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

GOBIERNO NACIONAL

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL SUJETO OBLIGADO

Sector Casas de Empeño

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO 2

PRIMEROS PASOS 3

PASOS A SEGUIR POR EL SUJETO OBLIGADO EN EL CIRCUITO A FIN DEL LLENADO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. 4

1. **Ingresa a SIRO y hace click en REGISTRESE** 4
2. **Completa el formulario y envía** 5
3. **Recibe un correo de confirmación** 6
4. **Recibe un correo con el Usuario Provisorio** 6

DETALLES DE CADA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. 7

I. **Sección – Formulario de Pre inscripción** 7
II. **Datos generales del sujeto obligado** 7
III. **Entidades Financieras** 8
IV. **Actividades** 9
V. **Socios y/o accionistas** 9
VI. **Oficiales de Cumplimiento** 11
VII. **Adjuntar Archivo** 12
VIII. **Adjuntar Archivo** 12
IX. **Recibe correo de confirmación de envío del formulario.** 13
X. **Recibe un correo con su usuario provisorio.** 14

INTERACCIÓN CON EL USUARIO DE REGISTRO POR EL SUJETO OBLIGADO. 15

5. **El sujeto obligado, Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.** 15
6. **El sujeto Obligado Revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de registro de la SEPRELAD.** 16
7. **El Sujeto Obligado Realiza las correcciones solicitadas y envía.** 16
8. **El Sujeto Obligado recibe la Liquidación de pago a través de su correo electrónico** 17

INTERACCIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA SEPRELAD. 18

9. **El Sujeto Obligado Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.** 18
10. **El Sujeto Obligado Subir a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción.** 18
11. **Un funcionario de tesorería revisa el chat y verifica la información recibida** 19
12. **El sujeto obligado sube las correcciones y envía.** 19
13. **El sujeto obligado recibe un correo con su usuario y contraseña definitiva, el comprobante de ingreso y comprobante de inscripción por medio de un código QR.** 20

PRIMEROS PASOS

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

II. En el paso 10 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 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del formulario.

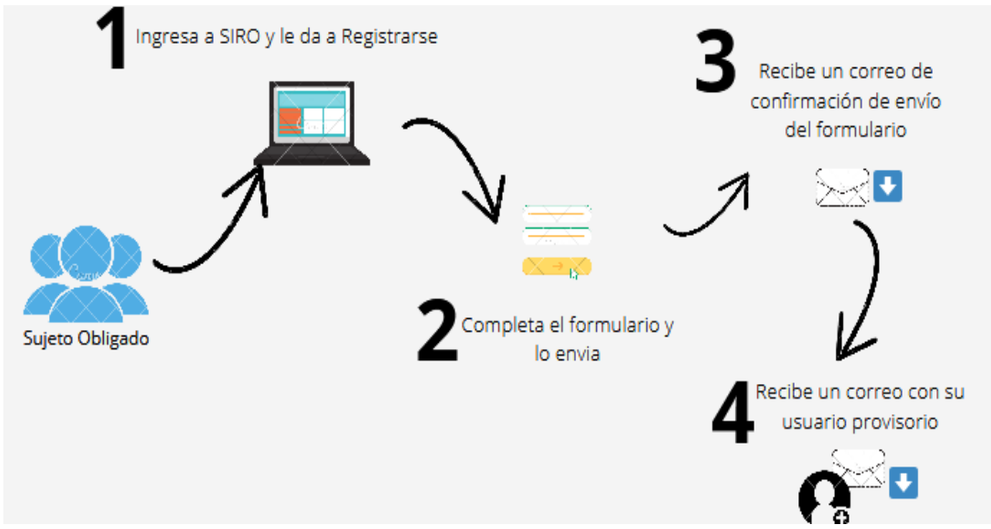
IV. Si el correo declarado en la sección de DATOS GENERALES es diferente al declarado en la sección de OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, se procederá de la siguiente manera:

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

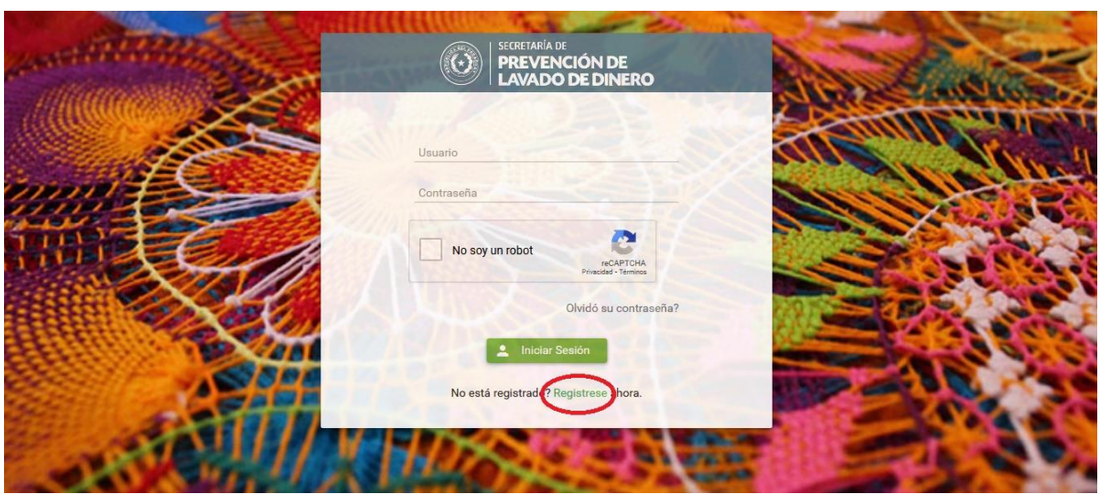
V. Consultas al contacto e mail registroSO@seprelad.gov.py.

PASOS A SEGUIR POR EL SUJETO OBLIGADO EN EL CIRCUITO A FIN DEL LLENADO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.

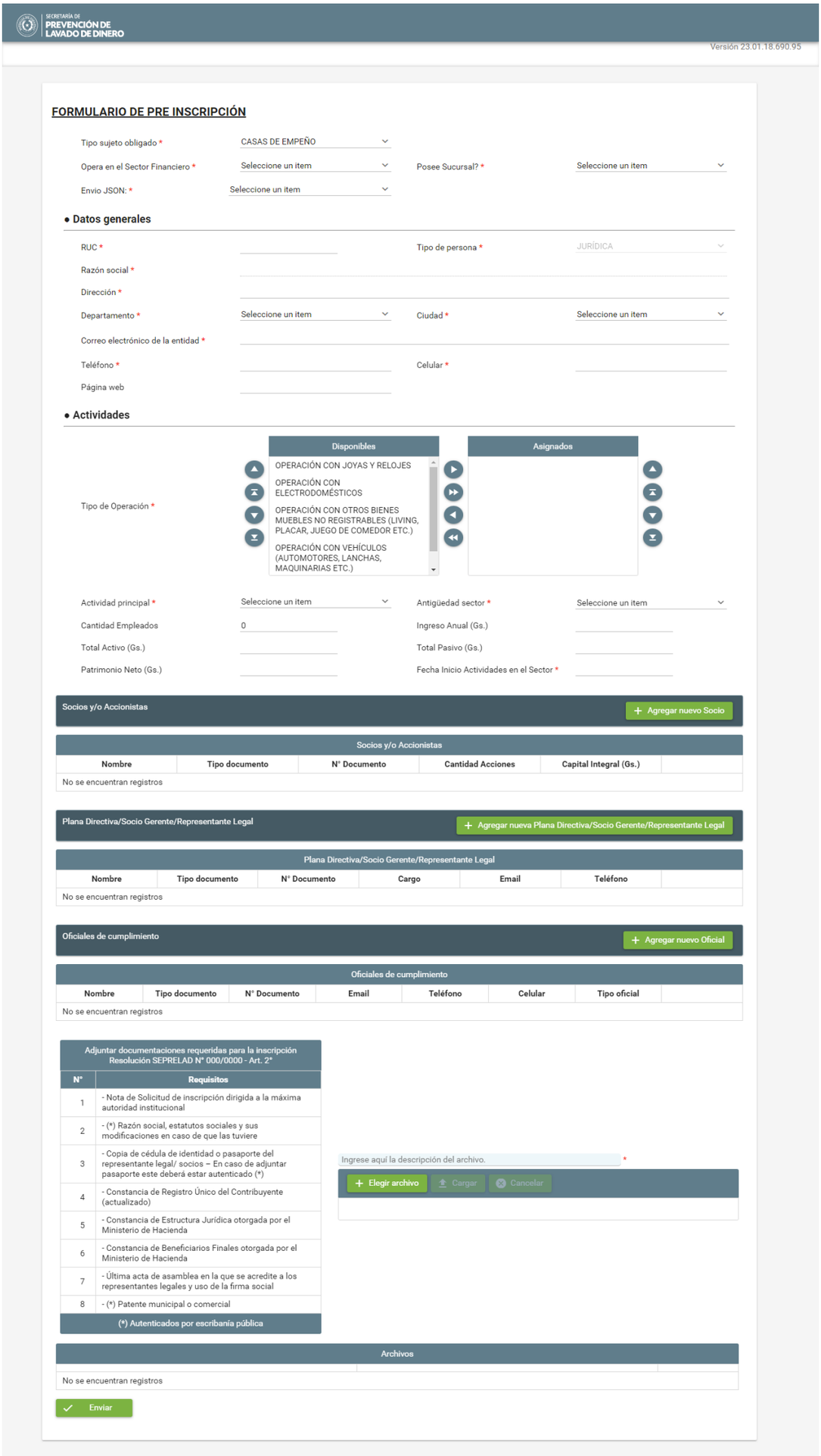
1. **Ingresa a SIRO y hace click en REGISTRESE**



El usuario debe ingresar en la opción seleccionada en la imagen para acceder al formulario - **REGISTRESE.**



2. Completa el formulario y envía



SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Versión 23.01.18.690.95

FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo sujeto obligado * CASAS DE EMPEÑO

Opera en el Sector Financiero * Seleccione un item

Posee Sucursal? * Seleccione un item

Envio JSON: * Seleccione un item

• Datos generales

RUC *

Tipo de persona * JURÍDICA

Razón social *

Dirección *

Departamento * Seleccione un item

Ciudad * Seleccione un item

Correo electrónico de la entidad *

Teléfono *

Celular *

Página web

• Actividades

Tipo de Operación *

Disponibles	Asignados
OPERACIÓN CON JOYAS Y RELOJES	
OPERACIÓN CON ELECTRODOMÉSTICOS	
OPERACIÓN CON OTROS BIENES MUEBLES NO REGISTRABLES (LIVING, PLACAR, JUEGO DE COMEDOR ETC.)	
OPERACIÓN CON VEHÍCULOS (AUTOMOTORES, LANCHAS, MAQUINARIAS ETC.)	

Actividad principal * Seleccione un item

Antigüedad sector * Seleccione un item

Cantidad Empleados 0

Ingreso Anual (Gs.)

Total Activo (Gs.)

Total Pasivo (Gs.)

Patrimonio Neto (Gs.)

Fecha Inicio Actividades en el Sector *

Socios y/o Accionistas — + Agregar nuevo Socio

Socios y/o Accionistas					
Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cantidad Acciones	Capital Integral (Gs.)	
No se encuentran registros					

Plana Directiva/Socio Gerente/Representante Legal — + Agregar nueva Plana Directiva/Socio Gerente/Representante Legal

Plana Directiva/Socio Gerente/Representante Legal						
Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cargo	Email	Teléfono	
No se encuentran registros						

Oficiales de cumplimiento — + Agregar nuevo Oficial

Oficiales de cumplimiento							
Nombre	Tipo documento	N° Documento	Email	Teléfono	Celular	Tipo oficial	
No se encuentran registros							

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción Resolución SEPRELAD N° 000/0000 - 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 de que las tuviere
3	- Copia de cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ socios – En caso de adjuntar pasaporte este deberá estar autenticado (*)
4	- Constancia de Registro Único del Contribuyente (actualizado)
5	- Constancia de Estructura Jurídica otorgada por el Ministerio de Hacienda
6	- Constancia de Beneficiarios Finales otorgada por el Ministerio de Hacienda
7	- Última acta de asamblea en la que se acredite a los representantes legales y uso de la firma social
8	- (*) Patente municipal o comercial
(*) Autenticados por escribanía pública	

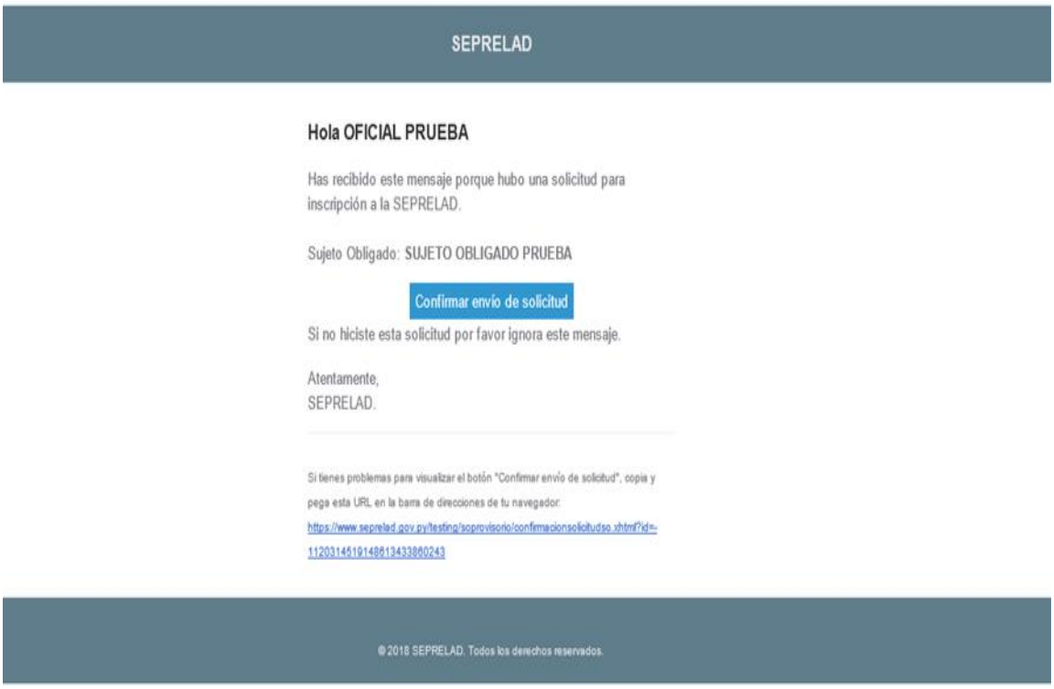
Ingrese aquí la descripción del archivo. *

+ Elegir archivo — Cargar — Cancelar

Archivos		
No se encuentran registros		

Enviar

3. Recibe un correo de confirmación



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/testing/soprovisorio/confirmacionsolicitudso.xhtml?id=-1120314519148613433860243

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

4. Recibe un 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: jas@seprelad.gov.py

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

Atentamente,
SEPRELAD.

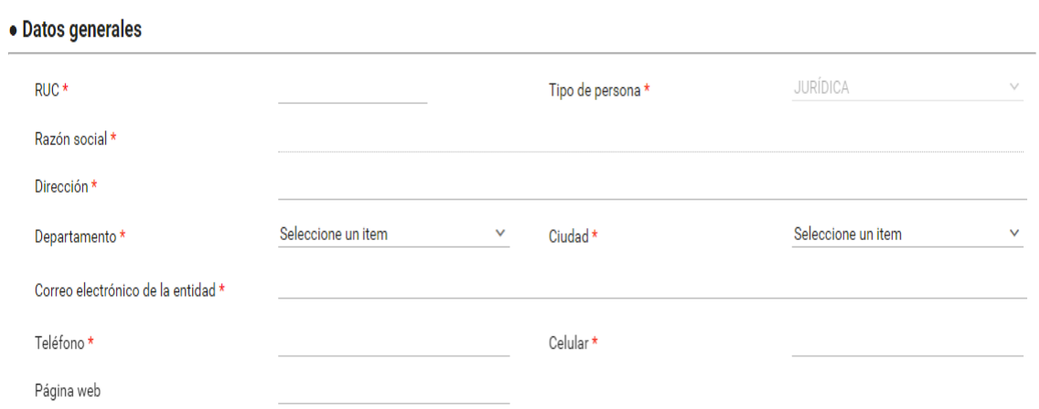
© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

DETALLES DE CADA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.

I. Sección – Formulario de Pre inscripción

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Tipo sujeto Obligado	Elegir opción **CASAS DE EMPEÑO**
Opera en el Sector Financiero	Indicar la opción SI o NO. En caso de ser afirmativa la respuesta, *indicar con que entidades financieras y/o cooperativas opera.*
Posee Sucursal	Indicar con la opción SI o NO. En caso de ser afirmativa la respuesta, indicar los datos de las sucursales que pertenecen a la entidad matriz.
Envió JSON	JSON es un formato de texto sencillo para el intercambio de datos, permite realizar el informe de operaciones adjuntando este tipo de archivos

II. Datos generales del sujeto obligado (Persona Física o Jurídica)



NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
RUC	Registro Único del Contribuyente, será validado al presionar TAB
Razón social	Razón social del sujeto obligado. (será validado con la carga del RUC)
Nombres y Apellidos	Carga de los nombres y apellidos del Sujeto Obligado (en caso de ser **Persona Física**)

Dirección	Dirección del sujeto obligado.
Departamento	Departamento donde se domicilia el sujeto obligado
Ciudad	Ciudad donde se domicilia 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.
País de nacimiento y fecha de nacimiento	Especificar el país y fecha de nacimiento en caso de ser **Persona Física**

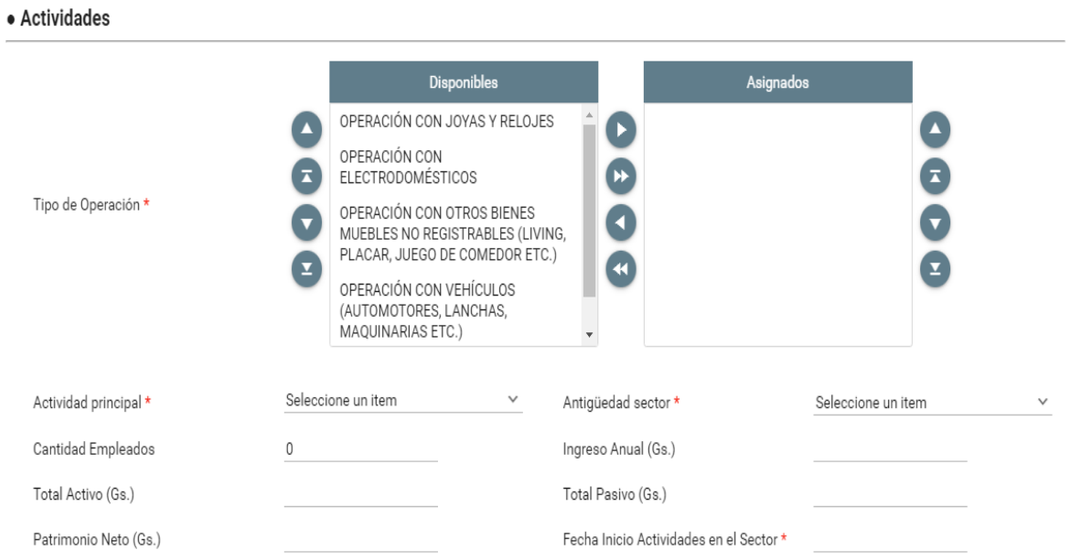
III. Entidades Financieras

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

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Agregar nueva Entidad Financiera y/o cooperativa	Seleccionar entidad financiera y/o cooperativa con la que opera.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Seleccione...	Despliega el listado de entidades financieras y/o cooperativas a seleccionar
Aceptar	Finaliza el proceso de selección de la entidad financiera y/o cooperativa
Entidades Financieras y/o cooperativas	Todas las entidades declaradas por el sujeto obligado.

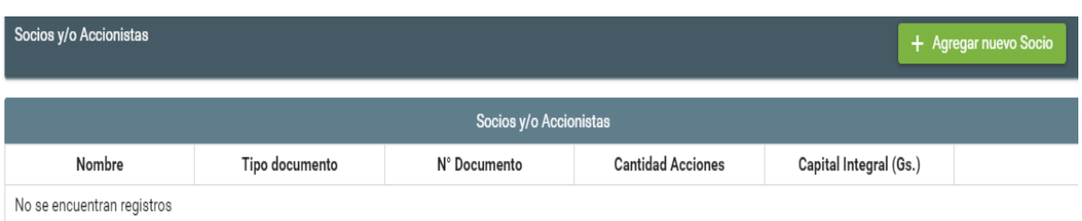
IV. Actividades



NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Tipo de Operación	Seleccionar todas las operaciones que desarrolla la entidad.
Actividad principal	Seleccionar la actividad principal de la entidad
Antigüedad sector	Antigüedad en el mercado.
Cantidad empleados	Cantidad de empleados con los que opera el sujeto obligado.
Ingreso Anual (Gs.)	Monto en guaraníes del ingreso anual del sujeto obligado al inscribirse.
Total Activo (Gs.)	Monto en guaraníes del total activo del sujeto obligado al inscribirse.
Total Pasivo (Gs.)	Monto en guaraníes del total pasivo del sujeto obligado al inscribirse.
Patrimonio Neto (Gs.)	Monto en guaraníes del patrimonio neto del sujeto obligado al inscribirse.
Fecha de inicio Actividades en el Sector	Se debe indicar en números el año específico del inicio de la actividad

V. Socios y/o accionistas

Esta sección aparece solo si se selecciona tipo de persona **JURÍDICA.**



NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Agregar nuevo Socio	Habilita datos requeridos para la carga de Socios y/o Accionistas.
Socios y/o Accionistas	Habilita carga de datos de Socios y/o Accionistas.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a registrar
Número de Documento	Ingresar la información. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB *(completa en forma automática nombre y apellido).*
Nombre y Apellido	Para datos de RUC y/o CI, se completa en forma automática pulsando el TAB.
Cantidad de Acciones	Cantidad de acciones del socio y/o accionista.
Capital Integrado	Capital integrado por el socio y/o accionista.
Guardar	Finaliza el proceso de carga.
Cancelar	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Agregar nueva Plana directiva/Socio Gerente Representante Legal	Habilita datos requeridos para la carga de información de la Plana Directiva, Socio Gerente o Representante legal.
Plana Directiva o Socio Gerente/Representante Legal	Habilita carga de datos de la Plana Directiva, Socio Gerente o Representante legal.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a registrar
Número de Documento	Ingresar la información. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB (completa en forma automática nombre y apellido)
Nombre y Apellido	Para datos de RUC y/o CI, se completa en forma automática pulsando el TAB.
Cargo	Rol de la persona física dentro de la entidad.
Guardar	Finaliza el proceso de carga.
Cancelar	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

VI. Oficiales de Cumplimiento

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Agregar nuevo Oficial	Habilita datos requeridos para la carga de información del Oficial de Cumplimiento.
Oficiales de cumplimiento	Habilita carga de datos del Oficial de Cumplimiento.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a registrar
Número de Documento	Ingresar la información. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB (completa en forma automática nombre y apellido)
Nombre y Apellido	Para datos de RUC y/o CI, se completa en forma automática pulsando el TAB.
Email	Contacto e mail en el cual se recibirán las notificados durante el proceso de inscripción y quedará como correo catastrado como punto focal en la SEPRELAD.
Teléfono	Refiere al número de línea baja laboral del oficial de cumplimiento
Celular	Refiere al número de celular del Oficial de cumplimiento
Tipo Oficial	Seleccionar: Titular o Alterno

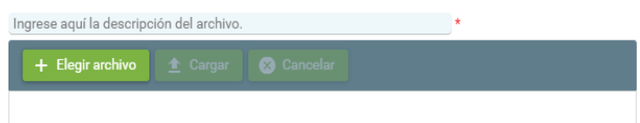
VII. Adjuntar Archivo

Documentos requeridos a ser adjuntados para **PERSONA JURÍDICA.**

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción
Resolución SEPRELAD N° 000/0000 - 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 de que las tuviere
3	- Copia de cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ socios – En caso de adjuntar pasaporte este deberá estar autenticado (*)
4	- Constancia de Registro Único del Contribuyente (actualizado)
5	- Constancia de Estructura Jurídica otorgada por el Ministerio de Hacienda
6	- Constancia de Beneficiarios Finales otorgada por el Ministerio de Hacienda
7	- (*) Última acta de asamblea en la que se acredite a los representantes legales y uso de la firma social
8	- (*) Patente municipal o comercial

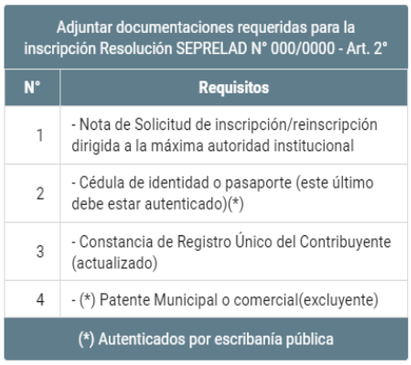
(*) Autenticados por escribanía pública



NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Ingrese la descripción del archivo	Cargar descripción breve del archivo que se desea adjuntar.
Elegir archivo	Permite seleccionar el archivo de su directorio para subirlo al formulario en el orden del listado y en formato PDF.
Cargar	Finaliza el proceso de la carga.
Cancelar	Cancela la carga del archivo.
Archivos	Muestra el listado de los documentos adjuntados.
Enviar	Al finalizar pulsar el botón enviar

VIII. Adjuntar Archivo

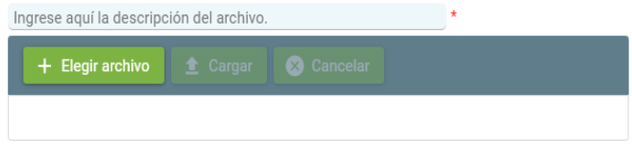
Documentos requeridos a ser adjuntados para **PERSONA FÍSICA**



Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción Resolución SEPRELAD N° 000/0000 - Art. 2°

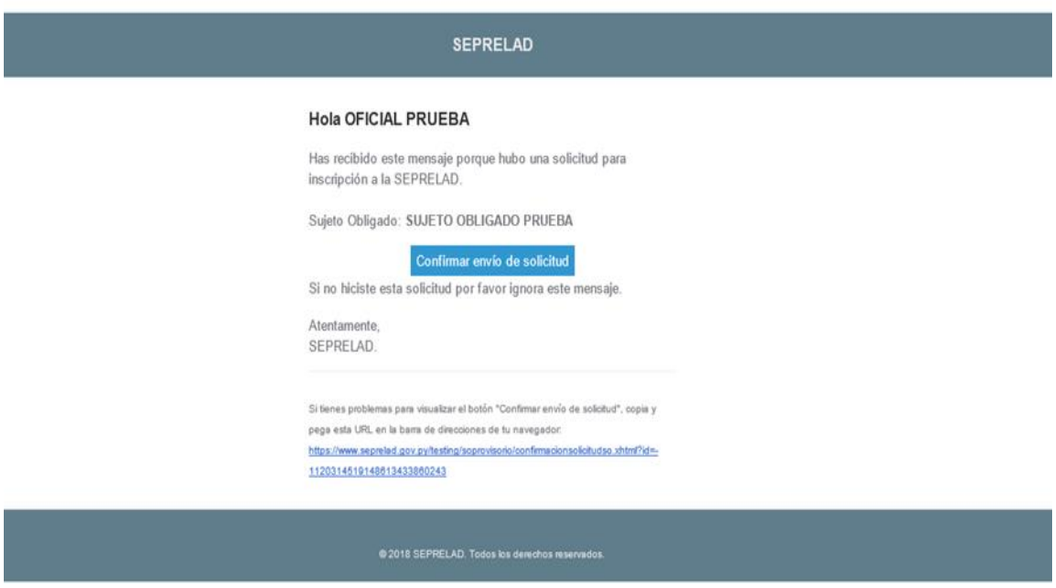
N°	Requisitos
1	- Nota de Solicitud de inscripción/reinscripción dirigida a la máxima autoridad institucional
2	- Cédula de identidad o pasaporte (este último debe estar autenticado)(*)
3	- Constancia de Registro Único del Contribuyente (actualizado)
4	- (*) Patente Municipal o comercial(excluyente)

(*) Autenticados por escribanía pública



Nombre del componente	Descripción
Ingrese la descripción del archivo	Descripción del archivo que se desea adjuntar
Elegir archivo	Permite seleccionar el archivo de su directorio para subirlo al formulario en el orden del listado y en formato PDF.
Cargar	Finaliza el proceso de la carga.
Cancelar	Cancela la subida del archivo.
Archivos	Muestra el listado de los documentos adjuntados.
Enviar	Al finalizar la carga pulsar el botón enviar

IX. Recibe correo de confirmación de envío del formulario.



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

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.***

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/testing/soprovisorio/confirmacionsolicitudso.xhtml?id=-112031451914861343386024 3

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

X. Recibe un correo con su 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: GfAcC0bv

Sujeto Obligado: **SUJETO OBLIGADO PRUEBA**

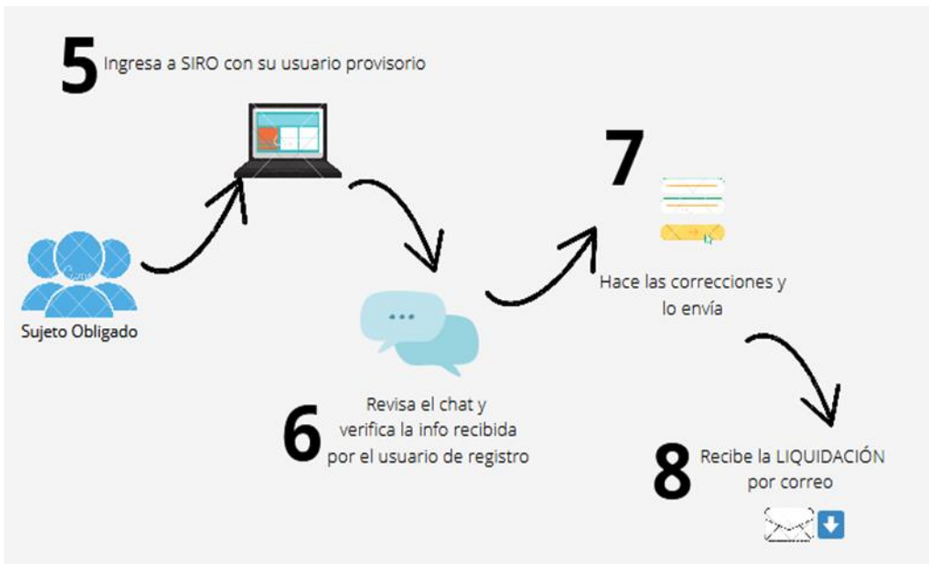
El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: jas@seprelad.gov.py

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

Atentamente,
SEPRELAD.

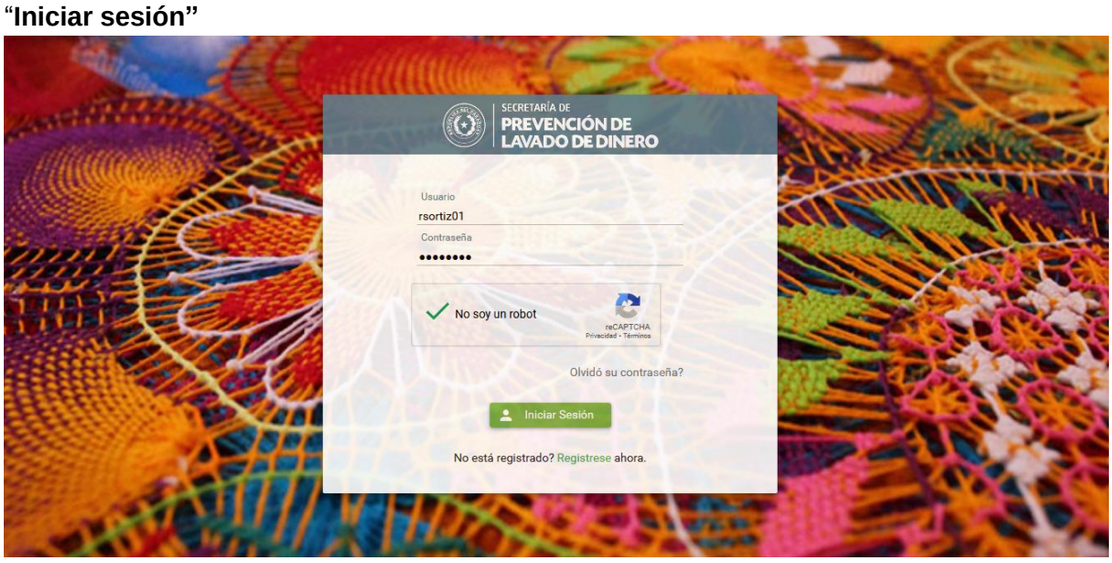
© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

INTERACCIÓN CON EL USUARIO DE REGISTRO POR EL SUJETO OBLIGADO.



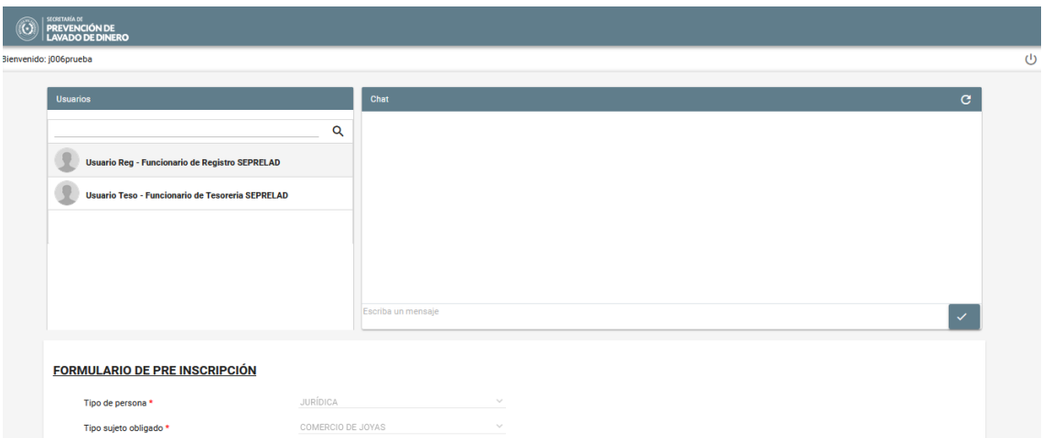
5. El sujeto obligado, Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.

El sujeto obligado ingresa al SIRO con los datos que recibió por su contacto e mail – "**Iniciar sesión"**



6. El sujeto Obligado Revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de registro de la SEPRELAD.

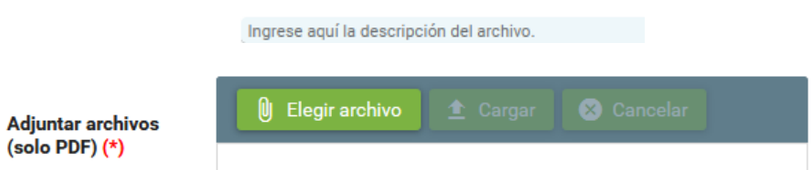
El sujeto obligado ingresa al SIRO con los datos que recibió por su contacto e mail – "**Iniciar Sesión"**
De existir inconvenientes con la documentación adjuntada, el funcionario de registro de la SEPRELAD se comunicará con el sujeto obligado a través del chat del sistema SIRO.

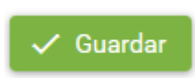


Observación: Si el sujeto obligado no recibe mensaje del usuario de registro, *se omite este paso.*

7. El Sujeto Obligado Realiza las correcciones solicitadas y envía.

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.*

8. El Sujeto Obligado recibe la Liquidación de pago a través de su correo electrónico

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 jas@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?id=9303275751486134338-77769503060243

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

Pulsar el botón "**Ir a la Liquidación".**

Pulsar el botón "**Imprimir Liquidación Inscripción"**, que llevará al PDF de la "**Liquidación de Arancel".**

PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Dirección General de Administración Y Finanzas
Dirección Financiera
Departamento de Tesorería

LIQUIDACION DE ARANCEL

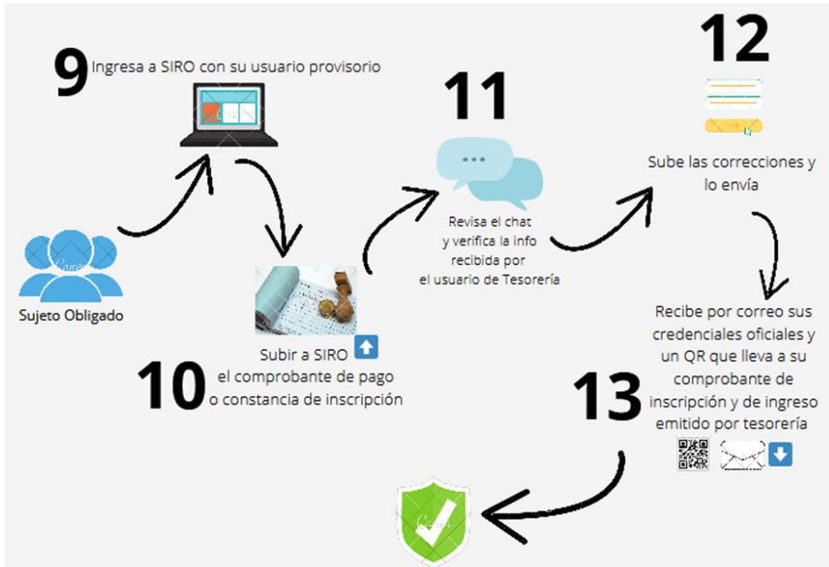
FECHA:
NOMBRE:
RUC:
SECTOR:
MONTO ARANCEL GS.:

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 ELECTRONICA (SIPAP)

NRO DE CUENTA : 000-00-940031/8

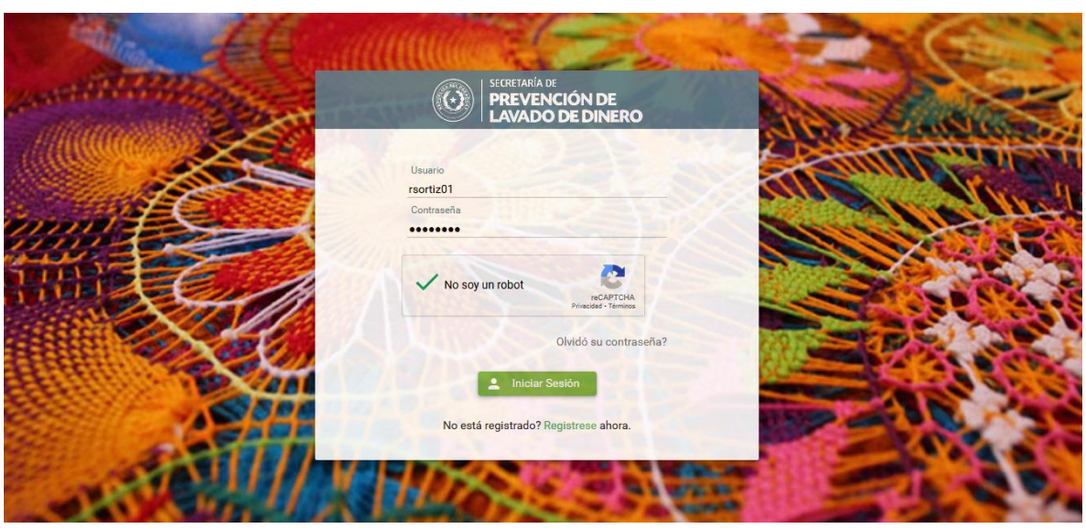
NOMBRE DE LA CUENTA : TESORO PUBLICO - SEPRELAD DPTO. 4561

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



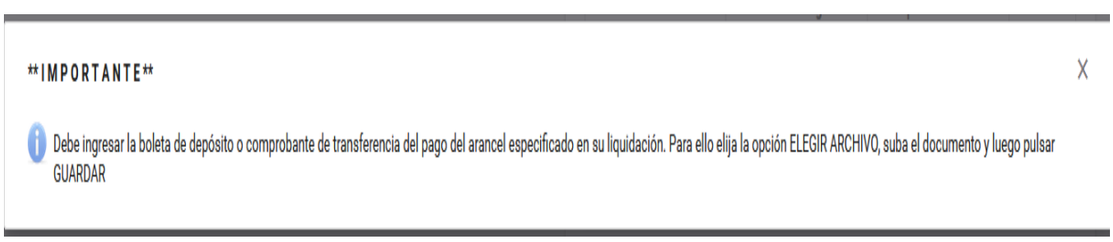
9. El Sujeto Obligado Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.

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

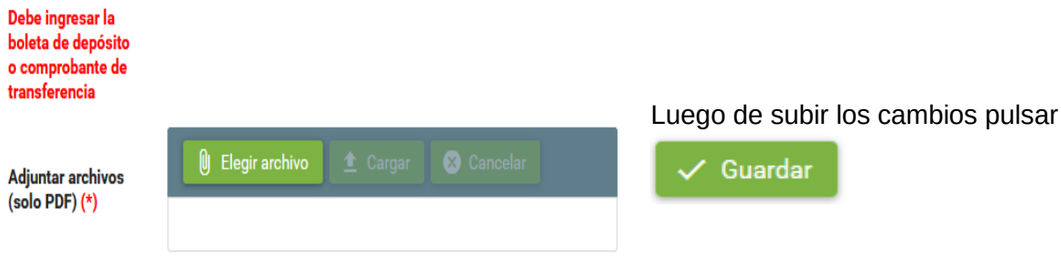


10. El Sujeto Obligado Subir a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción.

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

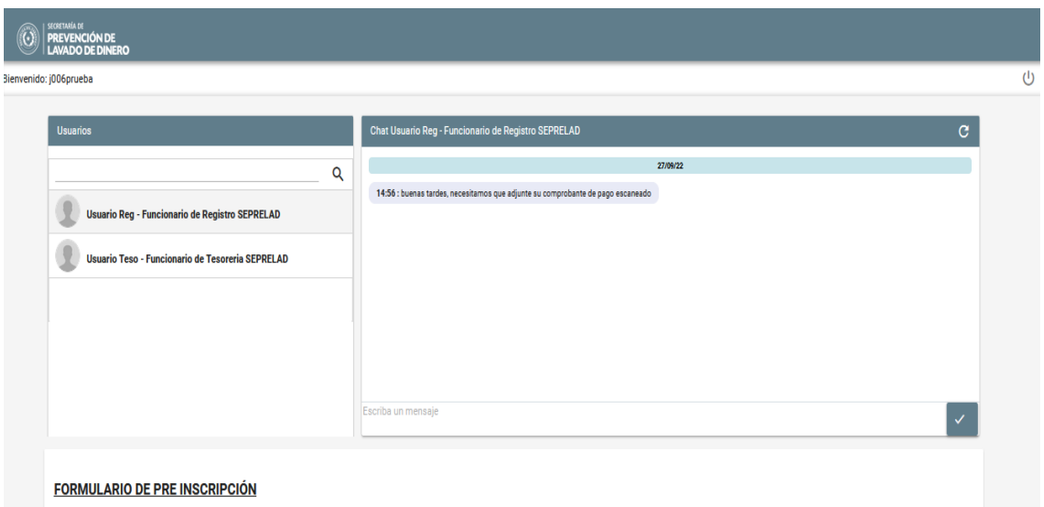


Para subir el archivo debe seleccionar *"Elegir archivo" y luego pulsar "CARGAR"*



11. Un funcionario de tesorería revisa el chat y verifica la información recibida

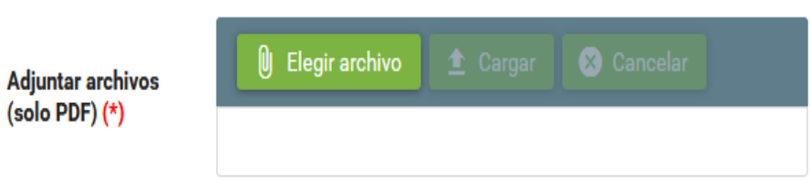
El funcionario de tesorería se comunicará con el sujeto obligado, a través del chat del sistema SIRO, **indicando inconvenientes en caso de haberlos.**

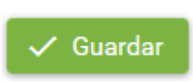


Observación: Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario de registro, este paso se omite.

12. El sujeto obligado sube las correcciones y envía.

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



Luego de subir los cambios pulsar 

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

13. El sujeto obligado recibe un correo con su usuario y contraseña definitiva, el comprobante de ingreso 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

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

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

Si no eres 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/testing/soprovisorio/impresionsolicitudso.xhtml?id=-7649736521486134338200604637602 43

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

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

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/