



# Instructivo para Registro del Sujeto Obligado

## Sector Comercio de Joyas, Piedras y Metales Preciosos



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

# Índice de contenido

<b>Índice de contenido</b>	2
<b>Primeros Pasos</b>	3
<b>Pasos a seguir en el circuito</b>	4
Completar el formulario de inscripción.	4
1. Ingresa a SIRO y le da a Registrarse	5
2. Completa el formulario y lo envía.	6
Detalles de cada sección del formulario de Inscripción	7
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. Realiza las correcciones y lo envía.	17
8. Recibe la LIQUIDACIÓN DE PAGO por correo.	18
Interacción con el Usuario de tesorería.	19
9. Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.	19
10. Subir a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción.	20
11. Revisa el chat y verifica la info recibida por el usuario de tesorería.	21
12. Sube las correcciones y lo envía.	21
13. Recibe un correo con sus credenciales oficiales, el comprobante de ingreso y comprobante de inscripción por medio de un código QR.	22

## 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.

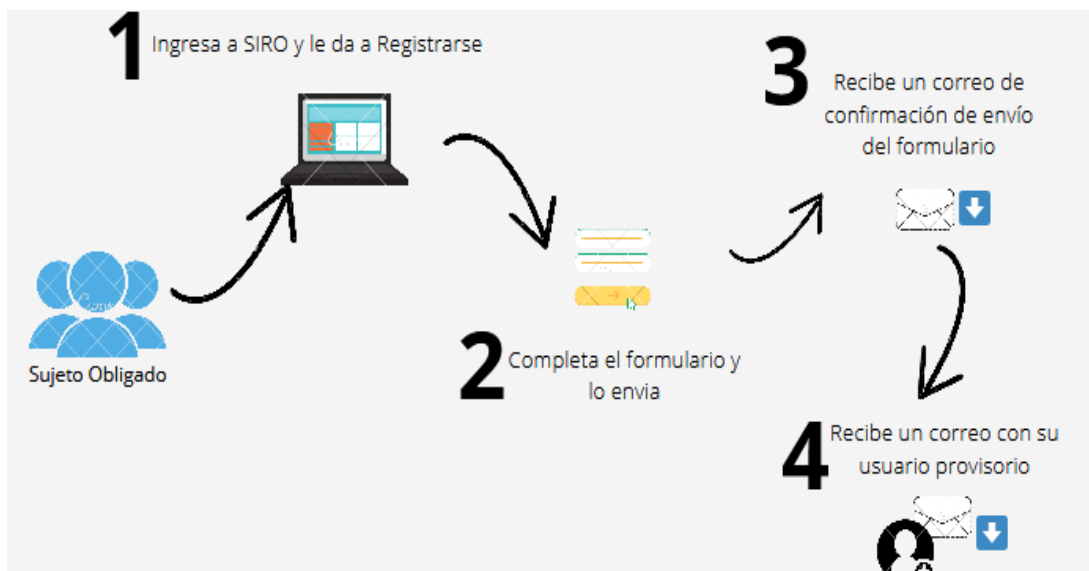
III. Las credenciales creadas para el Sujeto Obligado contendrán los datos del Oficial de cumplimiento Titular, es decir; *datos declarados en la sección OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del formulario*.

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 provisionales, liquidación de inscripción, constancia de inscripción, etc.*), y; quedará como el correo catastrado para la comunicación con la SEPRELAD.

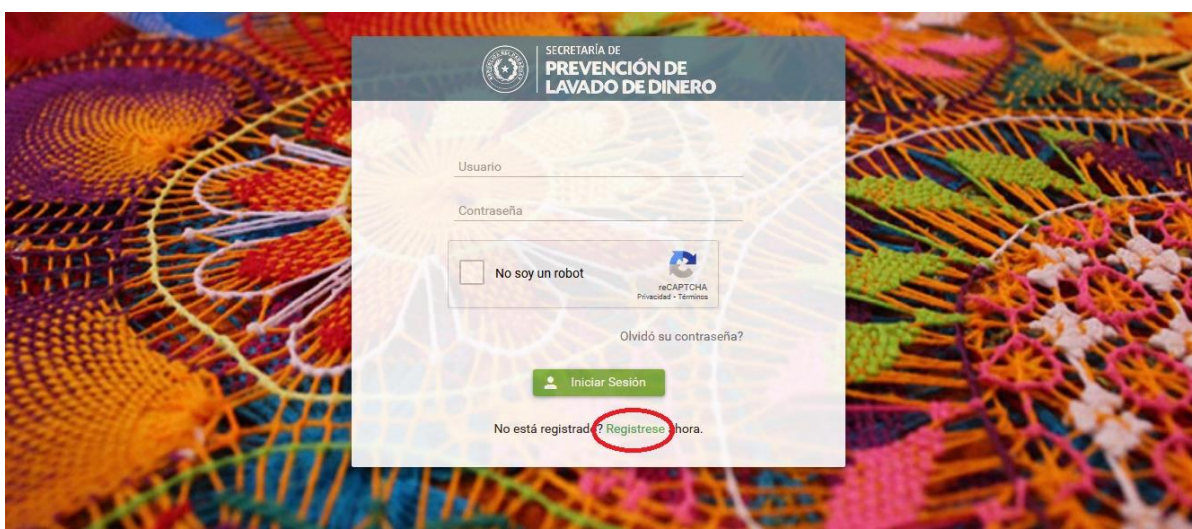
V. Consultas al contacto e mail [registroSO@seprelad.gov.py](mailto:registroSO@seprelad.gov.py).

## Pasos a seguir por el sujeto obligado en el circuito a fin del llenado del formulario de inscripción.




### 1. Sujeto Obligado: 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. Sujeto Obligado: **Completa el formulario y envía.**

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona \* JURÍDICA

Tipo sujeto obligado \* COMERCIO DE JOYAS

Opera en el Sector Financiero \* Seleccione un ítem  Posee Sucursal? \* Seleccione un ítem

Envío JSON: \* 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

- COMPRA
- VENTA
- INTERMEDIACIÓN
- MEDIACIÓN

Asignados

-

Actividad específica \* Seleccione un ítem  Antigüedad sector \* Seleccione un ítem

Cantidad Empleados  Ingreso Anual (Gs.)

Total Activo (Gs.)  Total Pasivo (Gs.)

Patrimonio Neto (Gs.)

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 o Socio Gerente+ Agregar nuevo Directivo

Plana Directiva 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					

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción  
Resolución SEP/RELAD N° 395/2022 - Art. 2°

### 3. Detalles de cada sección del formulario de Inscripción.

#### 3.1. Sección – Formulario de Pre inscripción

##### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona *	JURIDICA	▼		
Tipo sujeto obligado *	COMERCIO DE JOYAS	▼		
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	Elegir opción: <b>Física o Jurídica.</b>
Tipo sujeto Obligado	Elegir opción COMERCIO de JOYAS.
Opera en el Sector Financiero	Indicar la opción SI o NO. En caso de ser afirmativa la respuesta, <i>indicar con que entidades financieras y/o cooperativas opera.</i>
Envío JSON	JSON es un formato de texto sencillo para el intercambio de datos, permite realizar el informe de operaciones adjuntando este tipo de archivos.

## 3.2. Datos Generales del Sujeto obligado

### • Datos generales

RUC *	_____		
Razón social *	_____		
Dirección *	_____		
Departamento *	Seleccione un ítem ▾	Ciudad *	Seleccione un ítem ▾
Correo electrónico de la entidad *	_____		
Teléfono *	_____	Celular	_____
Página web	_____		

Nombre del componente	Descripción
RUC	Registro Único del Contribuyente, será validado al presionar TAB
Razón social	Razón social del sujeto obligado.
Dirección	Dirección del 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.
Departamento	Departamento donde se domicilia el sujeto obligado.
Ciudad	Ciudad donde se domicilia el sujeto obligado.

## 3.3. Entidades Financieras

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

Entidades Financieras	<a href="#">+ Agregar nueva Entidad Financiera</a>
-----------------------	--

Entidades Financieras	
Entidad	
No se encuentran registros	

Nombre del componente	Descripción
Agregar nueva Entidad Financiera y/o Cooperativa	Seleccionar entidad financiera y/o cooperativa con la que opera.

**Seleccione la Entidad Financiera** ✕

Seleccione... ▼

**Aceptar**

Nombre del componente	Descripción
Seleccione...	Despliega el listado de entidades financieras y/o cooperativas.
Aceptar	Finaliza el proceso
Entidades Financieras y/o Cooperativas	Declaradas por el sujeto obligado.

## Actividades

### • Actividades

Tipo Servicio Ofertado \*

Disponibles

- ▲ COMPRA
- ▲ VENTA
- ▼ INTERMEDIACIÓN
- ▼ MEDIACIÓN

Asignados

Actividad específica \*

Cantidad Empleados

Total Activo (Gs.)

Patrimonio Neto (Gs.)

Seleccione un ítem ▼

0

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Antigüedad sector \*

Ingreso Anual (Gs.)

Total Pasivo (Gs.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Seleccione un ítem ▼

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del componente	Descripción
Tipo de Servicio ofertado	Seleccionar opciones: Disponibles.
Actividad específica	Refiere a la actividad principal.
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.



### 3.4. Socios y/o accionistas

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

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

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.

Tipo de Documento (\*)

Número de Documento (\*)

Nombre y Apellido (\*)

Cantidad de Acciones

Capital Integral

Nombre del componente	Descripción
Tipo de Documento	Seleccionar
Número de Documento	Ingresar la información. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB <i>(completa en forma automática nombre y apellido)</i> .
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.
Cancelar	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

Plana Directiva o Socio Gerente + Agregar nuevo Directivo

Plana Directiva o Socio Gerente			
Nombre	Tipo documento	N° Documento	Cargo
No se encuentran registros			

Nombre del componente	Descripción
Agregar nuevo Directivo	Habilita datos requeridos para la carga de información de la Plana Directiva o Socio Gerente.
Plana Directiva o Socio Gerente	Habilita carga de datos de la Plana Directiva o Socio Gerente.

**Tipo de Documento (\*)** Seleccione un item ▼

**Número de documento (\*)**

**Nombre y Apellido (\*)**

**Cargo**

Guardar
Cancelar

Nombre del componente	Descripción
Tipo de Documento	Seleccionar
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.
Cancelar	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

### 3.5. Oficiales de Cumplimiento

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	Habilita datos requeridos para la carga de información del Oficial de Cumplimiento.
Oficiales de cumplimiento	Habilita carga de datos del Oficial de Cumplimiento.

**Tipo de Documento (\*)** Seleccione un item

**Número de Documento (\*)**

**Nombre y Apellido (\*)**

**Email (\*)**

**Telefono**

**Tipo Oficial (\*)** Seleccionar..

Guardar
Cancelar

Nombre del componente	Descripción
Tipo de Documento	Seleccionar
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	Completar información.
Tipo Oficial	Seleccionar: Titular y/o Alterno

### 3.6. Adjuntar Archivo

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

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción  
 Resolución SEPRELAD N° 395/2022 - 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 de 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 del 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)
7	- (*) Patente Comercial

(\*) Autenticados por escribanía pública

Archivos

No se encuentran registros

✓ Enviar

Ingrese aquí la descripción del archivo.

+ Elegir archivo
Cargar
Cancelar

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 subida del archivo.
Archivos	Muestra el listado de los documentos adjuntados.
Enviar	Al finalizar pulsar el botón enviar

### 3.7. Adjuntar Archivo

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

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción  
Resolución SEPRELAD N° 395/2022 - Art. 2°

N°	Requisitos
1	- Nota de solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad institucional
2	- Cédula de Identidad o Pasaporte (este último debe estar autenticado)(*)
3	- Constancia de Registro Único del Contribuyente (RUC)
4	- (*) Patente municipal o comercial (no excluyente)

(\*) Autenticados por escribanía pública

decreto

+ Elegir archivo    Cargar    Cancelar

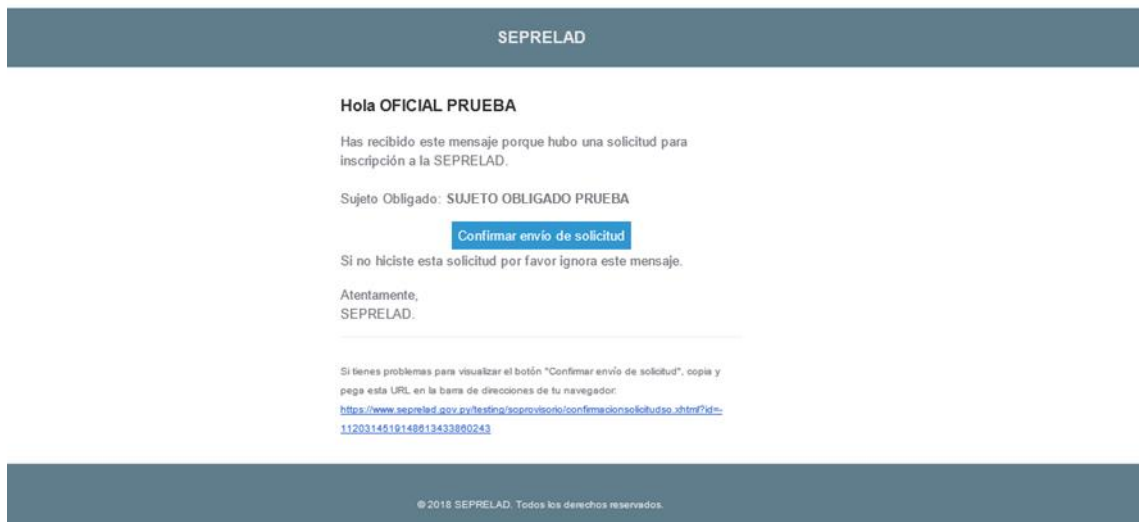
Archivos

No se encuentran registros

✓ Enviar

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

## 4. Sujeto Obligado: 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.**



## 5. Sujeto Obligado: 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

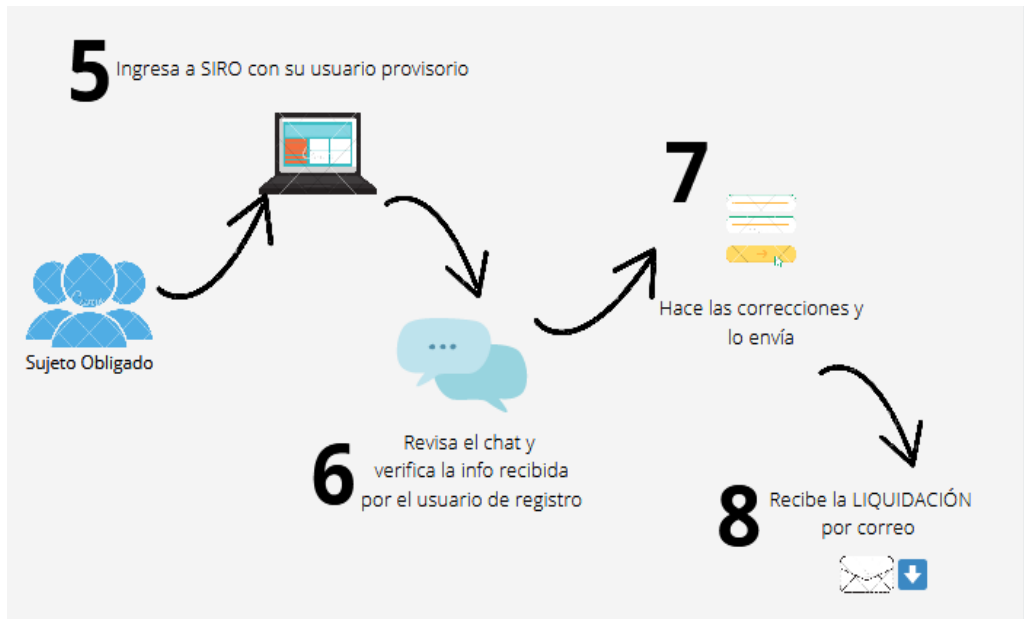
El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: [ias@seprelad.gov.py](mailto:ias@seprelad.gov.py)

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

Atentamente,  
SEPRELAD.

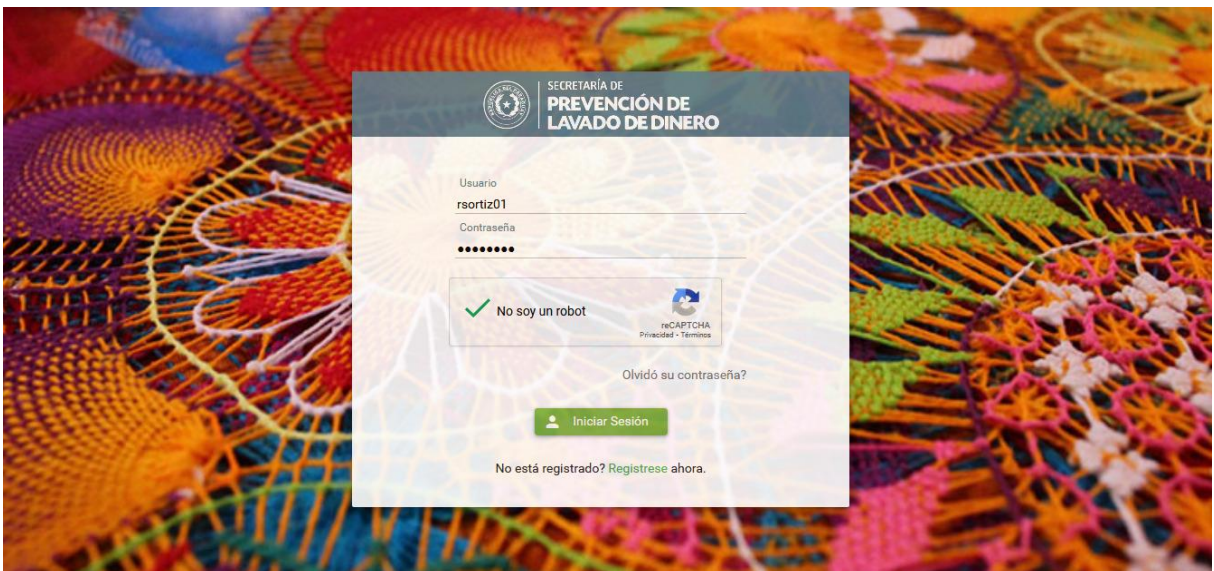
© 2018 SEPRLAD. Todos los derechos reservados.

## Interacción con el Usuario de registro.



### 6. Sujeto Obligado: Ingresar a SIRO con su usuario provisorio.

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

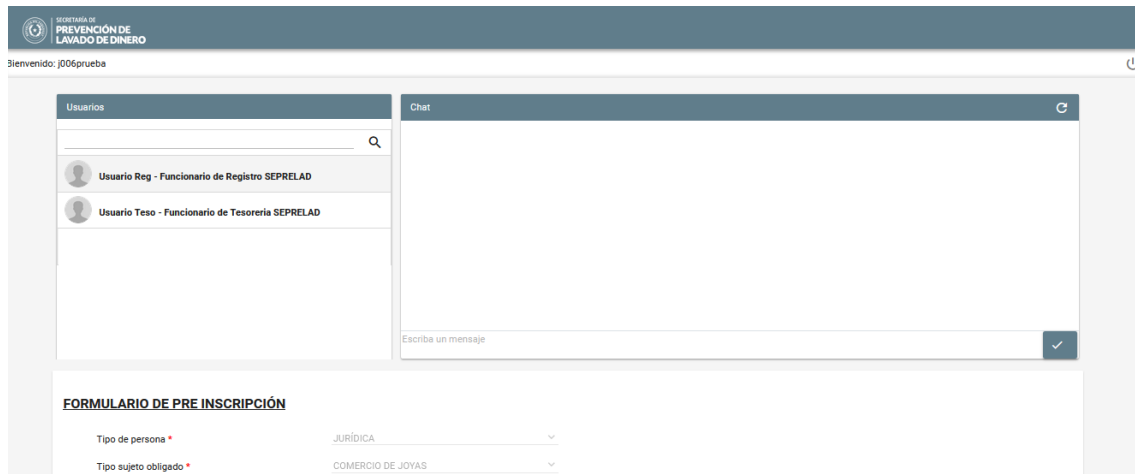




## 7. Sujeto Obligado: Revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de registro de la SEPRELAD.

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

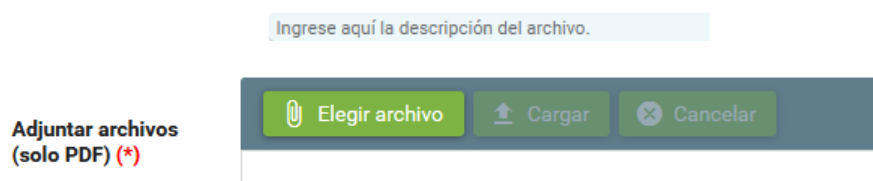
De existir inconvenientes con la documentación adjuntada, el funcionario de registro de la SEPRELAD se comunicará con el sujeto obligado a través del chat del sistema SIRO.



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

## 8. Sujeto Obligado: Realiza las correcciones solicitadas y envía.

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

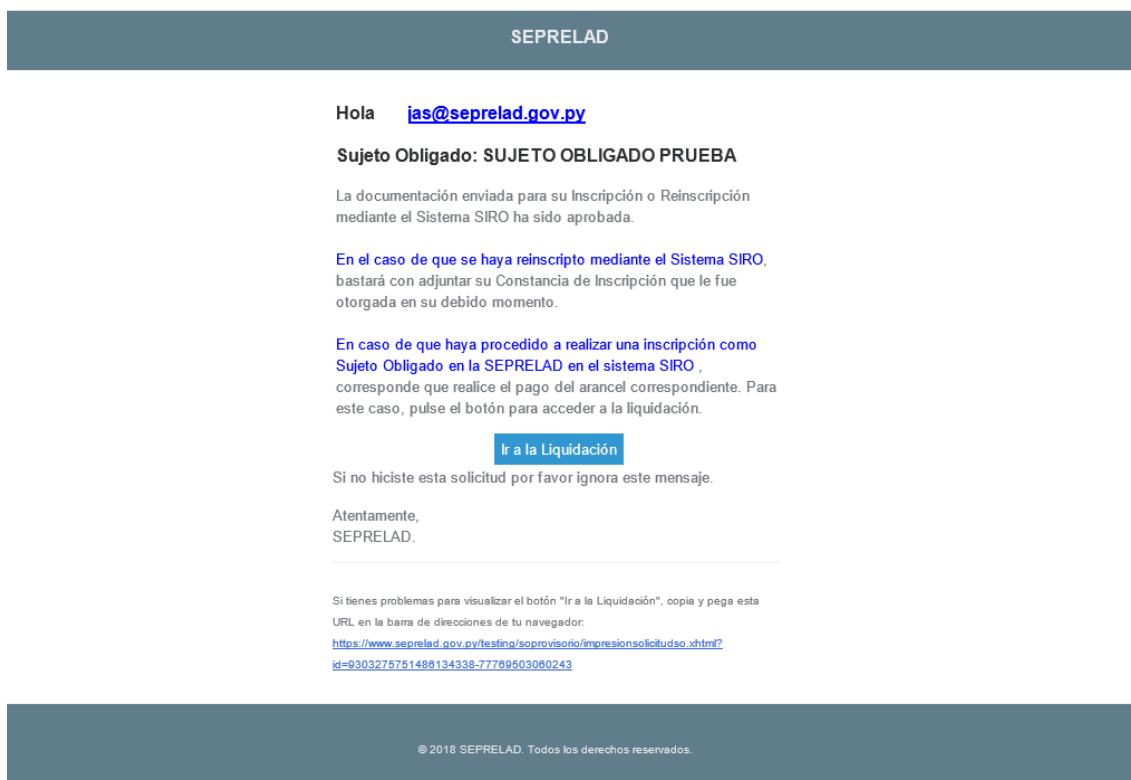


Luego de subir los cambios pulsar

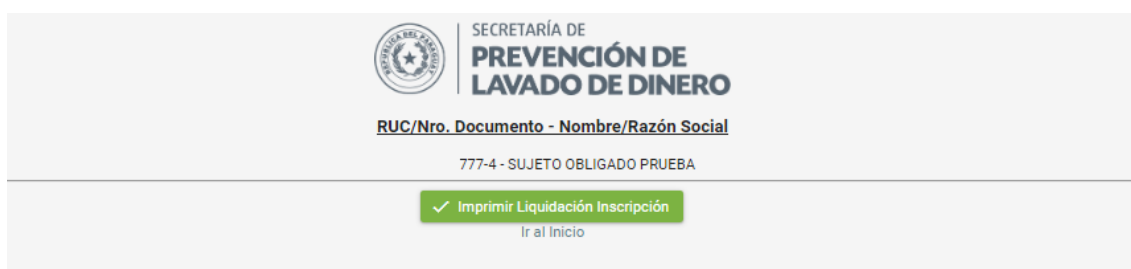
Observación: Si el sujeto obligado no recibe mensaje del usuario de registro, *se omite este paso.*

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

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.*



Pulsar el botón “Ir a la Liquidación”.



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





Dirección General de Administración Y Finanzas  
 Dirección Financiera  
 Departamento de Tesorería

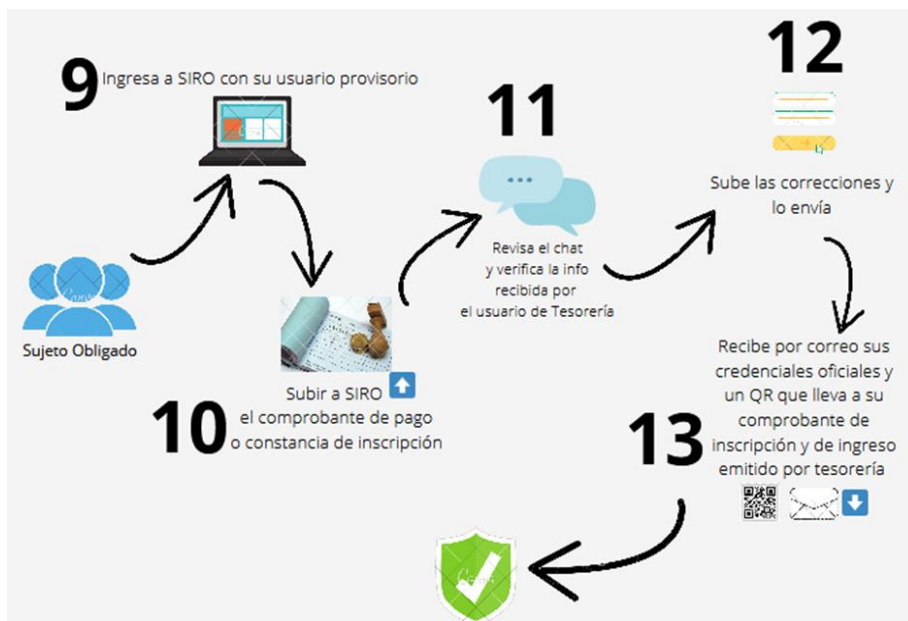
**LIQUIDACION DE ARANCEL**

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)**

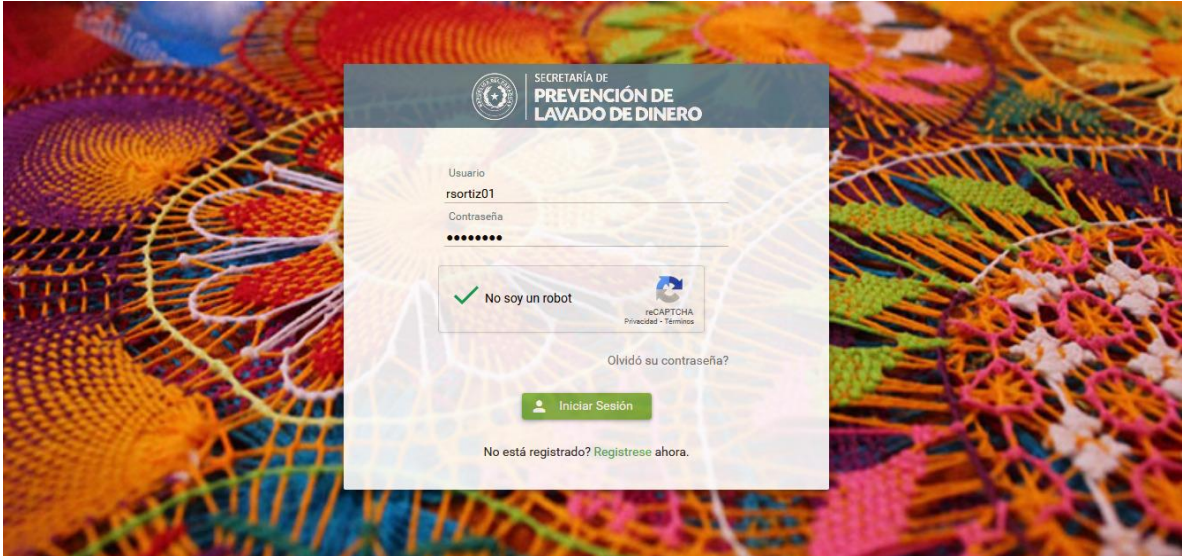
NRO DE CUENTA : 000-00-940031/8  
 NOMBRE DE LA CUENTA : TESORO PUBLICO - SEPRELAD DPTO. 4561

## Interacción entre el sujeto obligado y el funcionario de tesorería de la SEPRELAD.



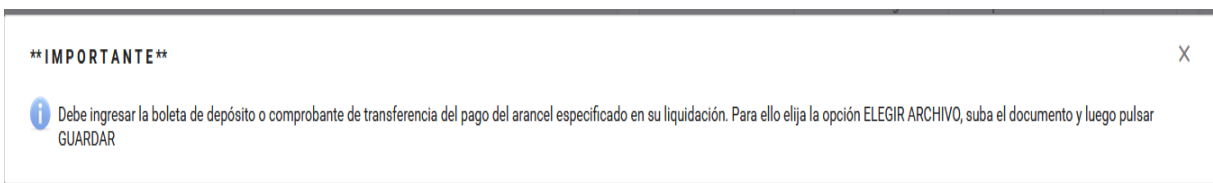
## 10. Sujeto Obligado: Ingresar a SIRO con su usuario provisorio.

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



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

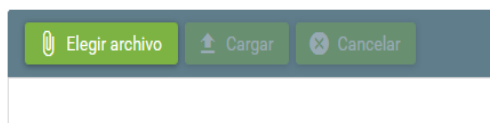
Al ingresar le aparecerá el siguiente mensaje en donde indica como subir el comprobante.




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

Debe ingresar la boleta de depósito o comprobante de transferencia

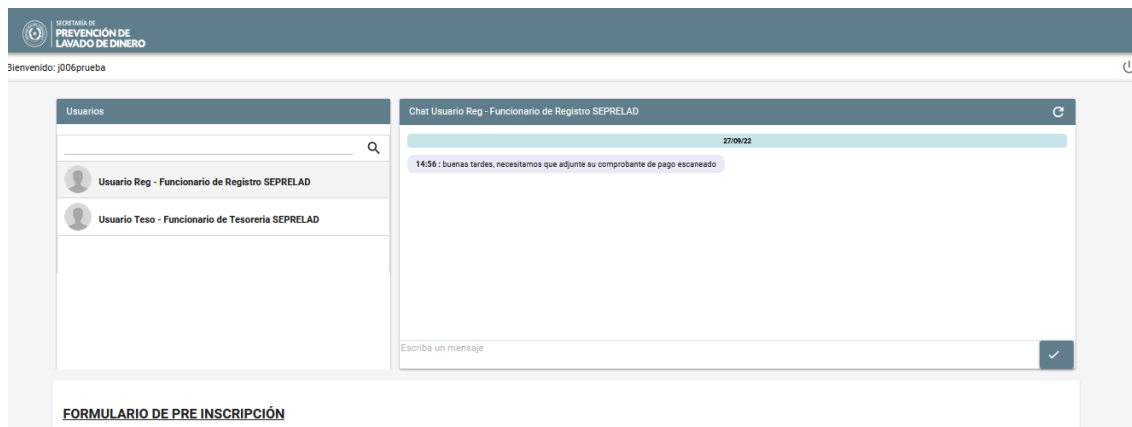
Adjuntar archivos (solo PDF) (\*)



Luego de subir los cambios pulsar 

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

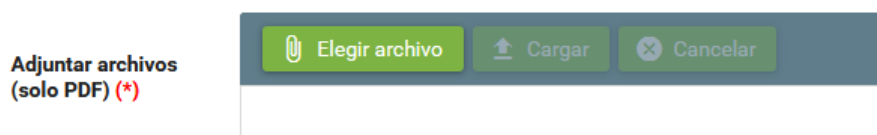
El funcionario de tesorería se comunicará con el sujeto obligado, a través del chat del sistema SIRO, **indicando inconvenientes en caso de haberlos.**

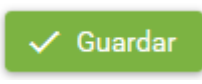


Observación: Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario de registro, este paso se omite.

## 12. 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. 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](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/test/q/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 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/>