



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.

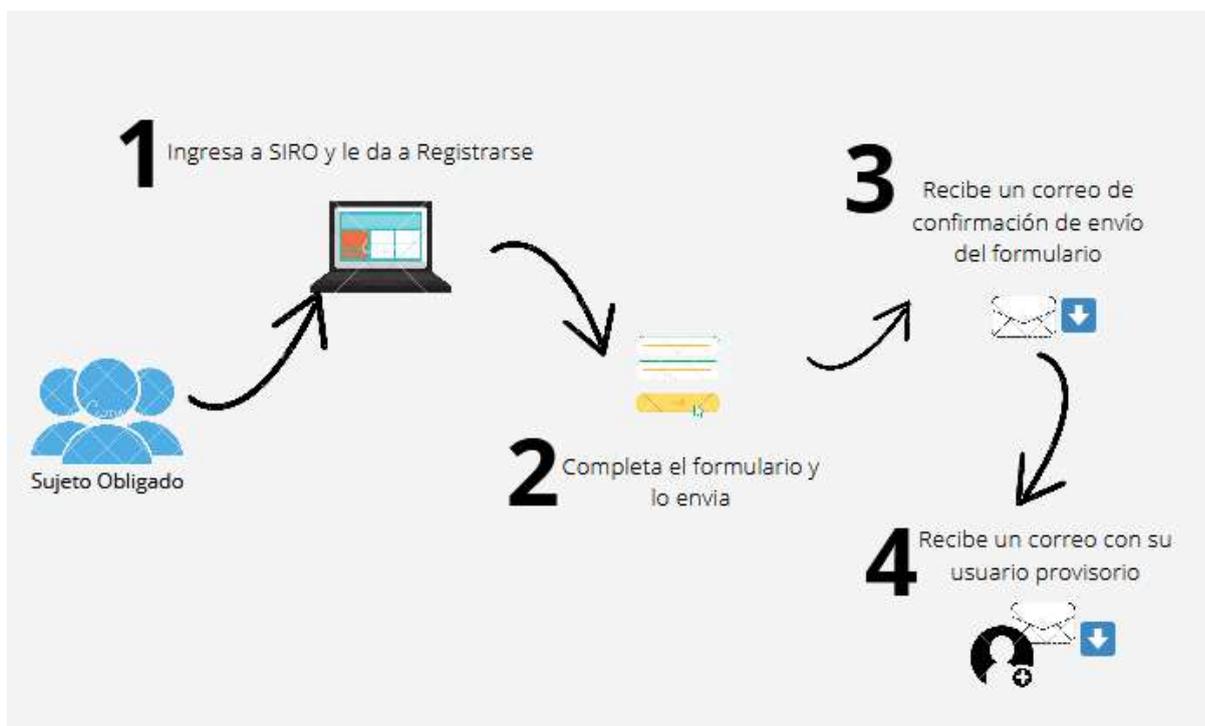
III. Las credenciales creadas para el Sujeto Obligado serán de acuerdo a los datos del Oficial de cumplimiento Titular, es decir, las colocadas en la sección OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del formulario.

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

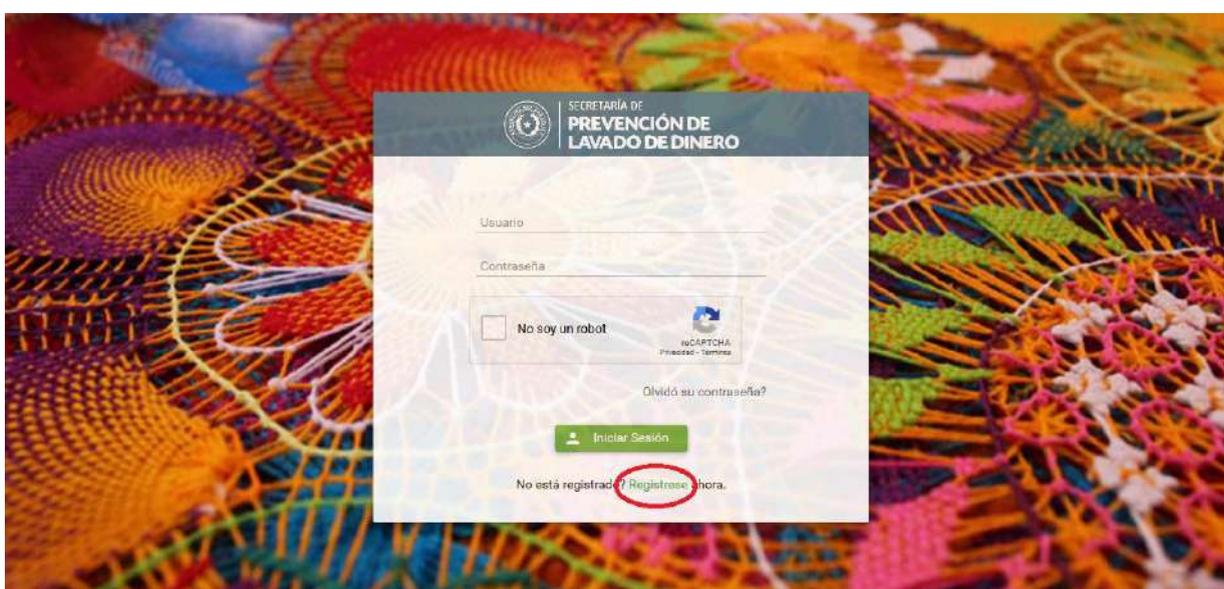
Pasos a seguir en el circuito

Llenado del formulario de inscripción.



1. Ingresar a SIRO y hacer clic en 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.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona * JURÍDICA

Tipo objeto obligado * REMESADORA

Opera en el Sector Financiero * Seleccione un ítem

Envío .JSON * Seleccione un ítem

Posee Sucursales? * 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

Tipo Servicio Ofertado *

Disponibles

- ▶ TRANSFERENCIA INTERNACIONAL RECIBIDA
- ▶ TRANSFERENCIA INTERNACIONAL EMISORA
- ▶ TRANSFERENCIA NACIONAL

Asignados

Actividad específica * Seleccione un ítem

Cantidad Empleados 0

Total Activo (Gs.)

Patrimonio Neto (Gs.)

Actividad sector * Seleccione un ítem

Ingreso Anual (Gs.)

Total Pasivo (Gs.)

Plataformas + Agregar nueva Plataforma

Plataformas			
Nombre	País de Origen	Tipo Plataforma	
No se encuentran registros.			

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.				

Planes Directivos o Socio Gerente + Agregar nuevo Directivo

Planes Directivos o Socio Gerente			
Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cargo
No se encuentran registros.			

Oficiales de cumplimiento + Agregar nuevo Oficial

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

Ingrese aquí la descripción del archivo.

Adjunte documentos requeridos para la inscripción Resolución OC/PRCLAD IT 483/2021 - Art. 3° *

+ Digite archivo
+ Cargar
+ Eliminar

Archivos

No se encuentran registros.

✓ Enviar

Detalles de cada sección del formulario de Inscripción

FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona *	JURÍDICA	▼		
Tipo sujeto obligado *	Seleccione un ítem	▼		
Opera en el Sector Financiero *	Seleccione un ítem	▼	Posee Sucursal? *	Seleccione un ítem
Envío JSON: *	Seleccione un ítem	▼		

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.
Envío 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 (*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Razón social (*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Dirección (*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico (correo para el seguimiento de la solicitud) (*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfono (*)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Celular	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Página web	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Departamento (*)	Seleccione un ítem	▼	Ciudad (*)
			Seleccione un ítem
			▼

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.

Entidades Financieras + Agregar nueva Entidad Financiera

Entidades Financieras	
Entidad	
No se encuentran registros	

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.

Seleccione la Entidad Financiera ×

Seleccione... ▼

Aceptar

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 <input type="text"/>		
Actividad específica (*)	Seleccione un ítem <input type="text"/>	Antigüedad sector (*)	Seleccione un ítem <input type="text"/>
Cantidad Empleados	0 <input type="text"/>	Ingreso Anual (Gs.)	<input type="text"/>
Total Activo (Gs.)	<input type="text"/>	Total Pasivo (Gs.)	<input type="text"/>
Patrimonio Neto (Gs.)	<input type="text"/>		

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: (*)
Tipo: (*) Seleccionar.. ▾
Pais de Origen: (*) Seleccione un item ▾
Condiciones: (*) + Agregar Condicion
+ Ver Condiciones Cargadas
Guardar
Cancelar

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.

Carga de Condiciones ✕

Condicion: Seleccione un item ▾
 Contraparte: _____
 Cantidad de Sub Agentes: 0

Aceptar

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.

Sucursales

+ Agregar nueva Sucursal

Sucursales

Denominación	Ciudad	Teléfono	Dirección	
No se encuentran registros				

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.

Denominación (*) Código (*)

Dirección (*) Teléfono (*)

Ciudad (*)

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.

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					

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.

Tipo de Documento (*)

Número de Documento (*)

Nombre y Apellido (*)

Cantidad de Acciones

Capital Integral

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.

Plana Directiva o Socio Gerente

+ Agregar nuevo Directivo

Plana Directiva o Socio Gerente

Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cargo
No se encuentran registros			

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.

Tipo de Documento (*)

Seleccione un ítem



Número de documento (*)

Nombre y Apellido (*)

Cargo

Guardar

Cancelar

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.

Oficiales de cumplimiento

+ Agregar nuevo Oficial

Oficiales de cumplimiento

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

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.

Tipo de Documento (*)

Número de Documento (*)

Nombre y Apellido (*)

Email (*)

Telefono

Tipo Oficial (*)

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 cumplimiento. 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.

Adjuntar archivos
(solo PDF) (*)

+ Elegir archivo Cargar Cancelar

Archivos	
No se encuentran registros	

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 carga 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.



Confirmación realizada correctamente

[Ir al Inicio](#)

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 provisionalmente tu solicitud.

Tus credenciales de acceso corresponde al OFICIAL DE

CUMPLIMIENTO y son:

Usuario: rsortiz01

Contraseña: A1VOYqql

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. Ingresar 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.

The screenshot displays the SIRO system interface. At the top, it shows the logo of the 'SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO' and a welcome message 'Bienvenido: rsortiz01'. The interface is divided into three main sections:

- Usuarios:** A list of users with search and refresh icons. Two users are listed: 'Javier Paredes - Funcionario de Tesorería SEPRELAD' and 'Juan Ayala - Funcionario de Registro SEPRELAD'.
- Chat Juan Ayala - Funcionario de Registro SEPRELAD:** A chat window showing a message from 'rsortiz01' at 15:30: 'Buenas tardes Salerni. Nos faltaría que adjuntes la fotocopia de cédula autenticada por favor'. Below the chat is a text input field with the placeholder 'Escribe un mensaje' and a send button.
- FORMULARIO DE PRE INSCRIPCION:** A form with the following fields:
 - Tipo de persona (*): JURÍDICA
 - Tipo sujeto obligado (*): REMESADORA
 - Opera en el Sector Financiero (*): SI
 - Datos generales:
 - RUC (*): 4327008-9
 - Razón social (*): Remesadora para probar seprelad 1
 - Dirección (*): Avda. Chateres del chaco s/ calle 45
 - Correo electrónico (*): rsortiz@seprelad.gov.py
 - Teléfono (*): 9997777777

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

The image shows a button labeled 'Adjuntar archivos (solo PDF) (*)' next to a file upload interface. The interface includes three buttons: 'Elegir archivo' (with a paperclip icon), 'Cargar' (with an upload icon), and 'Cancelar' (with a close icon). Below these buttons is a large empty rectangular area for the file upload.

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.

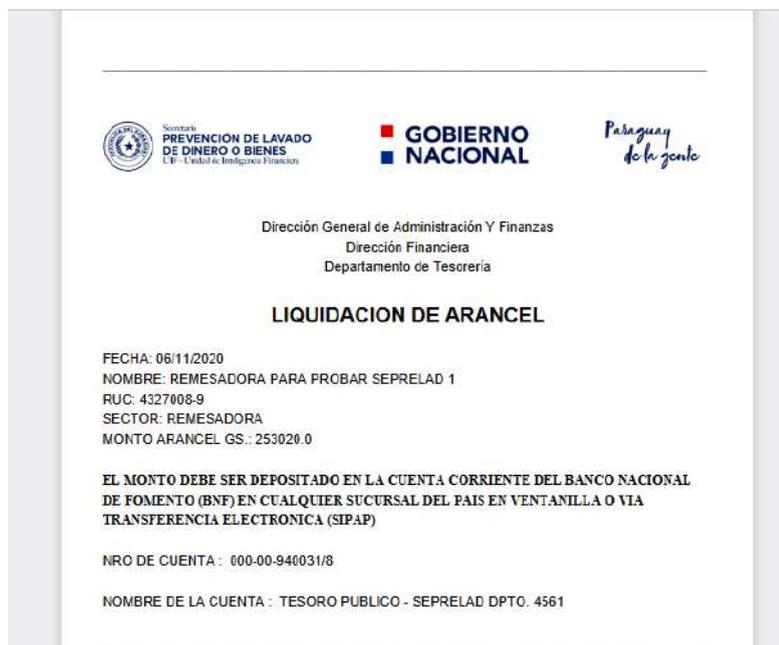
Una vez que se validen los documentos del Sujeto Obligado por parte del usuario de registro recibe por correo electrónico la Liquidación, con los detalles para realizar el depósito correspondiente a los aranceles.



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



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

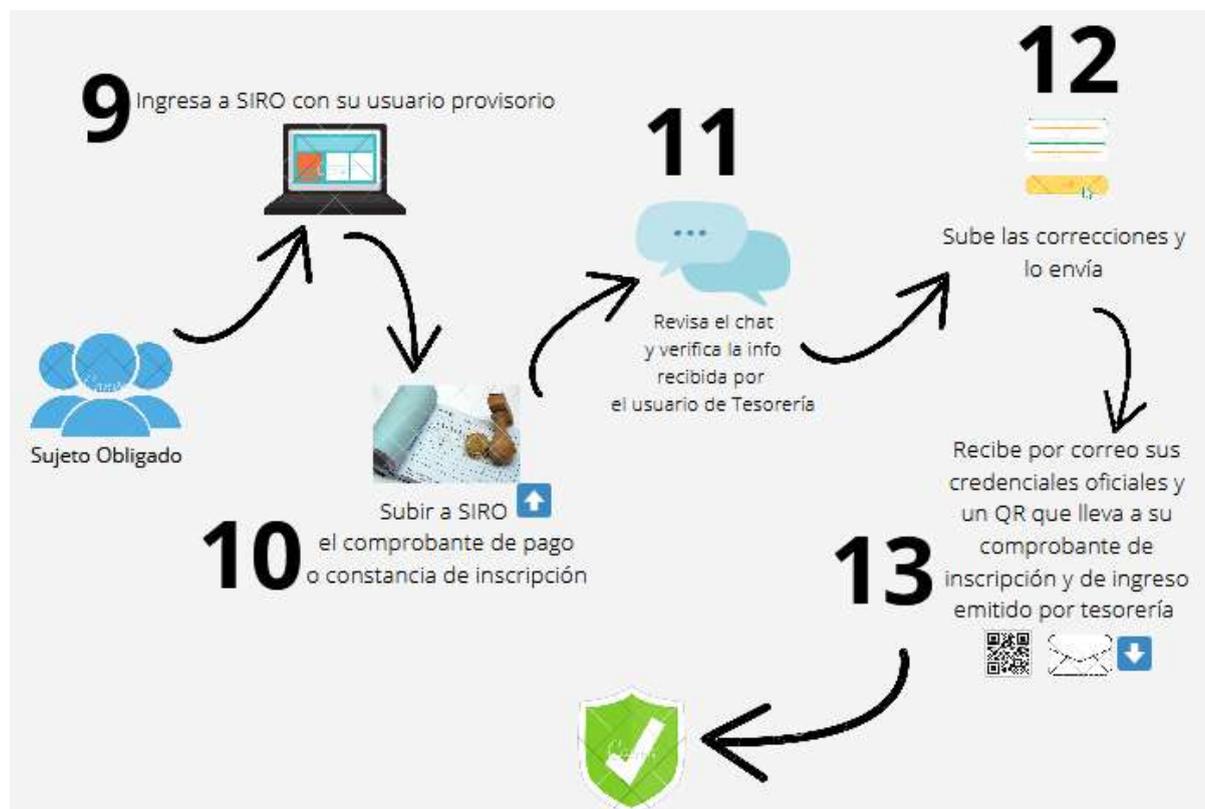
[Ir a la Liquidación](#)

Si no hiciste esta solicitud por favor ignora este mensaje.

Atentamente,
SEPRELAD.

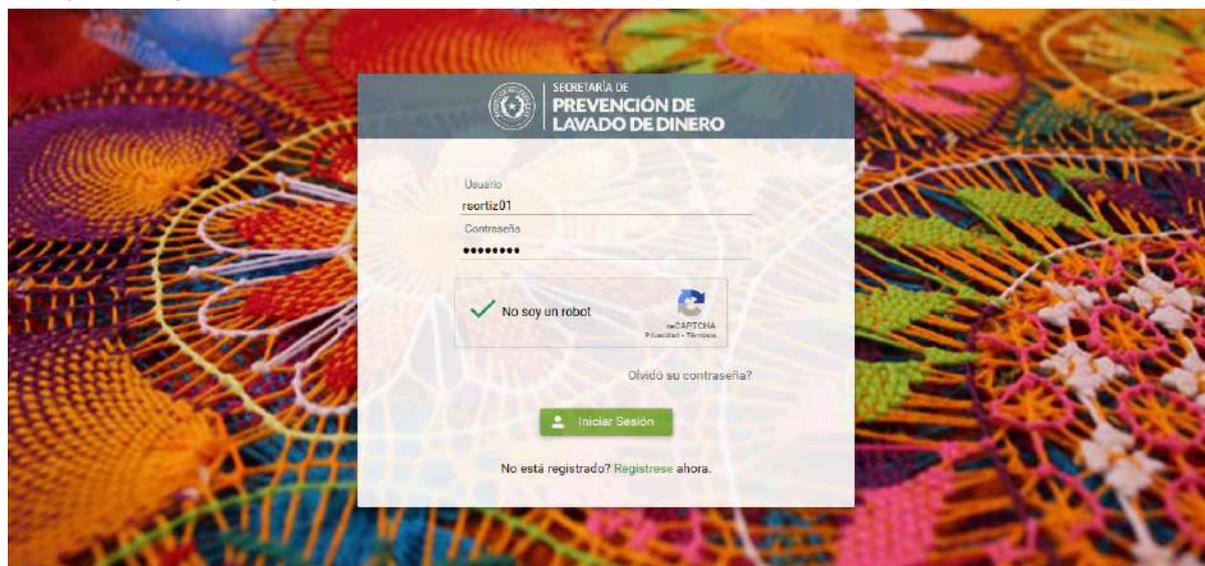
Si tienes problemas para visualizar el botón "Ir a la Liquidación", copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador: <http://10.1.1.118:8080/seprelad/soprovisorio/impresionsolicitudso.xhtml?id=463675733-1208351864-777695030122>

Interacción con el Usuario de tesorería.



9. Ingresar 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.

****IMPORTANTE****

X

i Debe ingresar la boleta de depósito o comprobante de transferencia del pago del arancel especificado en su liquidación. Para ello elija la opción ELEGIR ARCHIVO, suba el documento y luego pulsar GUARDAR. * Para los casos de reinscripción, adjuntar Constancia de Inscripción que fue otorgada en su debido momento.

Para subir el archivo debe seleccionar Elegir archivo y luego Cargar

Debe ingresar la boleta de depósito o comprobante de transferencia.

*** Para los casos de reinscripción, adjuntar Constancia de Inscripción que fue otorgada en su debido momento.**

Adjuntar *



Luego de subir los cambios pulsa

✓ Guardar

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.

The screenshot displays the SIRO system interface. At the top, there is a header with the logo and text: 'SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO'. Below the header, it says 'Bienvenido: rsortiz01'. The interface is divided into three main sections:

- Usuarios:** A list of users with search and profile icons. Two users are visible: 'Javier Paredes - Funcionario de Tesorería SEPRELAD' and 'Juan Ayala - Funcionario de Registro SEPRELAD'.
- Chat:** A chat window titled 'Chat Javier Paredes - Funcionario de Tesorería SEPRELAD'. It shows a message from 6/11/20 at 15:51: '¡buenas tardes, necesitamos que adjuntes el comprobante de pago escaneado'. There is a text input field and a 'Enviar' button.
- FORMULARIO DE PRE INSCRIPCION:** A form with the following fields:
 - Tipo de persona (*): JURÍDICA
 - Tipo sujeto obligado (*): REMESADORA
 - Opera en el Sector Financiero (*): SI
 - Datos generales:
 - RUC (*): 45271008-9
 - Razón social (*): Remesadora para probar acprolad 1
 - Dirección (*): Avda. Choferes del chaco en calle 45
 - Correo electrónico (*): vortiz@sepreled.gov.py
 - Teléfono (*): 599874 Celular: 0987441444
 - Página web:
 - Departamento (*): Seleccione un item Ciudad (*): ASUNCION

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

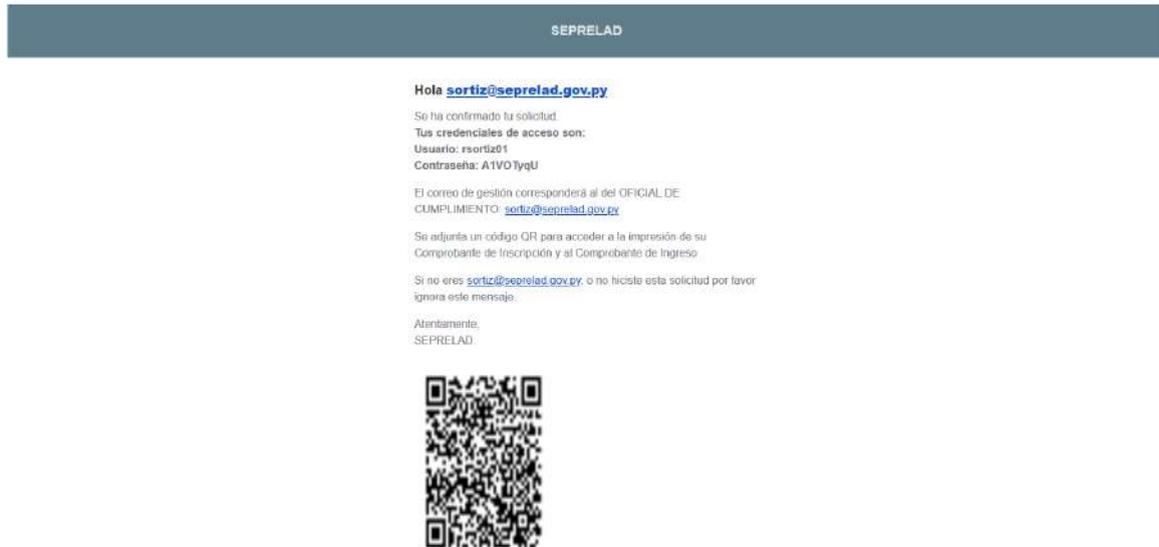
The screenshot shows the 'Adjuntar archivos (solo PDF) (*)' section of the form. It features a green button with a paperclip icon labeled 'Elegir archivo', a green button with an upload icon labeled 'Cargar', and a grey button with an 'X' icon labeled 'Cancelar'. Below these buttons is a large empty rectangular area for file uploads.

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



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