



# INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DEL SUJETO OBLIGADO

## ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO.



**SIRO - Sistema Integrado de Reporte de Operaciones**



## **INDICE DEL CONTENIDO**

	1
<b>INDICE DEL CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>I. ETAPAS DEL CIRCUITO</b>	<b>5</b>
1.1. ETAPA 1: Ingrese a SIRO y haga Click en Regístrese	6
1.2. ETAPA 2 : El Sujeto Obligado completa el Formulario y lo envía.	7
1.3. ETAPA 3: Recibe el correo de confirmación del Formulario de Pre Inscripción	8
1.4. ETAPA 4: Recibe el correo con el usuario Provisorio	8
<b>II. DESARROLLO DE CADA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN.</b>	<b>9</b>
2.1. Sección – Formulario de Pre inscripción	9
2.2. Datos Generales del Sujeto obligado	10
2.3. Entidades Financieras	10
2.4. Actividades	12
2.5. Sedes/Filiales/Agencias	13
2.6. Directivo, Ejecutivo y/o Representante Legal	14
2.7. Oficiales o Encargado de Cumplimiento	16
2.8. Adjuntar Archivo	17
<b>III. EL SUJETO OBLIGADO, RECIBE EL CORREO PARA LA CONFIRMACIÓN DE QUE HA ENVIADO EL FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN.</b>	<b>18</b>
	18
<b>IV. SUJETO OBLIGADO RECIBE UN CORREO CON UN USUARIO PROVISORIO.</b>	<b>19</b>
<b>V.- INTERACCIÓN CON EL USUARIO DE REGISTRO</b>	<b>20</b>
5.1. Sujeto Obligado: Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.	20
5.2. El Sujeto Obligado, revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de registro de la SEPRELAD.	21
5.3. Sujeto Obligado, realiza las correcciones solicitadas.	21
5.4. El Sujeto Obligado: Recibe la LIQUIDACIÓN de PAGO a través de su contacto e mail	21



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

<b>VI. INTERACCIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL FUNCIONARIO DE TESORERIA DE LA SEPRELAD.</b>	<b>24</b>
6.1. El Sujeto Obligado, Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.	<b>24</b>
6.2. El Sujeto Obligado, sube a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción.	<b>25</b>
6.3. SEPRELAD: Revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de tesorería.	<b>26</b>
6.4. El Sujeto Obligado, sube las correcciones y envía.	<b>27</b>
6.5. Sujeto Obligado: Recibe un correo con su usuario y contraseña definitiva, y comprobante de inscripción por medio de un código QR.	<b>28</b>

## CONSIDERACIONES GENERALES

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

II. En el paso 6.2 del circuito, los sujetos obligados ya inscriptos deberán cargar su Constancia de Inscripción en la SEPRELAD en vez de su Comprobante de Pago.

III. Las **credenciales** creadas para el Sujeto Obligado **contendrán los datos del Oficial de cumplimiento Titular**, es decir; datos declarados en la sección OFICIALES/ENCARGADOS DE CUMPLIMIENTO del formulario.

IV. Si el correo declarado en la sección de DATOS GENERALES es diferente al declarado en la sección de OFICIALES/ENCARGADOS DE CUMPLIMIENTO/, se procederá de la siguiente manera:

- a) Correo de DATOS GENERALES, recibirá las notificaciones enviadas al OFICIAL/ENCARGADO DE CUMPLIMIENTO durante el proceso de inscripción.
- b) Correo de OFICIAL/ENCARGADO DE CUMPLIMIENTO, recibirá todas las notificaciones durante el proceso de inscripción (*confirmación provisoria, credenciales provisionarias, liquidación de inscripción, constancia de inscripción, etc.*), y; quedará como el correo catastrado para la comunicación con la SEPRELAD.

V. Consultas al contacto e mail [registroSO@seprelad.gov.py](mailto:registroSO@seprelad.gov.py).

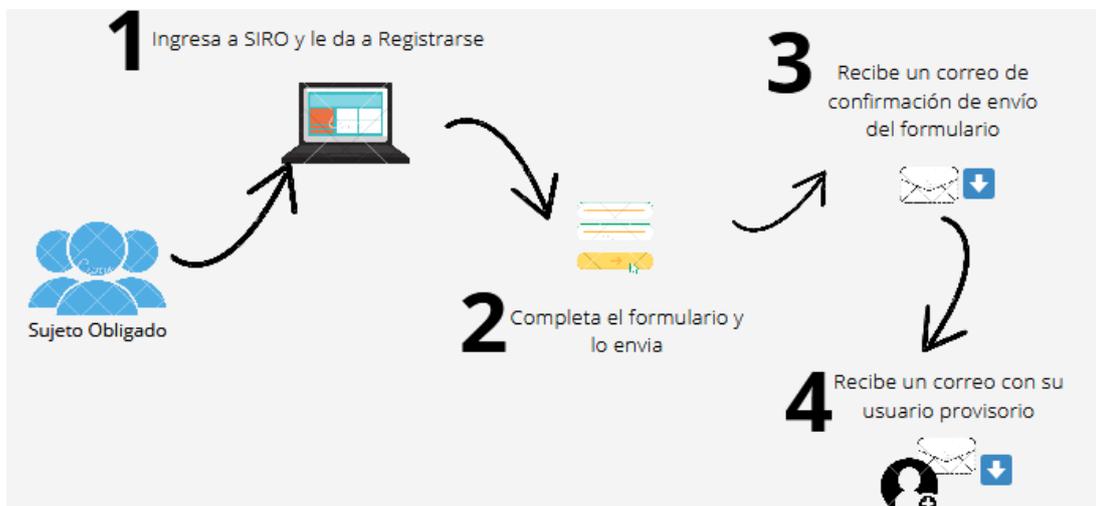


*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

## I. ETAPAS DEL CIRCUITO

El circuito para el Sujeto Obligado está compuesto de cuatro (4) etapas

1. Ingresar al SIRO y presionar REGISTRARSE
2. Llenado del Formulario de Inscripción
3. Recibe el correo de confirmación del formulario
4. Recibe el correo con el usuario provisorio

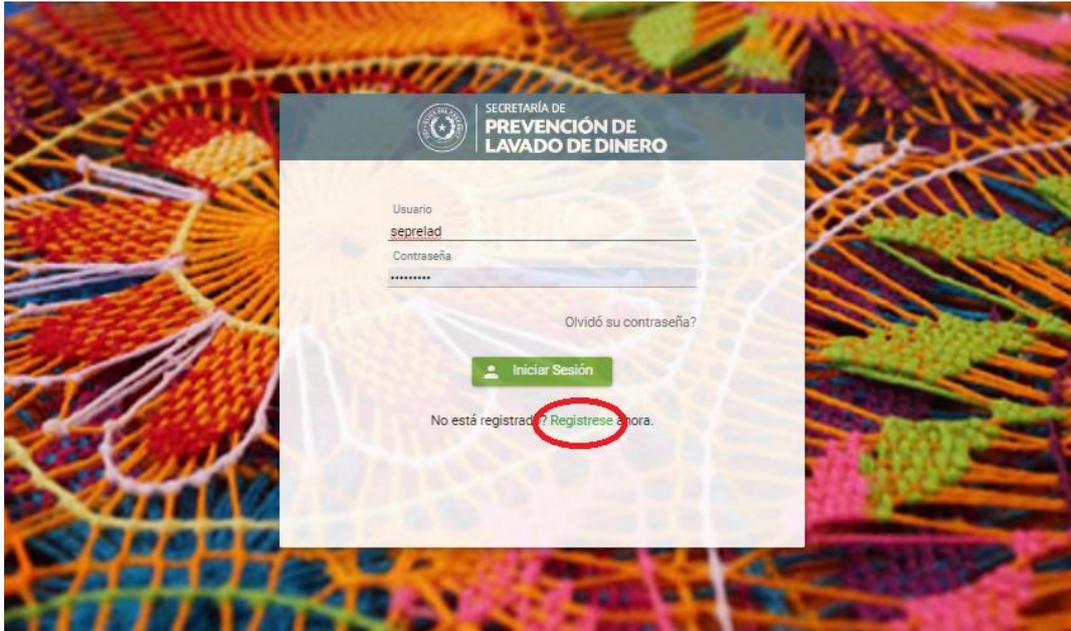




*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

## 1.1. ETAPA 1: Ingrese a SIRO y haga Click en Regístrese

El usuario debe ingresar <https://www.seprelad.gov.py/siro/>, haga click en **REGISTRESE**, para acceder al formulario, conforme a la imagen que se expone.





Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## 1.2. ETAPA 2: El Sujeto Obligado completa el Formulario y lo envía.

SECRETARÍA DE  
PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO

---

**FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN**

Tipo de persona \* JURÍDICA

Tipo sujeto obligado \* ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO (OSFL)

Tipo OSFL \* Seleccione un ítem

Opera en el Sector Financiero y/o Cooperativo \* Seleccione un ítem

Posee Otras Sedes/Filiales/Agencias? \* Seleccione un ítem

**• Datos generales**

RUC \* \_\_\_\_\_

Razón social \* \_\_\_\_\_

Dirección \* \_\_\_\_\_

Departamento \* Seleccione un ítem Ciudad \* Seleccione un ítem

Correo electrónico de la entidad \* \_\_\_\_\_

Teléfono \* \_\_\_\_\_ Celular \* \_\_\_\_\_

Página web \_\_\_\_\_

**• Actividades**

Propósito y/o Finalidad \* Seleccione un ítem

Breve reseña de la actividad principal desarrollada: \*  250 caracteres restantes.

Antigüedad sector \* Seleccione un ítem

Monto total de ingresos (Gs) del periodo/ejercicio anterior \* \_\_\_\_\_

Monto en efectivo del total de ingresos (Gs) del periodo/ejercicio anterior \* \_\_\_\_\_

Origen del Recurso

<p><b>Jurisdicción Extranjera:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N°</th> <th style="width: 35%;">País</th> <th style="width: 30%;">Acción</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encuentran registros</td> </tr> </tbody> </table>	N°	País	Acción	+	No se encuentran registros				<p><b>Jurisdicción Nacional:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Departamento</th> <th style="width: 20%;">Acción</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encuentran registros</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Departamento	Acción	+	No se encuentran registros			
N°	País	Acción	+														
No se encuentran registros																	
N°	Departamento	Acción	+														
No se encuentran registros																	

Destino del Recurso

<p><b>Jurisdicción Extranjera:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N°</th> <th style="width: 35%;">País</th> <th style="width: 30%;">Acción</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encuentran registros</td> </tr> </tbody> </table>	N°	País	Acción	+	No se encuentran registros				<p><b>Jurisdicción Nacional:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Departamento</th> <th style="width: 20%;">Acción</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encuentran registros</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Departamento	Acción	+	No se encuentran registros			
N°	País	Acción	+														
No se encuentran registros																	
N°	Departamento	Acción	+														
No se encuentran registros																	

+ Agregar nuevo Directivo/Ejecutivo/Representante Legal

Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cargo	Email	Teléfono
No se encuentran registros					

+ Agregar nuevo Oficial/Encargado de Cumplimiento

Oficiales/Encargados de cumplimiento



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

### 1.3. ETAPA 3: Recibe el correo de confirmación del Formulario de Pre Inscripción

SEPRELAD

**Hola OFICIAL PRUEBA**

Has recibido este mensaje porque hubo una solicitud para inscripción a la SEPRELAD.

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA

[Confirmar envío de solicitud](#)

Si no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,  
SEPRELAD.

---

Si tienes problemas para visualizar el botón "Confirmar envío de solicitud", copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:  
[https://www.seprelad.gov.py/testina/soprovvisorio/confirmacionolicitudso\\_xhtml?id=1120314519148813433800243](https://www.seprelad.gov.py/testina/soprovvisorio/confirmacionolicitudso_xhtml?id=1120314519148813433800243)

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

### 1.4. ETAPA 4: Recibe el correo con el usuario Provisorio

SEPRELAD

**Hola OFICIAL PRUEBA**

Se ha confirmado provisoriamente tu solicitud.  
Tus credenciales de acceso corresponde al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y son:  
Usuario: j006prueba  
Contraseña: GfAcC0bv

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA

El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: [ias@seprelad.gov.py](mailto:ias@seprelad.gov.py)

Si no eres [ias@seprelad.gov.py](mailto:ias@seprelad.gov.py) o no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,  
SEPRELAD.

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## II. DESARROLLO DE CADA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN.

### 2.1. Sección – Formulario de Pre inscripción

#### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona *	JURÍDICA	▼			
Tipo sujeto obligado *	ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO (OSFL)	▼			
Tipo OSFL *	Seleccione un ítem	▼			
Opera en el Sector Financiero y/o Cooperativo *	Seleccione un ítem	▼	Posee Otras Sedes/Filiales/Agencias? *	Seleccione un ítem	▼

Nombre del componente	Descripción
<b>Tipo de persona</b>	El dato será automáticamente cargado como Persona Jurídica, una vez que seleccione el tipo de sujeto obligado en carácter de “OSFL”.
<b>Tipo sujeto Obligado</b>	Elegir opción ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO (OSFL).
<b>Tipo OSFL</b>	Seleccionar el tipo de OSFL que le corresponda considerando la forma de constitución indicada en el estatuto social, resolución o decreto emanado de la autoridad pública u otro documento o escritura pública que disponga. Para un mejor conocimiento del tipo de OSFL que corresponda, se citan las normativas aplicables, lo que permitirá comprender la naturaleza de la OSFL, en el caso de que no tenga conocimiento o a vista en el documento de constitución.
<b>Opera en el Sector Financiero y/o Cooperativo</b>	Indicar la opción SI o NO. En caso de ser afirmativa la respuesta, <i>indicar con que entidades financieras y/o cooperativas opera.</i>
<b>Posee otras Sedes/Filiales/Agencias</b>	Indicar la opción SI o NO. En caso de ser afirmativa la respuesta, <i>indicar en el campo correspondiente todas las sedes, filiales o agencias actualmente operativas.</i>



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## 2.2. Datos Generales del Sujeto obligado

### • Datos generales

RUC *	<input type="text"/>		
Razón social *	<input type="text"/>		
Dirección *	<input type="text"/>		
Departamento *	Seleccione un ítem <input type="text"/>	Ciudad *	Seleccione un ítem <input type="text"/>
Correo electrónico de la entidad *	<input type="text"/>		
Teléfono *	<input type="text"/>	Celular *	<input type="text"/>
Página web	<input type="text"/>		

Nombre del componente	Descripción
RUC	Registro Único del Contribuyente, será validado al presionar TAB
Razón social	Razón social del sujeto obligado.
Dirección	Dirección real del sujeto obligado.
Departamento	Departamento donde se encuentra domiciliado el sujeto obligado.
Ciudad	Ciudad donde se encuentra domiciliado el sujeto obligado.
Correo electrónico	Correo electrónico del sujeto obligado.
Teléfono	Contacto línea baja del sujeto obligado
Celular	Contacto celular del sujeto obligado
Página web	Página web del sujeto obligado.

## 2.3. Entidades Financieras

Esta opción aparece solo en caso de Operar con el Sector Financiero y/o Cooperativo

Entidades Financieras y/o Cooperativas		<a href="#">+ Agregar nueva Entidad Financiera y/o Cooperativa</a>
Entidades Financieras y/o Cooperativas		
Entidad/Cooperativa		
No se encuentran registros		

Nombre del componente	Descripción
<b>Agregar nueva Entidad Financiera y/o cooperativa</b>	Agregar todas las entidades financieras y/o cooperativas con las que opera actualmente, haciendo click en "Agregar nueva Entidad Financiera y/o Cooperativa".



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

Seleccione la Entidad Financiera y/o Cooperativa ✕

Seleccione... ▾

**Aceptar**

Nombre del componente	Descripción
<b>Seleccione</b>	Despliega el listado de entidades financieras y/o cooperativas
<b>Aceptar</b>	Finaliza el proceso
<b>Entidades Financieras y/o cooperativas</b>	Declaradas por el sujeto obligado con las cuales opera actualmente.



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

## 2.4. Actividades

### • Actividades

Propósito y/o Finalidad *	Seleccione un ítem <span style="float: right;">▼</span> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Breve reseña de la actividad principal desarrollada: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">//250 caracteres restantes.</p>
Antigüedad sector *	Seleccione un ítem <span style="float: right;">▼</span>
Monto total de ingresos (Gs) del periodo/ejercicio anterior *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Monto en efectivo del total de ingresos (Gs) del periodo/ejercicio anterior *	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Nombre del componente	Descripción
<b>Propósito y/o Finalidad</b>	Seleccionar una opción disponible acorde a la naturaleza de la actividad.
<b>Breve reseña de la actividad principal desarrollada</b>	Describir con un máximo de 250 letras el tipo de actividad principal que realiza o ejecuta (Ejemplos: ayuda a niños abandonados, asistencia social a comunidades indígenas, donación de alimentos a mujeres desprotegidas)
<b>Antigüedad sector</b>	Seleccionar años de prestación de servicios desde su constitución.
<b>Monto total de ingresos (Gs.) del periodo/ejercicio anterior</b>	Cargar en número y en moneda local (guaraníes) el monto total de ingresos percibidos en el ejercicio fiscal anterior.
<b>Monto en efectivo del total de ingresos (Gs) del periodo/ejercicio anterior.</b>	Cargar en número y en moneda local (guaraníes) el monto total en efectivo percibido en el ejercicio fiscal anterior. Considerar que dicho monto debe provenir del Monto total o general de Ingresos declarado en el campo anterior.



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

Origen del Recurso

Jurisdicción Extranjera			Jurisdicción Nacional		
N°	País	Acción	N°	Departamento	Acción
No se encuentran registros			No se encuentran registros		

Destino del Recurso

Jurisdicción Extranjera			Jurisdicción Nacional		
N°	País	Acción	N°	Departamento	Acción
No se encuentran registros			No se encuentran registros		

Nombre del componente	Descripción
<b>Jurisdicción Extranjera (ORIGEN DEL RECURSO)</b>	Presionar el símbolo  para seleccionar todos los países o jurisdicciones extranjeras, desde donde se ha recibido recursos económicos. <b>Obviar el campo en caso de no registrar recursos del extranjero.</b>
<b>Jurisdicción Nacional (ORIGEN DEL RECURSO)</b>	Presionar el símbolo  para seleccionar los departamentos del Paraguay, desde donde se ha recibido recursos económicos para la OSFL ubicada también en el territorio paraguayo.
<b>Jurisdicción Extranjera (DESTINO DEL RECURSO)</b>	Presionar el símbolo  para seleccionar los países o jurisdicciones extranjeras a las que fue enviado recursos económicos desde la OSFL. <b>Obviar el campo en caso de no enviar recursos al extranjero.</b>
<b>Jurisdicción Nacional (DESTINO DEL RECURSO)</b>	Presionar el símbolo  para seleccionar los departamentos del Paraguay a los que fue enviado recursos económicos por parte de la OSFL. <b>Obviar el campo en caso de no registrar envíos.</b>

## 2.5. Sedes/Filiales/Agencias

Sedes/Filiales/Agencias + Agregar nueva Sede/Filial/Agencia

Sedes/Filiales/Agencias							
Código	Denominación	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono	Celular	Correo electrónico
No se encuentran registros							

Nombre del componente	Descripción
<b>Agregar nueva Sede/Filial/Agencia</b>	Agregar todas sedes/filiales/agencias que posea la entidad solicitante de inscripción, haciendo click en "Agregar nueva Sede/Filial/Agencia".



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

Sedes/Filiales/Agencias + Agregar nueva Sede/Filial/Agencia

Denominación \*  Código \*

Correo electrónico  Dirección \*

Ciudad \*  Seleccione un ítem  Teléfono \*

Celular

Nombre del componente	Descripción
<b>Denominación</b>	Cargar la Razón social de la sede/filial/agencia conforme a la Constancia del RUC
<b>Correo electrónico</b>	Cargar correo institucional/particular de la sede/filial/agencia
<b>Ciudad</b>	Seleccionar del listado la ciudad y departamento de ubicación de la sede/filial/agencia
<b>Celular</b>	Cargar número de celular vinculada a la sede/filial/agencia.
<b>Código</b>	Cargar número de RUC de la sede/filial/agencia. En caso de no disponer de número de RUC, cargar el código que corresponda a la sede/filial/agencia.
<b>Dirección</b>	Dirección real de la sede/filial/agencia
<b>Teléfono</b>	Cargar número de teléfono de línea baja vinculada a la sede/filial/agencia.
<b>Guardar</b>	Dar click en Guardar una vez finalizada la carga completa de los datos solicitados
<b>Cancelar</b>	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

## 2.6. Directivo, Ejecutivo y/o Representante Legal

+ Agregar nuevo Directivo/Ejecutivo/Representante Legal

Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cargo	Email	Teléfono
No se encuentran registros					

Nombre del componente	Descripción
<b>Agregar nuevo Directivo/Ejecutivo/Representante Legal</b>	Agregar los datos de todos los miembros del directorio, plana ejecutiva y/o representante legal de la entidad solicitante de inscripción, haciendo click en "Agregar nuevo Directivo/Ejecutivo/Representante Legal".



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

+ Agregar nuevo Directivo/Ejecutivo/Representante Legal

Tipo de Documento \* Seleccione un ítem

Número de documento \*

Nombres \*

Apellidos \*

Cargo \*

Email \*

Teléfono \*

Nombre del componente	Descripción
<b>Tipo de Documento</b>	Seleccionar de la lista de opciones el tipo de documento (Pasaporte, CI etc) a ser considerado en el campo siguiente.
<b>Número de documento</b>	Agregar el número del documento que se registra en el tipo de documento seleccionado en el campo anterior. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB ( <i>completa en forma automática nombre y apellido</i> ).
<b>Nombres</b>	Escribir el/los nombre/s conforme se registra en el tipo de documento seleccionado. Para datos de RUC y/o CI, se completa en forma automática pulsando el TAB en el campo anterior.
<b>Apellido</b>	Escribir el/los apellido/s (materno y/o paterno) conforme se registra en el tipo de documento seleccionado.
<b>Cargo</b>	Escribir el cargo o posición que ocupa actualmente.
<b>Email</b>	Cargar correo institucional/particular de la persona registrada.
<b>Teléfono</b>	Cargar número de teléfono de línea baja o en su defecto el número de celular vinculado a la persona registrada.
<b>Guardar</b>	Hacer <b>click</b> en Guardar una vez finalizada la carga completa de los datos solicitados
<b>Cancelar</b>	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## 2.7. Oficiales o Encargado de Cumplimiento

Oficiales/Encargados de cumplimiento + Agregar nuevo Oficial/Encargado de Cumplimiento

Oficiales/Encargados de cumplimiento							
Nombre	Tipo documento	Nº Documento	Email	Teléfono	Celular	Tipo oficial	
No se encuentran registros							

Nombre del componente	Descripción
<b>Agregar nuevo Oficial/Encargado de Cumplimiento</b>	Agregar los datos del Oficial de Cumplimiento o Encargado de Cumplimiento de la entidad solicitante de inscripción, haciendo <b>click</b> en "Agregar nuevo Oficial/Encargado de Cumplimiento".

Oficiales/Encargados de cumplimiento + Agregar nuevo Oficial/Encargado de Cumplimiento

Tipo de Documento \* Seleccione un ítem

Número de Documento \*

Nombres \*

Apellidos \*

Email \*

Teléfono \*

Celular

Tipo Oficial \* Seleccionar..

Guardar Cancelar

Nombre del componente	Descripción
<b>Tipo de Documento</b>	Seleccionar de la lista de opciones el tipo de documento a ser considerado en el campo siguiente "Número de documento".
<b>Número de documento</b>	Agregar el número del documento que se registra en el tipo de documento seleccionado en el campo anterior. Ingresar la información. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB (completa en forma automática nombre y apellido).
<b>Nombres</b>	Escribir el/los nombre/s conforme se registra en el tipo de documento seleccionado del Oficial o Encargado de Cumplimiento. Para datos de RUC y/o CI, se completa en forma automática pulsando el TAB en el campo anterior.
<b>Apellido</b>	Escribir el/los apellido/s (materno y/o paterno) conforme se registra en el tipo de documento seleccionado del Oficial o Encargado de Cumplimiento.
<b>Email</b>	Cargar correo institucional/particular del Oficial o Encargado de Cumplimiento, en el cual se recibirán las notificaciones durante el proceso de inscripción y quedará como correo catastrado como punto focal en la



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

	SEPRELAD.
<b>Teléfono</b>	Cargar número de teléfono de línea baja o en su defecto el número de celular del Oficial o Encargado de Cumplimiento.
<b>Celular</b>	Cargar el número de celular del Oficial o Encargado de Cumplimiento.
<b>Tipo Oficial</b>	Seleccionar de la lista de opciones el tipo de oficial que aplica a la entidad, pudiendo ser TITULAR o ALTERNO.
<b>Guardar</b>	Hacer <b>click</b> en Guardar una vez finalizada la carga completa de los datos solicitados.
<b>Cancelar</b>	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

## 2.8. Adjuntar Archivo

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción Resolución SEPRELAD N° 491/2022 - Art. 2°

N°	Requisitos
1	- (*) Nota de solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad institucional.
2	- (*) Razón social, estatutos sociales y sus modificaciones en caso que las tuviere.
3	- Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte del representante legal y socios/as. En caso de adjuntar pasaporte, deberá estar autenticado(*).
4	- Constancia de Registro Único de Contribuyente (RUC).
5	- (*) Constancia de Beneficiarios Finales y su estructura jurídica.
6	- (*) Acreditación de los representantes legales y uso de la firma social (última acta de asamblea donde se designe a las autoridades actuales.)

(\*) Autenticados por escribanía pública

Archivos

No se encuentran registros

✓ Enviar

Ingrese aquí la descripción del archivo.

+ Elegir archivo
Cargar
Cancelar

Documentos requeridos a ser adjuntados por la **OSFL**.

Nombre del componente	Descripción
<b>Ingrese la descripción del archivo</b>	Escribir la descripción del archivo que se desea adjuntar, conforme al enunciado de los requisitos del cuadro.
<b>Elegir archivo</b>	Permite seleccionar el archivo de su ordenador (computadora, notebook o celular) para subirlo al formulario en el orden del listado y en formato PDF.
<b>Cargar</b>	Finaliza el proceso de la carga.
<b>Cancelar</b>	Cancela la subida del archivo.
<b>Archivos</b>	Muestra el listado de los documentos ya adjuntados.



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

Enviar

Al finalizar pulsar el botón enviar

### III. EL SUJETO OBLIGADO, RECIBE EL CORREO PARA LA CONFIRMACIÓN DE QUE HA ENVIADO EL FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN.

SEPRELAD

Hola OFICIAL PRUEBA

Has recibido este mensaje porque hubo una solicitud para inscripción a la SEPRELAD.

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA

[Confirmar envío de solicitud](#)

Si no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,  
SEPRELAD.

Si tienes problemas para visualizar el botón "Confirmar envío de solicitud", copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:

[https://www.seprelad.gov.py/registro/soprovvisorio/confirmacion/solicitudso\\_xhtml?id=1120314519148813433800243](https://www.seprelad.gov.py/registro/soprovvisorio/confirmacion/solicitudso_xhtml?id=1120314519148813433800243)

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

Pulsar el botón de **"Confirmar envío de solicitud"**, que le llevará a la siguiente pantalla del navegador confirmando el envío.



SECRETARÍA DE  
**PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO**

**Confirmación realizada correctamente.**

Como siguiente paso en su proceso de inscripción, debe aguardar un correo con sus credenciales provisorias.

[Ir al Inicio](#)

**Observación:** Si el enlace no lleva a la confirmación del envío de la solicitud, o no funciona al pulsar el botón **"Confirmar envío de solicitud"**, **copiar el link recibido en el correo y abrirlo en otra pestaña o navegador.**



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

SEPRELAD

Hola OFICIAL PRUEBA

Has recibido este mensaje porque hubo una solicitud para inscripción a la SEPRELAD.

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA

[Confirmar envío de solicitud](#)

Si no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,  
SEPRELAD.

Si tienes problemas para visualizar el botón "Confirmar envío de solicitud", copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:  
<https://www.seprelad.gov.py/testina/soprovisorio/confirmacionsolicitudso.xhtml?id=1120314519148613433860243>

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

## IV. SUJETO OBLIGADO RECIBE UN CORREO CON UN USUARIO PROVISORIO.

Se recibirá el usuario y contraseña de acceso al SIRO, para continuar el circuito e interactuar con los funcionarios de registro y tesorería de la SEPRELAD, conforme a los siguientes pasos:

SEPRELAD

Hola OFICIAL PRUEBA

Se ha confirmado provisoriamente tu solicitud.  
Tus credenciales de acceso corresponde al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y son:  
Usuario: j006prueba  
Contraseña: GFAC0bv

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA

El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: [jas@seprelad.gov.py](mailto:jas@seprelad.gov.py)

Si no eres [jas@seprelad.gov.py](mailto:jas@seprelad.gov.py), o no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,  
SEPRELAD.

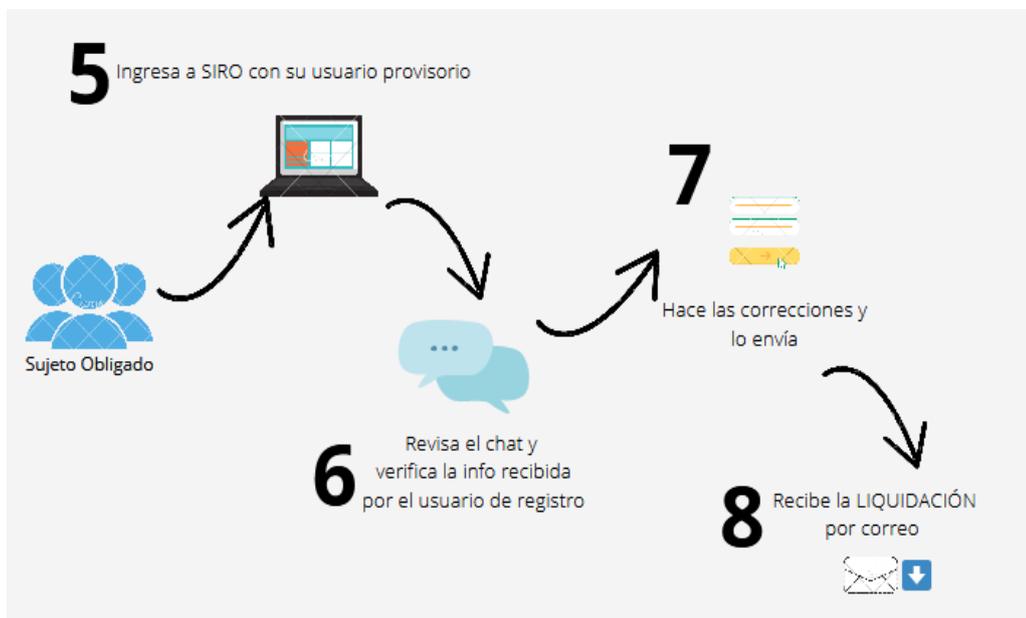
© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.



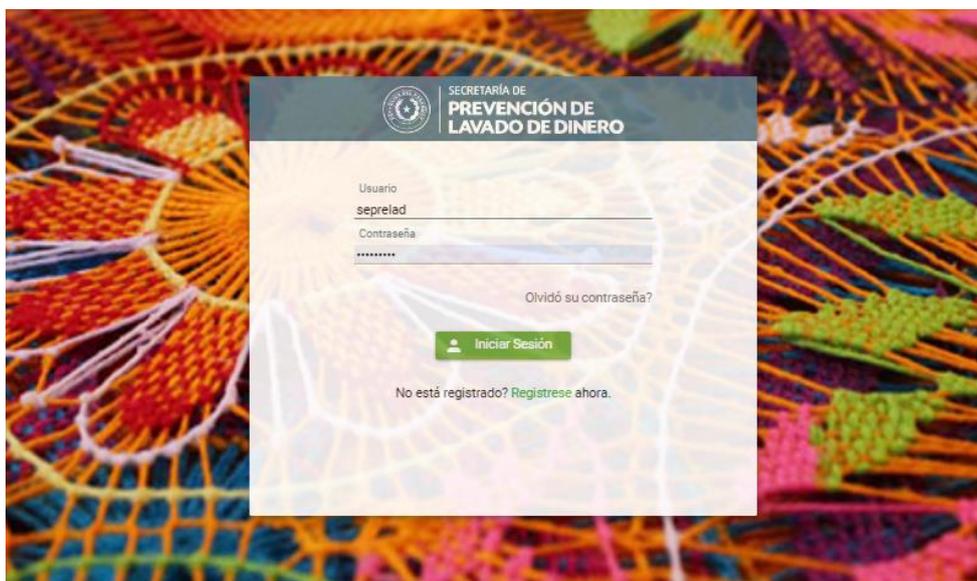
## V.- INTERACCIÓN CON EL USUARIO DE REGISTRO

### 5.1. Sujeto Obligado: **Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.**

El



sujeto obligado ingresa al SIRO con los datos que recibió por su contacto e mail – “Iniciar sesión”



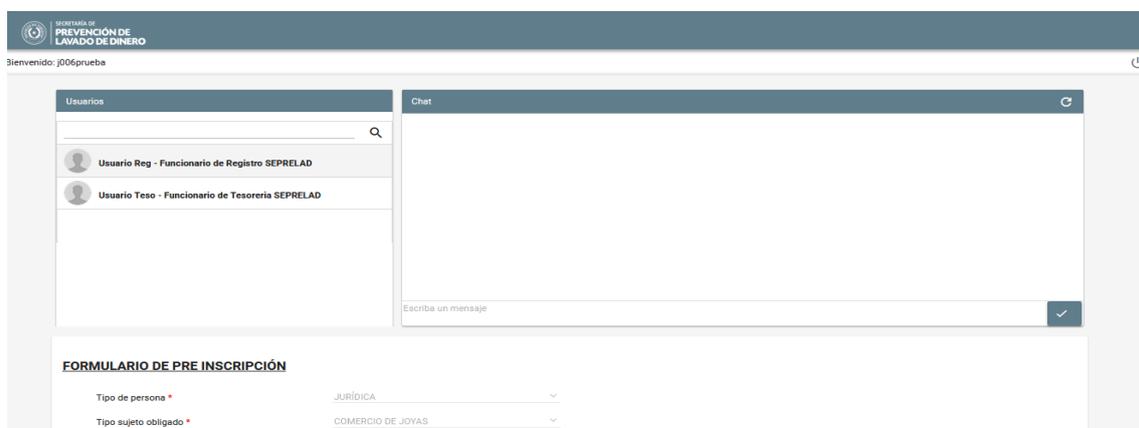


Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## 5.2. El Sujeto Obligado, revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de registro de la SEPRELAD.

El sujeto obligado ingresa al SIRO con los datos que recibió por su contacto e mail – “Iniciar Sesión”

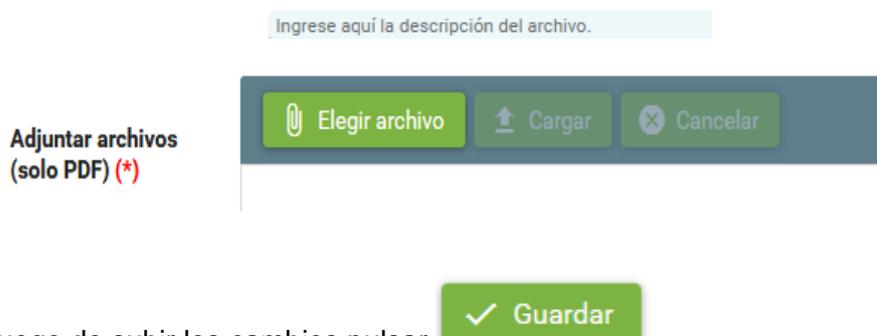
De existir inconvenientes con la documentación adjuntada, el funcionario de registro de la SEPRELAD se comunicará con el sujeto obligado a través del chat del sistema SIRO.



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

## 5.3. Sujeto Obligado, realiza las correcciones solicitadas.

En caso de adjuntar documentación, pulsar botón: “Elegir archivo”



Luego de subir los cambios pulsar

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

## 5.4. El Sujeto Obligado: Recibe la LIQUIDACIÓN de PAGO a través de su contacto e mail



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*  
Previa validación por la SEPRELAD de las documentaciones adjuntadas, el sujeto obligado recibirá en su contacto e mail, *la liquidación de pago en concepto de arancel y los datos para realizar el depósito.*

SEPRELAD

Hola [ias@seprelad.gov.py](mailto:ias@seprelad.gov.py)

**Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA**

La documentación enviada para su Inscripción o Reinscripción mediante el Sistema SIRO ha sido aprobada.

**En el caso de que se haya reinscripto mediante el Sistema SIRO,** bastará con adjuntar su Constancia de Inscripción que le fue otorgada en su debido momento.

**En caso de que haya procedido a realizar una inscripción como Sujeto Obligado en la SEPRELAD en el sistema SIRO,** corresponde que realice el pago del arancel correspondiente. Para este caso, pulse el botón para acceder a la liquidación.

[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:  
<https://www.seprelad.gov.py/testing/soprovisorio/impresionsolicitudso.xhtml?i=0303275751486134338-77789503060243>

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

Pulsar el botón "Ir a la Liquidación".



SECRETARÍA DE  
**PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO**

**RUC/Nro. Documento - Nombre/Razón Social**

777-4 - SUJETO OBLIGADO PRUEBA

[✓ Imprimir Liquidación Inscripción](#)

[Ir al Inicio](#)



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

 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

Pulsar el botón “Imprimir Liquidación Inscripción”, que llevará al PDF de la “Liquidación de Arancel”.

---

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:  
NOMBRE:  
RUC:  
SECTOR:  
MONTO ARANCEL GS.:

**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 ELÉCTRICA (SIPAP)**

NRO DE CUENTA : 000-00-940031/8

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

---



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## VI. INTERACCIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA SEPRELAD.

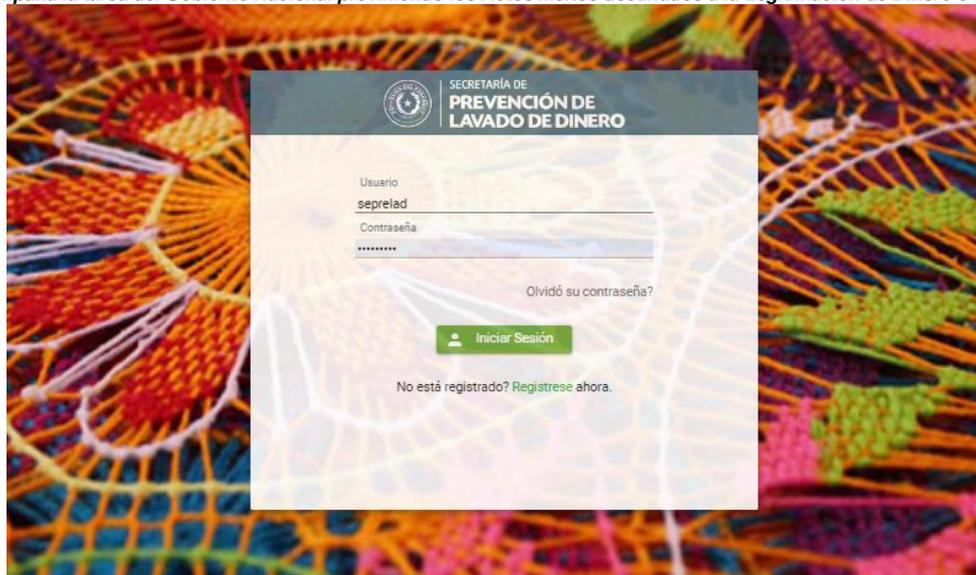


### 6.1. El Sujeto Obligado, Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.

El sujeto obligado ingresa al SIRO, con el usuario y contraseña que recibió en su contacto e-mail – INICIAR SESION.

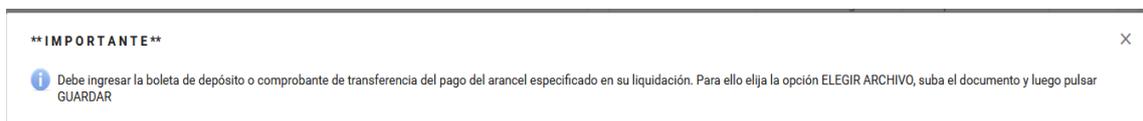


Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes



## 6.2. El Sujeto Obligado, sube a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción.

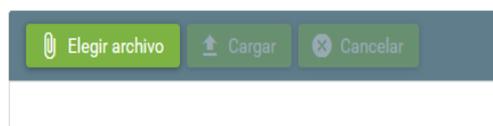
Al ingresar le aparecerá el siguiente mensaje en donde indica como subir el comprobante.



Para subir el archivo debe seleccionar *“Elegir archivo”* y luego pulsar *“CARGAR”*

Debe ingresar la  
boleta de depósito  
o comprobante de  
transferencia

Adjuntar archivos  
(solo PDF) (\*)



Luego de subir los cambios pulsar

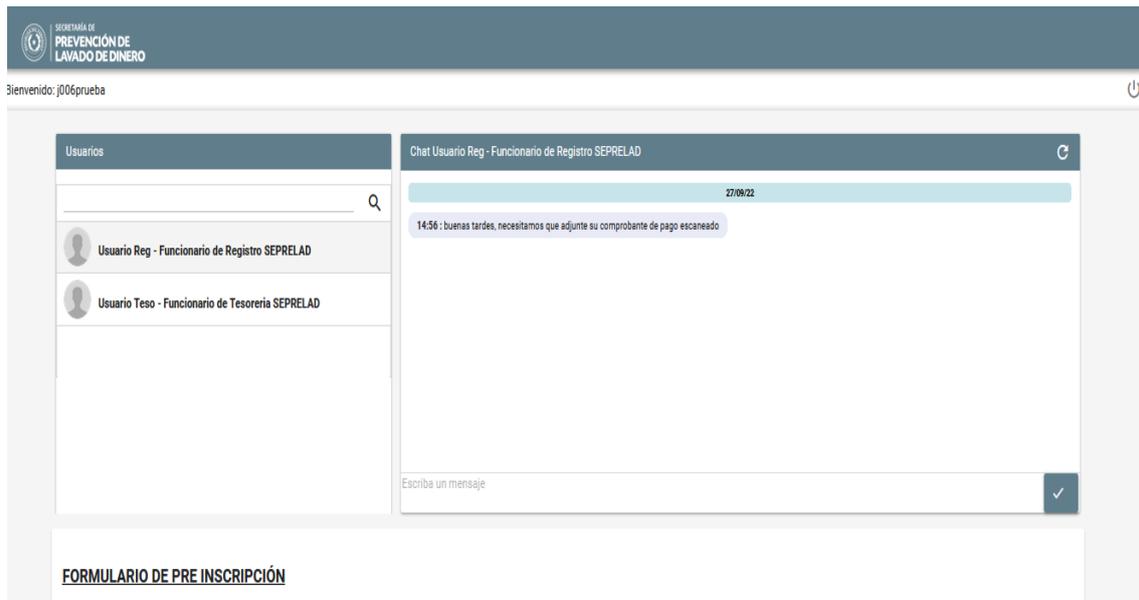




*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

### 6.3. SEPRELAD: Revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de tesorería.

El funcionario de tesorería se comunicará con el sujeto obligado, a través del chat del sistema SIRO, indicando inconvenientes en caso de haberlos.



SECRETARÍA DE  
PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO

¡Bienvenido: j006prueba

Usuarios

Chat Usuario Reg - Funcionario de Registro SEPRELAD

27/09/22

14:56 : buenas tardes, necesitamos que adjunte su comprobante de pago escaneado

Escriba un mensaje

[FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN](#)

**Observación:** Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario de tesorería, este paso se omite.



*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*

## 6.4. El Sujeto Obligado, sube las correcciones y envía.

Pulsar botón “**Elegir archivo**” y adjuntar documentaciones requeridas por el funcionario de tesorería de la SEPRELAD.

Adjuntar archivos  
(solo PDF) (\*)

 Elegir archivo  Cargar  Cancelar

Luego de subir los cambios pulsar  Guardar

Observación: Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario de tesorería, *este paso se omite.*



Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes

## 6.5. Sujeto Obligado: Recibe un correo con su usuario y contraseña definitiva, y comprobante de inscripción por medio de un código QR.

Una vez culminado el circuito de validación por parte del funcionario de tesorería, el sujeto obligado recibirá un correo con su usuario y contraseña de acceso definitivo, además del código QR para acceder a la Constancia de Inscripción y al Comprobante de ingreso emitido por el funcionario de tesorería de la SEPRELAD.

SEPRELAD

Hola [vrojas@seprelad.gov.py](mailto:vrojas@seprelad.gov.py)

Se ha confirmado tu solicitud.  
Tus credenciales de acceso son:  
Usuario: j006prueba  
Contraseña: GfAcC0bv

Sujeto Obligado: **SUJETO OBLIGADO PRUEBA**

El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE  
CUMPLIMIENTO: [vrojas@seprelad.gov.py](mailto:vrojas@seprelad.gov.py)

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

Si no eres [vrojas@seprelad.gov.py](mailto:vrojas@seprelad.gov.py), o no hiciste esta solicitud por favor  
ignora este mensaje.

Atentamente,  
SEPRELAD.



Si tienes problemas para leer la imagen QR, copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:  
<https://www.seprelad.gov.py/testimg/soprovisorio/impresionsolicitudso.xhtml?id=764973652148613433820060463760243>

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

Sujeto Obligado: al escanear el código QR le llevará a la siguiente página.



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

 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

*Acompaña la tarea del Gobierno Nacional previniendo los Actos ilícitos destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes*



SECRETARÍA DE  
**PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO**

**RUC/Nro. Documento - Nombre/Razón Social**

1777-4 - SUJETO OBLIGADO PRUEBA

✓ Imprimir Comprobante Inscripción  
Ir al Inicio

Con esto finaliza el circuito de inscripción del Sujeto Obligado.

Observación: si el código QR no es detectado por el celular, descargar y usar un lector de QR online. Por ejemplo con: <https://www.codigos-qr.com/lector-qr-online/>