

CONTENIDO DE LA GUÍA

ASPECTOS GENERALES: SOBRE EL SISTEMA IAOC Y SUS FUNCIONALIDADES	2
I. ¿Qué es el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?	2
II. ¿Cómo ingresar al Portal PLAFT?	2
III. Una vez dentro del aplicativo ¿en dónde se encuentra la sección del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?	3
IV. ¿Qué podemos encontrar en el Módulo del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?	3
V. ¿Cómo se inicia el registro del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento?.....	4
VI. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento debe guardar la información registrada en el Informe Anual?....	4
VII. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento debe enviar el Informe Anual registrado?.....	5
VIII. ¿En dónde encuentra el Oficial de Cumplimiento los Informes Anuales registrados y los enviados?	6
IX. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento reenvía un Informe Anual que ya ha enviado anteriormente?....	7
X. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento puede imprimir el Informe Anual?	8
XI. ¿Qué información encuentro en el módulo denominado “Descargas”? siguientes documentos que pueden ser descargados:	9
XII. Una vez dentro de la Sección IAOC ¿Qué debo hacer para registrar el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento?.....	9
ASPECTOS ESPECÍFICOS: SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL IAOC	11
I. Sección “Información General del Sujeto Obligado a la fecha del registro del Informe”.....	11
II. Sección “Estadística Anual de Operaciones”	12
1. Subsección Operaciones Inusuales	12
2. Subsección Operaciones Sospechosas	13
3. Consolidado de Operaciones	13
III. Sección Políticas y Procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT	14
IV. Sección Capacitación en temas relativos a la Prevención de LA/FT.....	15
V. Sección Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y Código de Conducta para la Prevención de LA/FT	15
VI. Sección “Relación de las principales actividades realizadas para el cumplimiento de las normas relativas al Registro de Operaciones (RO)”	17
VII. Sección “Recomendaciones formuladas por el organismo supervisor”	18
VIII. Sección “Otros que determine la UIF”	19



ASPECTOS GENERALES: SOBRE EL SISTEMA IAOC Y SUS FUNCIONALIDADES

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

El **Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)** es el informe sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos que integran el sistema de prevención de LA/FT implementado por el sujeto obligado en el año calendario anterior.

El sujeto obligado, a través del oficial de cumplimiento, debe elaborar y remitir a la UIF-Perú desde una aplicación web, la cual se encuentra habilitada dentro del Portal de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo (Portal PLAFT).

II. ¿Cómo ingresar al Portal PLAFT?

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

El **usuario**: es el código asignado al Oficial de Cumplimiento, luego de que el sujeto obligado comunica la designación de éste a la UIF-Perú.

Ejemplo: Si el código secreto del Oficial de Cumplimiento es 123456789876 ese mismo número será su usuario.

La **contraseña**: cuando el Oficial de Cumplimiento ingrese por primera vez al Portal PLAFT la contraseña será los primeros 4 dígitos del código del Oficial de Cumplimiento. Luego de ello el sistema le pedirá cambio de contraseña la cual deberá contar con un mínimo de 04 y un máximo de 12 dígitos. Ejemplo:

- Si el código secreto del Oficial de Cumplimiento es 123456789876 su contraseña será 1234.

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP
Unidad de Inteligencia Financiera

PLAFT - Portal de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Avisos Importantes

Aviso a Nuevos Usuarios

Se les recuerda a los Oficiales de Cumplimiento que al ingresar por primera vez al PLAFT, deberán hacerlo de la siguiente manera:

Paso 1:
Ingresar en los campos correspondientes la siguiente información:

Usuario: Código del Oficial de Cumplimiento.
Contraseña: Primeros 4 dígitos del Código del Oficial de Cumplimiento.

Paso 2:
Cambiar obligatoriamente la contraseña, la misma que deberá contener como mínimo cuatro (4) dígitos y como máximo ocho (8) dígitos.

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

Inicio de Sesión

Usuario:
Contraseña:

0 4 1
3 8 4
2 9 7
5 Limpiar

4 Z A F

Ingrese el texto mostrado:

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Iniciar

El aplicativo cuenta con las siguientes funcionalidades para facilidad de los Oficiales de Cumplimiento:

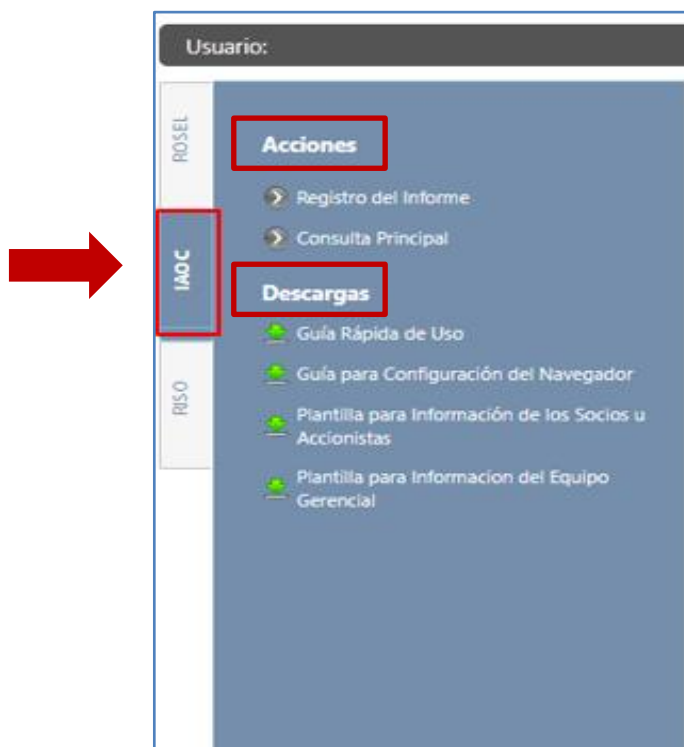
- Cambio de Contraseña autogestionada.
- Desbloqueo Automático del Usuario, para los casos en los que se ingresó la contraseña errada más de 3 veces.

Para el uso de estas funcionalidades es preciso que el Oficial de Cumplimiento tenga una cuenta de correo electrónico registrada en la UIF-Perú.

Si usted no ha informado su dirección de correo electrónico a la UIF-Perú, hágalo ahora enviando un correo electrónico a: consultasoc@sbs.gob.pe.

III. Una vez dentro del aplicativo ¿en dónde se encuentra la sección del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?

Luego de ingresar al Portal PLAFT conforme a las indicaciones señaladas en la pregunta II, el Oficial de Cumplimiento podrá observar al lado izquierdo de la pantalla los módulos con los que cuenta el Portal PLAFT en forma de pestañas verticales. Una de esas pestañas se denomina **IAOC**, que es el módulo correspondiente al Informe Anual del Oficial de Cumplimiento.



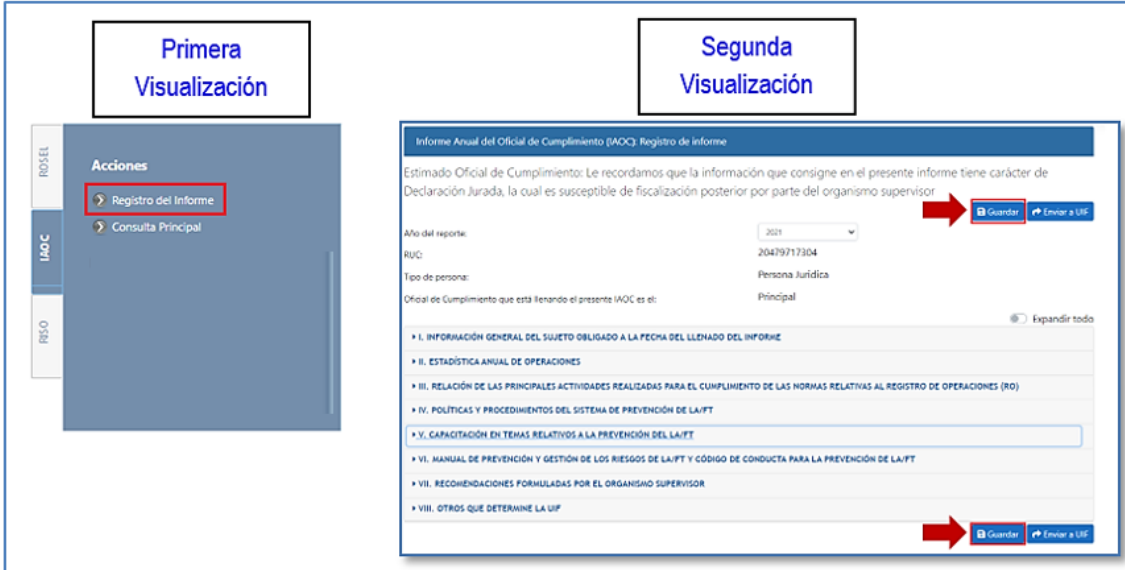
IV. ¿Qué podemos encontrar en el Módulo del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)?

En el Módulo del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento hay 2 submódulos uno denominado "Acciones" y otro denominado "Descargas".

El submódulo denominado "**Acciones**" cuenta con 2 opciones, la primera es para registrar el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento y la segunda para realizar consultas sobre los informes registrados y enviados:


V. ¿Cómo se inicia el registro del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento?

Para iniciar el registro del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento primero deberá seleccionar la opción “Registro del Informe” y luego se abrirá el formulario que debe ser registrado por el Oficial de Cumplimiento, tal y como puede verse a continuación:



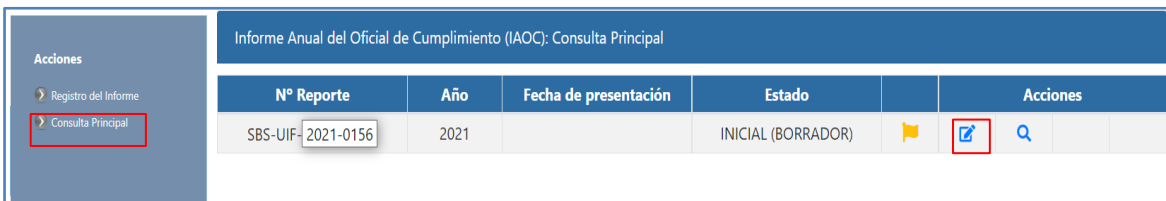
VI. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento debe guardar la información registrada en el Informe Anual?


El Oficial de Cumplimiento debe considerar que no es necesario completar el registro de todos los campos del Informe Anual en un sólo momento, dado que el Sistema le permite ir guardando la información registrada antes de realizar el envío a la UIF. Para guardar, se debe seleccionar la opción “GUARDAR”, tal como aparece en la siguiente pantalla:

 Se recomienda al Oficial de Cumplimiento que conforme avance en el registro de información utilice la opción **GUARDAR**.

Cuando el Oficial de Cumplimiento quiera reiniciar el registro de la información deberá ingresar al submódulo denominado “Consulta Principal”, ahí encontrará el Informe cuyo estado se denomina “INICIAL (BORRADOR)”, luego de ello deberá seleccionar el ícono del lápiz, tal y como puede verse a continuación:

Cabe señalar que el sólo hecho de registrar información en el sistema no significa que el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento haya sido enviado a la UIF-Perú. Como se indicó anteriormente, sólo permite guardar el Informe Anual de forma temporal, de manera que el Oficial de Cumplimiento pueda realizar cambios y tener la posibilidad de completar el registro del Informe progresivamente.



N° Reporte	Año	Fecha de presentación	Estado	Acciones
SBS-UIF- 2021-0156	2021		INICIAL (BORRADOR)	



VII. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento debe enviar el Informe Anual registrado?

1. Cuando el Oficial de Cumplimiento haya culminado con el registro de la información y este seguro que la información registrada se encuentre correcta, el siguiente paso que debe seguir a efectos de enviar la información a la UIF-Perú es seleccionar la opción “Enviar a UIF”:

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

Estimado Oficial de Cumplimiento: Le recordamos que la información que consigne en el presente informe tiene carácter de Declaración Jurada, la cual es susceptible de fiscalización posterior por parte del organismo supervisor

Año del reporte: 2021

RUC:

Tipo de persona: Persona Jurídica

Oficial de Cumplimiento que está llenando el presente IAOC es el: Principal

Expandir todo

- I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUJETO OBLIGADO A LA FECHA DEL LLENADO DEL INFORME
- II. ESTADÍSTICA ANUAL DE OPERACIONES
- III. RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS AL REGISTRO DE OPERACIONES (RO)
- IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT
- V. CAPACITACIÓN EN TEMAS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DEL LA/FT
- VI. MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LA/FT
- VII. RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL ORGANISMO SUPERVISOR
- VIII. OTROS QUE DETERMINE LA UIF

Guardar Enviar a UIF

2. Si al seleccionar la opción “Enviar a UIF” el sistema no alerta ninguna inconsistencia en el registro de la información, el Oficial de Cumplimiento visualizará el mensaje que puede verse a continuación:

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Confirmación de Envío del Informe Anual.

Mensaje de confirmación

El Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) correspondiente al año 2021, ha sido enviado de manera satisfactoria a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

N° de Informe: SBS-UIF-2021-0150

Año al que corresponde: 2021

Sujeto Obligado:

Fecha y hora de Envío:

Fecha y hora de Reenvío: 10/12/2021 04:17 p.m.

Si desea puede guardar esta pantalla, la cual le servirá como Cargo Electrónico o puede descargarlo desde el enlace que se encuentra debajo de este mensaje.

Descargar cargo Electrónico

Salir

3. Luego de ello el Oficial de Cumplimiento podrá descargar el cargo electrónico utilizando la opción “Descargar cargo electrónico”.

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Confirmación de Envío del Informe Anual.

Mensaje de confirmación

El Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) correspondiente al año 2021, ha sido enviado de manera satisfactoria a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

N° de Informe: SBS-UIF-2021-0150

Año al que corresponde: 2021

Sujeto Obligado:

Fecha y hora de Envío:

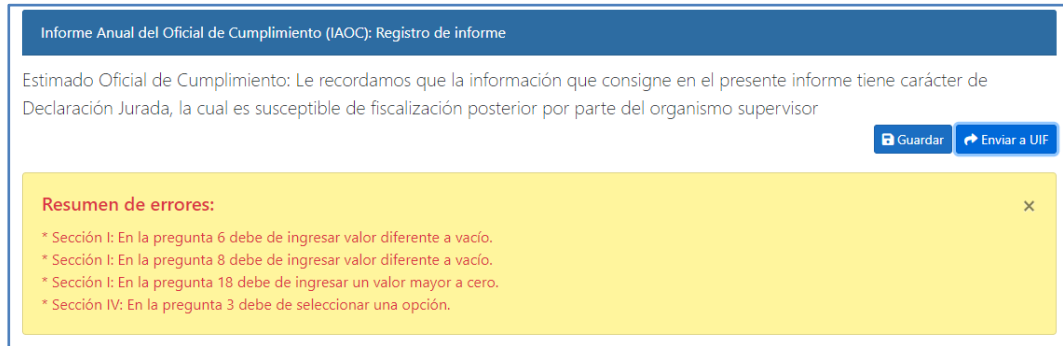
Fecha y hora de Reenvío: 10/12/2021 04:17 p.m.

Si desea puede guardar esta pantalla, la cual le servirá como Cargo Electrónico o puede descargarlo desde el enlace que se encuentra debajo de este mensaje.

Descargar cargo Electrónico

Salir

- Si al seleccionar la opción “**Enviar a UIF**” el sistema alerta inconsistencias en el registro de la información, el Oficial de Cumplimiento visualizará lo siguiente:



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


Estimado Oficial de Cumplimiento: Le recordamos que la información que consigne en el presente informe tiene carácter de Declaración Jurada, la cual es susceptible de fiscalización posterior por parte del organismo supervisor

[Guardar](#) [Enviar a UIF](#)

Resumen de errores:

- * Sección I: En la pregunta 6 debe de ingresar valor diferente a vacío.
- * Sección I: En la pregunta 8 debe de ingresar valor diferente a vacío.
- * Sección I: En la pregunta 18 debe de ingresar un valor mayor a cero.
- * Sección IV: En la pregunta 3 debe de seleccionar una opción.

- Luego de que el Oficial de Cumplimiento corrija lo alertado por el sistema y vuelva a seleccionar la opción “**Enviar a UIF**”, el Oficial de Cumplimiento visualizará el mensaje que puede verse a continuación:



Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Confirmación de Envío del Informe Anual.

Mensaje de confirmación

El Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) correspondiente al año 2021, ha sido enviado de manera satisfactoria a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

N° de Informe: SBS-UIF-2021-0150

Año al que corresponde: 2021

Sujeto Obligado: [Redacted]

Fecha y hora de Envío: [Redacted]

Fecha y hora de Reenvío: 10/12/2021 04:17 p.m.

Si desea puede guardar esta pantalla, la cual le servirá como Cargo Electrónico o puede descargarlo desde el enlace que se encuentra debajo de este mensaje.

[Descargar cargo Electrónico](#)

[Salir](#)

VIII. ¿En dónde encuentra el Oficial de Cumplimiento los Informes Anuales registrados y los enviados?

Para visualizar los Informes Anuales hay 2 opciones:


- La primera es cuando se selecciona la opción “**Registro del Informe**”, a través de esa opción se visualiza el último Informe Anual registrado. Si el Informe Anual no ha sido enviado a la UIF mediante la opción “**Enviar a UIF**”, el sistema permite desde esa pantalla continuar con el registro del Informe o corregir la información registrada, tal y como puede verse a continuación:

- La segunda es a través del submódulo denominado “Consulta Principal”, esta opción se selecciona cuando el Oficial de Cumplimiento quiere:
 - a. Visualizar el Informe Anuales que ha registrado y guardado como “Borrador”, así como su contenido. Desde esta pantalla se puede continuar con el registro del Informe o corregir la información registrada.
 - b. Visualizar el listado y contenido de los Informes Anuales remitidos.
 - c. Visualizar el cargo de envío de los Informes Anuales remitidos.
 - d. Realizar un reenvío de Informe en caso se quiera corregir alguna información registrada.

N° Reporte	Año	Fecha de presentación	Estado	Acciones
SBS-UIF-2021-0036	2021	14/12/2021	ENVIADO	[Search] [Print] [Refresh]

- En el submódulo denominado “Consulta Principal” se muestra el listado de todos los Informes Anuales enviados a la UIF-Perú, mostrándose la siguiente información: N° Reporte, Año, Fecha de Presentación, Estado y Acciones.

IX. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento reenvía un Informe Anual que ya ha enviado anteriormente?

Para poder realizar el reenvío de un Informe Anual que ya ha sido enviado, se debe ingresar submódulo denominado “Consulta Principal” y seleccionar el ícono , tal como se muestra en la siguiente imagen:

N° Reporte	Año	Fecha de presentación	Estado	Acciones
SBS-UIF-2021-0036	2021	14/12/2021	ENVIADO	[Search] [Print] [Refresh]

Una vez seleccionada dicha acción, aparecerá el siguiente mensaje:



Para lo cual, una vez que se presiona el botón “Aceptar”, se generará un nuevo informe IAOC, con los datos precargados del informe anterior, generando esta acción un nuevo número de informe.

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Confirmación de Envío del Informe Anual.

Mensaje de confirmación

El Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) correspondiente al año 2021, ha sido enviado de manera satisfactoria a la **Unidad de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP**


N° de Informe: SBS-UIF-2021-0152
Año al que corresponde: 2021
Sujeto Obligado:
Fecha y hora de Envío:
Fecha y hora de Reenvío: 10/12/2021 04:38 p.m.




Si desea puede guardar esta pantalla, la cual le servirá como Cargo Electrónico o puede descargarlo desde el enlace que se encuentra debajo de este mensaje.

[Descargar cargo Electrónico](#)

[Salir](#)

X. ¿Cómo el Oficial de Cumplimiento puede imprimir el Informe Anual?

Para imprimir un Informe Anual, el Oficial de Cumplimiento debe ingresar al submódulo denominado “Consulta Principal” en donde podrá visualizar el listado de los Informes Anuales enviados a la UIF-Perú, ahí deberá posicionarse en el Informe Anual que necesita imprimir y seleccionar el ícono , en ese momento se abrirá una ventana con el formato listo para ser impreso directamente.

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC): Consulta Principal						
N° Reporte	Año	Fecha de presentación	Estado		Acciones	
SBS-UIF-2021-0036	2021	14/12/2021	ENVIADO			

Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC)

N° reporte:
Tipo persona: Persona Jurídica
Oficial de cumplimiento:
Año: 2021
Fecha de creación:
Estado:

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUJETO OBLIGADO A LA FECHA DEL LLENADO DEL INFORME

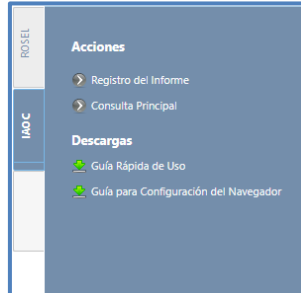
+ Información General (al fin de año)

1- ¿El IAOC ha sido aprobado por el directorio u órgano equivalente del sujeto obligado o, en su defecto, del gerente general, gerente, titular-gerente o administrador según corresponda, Si/No



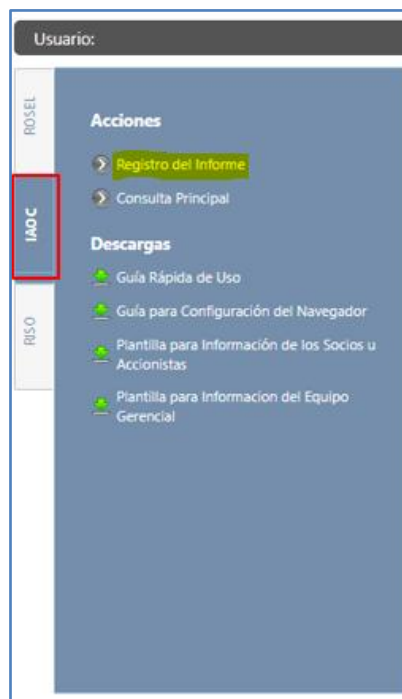
XI. ¿Qué información encuentro en el módulo denominado “Descargas”? siguientes documentos que pueden ser descargados:

- Guía para la Configuración del Navegador.
- Guía de usuario.

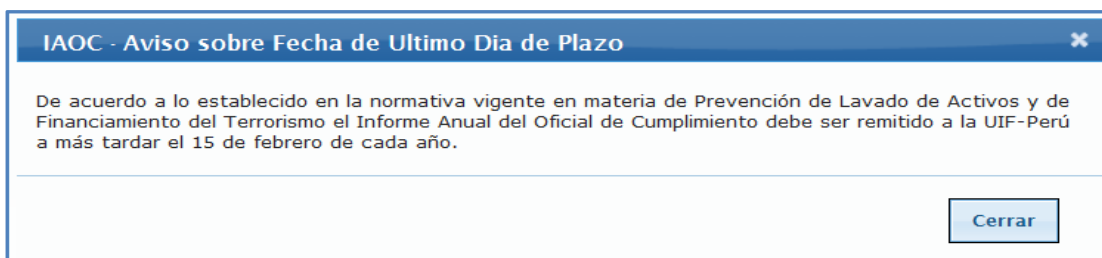


XII. Una vez dentro de la Sección IAOC ¿Qué debo hacer para registrar el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento?


1. Para iniciar el registro del IAOC, se debe seleccionar la opción “Registro del Informe”:



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



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



4. En la pantalla principal se muestran los siguientes campos:

- **Año del Reporte:** Por defecto estará seleccionado el año anterior al año en el que estemos ingresando al Aplicativo IAOC. Por ejemplo: Si estamos en el año 2022 en el recuadro aparecerá el año 2021.

Cabe señalar, que el sistema permite registrar Informes Anuales de años anteriores, por lo cual el Oficial de Cumplimiento deberá ubicar el año del IAOC que requiere registrar.

Se debe tener en cuenta que el formulario del IAOC tiene variaciones en su contenido según el año seleccionado.

- **RUC:** El sistema reconoce el RUC del sujeto obligado.
- **Tipo de Persona:** El sistema reconoce si se trata de una persona natural o persona jurídica conforme al RUC del sujeto obligado.
- **Oficial de Cumplimiento que está llenando el presente IAOC es el:** El sistema reconoce si la persona que ha iniciado sesión en el Portal PLAFT es el Oficial de Cumplimiento Principal o el Alterno.

5. Adicionalmente, en la pantalla principal se muestran las secciones del informe, con los campos ocultos los cuales deben ser desplegados cuando se requiera registrar información en cada uno de ellos:

- Información General del Sujeto Obligado a la fecha del registro del Informe.
- Estadística Anual de Operaciones.
- Políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT.
- Capacitación en temas relativos a la prevención de LA/FT.
- Manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y Código de Conducta para la prevención de LA/FT.
- Relación de las principales actividades realizadas para el cumplimiento de las normas relativas al Registro de Operaciones (RO).
- Recomendaciones formuladas por el organismo supervisor.
- Otros que determine la UIF.



ASPECTOS ESPECÍFICOS: SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL IAOC

I. Sección “Información General del Sujeto Obligado a la fecha del registro del Informe”

1. La sección denominada “*Información General del Sujeto Obligado a la fecha del registro del Informe*” se encuentra dividida en 2 subsecciones: la primera denominada “Información General (a fin de año)” y la segunda “Información de estados financieros a fin de año”.
2. En la primera subsección denominada “Información General (a fin de año)” se visualizarán los campos, tal y como se muestran en la siguiente imagen y se deberá registrar la información general del sujeto obligado y del oficial de cumplimiento.

▶ I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUJETO OBLIGADO A LA FECHA DEL LLENADO DEL INFORME	
+ Información General (al fin de año)	
1.- Tipo de documento del Notario	* Tipo de Documento DNI
2.- N° de documento del Notario	* 00000000
3.- Nombre del Notario	* 0
4.- Apellido Paterno del Notario	* 0
5.- Apellido Materno del Notario	* 0
6.- Celular del Notario	* Numero 000000000
7.- Dirección de la Notaría	* 0
8.- Ubigeo de la Notaría	* Tacna Tacna Tacna
9.- Teléfono de la Notaría	* Numero 0
10.- El Oficial de Cumplimiento desarrolla sus funciones a dedicación:	* Funciones Oficial Exclusiva (sólo se dedica a realizar las funciones p
11.- Indicar si el Oficial de Cumplimiento cuenta con personal a su cargo para desempeñar las funciones del SPLAFT	* Si/No Si
12.- N° de personas a cargo del Oficial de Cumplimiento que desarrollan funciones respecto del sistema de prevención de LA/FT	* 5
13.- Celular del Oficial de Cumplimiento Titular	* Numero 0
14.- Celular del Oficial de Cumplimiento Alterno	Numero 0
15.- Correo electrónico del Oficial de Cumplimiento Titular	* Correo xxx@ccc.com
16.- Correo electrónico del Oficial de Cumplimiento Alterno	Correo xxxx@xxxx.pe
17.- Indicar Régimen Tributario	* Régimen Tributario Notarios Régimen MYPE Tributario (RMT)

3. Si en la pregunta número 11 seleccionó la opción **SÍ**, en la pregunta 12 deberá registrar un número mayor a 0.

11.- Indicar si el Oficial de Cumplimiento cuenta con personal a su cargo para desempeñar las funciones del SPLAFT	* Si/No Si
12.- N° de personas a cargo del Oficial de Cumplimiento que desarrollan funciones respecto del sistema de prevención de LA/FT	* 5

4. Si en la pregunta número 11 seleccionó la opción **NO**, la pregunta 12 se deshabilitará.



II. Sección “Estadística Anual de Operaciones”

Está sección cuenta con 3 subsecciones denominadas: Operaciones Inusuales, Operaciones Sospechosas y Consolidado de Operaciones.

1. Subsección Operaciones Inusuales

- En esta subsección el Oficial de Cumplimiento deberá registrar el N° de operaciones inusuales identificadas en soles, el importe de esas operaciones en soles y el número de clientes correspondientes a dichas operaciones. Del mismo modo, en caso se hubiera identificado operaciones en dólares, deberá registrar el N° de operaciones identificadas en dólares, el importe de esas operaciones en dólares y el número de clientes correspondientes a dichas operaciones.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento ingrese a la subsección encontrará que todos los recuadros se encuentran con el número 0, por lo cual deberá tener la diligencia correspondiente a efectos de registrar la información y evitar errores.
- El Oficial de Cumplimiento debe considerar que el sistema cuenta con validaciones a efectos de alertar posibles errores al momento del registro de la información. Dichos errores deben ser subsanados de lo contrario el sistema no permitirá el envío del IAOC a la UIF. Ejemplos:
 - Si el Oficial de Cumplimiento registra que en marzo se identificaron 0 operaciones inusuales y registra en el recuadro importe S/ 2,000, el sistema alertará dicha situación.
 - Si el Oficial de Cumplimiento registra que en enero identificó 1 operación inusual y registra en el recuadro importe S/ 0, el sistema alertará dicha situación.
 - Si el Oficial de Cumplimiento registra que en agosto identificó 3 operaciones inusuales, registra en el recuadro importe S/ 500,000 y en el recuadro N° de Clientes registra 0 el sistema alertará dicha situación. El sistema tiene en cuenta que podrían haberse identificado 3 operaciones inusuales correspondientes como mínimo a 1 solo cliente, por lo cual sería alertado de haber registrado cero.

+ Operaciones Inusuales (OI)						
	N° de Operaciones (En S/)	Importe (En S/)	N° de Clientes con Operaciones (En S/)	N° de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)	N° de Clientes con Operaciones (En US\$)
Enero	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Febrero	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Marzo	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Abril	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Mayo	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Junio	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Julio	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Agosto	* <input type="text" value="1"/> *	<input type="text" value="1.00"/>	* <input type="text" value="1"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Setiembre	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Octubre	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Noviembre	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *
Diciembre	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0.00"/>	* <input type="text" value="0"/> *

2. Subsección Operaciones Sospechosas

- En esta subsección el Oficial de Cumplimiento deberá registrar el N° de operaciones sospechosas reportadas en soles, el importe de esas operaciones en soles y el número de clientes correspondientes a dichas operaciones. Del mismo modo, en caso se hubiera reportado operaciones en dólares, deberá registrar el N° de operaciones reportadas en dólares, el importe de esas operaciones en dólares y el número de clientes correspondientes a dichas operaciones.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento ingrese a la subsección encontrará que todos los recuadros se encuentran con el número 0, por lo cual deberá tener la diligencia correspondiente a efectos de registrar la información y evitar errores.
- El Oficial de Cumplimiento debe considerar que el sistema cuenta con validaciones a efectos de alertar posibles errores al momento del registro de la información. Dichos errores deben ser subsanados, de lo contrario el sistema no permitirá el envío del IAOC a la UIF. Ejemplos:
 - Si el Oficial de Cumplimiento registra que en marzo reportó 0 operaciones sospechosas y registra en el recuadro importe S/ 2,000, el sistema alertará dicha situación.
 - Si el Oficial de Cumplimiento registra que en enero reportó 1 operación sospechosa y registra en el recuadro importe S/ 0, el sistema alertará dicha situación.
 - Si el Oficial de Cumplimiento registra que en agosto reportó 3 operaciones sospechosas, registra en el recuadro importe S/ 1 000,000 y en el recuadro N° de Clientes registra 0 el sistema alertará dicha situación. El sistema tiene en cuenta que podrían haberse reportado 3 operaciones sospechosas correspondientes como mínimo a 1 solo cliente, por lo cual sería alertado de haber registrado cero.

+ Operaciones Sospechosas (ROS)						
	N° de Operaciones (En S/)	Importe (En S/)	N° de Clientes con Operaciones (En S/)	N° de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)	N° de Clientes con Operaciones (En US\$)
Enero	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="1"/> *	* <input type="text" value="200,000.00"/> *	* <input type="text" value="1"/> *
Febrero	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Marzo	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Abril	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Mayo	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Junio	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Julio	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Agosto	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Setiembre	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Octubre	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Noviembre	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *
Diciembre	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0"/> *	* <input type="text" value="0.00"/> *	* <input type="text" value="0"/> *

3. Consolidado de Operaciones

En esta subsección el Oficial de Cumplimiento no deberá registrar ninguna información, dado que el sistema suma automáticamente lo registrado en las subsecciones registro de operaciones, operaciones inusuales y operaciones sospechosas, lo cual se visualiza en los recuadros correspondientes, tal como puede verse a continuación:

+ Consolidado de Operaciones						
	N° de Operaciones (En S/)	Importe (En S/)	N° de Clientes con Operaciones (En S/)	N° de Operaciones (En US\$)	Importe (En US\$)	N° de Clientes con Operaciones (En US\$)
1.- Operaciones Inusuales acumuladas durante el año (OI)	1	1.00	1	0	0.00	0
2.- Operaciones Sospechosas acumuladas durante el año (ROS)	0	0.00	0	1	200,000.00	1

III. Sección Políticas y Procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT

1.- ¿Cuenta con procedimientos de debida diligencia en el conocimiento del cliente y el beneficiario final?	* Si	Si/No
2.- ¿Cuenta con procedimientos para el conocimiento de trabajadores?	* Si	Si/No/No Aplica
3.- ¿Ha realizado la evaluación, identificación y categorización de los riesgos de LA/FT a los que está expuesto?	* Si	Si/No
4.- ¿Cuenta con procedimiento de identificación de operaciones inusuales y/o sospechosas?	* Si	Si/No
5.- Adjuntar el manual y/o documentos que sustenten los procedimientos señalados en las preguntas del 1 al 4	* Seleccione archivo... PRUEBAS IAOC.docx	Archivo Elegir
6.- ¿Ha identificado nuevas señales de alerta y/o tipologías de operaciones sospechosas detectadas y reportadas a la UIF?	* Si	Si/No
7.- ¿Realiza la verificación de que sus clientes no se encuentren en alguna de las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT y en las listas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas?	* Si	Si/No
8.- ¿Realiza la verificación de que sus trabajadores no se encuentren en alguna de las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT y en las listas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas? (en caso no cuente con trabajadores indicar No aplica)	* No Aplica	Si/No/No Aplica
9.- ¿Realiza la verificación de que sus clientes sean Personas Expuestas Políticamente (PEP)?	* Si	Si/No

- En la pregunta 5 el Oficial de Cumplimiento deberá adjuntar el Manual y/o el documento que sustente los procedimientos señalados en los numerales del 1, 2 y 4. En caso todos los procedimientos se encuentren en el manual bastaría con adjuntar este documento.

5.- Adjuntar el manual y/o documentos que sustenten los procedimientos señalados en las preguntas del 1 al 4	* Seleccione archivo... PRUEBAS IAOC.docx	Archivo Elegir
--	--	-------------------

- En la pregunta 8, en caso el Sujeto Obligado no cuente con trabajadores el Oficial de Cumplimiento deberá registrar la opción **NO APLICA**, tal y como puede verse a continuación:

8.- ¿Realiza la verificación de que sus trabajadores no se encuentren en alguna de las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT y en las listas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas? (en caso no cuente con trabajadores indicar No aplica)	* No Aplica	Si/No/No Aplica
---	-------------	-----------------

- En la pregunta 11, en caso el Sujeto Obligado no cuente con trabajadores el Oficial de Cumplimiento deberá registrar el número 0, tal y como puede verse a continuación:

11.- Indicar el N° de trabajadores de los que se cuenta con la información sobre sus antecedentes policiales y penales, laborales y patrimoniales (En caso no cuente con trabajadores indicar 0)	* 0	N° de Trabajadores
--	-----	--------------------



IV. Sección Capacitación en temas relativos a la Prevención de LA/FT

- Las preguntas de la 1 a la 4 están relacionadas, por ello si en la pregunta 1 el Oficial de Cumplimiento registra que tiene 12 trabajadores, deberá contestar las preguntas 2, 3 y 4, tal y como puede verse a continuación:

1.- N° total de trabajadores	N° de Trabajadores	12
2.- N° de trabajadores que tienen contacto con el público	N° de Trabajadores	8
3.- N° de trabajadores que tienen contacto con el público que han sido capacitados en temas relativos a la prevención del LA/FT sólo una vez al año	N° de Trabajadores	8
4.- N° de trabajadores que tienen contacto con el público que han sido capacitados en temas relativos a la prevención de LA/FT más de una vez al año	N° de Trabajadores	4

- En caso el Sujeto Obligado no cuente con trabajadores, el Oficial de Cumplimiento deberá registrar el número 0. En ese momento el sistema deshabilitará las preguntas 2, 3 y 4 para el registro de información, tal y como puede verse a continuación:

▶ V. CAPACITACIÓN EN TEMAS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DEL LA/FT		
1.- N° total de trabajadores	N° de Trabajadores	0
5.- ¿El Oficial de Cumplimiento ha recibido capacitación en temas relativos a la prevención del LA/FT?	Si/No	Si

V. Sección Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y Código de Conducta para la Prevención de LA/FT

- Las preguntas de la 1 a la 4 están relacionadas, por ello si en la pregunta 1 el Oficial de Cumplimiento registra que el Sujeto Obligado **SI** cuenta con un Manual aprobado, deberá contestar las preguntas 2, 3 y 4, tal y como puede verse a continuación:

▶ VI. MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LA/FT		
+ Manual y código de conducta para la prevención de LA/FT		
1.- ¿Cuenta con Manual aprobado?	Si/No	Si
2.- Fecha de aprobación del Manual	Fecha	03/11/2021
3.- Fecha de la última actualización del Manual	Fecha	16/11/2021
4.- N° de trabajadores que han recibido el Manual, comprometiéndose a su cumplimiento	N° de Trabajadores	

- La diferencia entre la pregunta 2 y 3, es que en la pregunta 2 debe registrar la fecha en la que se aprobó por primera vez su Manual y en la pregunta 3 la fecha en la que se aprobó la última actualización de su Manual (de no haber realizado cambios a su Manual, ambas fechas pueden coincidir).
- En caso el Sujeto Obligado no cuente con Manual aprobado, el Oficial de Cumplimiento deberá registrar la opción **NO**. En ese momento el sistema deshabilitará las preguntas 2, 3 y 4 para el registro de información, tal y como puede verse a continuación:



VI. MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LA/FT	
+ Manual y código de conducta para la prevención de LA/FT	
1.- ¿Cuenta con Manual aprobado?	<input type="text" value="No"/> Si/No
5.- ¿Cuenta con un Código de Conducta aprobado?	<input type="text" value="Si"/> Si/No
6.- Fecha de aprobación del Código de Conducta	<input type="text" value="03/11/2021"/> Fecha
7.- Fecha de la última actualización del Código de Conducta	<input type="text" value="08/11/2021"/> Fecha
8.- N° de trabajadores que han recibido el Código de Conducta, comprometiéndose a su cumplimiento	<input type="text" value="11"/> N° de Trabajadores

- Las preguntas de la 5 a la 8 están relacionadas, por ello si en la pregunta 5 el Oficial de Cumplimiento registra que el Sujeto Obligado **SI** cuenta con un Código de Conducta aprobado, deberá contestar las preguntas 6, 7 y 8, tal y como puede verse a continuación:

5.- ¿Cuenta con un Código de Conducta aprobado?	<input type="text" value="Si"/> Si/No
6.- Fecha de aprobación del Código de Conducta	<input type="text" value="03/11/2021"/> Fecha
7.- Fecha de la última actualización del Código de Conducta	<input type="text" value="08/11/2021"/> Fecha
8.- N° de trabajadores que han recibido el Código de Conducta, comprometiéndose a su cumplimiento	<input type="text" value="11"/> N° de Trabajadores

- La diferencia entre la pregunta 6 y 7, es que en la pregunta 6 debe registrar la fecha en la que se aprobó por primera vez su Código de Conducta y en la pregunta 7 la fecha en la que se aprobó la última actualización de su Código de Conducta (de no haber realizado cambios a su Código de Conducta, ambas fechas pueden coincidir)
- En caso el Sujeto Obligado no cuente con Código de Conducta aprobado, el Oficial de Cumplimiento deberá registrar la opción **NO**. En ese momento el sistema deshabilitará las preguntas 6, 7 y 8 para el registro de información, tal y como puede verse a continuación:

5.- ¿Cuenta con un Código de Conducta aprobado?	<input type="text" value="No"/> Si/No
9.- ¿Se identificaron casos de incumplimiento del Manual o del Código de Conducta por parte del oficial de cumplimiento, los trabajadores y/o directores?	<input type="text" value="---Seleccione---"/> Si/No
10.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se impuso alguna sanción?	<input type="text" value="---Seleccione---"/> Si/No

- En caso el Sujeto Obligado no cuente con Manual y Código de Conducta aprobado, el Oficial de Cumplimiento deberá registrar la opción **NO** en las preguntas 1 y 5. En ese momento el sistema deshabilitará todas las demás preguntas de la Sección.

▶ VI. MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LA/FT	
+ Manual y código de conducta para la prevención de LA/FT	
1.- ¿Cuenta con Manual aprobado?	<input type="text" value="No"/> Si/No
5.- ¿Cuenta con un Código de Conducta aprobado?	<input type="text" value="No"/> Si/No

- En caso el Sujeto Obligado no cuente con trabajadores, el Oficial de Cumplimiento deberá registrar en las preguntas 4 y 8 el número 0.

- Si el Oficial de Cumplimiento registra en la pregunta 9 la opción **SI**, deberá contestar la pregunta 10.

9.- ¿Se identificaron casos de incumplimiento del Manual o del Código de Conducta por parte del oficial de cumplimiento, los trabajadores y/o directores?	S/No
	* <input type="text" value="Si"/>
10.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se impuso alguna sanción?	S/No
	* ---Seleccione---
11.- Si en la pregunta anterior marcó sí, indicar el N° de sanciones impuestas por incumplimiento del Manual o de Código de Conducta, según tipo de sanción:	
Amonestación	*
Suspensión	*
Despido	*
Otro	*
12.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o del Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se adoptaron medidas correctivas?	S/No
	* ---Seleccione---

- Si el Oficial de Cumplimiento registra en la pregunta 9 la opción **NO**, el sistema deshabilitará las preguntas 10, 11 y 12 para el registro de información, tal y como puede verse a continuación:

9.- ¿Se identificaron casos de incumplimiento del Manual o del Código de Conducta por parte del oficial de cumplimiento, los trabajadores y/o directores?	S/No
	* <input type="text" value="No"/>
▶ VII. RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL ORGANISMO SUPERVISOR	
▶ VIII. OTROS QUE DETERMINE LA UIF	

- Si el Oficial de Cumplimiento registra en la pregunta 10 la opción **SI**, deberá contestar la pregunta 11.

10.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se impuso alguna sanción?	S/No
	* <input type="text" value="Si"/>
11.- Si en la pregunta anterior marcó sí, indicar el N° de sanciones impuestas por incumplimiento del Manual o de Código de Conducta, según tipo de sanción:	
Amonestación	*
Suspensión	*
Despido	*
Otro	*
12.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o del Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se adoptaron medidas correctivas?	S/No
	* ---Seleccione---

- Si el Oficial de Cumplimiento registra en la pregunta 10 la opción **NO**, el sistema deshabilitará la pregunta 11.

10.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se impuso alguna sanción?	S/No
	* <input type="text" value="No"/>
12.- En los casos identificados de incumplimiento del Manual o del Código de Conducta por parte de los trabajadores, oficial de cumplimiento y/o directores ¿se adoptaron medidas correctivas?	S/No
	* ---Seleccione---

VI. Sección “Relación de las principales actividades realizadas para el cumplimiento de las normas relativas al Registro de Operaciones (RO)”

- Si el Oficial de Cumplimiento registra la opción **SI** en la pregunta 2, deberá responder obligatoriamente la pregunta 3, tal y como puede verse a continuación:



▶ VI. RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS AL REGISTRO DE OPERACIONES (RO)

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

1.- ¿Las operaciones registradas en el RO cumplen con los umbrales establecidos en la Norma?	* No	Si/No
2.- ¿Se han registrado en el RO operaciones que se encuentren por debajo del umbral señalado en la norma?	* Si	Si/No
3.- Si en la pregunta anterior marco Si ¿Cuenta con un análisis de riesgo para establecer internamente umbrales menores a los señalados en la norma para el RO?	* No	Si/No
4.- Indicar si en el RO ha registrado las operaciones en forma cronológica	* No	Si/No
5.- ¿Cuenta con copia de seguridad del RO, en medios de respaldo electrónicos de fácil recuperación (USB, CD, disco duro, "la nube", entre otros)?	* Si	Si/No
6.- ¿Con qué periodicidad realiza las copias de seguridad (Backup) del RO?	* Anual	Periodo
7.- ¿Cumple con conservar el RO por el tiempo señalado en la norma?	* No	Si/No

- Por el contrario, si en la pregunta 2 registra la opción **NO** la pregunta 3 se desactivará.
- Si el Oficial de Cumplimiento registra la opción **Si** en la pregunta 5, deberá responder obligatoriamente la pregunta 6, tal como se muestra en la imagen:

5.- ¿Cuenta con copia de seguridad del RO, en medios de respaldo electrónicos de fácil recuperación (USB, CD, disco duro, "la nube", entre otros)?	* Si	Si/No
6.- ¿Con qué periodicidad realiza las copias de seguridad (Backup) del RO?	* Anual	Periodo

- Por el contrario, si en la pregunta 5 registra la opción **NO** la pregunta 6 se desactivará.

VII. Sección "Recomendaciones formuladas por el organismo supervisor"

- En el caso de los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF-Perú, esta sección se refiere a las recomendaciones dictadas por la UIF-Perú en el marco de una actividad de supervisión.
- Las preguntas de la 1 a la 4 están relacionadas, por ello si en la pregunta 1 el Oficial de Cumplimiento registra que el organismo supervisor **SI** le ha formulado alguna recomendación deberá contestar las preguntas 2, 3 y 4, tal y como puede verse a continuación:

▶ VII. RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL ORGANISMO SUPERVISOR

+ Recomendaciones formuladas

1.- ¿Su organismo supervisor le ha formulado alguna recomendación?	* Si	Si/No
2.- Nº de recomendaciones formuladas por su organismo supervisor	* 10	Numero
3.- Nº de recomendaciones en proceso de implementación	* 5	Numero
4.- Nº de recomendaciones implementadas	* 5	Numero

- En caso el organismo supervisor **NO** haya formulado alguna recomendación, el Oficial de Cumplimiento deberá registrar la opción **NO**. En ese momento el sistema deshabilitará las preguntas 2, 3 y 4 para el registro de información, tal y como puede verse a continuación:

► VII. RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL ORGANISMO SUPERVISOR

+ Observaciones Formuladas

1.- ¿Su organismo supervisor le ha formulado alguna recomendación? Si/No
* No

► VIII. OTROS QUE DETERMINE LA UIF

VIII. Sección “Otros que determine la UIF”

1. El Oficial de Cumplimiento deberá escribir los riesgos de LAFT que hubiera identificado en el desarrollo de las actividades propias del sujeto obligado. Se debe considerar que por casilla se puede registrar un máximo de 250 caracteres.

En caso no se hubiera identificado riesgos de LAFT el Oficial de Cumplimiento podrá registrar “No se identificó”.

El Oficial de Cumplimiento debe tener en cuenta que el sistema validará el registro de información en las 3 casillas, por lo cual, de encontrarse en blanco lo considerará un error. Dichos errores deben ser subsanados, de lo contrario el sistema no permitirá el envío del IAOC a la UIF.

11.- Listar los 3 principales riesgos de LAFT que haya identificado en su negocio:

Riesgo 1	* <input type="text"/>
Riesgo 2	* <input type="text"/>
Riesgo 3	* <input type="text"/>