Secretaría
PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES
UIF - Unidad de Inteligencia Financiera

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Instructivo Registro del Sujeto Obligado

Proyecto

SIRO - Sistema Integrado de Reporte de Operaciones

Índice de contenido

Índice de contenido 1

Primeros Pasos 2

Pasos a seguir en el circuito 3

Llenado del formulario de inscripción. 3

1. Ingresa a SIRO y le da a Registrarse 3
2. Completa el formulario y lo envía. 4

Detalles de cada sección del formulario de Inscripción 5

3. Recibe un correo de confirmación de envío del formulario. 14
4. Recibe un correo con su usuario provisorio. 15

Interacción con el Usuario de registro. 16

5. Ingresa a SIRO con su usuario provisorio. 16
6. Revisa el chat y verifica la info recibida por el usuario de registro. 17
7. Hace las correcciones y lo envía. 17
8. Recibe la LIQUIDACIÓN por correo. 18

Obs: si el enlace no lleva a la siguiente página o no funciona al oprimir el botón, copiar el link indicado en el correo que reciben y abrirlo en otro navegador o en una pestaña en incógnito. Mismo procedimiento que el paso 3. 19

Interacción con el Usuario de tesorería. 20

9. Ingresa a SIRO con su usuario provisorio. 20
10. Subir a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción. 21
11. Revisa el chat y verifica la info recibida por el usuario de tesorería. 22
12. Sube las correcciones y lo envía. 22
13. Recibe un correo con sus credenciales oficiales, el comprobante de ingreso y comprobante de inscripción por medio de un código QR. 23

Historia de cambios 24

Primeros Pasos

I. La URL de acceso es : https://www.seprelad.gov.py/siro/

II. Los sujetos obligados ya inscriptos deberán cargar su *Constancia de Inscripción a la SEPRELAD* en vez de su *Comprobante de Pago* en el paso 10 del circuito.

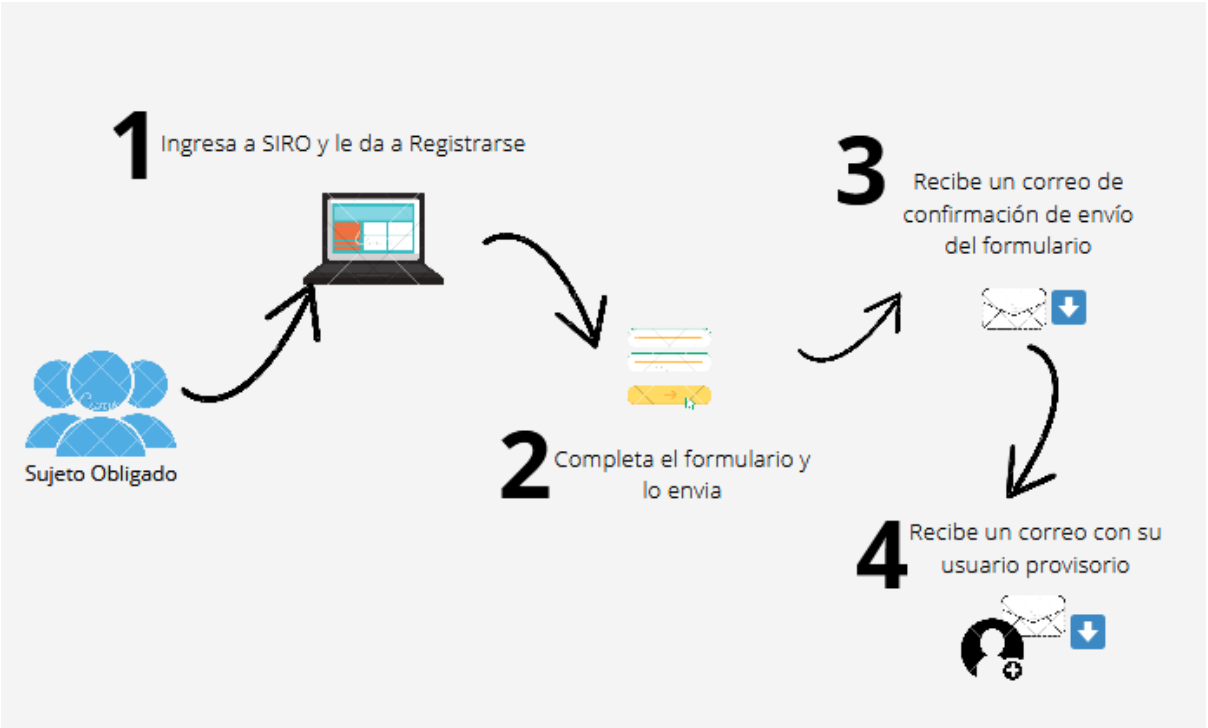
III. Las credenciales creadas para el Sujeto Obligado serán de acuerdo a los datos del Oficial de cumplimiento Titular, es decir, las colocadas en la sección OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del formulario.

IV. De acuerdo al punto 3, el correo electrónico que se coloca en el formulario en la sección DATOS GENERALES es el del Oficial de cumplimiento Titular que se cargará en el formulario de inscripción en SIRO y se utilizará a lo largo del circuito de inscripción. Y debe ser equivalente al cargado en la sección de OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del formulario.

V. Cualquier consulta o sugerencia favor remitir a **registroSO@seprelad.gov.py**

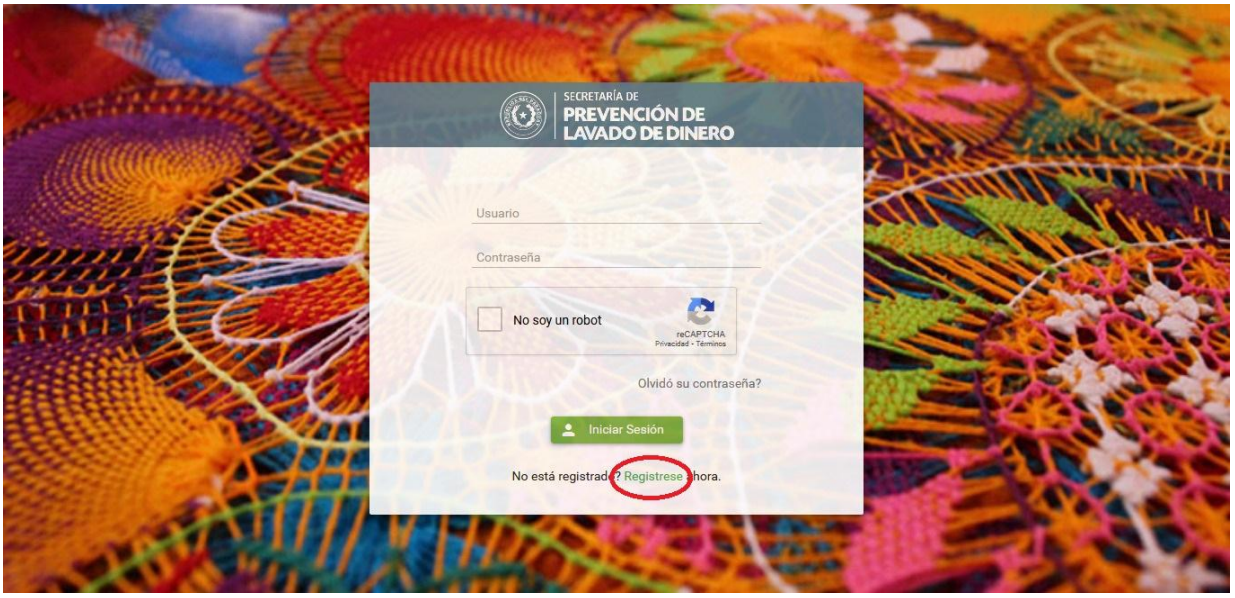
Pasos a seguir en el circuito

Llenado del formulario de inscripción.

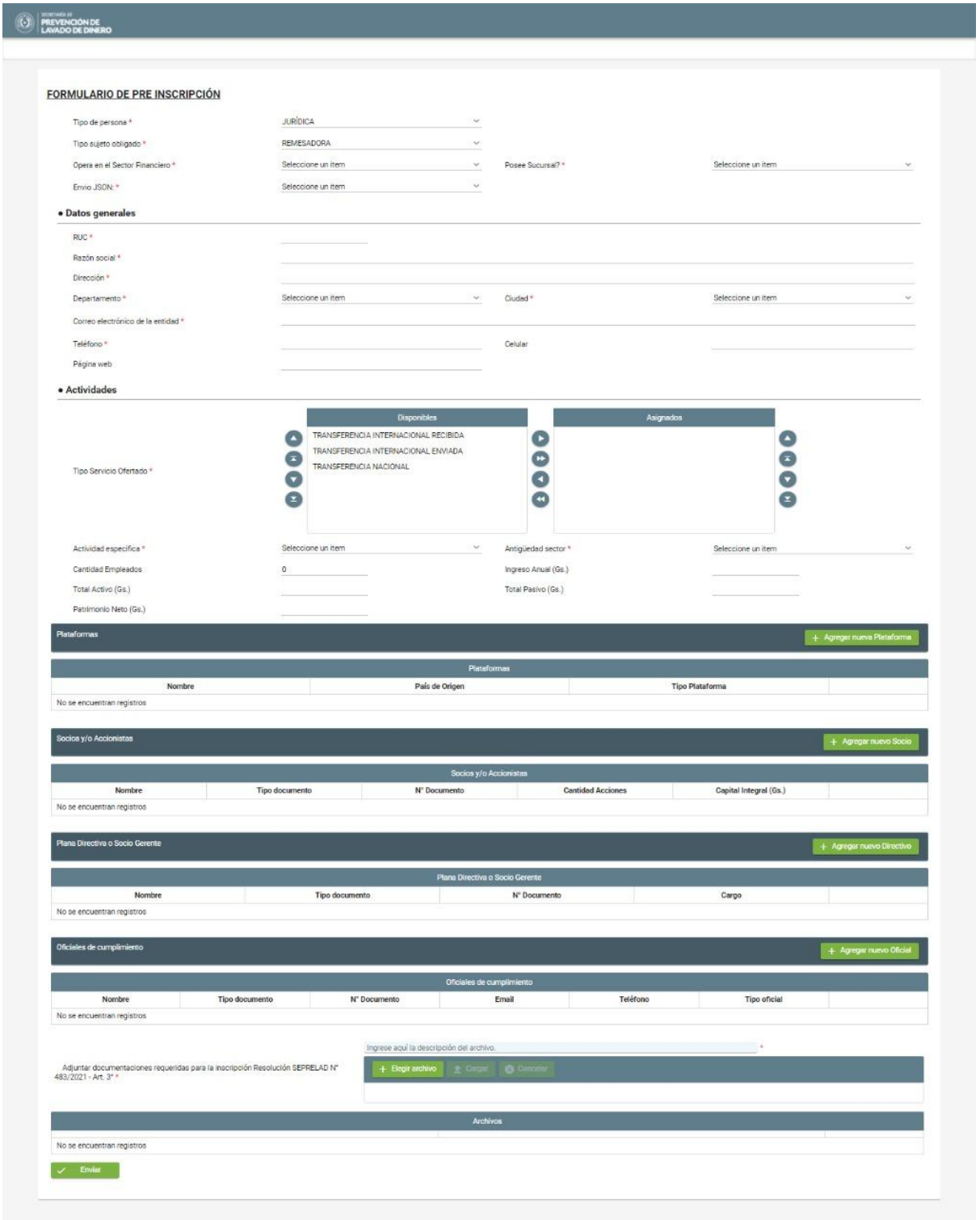


1. Ingresa a SIRO y le da a Registrarse

El usuario que desea registrarse ingresa a la opción seleccionada en la imagen para acceder al formulario.



2. Completa el formulario y lo envía.



Detalles de cada sección del formulario de Inscripción

FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona * JURÍDICA

Tipo sujeto obligado * Seleccione un item

Opera en el Sector Financiero * Seleccione un item

Posee Sucursal? * Seleccione un item

Envio JSON: * Seleccione un item

Nombre del componente	Descripción
Tipo de persona	Tipo de persona que quiere inscribirse, pudiendo ser Física o Jurídica.
Tipo sujeto Obligado	Tipo o sector del sujeto obligado que quiere inscribirse.
Opera en el Sector Financiero	Se establece si el sujeto obligado a inscribirse opera o no en el sector financiero. De acuerdo a esto, se habilita otra sección para la colocación de las entidades financieras.
Posee Sucursal?	Deberá seleccionar SI o NO, para los casos que posea o no sucursal y a continuación deberá cargar los datos de las mismas.
Envio JSON	Deberá seleccionar SI o NO, para el caso que desee enviar o no los RO por archivo JSON el cual posee un formato específico que se le será proporcionado.

Datos generales

RUC (*)

Razón social (*)

Dirección (*)

Correo electrónico (correo para el seguimiento de la solucitud) (*)

Teléfono (*)

Celular

Página web

Departamento (*) Seleccione un item

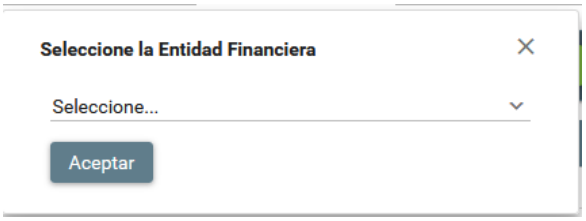
Ciudad (*) Seleccione un item

Nombre del componente	Descripción
RUC	RUC del sujeto obligado a inscribirse. Al presionar tab lo validará
Razón social	Razón social del sujeto obligado.
Dirección	Dirección del sujeto obligado.
Correo electrónico	Correo electrónico del sujeto obligado.

Teléfono	Consiste en el teléfono del sujeto obligado.
Celular	Celular del sujeto obligado.
Página web	Página web del sujeto obligado.
Departamento	Departamento donde se domicilia el sujeto obligado.
Ciudad	Ciudad donde se domicilia el sujeto obligado.

Obs: Esta opción aparece solo en caso de que se seleccione Opera en el Sector Financiero SI

Nombre del componente	**Descripción**
Agregar nueva Entidad	Permite seleccionar la entidad financiera con la que opera el sujeto obligado
Entidades Financieras	Contiene el listado de entidades financieras que va cargando el sujeto obligado.



Nombre del componente	**Descripción**
Seleccione...	Muestra el listado de entidades que el Sujeto Obligado puede cargar.
Aceptar	Permite insertar la entidad financiera seleccionada.

Actividades

Tipo Servicio Ofertado (*) Servicios

Actividad especifica (*) Seleccione un item

Antigüedad sector (*) Seleccione un item

Cantidad Empleados 0

Ingreso Anual (Gs.)

Total Activo (Gs.)

Total Pasivo (Gs.)

Patrimonio Neto (Gs.)

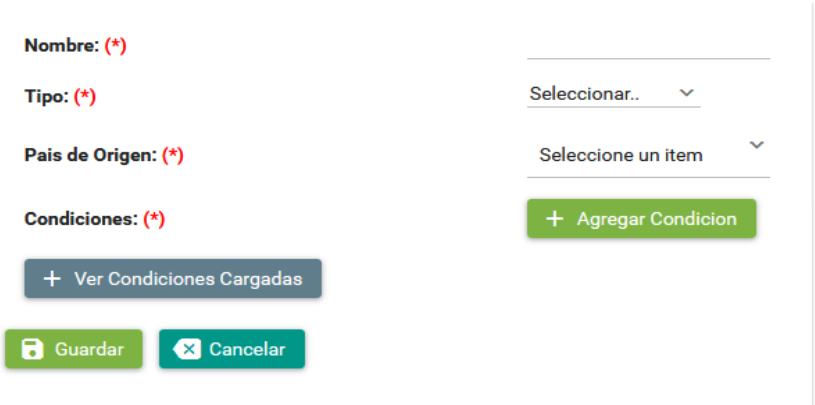
Nombre del componente	**Descripción**
Tipo de Servicio ofertado	Tipo de servicio ofertado y su contenido varía de acuerdo al tipo de sujeto obligado seleccionado, pueden seleccionarse más de un servicio.
Actividad específica	Actividad específica del sujeto obligado y su contenido varía de acuerdo al tipo de sujeto obligado seleccionado.
Antigüedad sector	Antigüedad del sujeto obligado en el sector.
Cantidad empleados	Cantidad de empleados con los que opera el sujeto obligado.
Ingreso Anual (Gs.)	Monto en guaraníes del ingreso anual del sujeto obligado a inscribirse.
Total Activo (Gs.)	Monto en guaraníes del total activo del sujeto obligado a inscribirse.
Total Pasivo (Gs.)	monto en guaraníes del total pasivo del sujeto obligado a inscribirse.
Patrimonio Neto (Gs.)	Monto en guaraníes del patrimonio neto del sujeto obligado a inscribirse.

Plataformas + Agregar nueva Plataforma

Plataformas

Nombre	País de Origen	Tipo Plataforma	
No se encuentran registros			

Nombre del componente	**Descripción**
Agregar nueva Plataforma	Permite llenar los datos correspondientes a las plataformas de los sujetos obligados de tipo remesadoras
Plataformas	Contiene el listado de plataformas que va cargando el sujeto obligado.



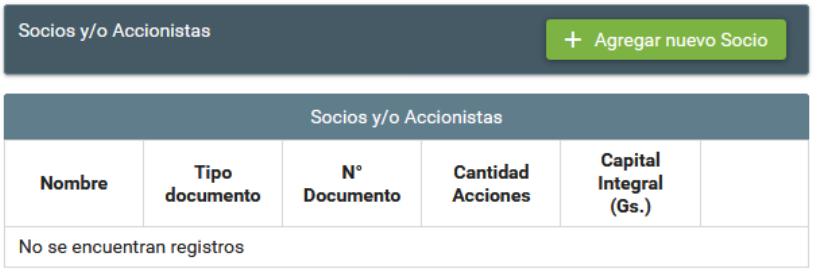
Nombre del componente	Descripción
Nombre	Nombre de la plataforma
Plataformas	Tipo de plataforma: nacional o internacional
País de Origen	País de origen de la plataforma
Agregar condición	Permite la inserción de las condiciones de la plataforma cargada.
Ver Condiciones Cargadas	Permite visualizar las condiciones cargadas por plataforma.
Guardar	Permite guardar todos los datos de la plataforma incluidas las condiciones.
Cancelar	Permite dejar en blanco la carga para hacerla de nuevo en caso de error.

Obs: Luego de cargar cada opción, pulsar tab para refrescar para opción del formulario.

Nombre del componente	Descripción
Condición	Condición de la plataforma. Puede ser: Agente, Sub agente, master agente, corresponsal bancario , corresponsal no bancario.
Contraparte	Contraparte de la condición.
Cantidad de Sub Agentes	Cantidad de Sub agentes.
Aceptar	Guarda los cambios.

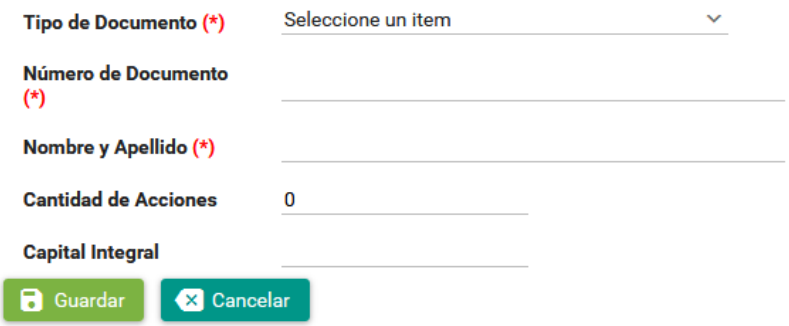
Nombre del componente	Descripción
Agregar nueva Sucursal	Permite llenar los datos correspondientes a las sucursales del sujeto obligado.
Sucursales	Contiene el listado de sucursales que va cargando el sujeto obligado.

Nombre del componente	Descripción
Denominación	Nombre de la sucursal.
Código	Código con que opera la sucursal.
Dirección	Dirección de la sucursal.
Teléfono	Teléfono de la sucursal.
Ciudad	Ciudad de la sucursal.
Guardar	Permite guardar los datos de la sucursal.
Cancelar	Permite dejar en blanco la carga para hacerla de nuevo en caso de error.



Obs: esta sección aparece solo si se selecciona **tipo de persona** JURÍDICA.

Nombre del componente	**Descripción**
Agregar nuevo Socio	Permite llenar los datos correspondientes a los socios del sujeto obligado.
Socios y/o Accionistas	Contiene el listado de socios que va cargando el sujeto obligado.



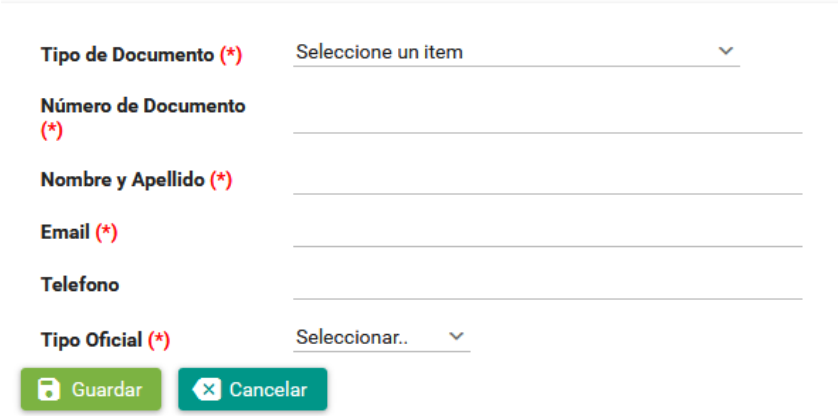
Nombre del componente	**Descripción**
Tipo de Documento	Tipo de documento del socio o accionista.
Número de Documento	Número de documento del socio o accionista. Si se seleccionó como tipo de documento RUC o CI, se debe pulsar TAB para completar automáticamente el Nombre y Apellido.
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido del socio o accionista. Se autocompleta si se seleccionó como tipo de documento RUC o CI.
Cantidad de Acciones	Cantidad de acciones del socio o accionista.
Capital Integral	Capital Integral del socio o accionista.
Guardar	Permite guardar los datos del socio o accionista.
Cancelar	Permite dejar en blanco la carga para hacerla de nuevo en caso de error.

Obs: esta sección aparece solo si se selecciona **tipo de persona** JURÍDICA.

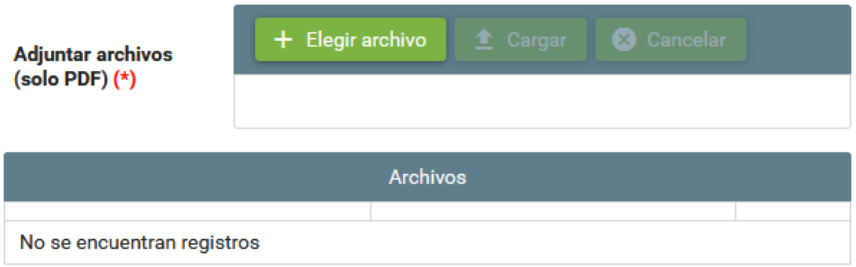
Nombre del componente	**Descripción**
Agregar nuevo Directivo	Permite llenar los datos correspondientes a los directivos del sujeto obligado.
Plana Directiva o Socio Gerente	Contiene el listado de directivos que va cargando el sujeto obligado.

Nombre del componente	**Descripción**
Tipo de Documento	Tipo de documento del directivo.
Número de Documento	Número de documento del director. Si se seleccionó como tipo de documento RUC o CI, se debe pulsar TAB para completar automáticamente el Nombre y Apellido.
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido del directivo. Se autocompleta si se seleccionó como tipo de documento RUC o CI.
Cargo	Dirección que ocupa o cargo.
Guardar	Permite guardar los datos del director.
Cancelar	Permite dejar en blanco la carga para hacerla de nuevo en caso de error.

Nombre del componente	Descripción
Agregar nuevo Oficial	Permite llenar los datos correspondientes a el oficial de cumplimiento
Oficiales de cumplimiento	Contiene el listado de oficiales que va cargando el sujeto obligado. Pudiendo ser titular o alterno. Solo pueden ser uno de cada tipo si hay más de oficial de cumplimiento.



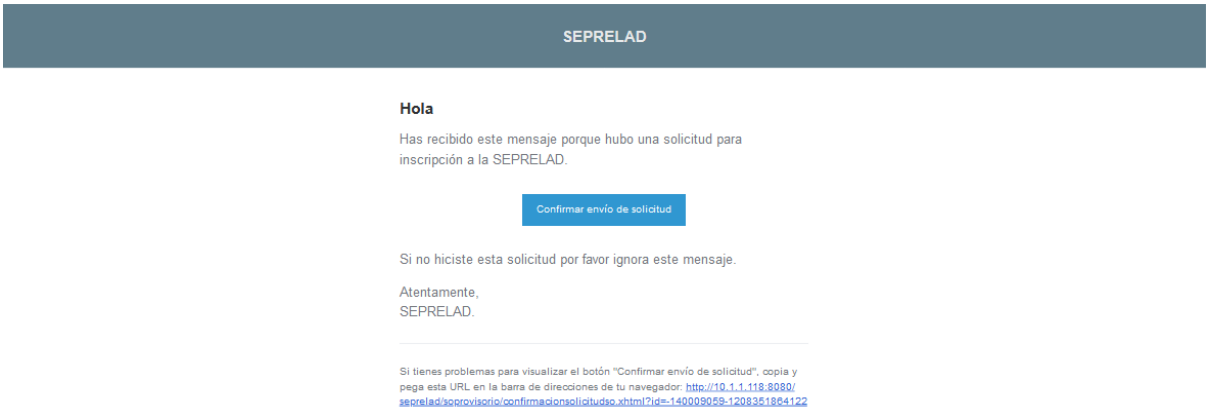
Nombre del componente	Descripción
Tipo de Documento	Tipo de documento del oficial de cumplimiento.
Número de Documento	Número de documento del oficial de cumplimiento. Si se seleccionó como tipo de documento RUC o CI, se debe pulsar TAB para completar automáticamente el Nombre y Apellido.
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido del oficial de cumplimiento. Se autocompleta si se seleccionó como tipo de documento RUC o CI.
Email	Correo del oficial de cumpliento. Es el correo electrónico del oficial de cumplimiento titular el que se utilizará a lo largo del circuito de inscripción.
Teléfono	Teléfono de contacto del oficial de cumplimiento.
Tipo Oficial	Puede ser titular o alterno.



Nombre del componente	Descripción
Elegir archivo	Permite seleccionar el archivo de su directorio para subirlo al formulario.
Cargar	Permite procesar el archivo seleccionado al formulario
Cancelar	Permite cancelar la subida del archivo.
Archivos	Muestra el listado de PDFs subidos.

Al finalizar la cargar pulsamos el botón

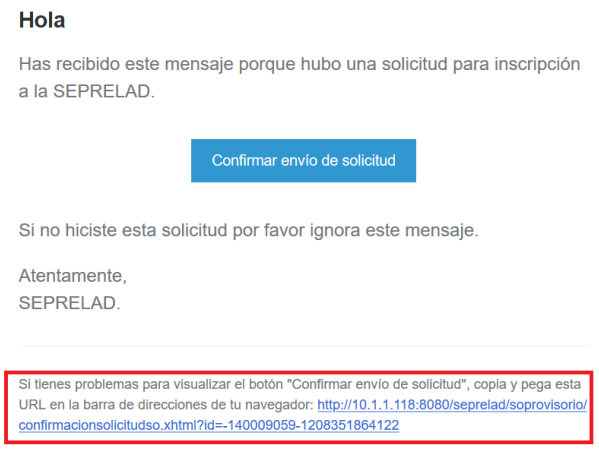
3. Recibe un correo de confirmación de envío del formulario.



Debe pulsar el botón **Confirmar envío de solicitud**

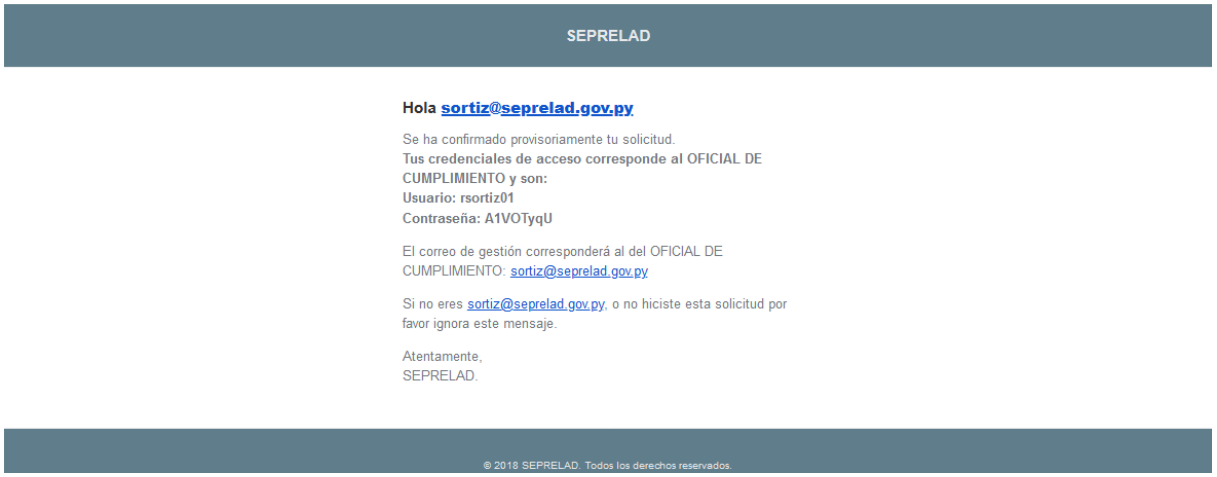
Que le llevará a la siguiente pantalla en el navegador confirmando el envío.

Obs: si el enlace no lleva a la siguiente página o no funciona al oprimir el botón, copiar el link indicado en el correo que reciben y abrirlo en otro navegador o en una pestaña en incógnito.



4. Recibe un correo con su usuario provisorio.

Una vez Confirmada la Solicitud y verificado por el usuario de registro, en dicho correo se recibirán las credenciales de acceso al sistema SIRO para que el usuario pueda continuar el circuito e interactuar con los usuarios de registro y tesorería en los pasos que siguen



SEPRELAD

Hola sortiz@seprelad.gov.py

Se ha confirmado provisoriamente tu solicitud.
Tus credenciales de acceso corresponde al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y son:
Usuario: rsortiz01
Contraseña: A1VOTyqU

El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: sortiz@seprelad.gov.py

Si no eres sortiz@seprelad.gov.py, o no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

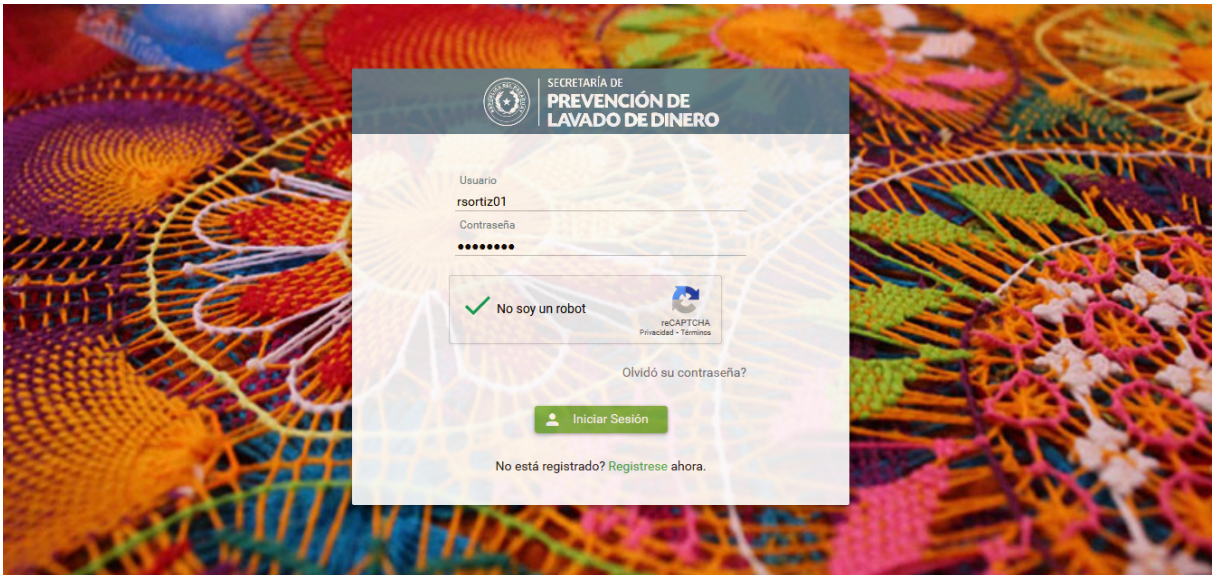
Atentamente,
SEPRELAD.

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

Interacción con el Usuario de registro.

5. Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.

El sujeto obligado ingresa al sistema SIRO con las credenciales que recibió por correo



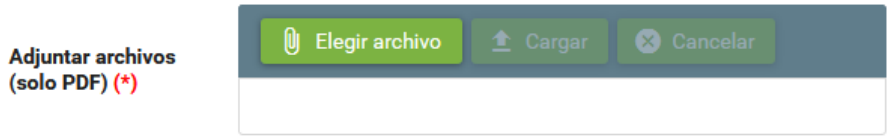
6. Revisa el chat y verifica la información recibida por el usuario de registro.

Si hubiera inconvenientes con la documentación adjuntada o habría que adjuntar otras más. El usuario de registro se estará comunicando con el sujeto obligado por medio del chat del sistema SIRO indicando el inconveniente.

Si el sujeto obligado no recibe mensaje del usuario de registro, este paso se omite

7. Hace las correcciones y lo envía.

En caso de que deba adjuntar documentación, le da a la siguiente opción dentro del formulario

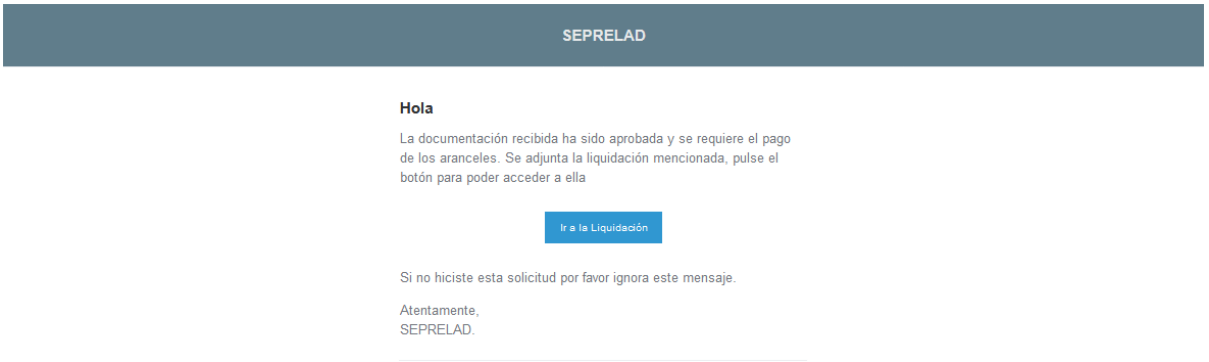


Luego de subir los cambios pulsa

Si el sujeto obligado no recibe mensaje del usuario de registro, este paso se omite

8. Recibe la LIQUIDACIÓN por correo.

Una vez que se validen los documentos del Sujeto Obligado por parte del usuario de registro recibe por correo electrónico la Liquidación, con los detalles para realizar el depósito correspondiente a los aranceles.



A la misma puede acceder pulsando el botón Ir a la Liquidación.
Que llevará a una página para acceder a la liquidación.

Pulsando a Imprimir Liquidación Inscripción, nos llevará al PDF que contiene el documento

Secretaría
PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES
UIF - Unidad de Inteligencia Financiera

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Dirección General de Administración Y Finanzas
Dirección Financiera
Departamento de Tesorería

LIQUIDACION DE ARANCEL

FECHA: 06/11/2020
NOMBRE: REMESADORA PARA PROBAR SEPRELAD 1
RUC: 4327008-9
SECTOR: REMESADORA
MONTO ARANCEL GS.: 253020.0

EL MONTO DEBE SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO (BNF) EN CUALQUIER SUCURSAL DEL PAIS EN VENTANILLA O VIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA (SIPAP)

NRO DE CUENTA : 000-00-940031/8

NOMBRE DE LA CUENTA : TESORO PUBLICO - SEPRELAD DPTO. 4561

Obs: si el enlace no lleva a la siguiente página o no funciona al oprimir el botón, copiar el link indicado en el correo que reciben y abrirlo en otro navegador o en una pestaña en incógnito. Mismo procedimiento que el paso 3.

Hola

La documentación recibida ha sido aprobada y se requiere el pago de los aranceles. Se adjunta la liquidación mencionada, pulse el botón para poder acceder a ella

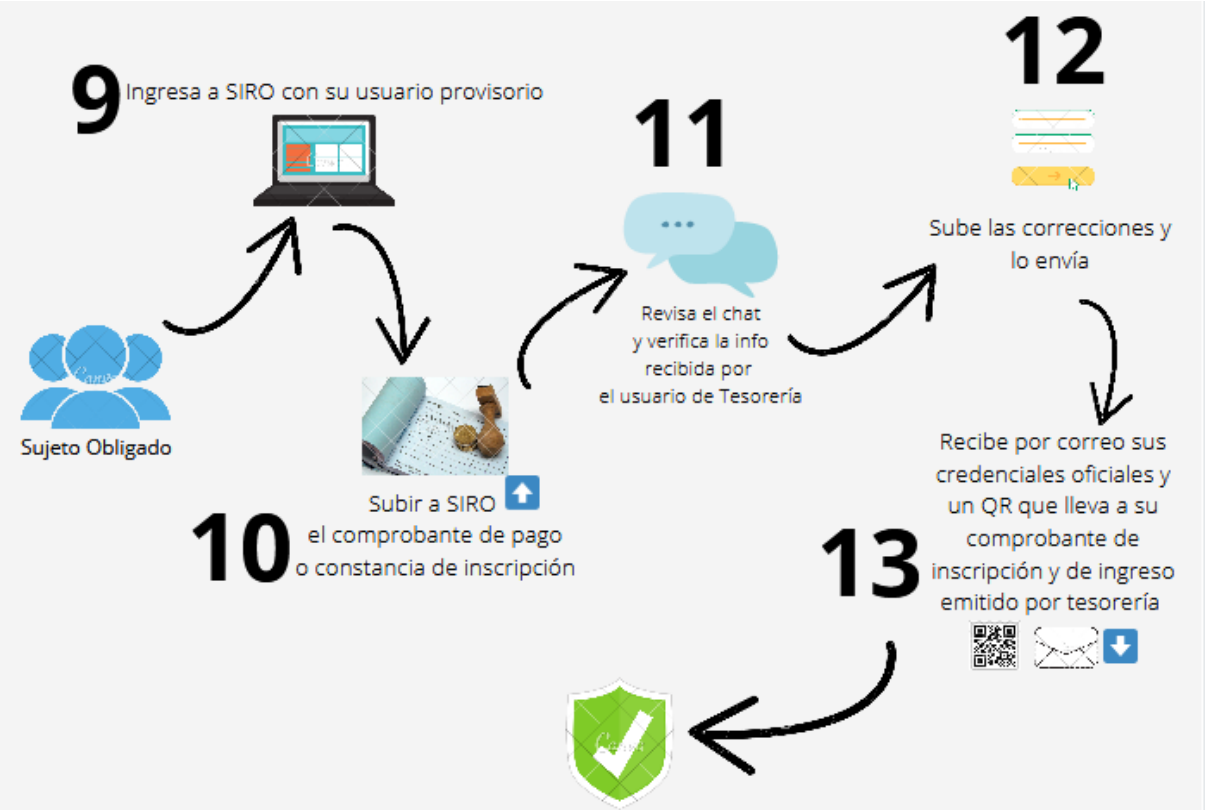
Ir a la Liquidación

Si no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,
SEPRELAD.

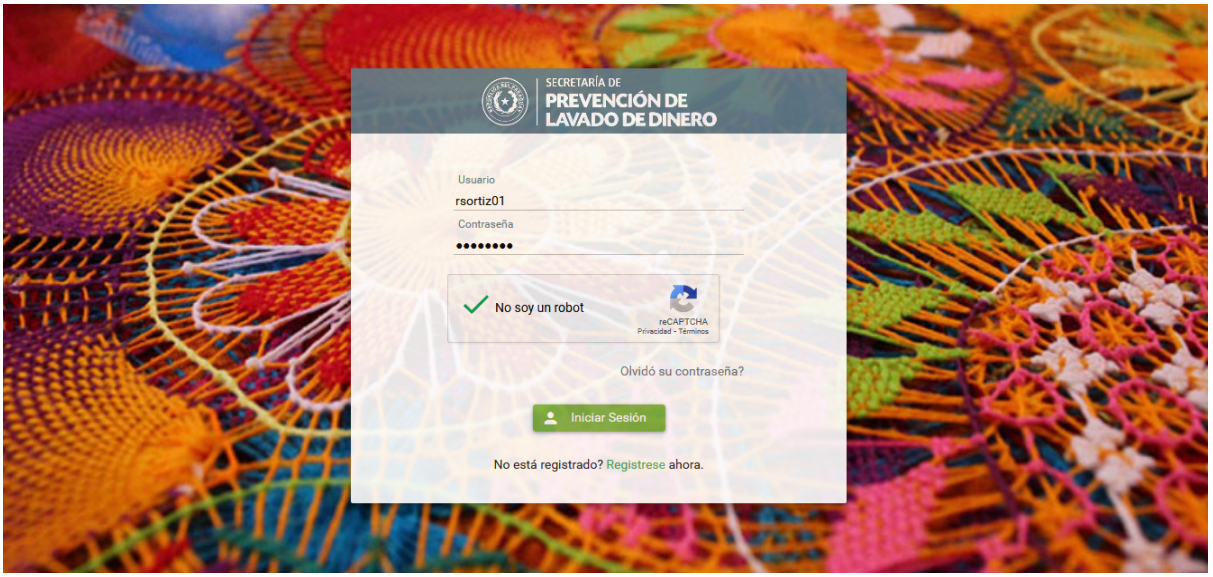
Si tienes problemas para visualizar el botón "Ir a la Liquidación", copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador: http://10.1.1.118:8080/seprelad/soprovisorio/impresionsolicitudso.xhtml?id=463675733-1208351864-777695030122

Interacción con el Usuario de tesorería.



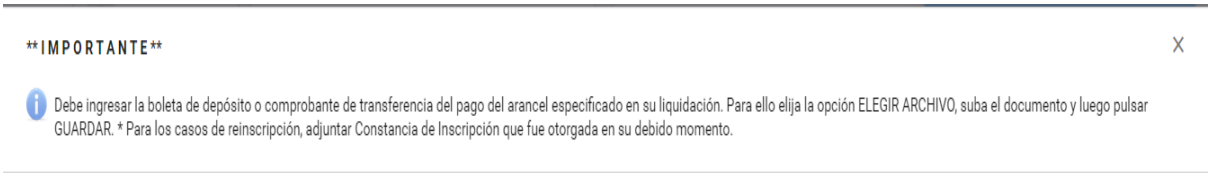
9. Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.

El sujeto obligado ingresa al sistema SIRO con las credenciales que recibió por correo



10.Subir a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción.

Al ingresar le aparecerá el siguiente mensaje en donde indica cómo subir el comprobante.



Para subir el archivo debe seleccionar Elegir archivo y luego Cargar

Luego de subir los cambios pulsa

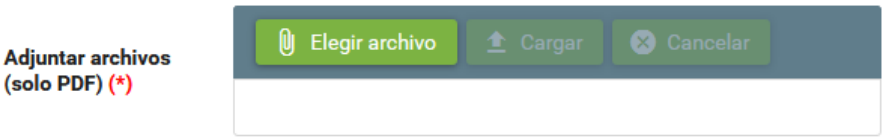
11. Revisa el chat y verifica la información recibida por el usuario de tesorería.

Si hubieran inconvenientes con el comprobante adjuntado el usuario de tesorería se estará comunicando con el sujeto obligado por medio del chat del sistema SIRO indicando el inconveniente.

Si el sujeto obligado no recibe mensaje del usuario de registro, este paso se omite

12. Sube las correcciones y lo envía.

En caso de que deba adjuntar el comprobante solicitado por chat por el usuario de tesorería, le da a la siguiente opción dentro del formulario

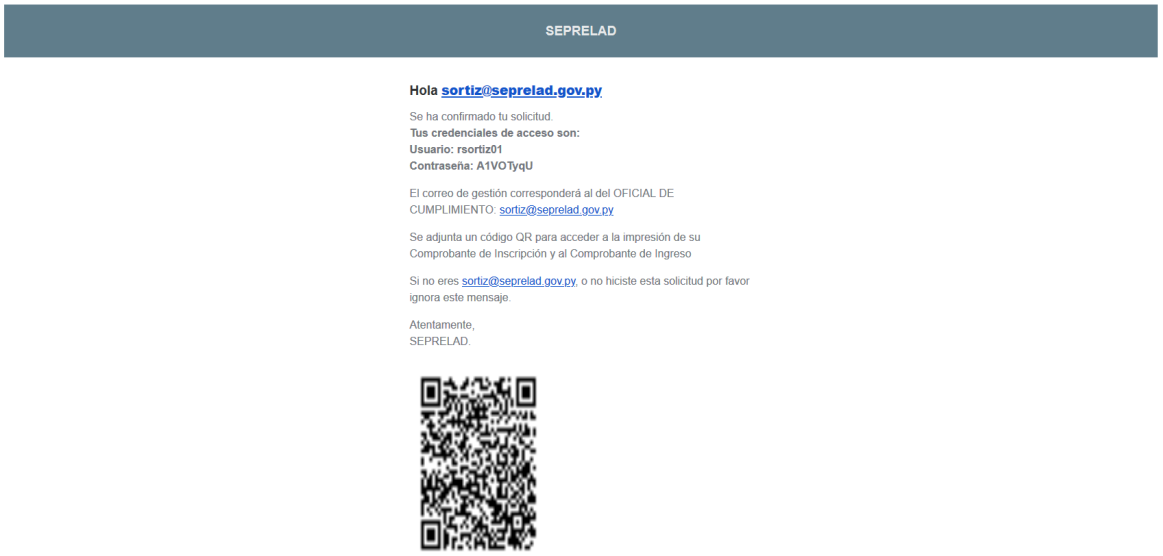


Luego de subir los cambios pulsa

Si el sujeto obligado no recibe mensaje del usuario de tesorería, este paso se omite

13. Recibe un correo con sus credenciales oficiales, el comprobante de ingreso y el comprobante de inscripción por medio de un código QR.

El Sujeto Obligado una vez culminado el circuito de validación por parte del usuario de tesorería recibirá un correo con sus credenciales definitivas de acceso y un código QR para acceder a la Constancia de Inscripción y al Comprobante de ingreso emitido por tesorería


SEPRELAD

Hola sortiz@seprelad.gov.py

Se ha confirmado tu solicitud.
Tus credenciales de acceso son:
Usuario: rsortiz01
Contraseña: A1VOTyqU

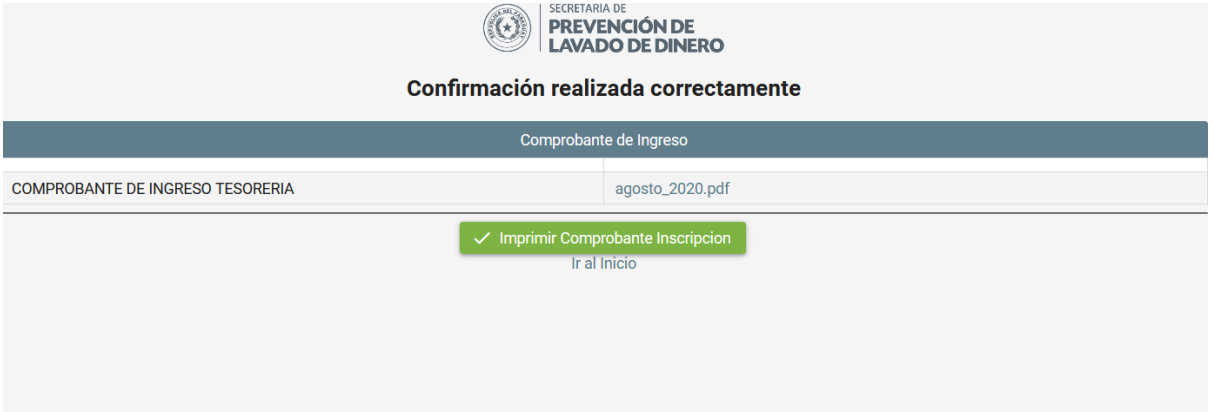
El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: sortiz@seprelad.gov.py

Se adjunta un código QR para acceder a la impresión de su Comprobante de Inscripción y al Comprobante de Ingreso

Si no eres sortiz@seprelad.gov.py, o no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,
SEPRELAD.

Al escanear el código QR les llevará a la siguiente página



Con esto finaliza el circuito de inscripción del Sujeto Obligado.

Obs: si la QR no es detectada por el celular pueden descargarla y usar un lector de QR online. Por ejemplo con : https://www.codigos-qr.com/lector-qr-online/

Historia de cambios

Fecha	Versión Lógica	Descripción	Autor
09/11/2020	1.0	Confección del documento	Salemi Ortiz
20/06/2021	2.0	Modificaciones del documento	Salemi Ortiz
28/12/2021	3.0	Modificaciones del documento	Rossana Valiente