocios

País: DOMINICAN REPUBLIC

Provincia: DISTRITO NACIONAL

Municipio: SANTO DOMINGO

Sector: EL MILLON

Dirección: AV. ROMULO BETHANCOURT #656

Código Postal:

Comentarios: ENTIDAD DEL ESTADO DONDE LABORA EL CLIENTE

Teléfono del empleador

Tipo de Contacto: Operacional

Comm. Tipo: Telefono

Prefijo del país: 1

Número: 8096568585

A mi cliente - Cuenta

Código de fondos: Depósitos

Moneda extranjera

Número de Cuenta: 230156565

Institución no Bancaria?

Código de Estado: Activo

Numero de Cliente: 2310

Fecha de Saldo: d/M/yy

Entidad

Signatario(s)*

Signatario(s)

¿Es primaria?:

Persona*

Título: Sr.

Segundo nombre: RODOLFO

Nombre de la madre:

Nacionalidad 1: DOMINICAN REPUBLIC

Ocupación: EMPLEADO ESTATAL

Fuente de Ingresos: SALARIO DEL ESTADO

Fecha de muerte: d/M/yy

Sexo: Masculino

Primer nombre: WASCAR

Fecha de nacimiento: 7/2/85

Apellido: DOMINGUEZ

Lugar de nacimiento: MAIMON

Documento de Identificación: 13000232454

Residencia: DOMINICAN REPUBLIC

Reg. De Impuestos Número:

¿fallecido?:

Dirección del empleado

Tipo: Negocios

País: DOMINICAN REPUBLIC

Provincia: DISTRITO NACIONAL

Municipio: SANTO DOMINGO

Sector: EL MILLON

Dirección: AV. ROMULO BETHANCOURT #656

Código Postal:

Comentarios: ENTIDAD DEL ESTADO DONDE LABORA EL CLIENTE

Teléfono del empleador

Tipo de Contacto: Operacional

Comm. Tipo: Telefono

Prefijo del país: 1

Número: 8096568585

Direcciones

#1

Tipo: Privada

País: DOMINICAN REPUBLIC

Provincia: MONSEÑOR NOUEL

Municipio: MAIMON

Luego de documentar completamente el formulario hacemos clic en el botón enviar reporte resaltado en color azul en la imagen anterior y el reporte será enviado a la UAF para sus procesos posteriores. El sistema le confirmará al usuario que una vez se envíe el reporte a la UAF el mismo no podrá ser editado a menos que el reporte sea rechazado por la unidad de calidad de datos de la UAF.

Enviar reporte

Una vez que se envía el formulario, se bloqueará para su edición, ¿desea continuar?

No

Si

En caso de que el reporte al ser recibido en la UAF se rechace el Oficial de Cumplimiento recibirá una notificación via correo indicándole el motivo de rechazo para que proceda a revisar el reporte y podrá revertirlo y realizar las correcciones de lugar como mostramos en la imagen a continuación.

UAF Unidad de Análisis Financiero REPÚBLICA DOMINICANA

(Hsanchez) BANCO DOMINICANO (UAF)

NUEVOS REPORTES REPORTES REDACTADOS REPORTES ENVIADOS TABLERO DE MENSAJES (0) MI GOAML ESTADÍSTICAS ADMINISTRACIÓN AYUDA CERRAR SESIÓN

Reportes Web

Fecha de inicio: miércoles, 21 de abril de 2021 Fecha final: viernes, 21 de mayo de 2021

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID del Reporte	Tipo de Reporte	Creado por	Actualizado por última vez por	Creado en	Nombre de la organización	Enviar organización	Reportes	No. Rechazado	Estado	Sometido el	#
19014-0-0	Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)	Hsanchez	Hsanchez	13/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)	BANCO DOMINICANO (UAF)	1	1	Rechazado	13/5/21	
18961-0-0	Reporte Operación Sospechosa (ROS)	Hsanchez	Hsanchez	10/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)						
18960-0-0	Reporte Operación Sospechosa (ROS)	Hsanchez	Hsanchez	10/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)						
18943-0-0	Reporte Actividad Sospechosa (RAS)	Hsanchez	Hsanchez	10/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)						
18879-0-0	RRIA - Reporte Reservado de Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	4/5/21	CASINO DE PRUEBA UAF						
18878-0-0	RRIA - Reporte Reservado de Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	4/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)						
18865-0-0	RRIA - Reporte Reservado de Información Adicional	Hsanchez	Hsanchez	3/5/21	BANCO DOMINICANO (UAF)						

Report: 19014-0-0

Esta Transaccion no cumple con el umbral

Revertir

Haciendo clic en la opción “Rechazado” el Oficial de Cumplimiento, o Analista podrá visualizar un cuadro de dialogo donde se le notifica el motivo de rechazo y a continuación notará la opción “Revertir” con la que podrá realizar la edición del reporte con las observaciones indicadas por la Unidad de Calidad de Datos de la UAF la cual es la que tiene facultad de aceptar o rechazar cualquiera de los reportes enviados a la UAF. Para obtener el reporte luego de haberlo revertido, se debe ir a la “Reportes Redactados” y presionar la pestaña “Reportes Web No Enviados” y presionar el botón de editar en el extremo derecho de la pantalla y realizar las correcciones. Una vez realizadas las correcciones requeridas el Oficial de Cumplimiento o Analista procederá a en-

viar el reporte con la salvedad de que el ID del reporte reflejara un cambio al momento de ser enviado, es decir, si el reporte tenía el ID: 19014-0-0 luego de haberse rechazado y modificado con las observaciones indicadas el ID seria: 19014-0-1.

4. Como Enviar un Reporte de Operación Sospechosa (ROS)

Reporte de Operación Sospechosa:

Reporte elaborado por el sujeto obligado para remitir a la Unidad de Análisis Financiero aquellas operaciones que sean complejas, insólitas, sin importar su cuantía y que habiéndose identificado previamente como inusuales no correspondan con el perfil normal del cliente, no guardan relación con la operatividad conocida del mismo y no sean sustentadas o explicadas de forma razonable. Sumado al formulario de ROS, dispuestos para dichos fines, en detalle este reporte debería poseer, como mínimo los siguientes elementos:

- Entidad reportante
- Sucursal,
- Identificación del cliente (nombre completo, número de identidad, dirección, fecha de nacimiento para personas físicas, fecha de constitución para personas jurídicas
- Fecha de la transacción
- Tipo de Operación
- Si la operación fue ejecutada o no
- Medio de pago
- Tipo de moneda
- Motivo o explicación detallada del reporte
- Identificación del Intermediario nombre completo, número de identidad, dirección, fecha de nacimiento para personas físicas, fecha de constitución para personas jurídicas
- Documentos soporte de la operación. o Copia de Documento de identidad o Copia de Registro Mercantil, en los casos de las personas jurídicas o Formulario de Debida Diligencia o Historial de transacciones del Cliente en los casos que apliquen o Matriz de Riesgo del Cliente
- Análisis de la operación realizada por el Oficial de Cumplimiento indicando las razones que motivan a que la transacción haya sido considerada como sospechosa.
- Cualquier otro documento que a juicio del Oficial de Cumplimiento sirva para fortalecer el reporte y posibilitar su comprensión.

El formulario de Reporte de Operaciones sospechosas se compone al igual que el del (RTE) de secciones las cuales iremos mostrando en las imágenes siguientes:

Seccion de Archivos Adjuntos:

En esta sección el O.C. debe cargar los archivos que le sirvan para soportar el reporte que está enviando hacia la UAF, cabe destacar que en este caso los tipos de archivos que pueden ser cargados mediante goAML, son: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf

Descripción de la Operación Sospechosa u Operaciones Sospechosas, en goAML al igual que en el RTE en el escenario del ROS el O.C. tendrá la libertad de agregar cuantas operaciones sospechosas considere en un solo reporte por lo que se ahorrará tiempo al momento de reportar como se puede apreciar en la imagen siguiente:

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPUBLICA DOMINICANA

STR: 19173-0-0

Archivos adjuntos

Indicadores

Reporte Transacciones

Reporte Transacciones

Reporte Transacciones

Reporte Operación Sospechosa (ROS)

Transacción

Número

TRNWEB0062--26-MAY-2021

900000.00

Monto local

900000.00

900000.00

Sucursal

BD-SUC0012

900000.00

Número de referencia interno

20/5/21

BARAHONA

Código de Transacción

Depositos

CALLE LUPERON ESQ. CASANDRA DAMIRON

Comentario de Transacción

Deposito a Cuenta

Fecha de publicación

EN ESTE APARTADO EL O.C. DEBE COLOCAR DE MANERA PRECISA, Y CLARA TODA LA INFORMACION CONCERNIENTE A LA OPERACION QUE SE ESTA REPORTANDO COMO SOSPECHOSA, MIENTRAS MEJOR SE DOCUMENTA MAS PROVECHOSA SERA LA INFORMACION PARA NUESTROS ANALISTAS Y SE FORTALECERA EL REPORTE COMO TAL.

Comentarios

EL O.C. DEBE AÑADIR INFORMACION SUPLEMENTARIA QUE CONSIDERE OPORTUNA PARA EL REPORTE EN CUESTION.

Desde

Cuenta

Cuenta (Mi cliente)

Persona

Persona (Mi cliente)

Entidad

Entidad (Mi cliente)

A

Cuenta

Cuenta (Mi cliente)

Persona

Persona (Mi cliente)

Entidad

Entidad (Mi cliente)

Bienes y servicios

De mi cliente - Persona

Código de fondos

Depositos

Moneda extranjera

Intermediario

Comentarios de fondos

Deposito de Efectivo a cuenta personal

DOMINICAN REPUBLIC

Título

Sr.

Segundo nombre

RODOLFO

Nombre de la madre

Nacionalidad 1

DOMINICAN REPUBLIC

Ocupación

EMPLEADO DEL ESTADO

Fuente de Ingresos

SALARIO ESTATAL

Fecha de muerte

d/M/yy

Sexo

Masculino

Prefijo

Alias

Nacionalidad 2

Nombre del empleador

EGEHID

Número de pasaporte

Comentarios de la persona

Primer nombre

WASCAR

Fecha de nacimiento

7/2/85

Número de Seguro Social

Nacionalidad 3

Número de impuesto

Pais del Pasaporte

Apellido

DOMINGUEZ

Lugar de nacimiento

MAIMON

Documento de identificación

1300023264

Residencia

DOMINICAN REPUBLIC

Reg. De impuestos Número

¿Fallecido?

Dirección del empleado

Tipo

Negocios

Dirección

ROMULO BETHANCOURT #656

Sector

EL MILLON

Municipio

SANTO DOMINGO

Código Postal

DOMINICAN REPUBLIC

Provincia

DISTRITO NACIONAL

Comentarios

EL CLIENTE ME INFORMO QUE TIENE UN PERIODO DE 14 AÑOS LABORANDO PARA ESTA INSTITUCION

Teléfono del empleador

Tipo de Contacto

Negocios

Extensión

2013

Comm. Tipo

Telefono

Prefijo del país

1

Número

8096866565

Comentarios

Direcciones

#1

Tipo

Privada

Dirección

CALLE LUPERON ESQ. DUARTE #44

Sector

LOS RIELES

Municipio

MAIMON

Código Postal

DOMINICAN REPUBLIC

Provincia

MONSEÑOR NOUEL

Comentarios

DIRECCION DEL CLIENTE.

Email

Dirección de correo electrónico

PRUEBA@PRUEBA.COM

Identificación

#1

Tipo

Cedula de Identidad Electoral

Número

1300023264

Fecha de asunto

d/M/yy

Fecha de caducidad

24/5/24

Emitted por

J.C.E.

Pais de emisión

DOMINICAN REPUBLIC

Comentarios

Los telefonos

A mi cliente - Cuenta

Código de fondos

Depositos

Moneda extranjera

Comentarios de fondos

Deposito a cuenta personal

Pais

DOMINICAN REPUBLIC

Número de Cuenta

23016565455

Nombre

WASCAR RODOLFO DOMINGUEZ

Nombre de la Institución

BANCO DOMINICANO (UAF)

Sucursal

BD-SUC0012

Institución no Bancaria?

Código de Estado

Activo

Número de Cliente

321646

Fecha de Saldo

d/M/yy

Swift

130000057

Código de Moneda

Dominican Republic Peso

Abierta

7/9/06

Beneficiario Comentario

Código Institucional

Beneficiario

WASCAR RODOLFO DOMINGUEZ

Cerrado

d/M/yy

Comentarios de la cuenta

Tipo de Cuenta

Ahorros

IBAN

Balance

2100000

Entidad

Signatario(s)*

Signatario(s)

¿Es primaria?

Papel

Persona*

Título

Sr.

Segundo nombre

RODOLFO

Nombre de la madre

Nacionalidad 1

Ocupación

EMPLEADO DEL ESTADO

Fuente de Ingresos

SALARIO DEL ESTADO

Fecha de muerte

d/M/yy

Sexo

Masculino

Prefijo

Alias

Nacionalidad 2

Nombre del empleador

EGEHID

Número de pasaporte

Comentarios de la persona

Primer nombre

WASCAR

Fecha de nacimiento

7/2/85

Número de Seguro Social

Nacionalidad 3

Número de impuesto

Pais del Pasaporte

Apellido

DOMINGUEZ

Lugar de nacimiento

MAIMON

Documento de identificación

130024556444

Residencia

Reg. De impuestos Número

¿Fallecido?

Dirección del empleado

Tipo

Negocios

Dirección

AV. ROMULO BETHANCOURT #656

Sector

EL MILLON

Municipio

SANTO DOMINGO

Código Postal

DOMINICAN REPUBLIC

Provincia

DISTRITO NACIONAL

Comentarios

EL CLIENTE CONFIRMO QUE TIENE UN PERIODO DE 14 AÑOS LABORANDO EN LA INSTITUCION.

Teléfono del empleador

Tipo de Contacto

Negocios

Extensión

Comentarios

Comm. Tipo

Telefono

Prefijo del país

1

Número

8096566688

Direcciones

#1

Tipo

Privada

Dirección

CALLE LUPERON ESQ. DUARTE #44

Sector

LOS RIELES

Municipio

MAIMON

Como se observa todas las operaciones consideradas sospechosas irán mostrándose en la pestaña “Reporte Transacciones” para esto cuando el O.C. complete la primera operación, luego debe darle clic al botón  para agregar la operación que sigue hasta completar las que desee reportar. La imagen siguiente muestra el reporte ya listo para ser enviado a la UAF si los indicadores no aparecen todos en color verde esto les indica que:

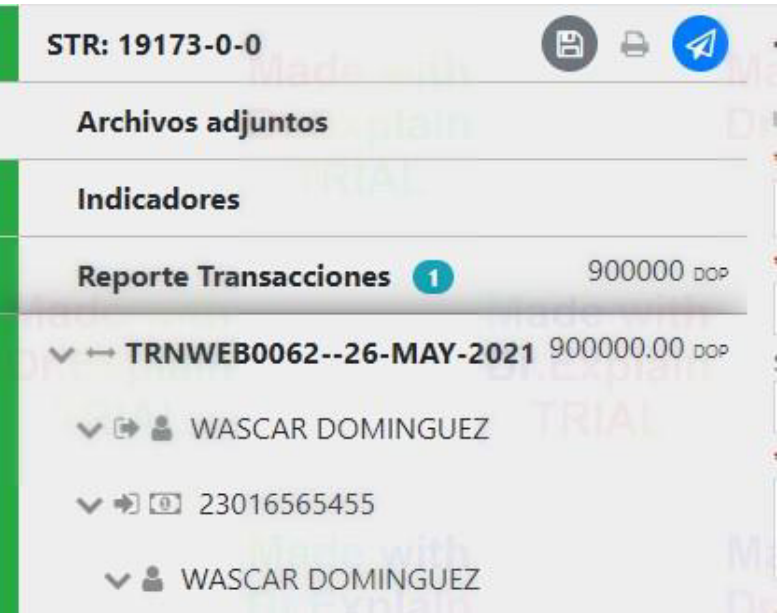
1. Falta documentar algún campo obligatorio.
2. Hay alguna información incorrecta

52 Manual de Usuario web goAML

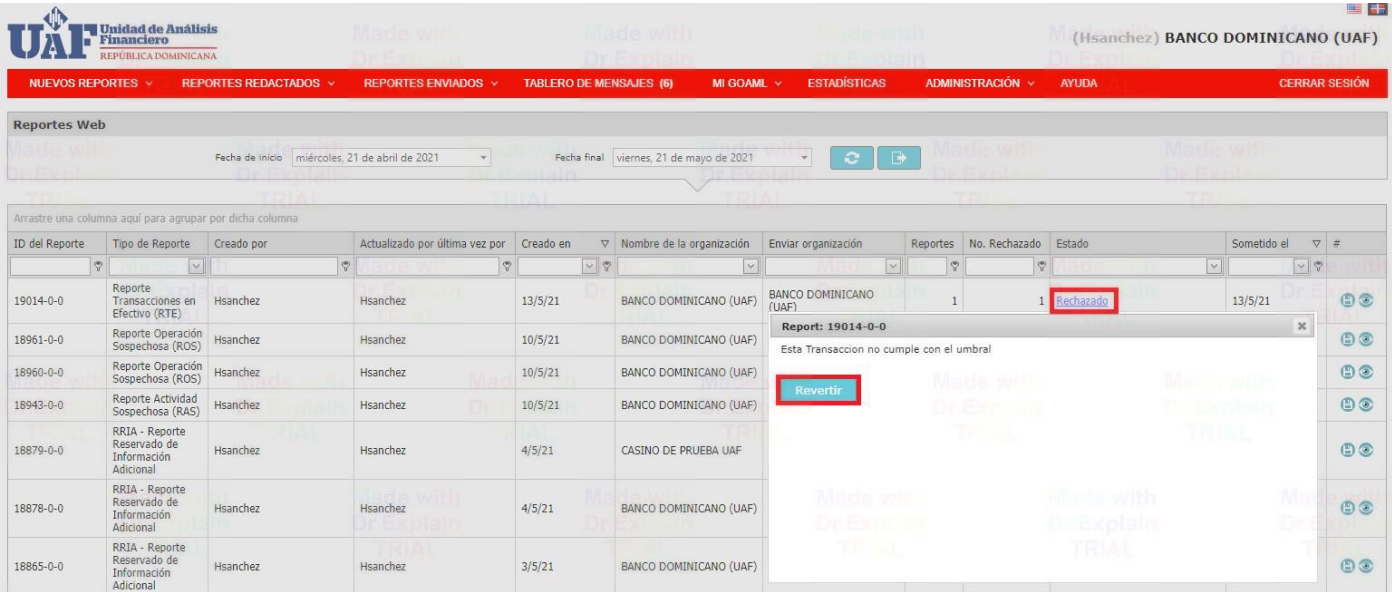
Unidad de Análisis Financiero

Unidad de Análisis Financiero

Manual de Usuario web goAML 53



De igual manera que en el caso del RTE si el ROS se rechaza el O.C. recibirá una notificación via correo indicándole el motivo de rechazo para que proceda a revisar el reporte y podrá revertirlo y realizar las correcciones de lugar como mostramos en la imagen a continuación.



Haciendo clic en la opción “Rechazado” el Oficial de Cumplimiento, o Analista podrá visualizar un cuadro de dialogo donde se le notifica el motivo de rechazo y a continuación notará la opción “Revertir” con la que podrá realizar la edición del reporte con las observaciones indicadas por la Unidad de Calidad de Datos de la UAF la cual es la que tiene facultad de aceptar o rechazar cualquiera de los reportes enviados a la UAF. Para obtener el reporte luego de haberlo revertido, se debe ir a la opción “Reportes Redactados” y presionar la pestaña “Reportes Web No Enviados” y presionar el botón de editar en el extremo derecho de la pantalla y realizar las correcciones. Una

vez realizadas las correcciones requeridas el Oficial de Cumplimiento o Analista procederá a enviar el reporte con la salvedad de que el ID del reporte reflejara un cambio al momento de ser enviado, es decir, si el reporte tenía el ID: 19173-0-0 luego de haberse rechazado y modificado con las observaciones indicadas el ID seria: 19173-0-1.

5. Como Enviar un Reporte de Actividad Sospechosa (RAS)

Reporte de Actividad Sospechosa:

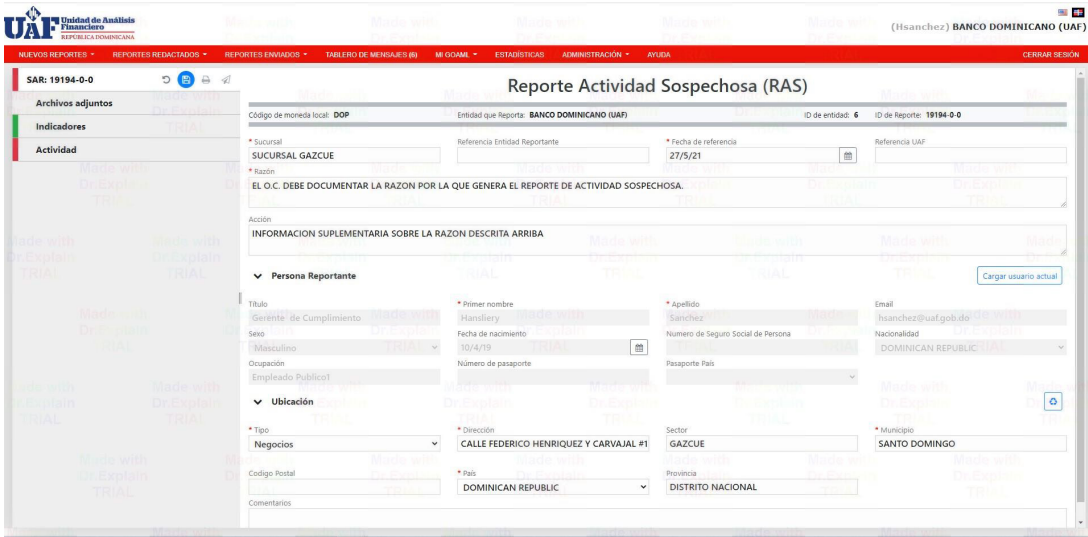
Se conocerá como “Actividad Sospechosa” toda situación donde no se haya realizado una transacción ni intento de esta pero sí se haya confirmado el posible vínculo de un cliente con operaciones de lavado de activos, algún delito precedente, en la financiación al terrorismo o en actividades de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

En ese sentido, algunos escenarios no exclusivos que pudiesen generar un RAS son:

1. Cliente vinculado a noticias negativas en prensa o cualquier medio relevante.
2. Coincidencia de clientes en listas¹ (Ej: OFAC o cualquier otra lista pertinente²)

Es importante resaltar que en el caso de que el cliente se haya negado a dar información propia del proceso de Debida Diligencia debe reportarse mediante ROS siguiendo lo establecido con el Artículo 62 de la Ley 155-17. En ese mismo tenor, el hecho de que un cliente no esté localizable, por sí sólo, no amerita el envío de ningún tipo de reporte.

Por último, destacamos que el RAS es un reporte de naturaleza opcional. No obstante, el mismo puede ayudar a las labores de inteligencia de la Unidad de Análisis Financiero.



1. Sobre este particular aclaramos que sería en el marco de situaciones que no conlleven una transacción, por ejemplo, de un monitoreo.
2. En el caso de tratarse específicamente de la lista ONU debe procederse conforme a lo establecido en el Reglamento 407-17 para la aplicación de medidas en materia de congelamiento de bienes o activos.



1

56 Manual de Usuario web goAML

17

6. Flujos de Información para los Reportes.

1. Casos de uso: compra de propiedad a una inmobiliaria

Ejemplo	Tipo de Reporte	Persona Reportante y Ubicación	Indicadores	Transacciones	Desde Tipo/ a Tipo	Mi cliente / No mi cliente e intermediario	Persona / Entidad / Cuenta
Ejemplo Compañía X Compra una propiedad a la Inmobiliaria UAF por valor de: 100,000	Inicio Sesión S.O Tipo de Reporte Reporte de Transacción en Efectivo	Persona Reportante y Ubicación Inmobiliaria UAF, Esta información se carga automática	Indicadores Señalar en Caso de que Aplique	Transacción Numero de Transacción, Numero de Referencia Interno, Código de Fondos, Monto Local, Fecha de Transacción, Ubicación de la Sucursal Donde se realizó	Desde Tipo: Y A Tipo:	Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario	Persona Entidad Cliente Cuenta Persona Entidad Cuenta Persona Mensajero Persona Entidad Vendedora Cuenta Persona Cuenta Entidad Persona Si Aplica

Unidad de Análisis Financiero

Ejemplo	Tipo de Reporte	Persona Reportante y Ubicación	Indicadores	Transacciones	Desde Tipo/ a Tipo	Mi cliente / No mi cliente e intermediario	Persona / Entidad / Cuenta
Ejemplo Cliente Compra Fichas en el Casino UAF por monto de 25,000	Inicio Sesión Tipo de Reporte Reporte de Transacción en Efectivo RTE	Persona Reportante y Ubicación Esta Información se carga automática	Indicadores Seleccionar en Caso de Aplicar	Transacción Numero de Transacción, Numero de Referencia Interno, Código de Transacción, Monto Local, Fecha de la Transacción, Ubicación donde se realizó	De Tipo: Y A tipo:	Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario	Persona Cliente X Entidad Cuenta Persona Entidad Cuenta Persona Si Aplica Persona Entidad Cuenta Persona Si Aplica

Manual de Usuario web goAML 59

Ejemplo	Tipo de Reporte	Persona Reportante y Ubicación	Indicadores	Transacciones	Desde Tipo/ a Tipo	Mi cliente / No mi cliente e intermediario	Persona / Entidad / Cuenta
Ejemplo Cliente X Cambia 30,000 Dólares a Pesos Dominicanos	Inicio Sesión S.O. Tipo de Reporte Reporte de Transacción en Efectivo RTE	Persona Reportante y Ubicación Esta Información se genera automática	Indicadores Seleccionar en Caso de Aplicar	Transacción Numero de Transacción, Numero de Referencia Interno, <u>Código de Fondos</u>, Monto Local, Fecha de Transacción, Ubicación donde se Realizó	Desde Tipo: Y A Tipo:	Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario	Persona Cuenta Persona Entidad Cuenta Persona Si Aplica Persona Entidad Cuenta Persona Entidad Cuenta Persona Si Aplica

4. Casos de uso: Depósito bancario en sucursal

Ejemplo	Tipo de Reporte	Persona Reportante y Ubicación	Indicadores	Transacciones	Desde Tipo/ a Tipo	Mi cliente / No mi cliente e intermediario	Persona / Entidad / Cuenta
Ejemplo Compañía UAF realiza Depósito en Efectivo a su Cuenta en el Banco UAF	texto Tipo de Reporte Reporte de Transacción en Efectivo RTE	Persona Reportante y Ubicación Sucursal Esta Información se genera automática	Indicadores Seleccionar en caso de Aplicar	Transacción Numero de Transacción, Numero de Referencia Interno, Código de Fondos, Monto Local, Fecha de la Transacción, Ubicación donde se realizó	Desde Tipo: Y A Tipo:	Mi Cliente No Mi Cliente Intermediario	Entidad Comp. UAF Persona Cuenta Persona Entidad Cuenta Persona Directivo Persona Cuenta Entidad Persona Si Aplica

4. Casos de uso: Deposito bancario en sucursal

Ejemplo	Tipo de Reporte	Persona Reportante y Ubicación	Indicadores	Transacciones	Desde Tipo/ a Tipo	Mi cliente / No mi cliente e intermediario	Persona / Entidad / Cuenta
				Esta opción se usara cuando se tengan operaciones acumuladas que igualen o superen el umbral establecido.	Desde Tipo:	Mi Cliente	Entidad Comp. UAF Persona Cuenta Persona Entidad Cuenta
						No Mi Cliente	Persona Entidad Cuenta
						Intermediario	Persona Si Aplica
Ejemplo	Tipo de Reporte	Persona Reportante y Ubicación Sucursal	Indicadores	Transacción Esta corresponde a Transacciones Múltiples	Y		
Compañía UAF realiza Deposito en Efectivo a su Cuenta en el Banco UAF	Reporte de Transacción en Efectivo RTE	Esta Información se genera automática	Seleccionar en caso de Aplicar	Numero de Transacción, Numero de Referencia Interno, Código de Fondos, Monto Local, Fecha de la Transacción, Ubicación donde se realizó	A Tipo:	Mi Cliente	Cuenta Comp. UAF Entidad Persona Cuenta Entidad
						No Mi Cliente	Persona Cuenta Entidad
						Intermediario	Persona Si Aplica

de este manual de usuario.

UAF Unidad de Análisis Financiero REPUBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

CTR: 21246-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones

Código de moneda local: DOP

Entidad que Reporta: Unidad De Analisis Financiero - UAF

ID de entidad: 1

ID de Reporte: 21246-0-0

Sucursal (es requerido)

Referencia Entidad Reportante (es requerido)

Fecha de referencia 4/6/21

Razón (es requerido)

Acción (es requerido)

Persona Reportante

Primer nombre: Unidad De Analisis Financiera UAF

Apellido: Republica Dominicana

Sexo: Masculino

Fecha de nacimiento: 12/1/78

Numero de Seguro Social de Persona

Ocupación: TIC

Numero de pasaporte: 987844558

Pasaporte País: DOMINICAN REPUBLIC

Ubicación

Tipo (es requerido)

País: DOMINICAN REPUBLIC

Provincia (es requerido)

Municipio (es requerido)

Sector

Dirección (es requerido)

Código Postal

Comentarios

UAF Unidad de Análisis Financiero REPUBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

CTR: 21246-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones

Transacción

CTR - Reporte Transacciones en Efectivo (RTE)

Número (es requerido)

Numero de referencia interno

Código de Transacción (es requerido)

Comentario de Transacción (es requerido)

Monto local (es requerido)

Fecha (es requerido) d/M/yy

Depósito tardío?

Sucursal (es requerido)

Provincia (es requerido)

Ubicación (es requerido)

Descripción (es requerido)

Comentarios

Desde

A

Bienes y servicios

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPÚBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

NUEVOS REPORTESREPORTES REDACTADOSREPORTES ENVIADOSMI GOAMLESTADÍSTICASADMINISTRACIÓNAYUDACERRAR SESIÓN

CTR: 21247-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones10 dop

Nueva transacción

De mi cliente - Persona

Código de fondos (es requerido)

Comentarios de fondos

* País

DOMINICAN REPUBLIC

Moneda extranjera

Intermediario

Título

Sexo (es requerido)

Primer nombre (es requerido)

Apellido (es requerido)

Segundo nombre

Prefijo

Fecha de nacimiento (es requerido)

Lugar de nacimiento

Nombre de la madre

Alias

Número de Seguro Social

Documento de identificación (es requerido)

Nacionalidad 1 (es requerido)

Nacionalidad 2

Nacionalidad 3

Residencia (es requerido)

Ocupación

Nombre del empleador

Número de impuesto

Reg. De impuestos Número

Fuente de ingresos

Número de pasaporte

País del Pasaporte

¿Fallecido?

Fecha de muerte

Comentarios de la persona

Dirección del empleado

Teléfono del empleador

Direcciones

Email

Identificación

Los telefonos

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPÚBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

NUEVOS REPORTESREPORTES REDACTADOSREPORTES ENVIADOSMI GOAMLESTADÍSTICASADMINISTRACIÓNAYUDACERRAR SESIÓN

CTR: 21247-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones10 dop

Nueva transacción

Signatario(s)*

¿Es primaria?

Papel

Persona*

Título

Sexo (es requerido)

Primer nombre (es requerido)

Apellido (es requerido)

Segundo nombre

Prefijo

Fecha de nacimiento (es requerido)

Lugar de nacimiento

Nombre de la madre

Alias

Número de Seguro Social

Documento de identificación (es requerido)

Nacionalidad 1 (es requerido)

Nacionalidad 2

Nacionalidad 3

Residencia (es requerido)

Ocupación

Nombre del empleador

Número de impuesto

Reg. De impuestos Número

Fuente de ingresos

Número de pasaporte

País del Pasaporte

¿Fallecido?

Fecha de muerte

Comentarios de la persona

Dirección del empleado

Teléfono del empleador

Direcciones

Email

Identificación

Los telefonos

+

 Dirección del empleado

+

 Teléfono del empleador

+

 Direcciones

#1

Tipo (es requerido)

* País

Provincia (es requerido)

Municipio (es requerido)

Sector

Dirección (es requerido)

Codigo Postal

Comentarios

+

 Email

+

 Identificación

#1

Tipo (es requerido)

Número (es requerido)

Fecha de asunto

Fecha de caducidad

Emitido por

* País de emisión

Comentarios

+

 Los telefonos

#1

Tipo de Contacto (es requerido)

Comm. Tipo (es requerido)

Prefijo del país

Número (es requerido)

Extensión

Comentarios

+

 Dirección del empleado

+

 Teléfono del empleador

+

 Direcciones

#1

Tipo (es requerido)

* País

Provincia (es requerido)

Municipio (es requerido)

Sector

Dirección (es requerido)

Codigo Postal

Comentarios

+

 Email

+

 Identificación

#1

Tipo (es requerido)

Número (es requerido)

Fecha de asunto

Fecha de caducidad

Emitido por

* País de emisión

Comentarios

+

 Los telefonos

#1

Tipo de Contacto (es requerido)

Comm. Tipo (es requerido)

Prefijo del país

Número (es requerido)

Extensión

Comentarios

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPÚBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

NUEVOS REPORTESREPORTES REDACTADOSREPORTES ENVIADOSMI GOAMLESTADÍSTICASADMINISTRACIÓNAYUDACERRAR SESIÓN

CTR: 21247-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones10 dop

Nueva transacción

A mi cliente - Cuenta

Código de fondos (es requerido)

Comentarios de fondos

* País

DOMINICAN REPUBLIC

Moneda extranjera

Número de Cuenta (es requerido)

Nombre (es requerido)

Nombre de la Institución (es requerido)

Sucursal (es requerido)

Institución no Bancaria?

Swift (es requerido)

* Código Institucional

Tipo de Cuenta (es requerido)

Código de Estado (es requerido)

Código de Moneda (es requerido)

Beneficiario

IBAN

Número de Cliente

Abierta (es requerido)

Cerrado

Balance (es requerido)

Fecha de Balance (es requerido)

Beneficiario Comentario

Comentarios de la cuenta

Entidad

64 Manual de Usuario web goAML

Unidad de Análisis Financiero

Unidad de Análisis Financiero

Manual de Usuario web goAML 65



UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPUBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

NUEVOS REPORTES

REPORTES REDACTADOS

REPORTES ENVIADOS

MI GOAML

ESTADÍSTICAS

ADMINISTRACIÓN

AYUDA

CERRAR SESIÓN

CTR: 21247-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones

Nueva transacción

Director (es)

Papel (es requerido)

Apellido (es requerido)

Lugar de nacimiento

Documento de identificación

Residencia

Reg. De impuestos Número

¿Fallecido?

Título

Segundo nombre

Nombre de la madre

Nacionalidad 1

Ocupación

Fuente de ingresos

Fecha de muerte

Sexo

Prefijo

Alias

Nacionalidad 2

Nombre del empleador

Número de pasaporte

Comentarios de la persona

Primer nombre (es requerido)

Fecha de nacimiento

Número de Seguro Social

Número de impuesto

Pais del Pasaporte

+

Dirección del empleado

+

Teléfono del empleador

+

Direcciones

+

Email

+

Identificación

+

Los telefonos

+

Telefonos*

#1

Tipo de Contacto (es requerido)

Comm. Tipo (es requerido)

Prefijo del país

Número (es requerido)

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPUBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

NUEVOS REPORTES

REPORTES REDACTADOS

REPORTES ENVIADOS

MI GOAML

ESTADÍSTICAS

ADMINISTRACIÓN

AYUDA

CERRAR SESIÓN

CTR: 21247-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones

Nueva transacción

Signatario(s)*

¿Es primaria?

Papel

Persona*

Título

Segundo nombre

Nombre de la madre

Nacionalidad 1 (es requerido)

Ocupación

Fuente de ingresos

Fecha de muerte

Sexo (es requerido)

Prefijo

Alias

Nacionalidad 2

Nombre del empleador

Número de pasaporte

Comentarios de la persona

Primer nombre (es requerido)

Fecha de nacimiento (es requerido)

Número de Seguro Social

Nacionalidad 3

Número de impuesto

Pais del Pasaporte

Apellido (es requerido)

Lugar de nacimiento

Documento de identificación (es requerido)

Residencia (es requerido)

Reg. De impuestos Número

¿Fallecido?

+

Dirección del empleado

+

Teléfono del empleador

+

Direcciones

+

Email

+

Identificación

+

Los telefonos

+

Dirección del empleado

+

Teléfono del empleador

+

Direcciones

#1

Tipo (es requerido)

* País

Provincia (es requerido)

Municipio (es requerido)

Sector

Dirección (es requerido)

Codigo Postal

Comentarios

+

Email

+

Identificación

#1

Tipo (es requerido)

Número (es requerido)

Fecha de asunto

Fecha de caducidad

Emitido por

* País de emisión

Comentarios

+

Los telefonos

#1

Tipo de Contacto (es requerido)

Comm. Tipo (es requerido)

Prefijo del país

Número (es requerido)

Extensión

Comentarios

+

Dirección del empleado

+

Teléfono del empleador

+

Direcciones

#1

Tipo (es requerido)

* País

Provincia (es requerido)

Municipio (es requerido)

Sector

Dirección (es requerido)

Codigo Postal

Comentarios

+

Email

+

Identificación

#1

Tipo (es requerido)

Número (es requerido)

Fecha de asunto

Fecha de caducidad

Emitido por

* País de emisión

Comentarios

+

Los telefonos

#1

Tipo de Contacto (es requerido)

Comm. Tipo (es requerido)

Prefijo del país

Número (es requerido)

Extensión

Comentarios

UAF

Unidad de Análisis Financiero

REPUBLICA DOMINICANA

(goaml) Unidad De Analisis Financiero - UAF

NUEVOS REPORTES

REPORTES REDACTADOS

REPORTES ENVIADOS

MI GOAML

ESTADÍSTICAS

ADMINISTRACIÓN

AYUDA

CERRAR SESIÓN

CTR: 21247-0-0

Indicadores

Reporte Transacciones

Nueva transacción

A mi cliente - Cuenta

Código de fondos (es requerido)

Comentarios de fondos

* País

Moneda extranjera

Número de Cuenta (es requerido)

Nombre (es requerido)

Nombre de la Institución (es requerido)

Sucursal (es requerido)

Institución no Bancaria?

Código de Estado (es requerido)

Numero de Cliente

Fecha de Balance (es requerido)

Swift (es requerido)

Código de Moneda (es requerido)

Abierta (es requerido)

Beneficiario

Beneficiario

Beneficiario

Comentarios de la cuenta

* Código Institucional

Cerrado

Balance (es requerido)

+

Entidad

68 Manual de Usuario web goAML

Unidad de Análisis Financiero

Unidad de Análisis Financiero

Manual de Usuario web goAML 69

CAMPOS OBLIGATORIOS PARTES NO MI CLIENTE.

Desde - Cuenta

Código de fondos ¡es requerido!

Comentarios de fondos

* País

DOMINICAN REPUBLIC

+ Moneda extranjera

+ Intermediario

Número de Cuenta ¡es requerido!

Nombre

Nombre de la Institución

Sucursal

Institución no Bancaria?

Swift ¡es requerido!

* Código Institucional

Tipo de Cuenta

Código de Estado

Código de Moneda

Beneficiario

IBAN

Numero de Cliente

Abierta

Cerrado

Balance

Fecha de Balance

Beneficiario Comentario

Comentarios de la cuenta

+ Entidad

▼ Signatario(s)

¿Es primaria?

Papel

+ Persona*

Título

Sexo

Primer nombre ¡es requerido!

Apellido ¡es requerido!

Segundo nombre

Prefijo

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Nombre de la madre

Alias

Numero de Seguro Social

Documento de Identificacion

Nacionalidad 1

Nacionalidad 2

Nacionalidad 3

Residencia

Ocupación

Nombre del empleador

Número de impuesto

Reg. De impuestos Número

Fuente de Ingresos

Número de pasaporte

Pais del Pasaporte

¿Fallecido?

Fecha de muerte

Comentarios de la persona

+ Dirección del empleado

+ Teléfono del empleador

+ Direcciones

+ Email

+ Identificación

+ Direcciones

▼ #1

Tipo ¡es requerido!

* País

Provincia ¡es requerido!

Municipio ¡es requerido!

Sector

Dirección ¡es requerido!

Codigo Postal

Comentarios

+ Email

+ Identificación

▼ #1

Tipo ¡es requerido!

Número ¡es requerido!

Fecha de asunto

Fecha de caducidad

Emitido por

* País de emisión

Comentarios

+ Los telefonos

▼ #1

Tipo de Contacto ¡es requerido!

Comm. Tipo ¡es requerido!

Prefijo del país

Número ¡es requerido!

Extensión

Comentarios

Los campos de Dirección, Identificación, Teléfonos se repiten indistintamente según sea el caso (Persona, Cuenta, Entidad).

70 Manual de Usuario web goAML

Unidad de Análisis Financiero

Unidad de Análisis Financiero

Manual de Usuario web goAML 71

XML Flujo

De Persona (Mi Cliente)===➔ A Cuenta (Mi Cliente)

Los campos que están en rojos, son los obligatorios en XML,

-<report> <rentity_id>6</rentity_id> <rentity_branch>GAZCUE</rentity_branch> <submission_code>E</submission_code> <report_code>STR</report_code> <submission_date>2021-05-26T00:00:00</submission_date> <currency_code_local>DOP</currency_code_local> -<reporting_person> <gender>M</gender> <title>Gerente de Cumplimiento</title> <first_name>Hansliery</first_name> <last_name>Sanchez</last_name> <birthdate>2019-04-10T00:00:00</birthdate> <id_number>10400227145</id_number> <nationality1>DO</nationality1> -<phones> -<phone> <tph_contact_type>4</tph_contact_type> <tph_communication_type>M</tph_communication_type> <tph_country_prefix>1</tph_country_prefix> <tph_number>8299355244</tph_number> </phone> -<phone> <tph_contact_type>2</tph_contact_type> <tph_communication_type>L</tph_communication_type> <tph_country_prefix>1</tph_country_prefix> <tph_number>8096820140</tph_number> <tph_extension>0</tph_extension> </phone> </phones> -<addresses> -<address> <address_type>4</address_type> <address>Calle Federico Velasquez</address> <town>Santiago</town> <city>Santiago</city> <country_code>DO</country_code> </address> -<address> <address_type>2</address_type> <address>Calle Juan Hubieres esq Ramon Almanzar</address> <town>Los Mina</town>	Nodo Encabezado de Reporte y Persona Reportante
--	--

<city>santo domingo</city>
<country_code>DO</country_code>
</address>
</addresses>
<email>hsanchez@uaf.gob.do</email>
<occupation>Empleado Publico1</occupation>
</reporting_person>

<pre>-<transaction> <transactionnumber>TRNWEB0015--02-JUN-2021</transactionnumber> <transaction_location>Federico Hernandez y Carvajal No. 11</transaction_location> <transaction_description>Reporte Transacciones sobre umbral de 15,000</transaction_description> <date_transaction>2021-06-02T00:00:00</date_transaction> <teller>Gascue</teller> (Sucursal) <authorized>D.N.</authorized> (Provincia) <transmode_code>6</transmode_code> <transmode_comment>Deposito en Efectivo</transmode_comment> <amount_local>890000</amount_local> -<t_from_my_client> <from_funds_code>K</from_funds_code> -<from_person> <gender>M</gender> <title>Sr.</title> <first_name>NOMBRE DEL CLIENTE</first_name> <middle_name>SEGUNDO NOMBRE</middle_name> <last_name>APELLIDO DEL CLIENTE</last_name> <birthdate>1993-06-01T00:00:00</birthdate> <birth_place>SAN JUAN</birth_place> <id_number>00123456789</id_number> <nationality1>DO</nationality1> <residence>DO</residence> -<phones> -<phone> <tph_contact_type>1</tph_contact_type> <tph_communication_type>M</tph_communication_type> <tph_country_prefix>1</tph_country_prefix> <tph_number>8293400000</tph_number> </phone> </phones> -<addresses> -<address> <address_type>2</address_type> <address>CALLE FEDERICO HENRIQUEZ Y CARVAJAL #11</address> <town>GAZCUE</town> <city>SANTO DOMINGO</city> <zip>10114</zip> <country_code>DO</country_code> <state>DISTRITO NACIONAL</state> </address> </addresses> -<identification> <type>1</type> <number>00123456789</number> <issue_country>DO</issue_country></pre>	Nodo transacción transacción (recuerden que se agregaron los campos taller y authorized, serán utilizados como sucursal y provincia
---	--

<pre></identification> </from_person> <from_country>DO</from_country> </t_from_my_client> -<t_to_my_client> <to_funds_code>K</to_funds_code> -<to_account> <institution_name>BANCO DOMINICANO (UAF)</institution_name> <swift>130000057</swift> <branch>GASCUE</branch> <account>5425522</account> <currency_code>DOP</currency_code> <account_name>NOMBRE DEL CLIENTE</account_name> <client_number>45254</client_number> <personal_account_type>C</personal_account_type> -<signatory> <is_primary>true</is_primary> -<t_person> <gender>M</gender> <title>Sr.</title> <first_name>NOMBRE DEL CLIENTE</first_name> <middle_name>SEGUNDO NOMBRE</middle_name> <last_name>APELLIDO DEL CLIENTE</last_name> <birthdate>1993-06-01T00:00:00</birthdate> <birth_place>SAN JUAN</birth_place> <id_number>00123456789</id_number> <nationality1>DO</nationality1> <residence>DO</residence> -<phones> -<phone> <tph_contact_type>1</tph_contact_type> <tph_communication_type>M</tph_communication_type> <tph_country_prefix>1</tph_country_prefix> <tph_number>8293400000</tph_number> </phone> </phones> -<addresses> -<address> <address_type>2</address_type> <address>CALLE FEDERICO HENRIQUEZ Y CARVAJAL #11</address> <town>GAZCUE</town> <city>SANTO DOMINGO</city> <zip>10114</zip> <country_code>DO</country_code> <state>DISTRITO NACIONAL</state> </address> </addresses> -<identification></pre>	
--	--



<pre><type>1</type> <number>00123456789</number> <issue_country>DO</issue_country> </identification> </t_person> <role>A</role> </signatory> <opened>2003-06-04T00:00:00</opened> <balance>5254252525</balance> <date_balance>2021-06-02T00:00:00</date_balance> <status_code>A</status_code> <beneficiary>NOMBRE DEL BENEFICIARIO</beneficiary> </to_account> <to_country>DO</to_country> </t_to_my_client> </transaction> </transactions></pre>	
---	--

Nodo Bienes y Servicios (Solo debe activarse cuando sea necesario e involucre un bien o servicio) <pre>-<goods_services> -<item> <item_type>V</item_type> <item_make>Honda</item_make> <description>Civic 2020</description> <estimated_value>785000</estimated_value> <status_code>A</status_code> <disposed_value>785000</disposed_value> <currency_code>DOP</currency_code> -<address> <address_type>2</address_type> <address>CALLE FEDERICO HENRIQUEZ Y CARVAJAL #11</address> <town>GAZCUE</town> <city>SANTO DOMINGO</city> <zip>10114</zip> <country_code>DO</country_code> <state>DISTRITO NACIONAL</state> </address> <registration_number>524665666</registration_number> <identification_number>58745454545</identification_number> </item> </goods_services></pre>	Nodo Bienes y Servicios
--	---------------------------------------



XML Flujo
De Entidad (Mi Cliente)====➡ A Cuenta (Mi Cliente)
Los campos que están en rojos, son los obligatorios en XML,

<pre>-<reportdata> -<transactions> -<transaction> <transactionnumber>TRNWEB0015--02-JUN-2021</transactionnumber> <transaction_location>Federico Hernandez y Carvajal No. 11</transaction_location> <transaction_description>Reporte Transacciones sobre umbral de 15,000</transaction_description> <date_transaction>2021-06-02T00:00:00</date_transaction> <teller>Gascue</teller> <authorized>D.N.</authorized> <transmode_code>6</transmode_code> <transmode_comment>Deposito en Efectivo</transmode_comment> <amount_local>908320</amount_local> -<t_from_my_client> <from_funds_code>A</from_funds_code> Nodo Moneda Extranjera (Solo debe activarse cuando usa una moneda diferente al peso dominicano) -<from_foreign_currency> <foreign_currency_code>USD</foreign_currency_code> <foreign_amount>160000</foreign_amount> <foreign_exchange_rate>56.77</foreign_exchange_rate> </from_foreign_currency> Nodo Intermediario (Solo debe activarse cuando interviene una persona no dueño de la cuenta o su cliente) -<t_conductor> <gender>M</gender> <first_name>NOMBRE</first_name> <last_name>APELLIDO</last_name> <birthdate>1994-06-09T00:00:00</birthdate> <id_number>00123456789</id_number> <nationality1>DO</nationality1> <residence>DO</residence> -<phones> -<phone> <tph_contact_type>1</tph_contact_type> <tph_communication_type>L</tph_communication_type> <tph_country_prefix>1</tph_country_prefix> <tph_number>809522222</tph_number> </phone> </phones> </t_conductor> -<from_entity> <name>NOMBRE ENTIDAD</name> <commercial_name>NOMBRE ENTIDAD COMERCIAL</commercial_name> <incorporation_legal_form>D</incorporation_legal_form></pre>	
--	--



```
<incorporation_number>13012354656</incorporation_number>
<business>ACTIVIDAD ECONOMICA</business>
-<phones>
-<phone>
<tph_contact_type>2</tph_contact_type>
<tph_communication_type>L</tph_communication_type>
<tph_country_prefix>1</tph_country_prefix>
<tph_number>8090000000</tph_number>
</phone>
</phones>
-<addresses>
-<address>
<address_type>2</address_type>
<address>Direccion del Negocio No. 1</address>
<city>SANTO DOMINGO</city>
<country_code>DO</country_code>
<state>Distrito Nacional</state>
</address>
</addresses>
<incorporation_country_code>DO</incorporation_country_code>
-<director_id>
<gender>M</gender>
<first_name>NOMBRE DIRECTOR</first_name>
<last_name>APELLIDO</last_name>
<birthdate>2004-06-02T00:00:00</birthdate>
<id_number>00124525222</id_number>
<residence>DO</residence>
-<addresses>
-<address>
<address_type>2</address_type>
<address>Direccion del Negocio No. 1</address>
<city>SANTO DOMINGO</city>
<country_code>DO</country_code>
<state>Distrito Nacional</state>
</address>
</addresses>
-<identification>
<type>1</type>
<number>0012451254545</number>
<issue_country>DO</issue_country>
</identification>
<role>A</role>
</director_id>
<incorporation_date>2017-06-09T00:00:00</incorporation_date>
</from_entity>
<from_country>DO</from_country>
</t_from_my_client>
-<t_to_my_client>
```

```
<to_funds_code>A</to_funds_code>
-<to_account>
<institution_name>BANCO DOMINICANO (UAF)</institution_name>
<swift>130000057</swift>
<branch>GASCUE</branch>
<account>54522222</account>
<currency_code>DOP</currency_code>
<account_name>NOMBRE ENTIDAD COMERCIAL</account_name>
<client_number>55255</client_number>
<personal_account_type>C</personal_account_type>
-<t_entity>
<name>NOMBRE ENTIDAD</name>
<commercial_name>NOMBRE ENTIDAD COMERCIAL</commercial_name>
<incorporation_legal_form>D</incorporation_legal_form>
<incorporation_number>13012354656</incorporation_number>
<business>ACTIVIDAD ECONOMICA</business>
-<phones>
-<phone>
<tph_contact_type>2</tph_contact_type>
<tph_communication_type>L</tph_communication_type>
<tph_country_prefix>1</tph_country_prefix>
<tph_number>8090000000</tph_number>
</phone>
</phones>
-<addresses>
-<address>
<address_type>2</address_type>
<address>Direccion del Negocio No. 1</address>
<city>SANTO DOMINGO</city>
<country_code>DO</country_code>
<state>Distrito Nacional</state>
</address>
</addresses>
<incorporation_country_code>DO</incorporation_country_code>
-<director_id>
<gender>M</gender>
<first_name>NOMBRE DIRECTOR</first_name>
<last_name>APELLIDO</last_name>
<birthdate>2004-06-02T00:00:00</birthdate>
<id_number>00124525222</id_number>
<residence>DO</residence>
-<addresses>
-<address>
<address_type>2</address_type>
<address>Direccion del Negocio No. 1</address>
<city>SANTO DOMINGO</city>
<country_code>DO</country_code>
<state>Distrito Nacional</state>
```

```
</address>
</addresses>
-<identification>
<type>1</type>
<number>0012451254545</number>
<issue_country>DO</issue_country>
</identification>
<role>A</role>
</director_id>
<incorporation_date>2017-06-09T00:00:00</incorporation_date>
</t_entity>
-<signatory>
<is_primary>true</is_primary>
-<t_person>
<gender>M</gender>
<first_name>NOMBRE</first_name>
<last_name>APELLIDO</last_name>
<birthdate>1994-06-09T00:00:00</birthdate>
<id_number>00123456789</id_number>
<nationality1>DO</nationality1>
<residence>DO</residence>
-<phones>
-<phone>
<tph_contact_type>1</tph_contact_type>
<tph_communication_type>L</tph_communication_type>
<tph_country_prefix>1</tph_country_prefix>
<tph_number>809522222</tph_number>
</phone>
</phones>
</t_person>
<role>A</role>
</signatory>
<opened>2016-06-09T00:00:00</opened>
<balance>584522222</balance>
<date_balance>2021-06-02T00:00:00</date_balance>
<status_code>A</status_code>
<beneficiary>NOMBRE ENTIDAD COMERCIAL</beneficiary>
</to_account>
<to_country>DO</to_country>
</t_to_my_client>
</transaction>
</transactions>
</reportdata>
```

