



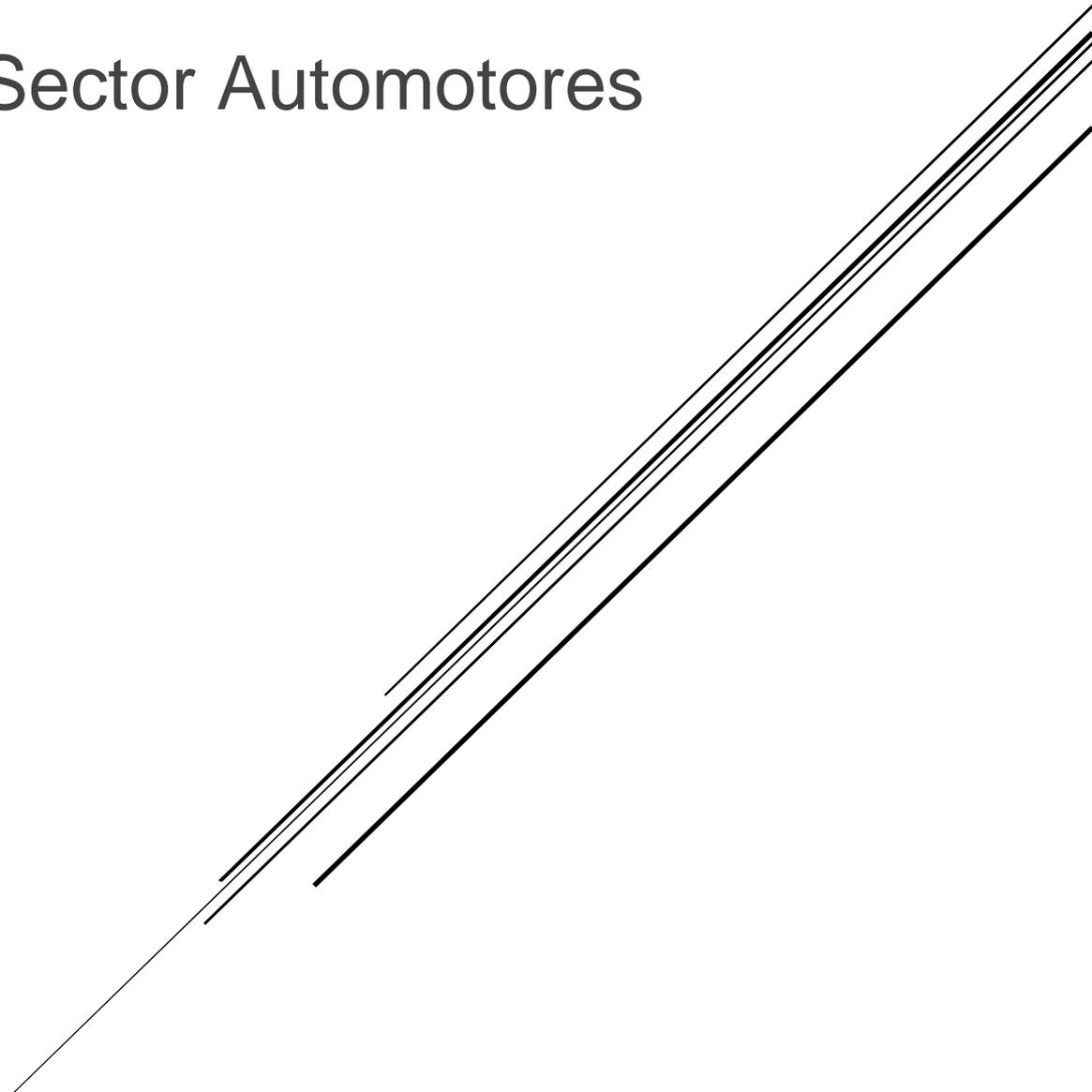
Secretaría  
**PREVENCIÓN DE LAVADO  
DE DINERO O BIENES**  
UIF - Unidad de Inteligencia Financiera

 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

# Instructivo para Registro del Sujeto Obligado

## Sector Automotores



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

# Primeros Pasos

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

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

III. Los sujetos obligados que ya cuentan con el usuario y contraseña para acceder al sistema SIRO, de igual manera deberán de actualizar la información requerida, con las documentaciones respaldatorias correspondiente, conforme se establece en la Resolución SEPRELAD N° 188/2022, ingresando en la opción **Regístrese**

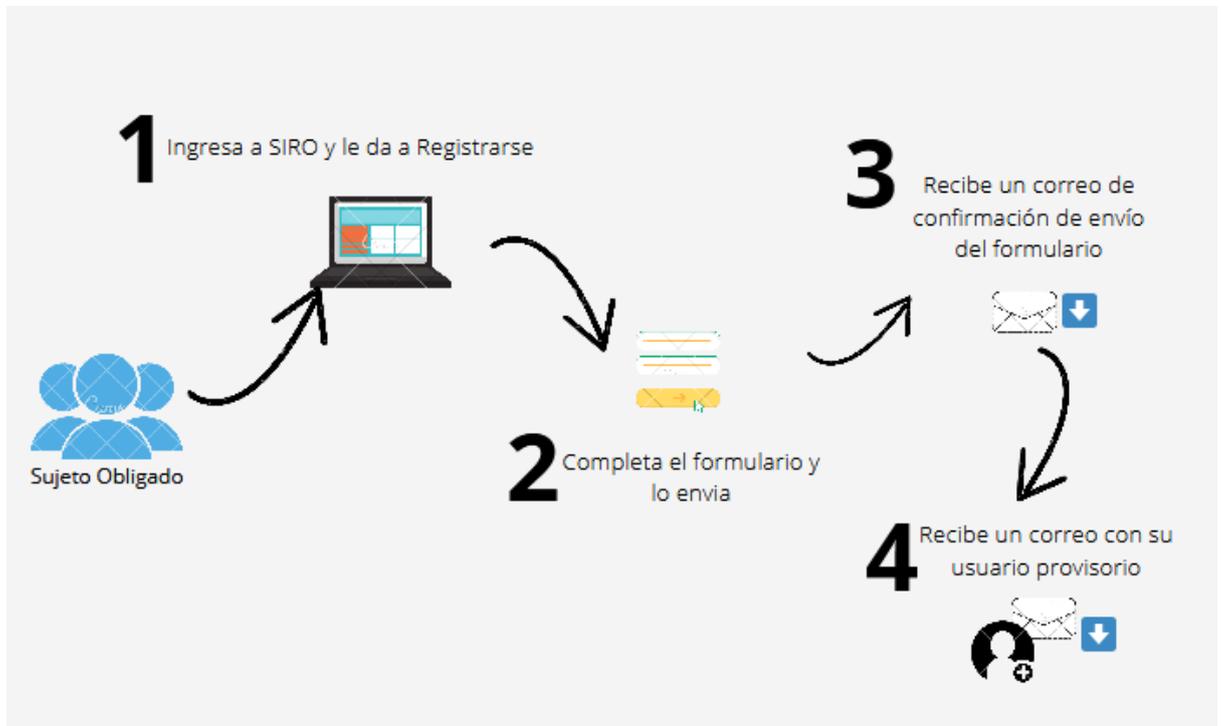
IV. Las credenciales creadas para el Sujeto Obligado serán de acuerdo a los datos del Oficial de cumplimiento Titular, es decir, las colocadas en la sección OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del formulario.

IV. 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 [soportesiro@seprelad.gov.py](mailto:soportesiro@seprelad.gov.py).

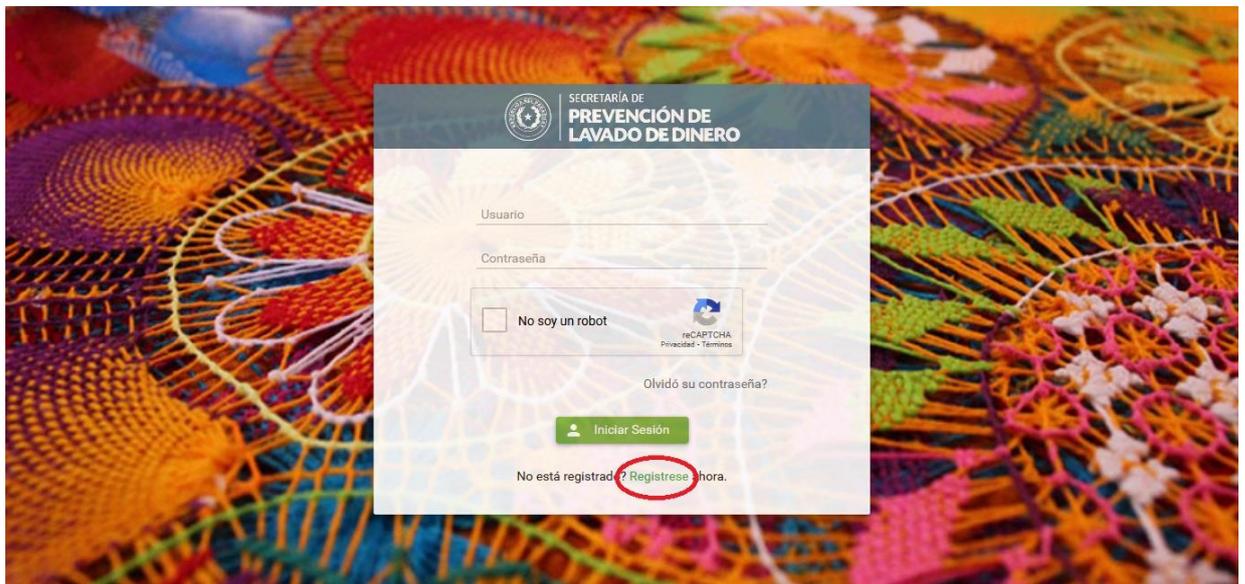
# Pasos a seguir en el circuito

Completar el 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.

### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

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

#### • Datos generales

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

Entidades Financieras + Agregar nueva Entidad Financiera

Entidades Financieras	
Entidad	
No se encuentran registros	

#### • Actividades

Tipo Servicio Ofertado *	<b>Disponibles</b>		<b>Asignados</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▲ IMPORTACIÓN</li><li>▲ COMPRA</li><li>▼ VENTA</li><li>▼ CONSIGNACIÓN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶</li><li>▶▶</li><li>◀</li><li>◀◀</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▲</li><li>▲</li><li>▼</li><li>▼</li></ul>

Actividad específica *	Seleccione un ítem	▼	Antigüedad sector *	Seleccione un ítem	▼
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"/>				

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						

Ingrese aquí la descripción del archivo. \*

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción Resolución SEP/RELAD N° 188/2022 - Art. 2° \*

+ Elegir archivo Cargar Cancelar

# Detalles de cada sección del formulario de Inscripción.

## FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo de persona *	JURÍDICA	▼		
Tipo sujeto obligado *	AUTOMOTORES	▼		
Opera en el Sector Financiero *	SI	▼	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 Sucursales	Se deberá de mencionar cantidad de sucursales.

### • 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 de Contribuyente del sujeto obligado a inscribirse. Al presionar TAB lo validará.
Razón social	Razón social del sujeto obligado.
Dirección	Dirección del sujeto obligado.
Departamento	Departamento donde se domicilia el sujeto obligado.
Ciudad	Ciudad donde se domicilia el sujeto obligado.
Correo electrónico de la entidad	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.

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

• **Actividades**

Tipo Servicio Ofertado \*

Disponibles

- ▲ IMPORTACIÓN
- ▲ COMPRA
- ▼ VENTA
- ▼ CONSIGNACIÓN

Asignados

Actividad especifica \*

Cantidad Empleados

Total Activo (Gs.)

Patrimonio Neto (Gs.)

Seleccione un item ▼

0

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Antigüedad sector \*

Ingreso Anual (Gs.)

Total Pasivo (Gs.)

Seleccione un item ▼

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre componente	del	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 Especifica	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.

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.

Socios y/o Accionistas
+ Agregar nuevo Socio

Tipo de Documento \* Seleccione un ítem ▼

Número de Documento \*

Nombres \*

Apellidos

Cantidad de Acciones

Capital Integrado

Guardar
Cancelar

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.

Plana Directiva o Socio Gerente
+ Agregar nuevo Directivo

Tipo de Documento \*

Número de documento \*

Nombres \*

Apellidos \*

Cargo

Seleccione un ítem

---



---



---

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 (\*) Seleccione un item ▼

Número de Documento (\*)

Nombre y Apellido (\*)

Email (\*)

Telefono

Tipo Oficial (\*) Seleccionar.. ▼

Guardar
 Cancelar

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 documentaciones requeridas para la inscripción Resolución SEPRELAD N° 188/2022 - Art. 2° \*

Ingrese aquí la descripción del archivo.

+ Elegir archivo

↑ Cargar

✖ Cancelar

Nombre componente	del	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 documento en formato PDF subidos.
*		Mencionar el nombre del documento para identificar el archivo

Al finalizar la carga pulsamos el botón

✓ Enviar

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



Debe pulsar el botón de **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 pulsar el botón, copiar el link indicado recibido en el correo y abrirlo en otra pestaña o navegador.

**Hola**

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

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: <http://10.1.1.118:8080/seprelad/soprovisorio/confirmacionsolicitudso.xhtml?id=-140009059-1208351864122>

## 4. Recibe un correo con su usuario provisorio.

En dicho correo recibirá el usuario y contraseña de acceso al sistema SIRO, para continuar el circuito e interactuar con los funcionarios de registro y tesorería, conforme a los siguientes pasos:

SEPRELAD

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

Se ha confirmado provisoriamente tu solicitud.

Tus credenciales de acceso corresponde al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y son:

Usuario: rsortiz01

Contraseña: A1VOYqQU

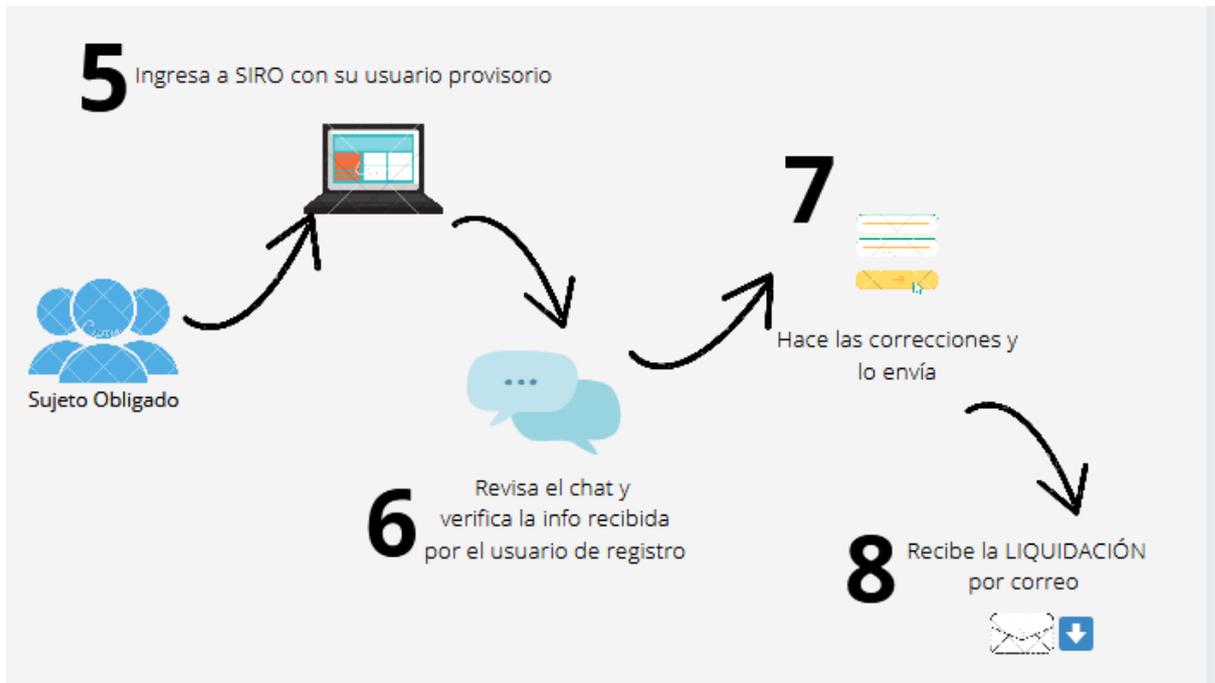
El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: [sortiz@seprelad.gov.py](mailto:sortiz@seprelad.gov.py)

Si no eres [sortiz@seprelad.gov.py](mailto: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 los datos que recibió por correo

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Usuario  
rsortiz01

Contraseña  
••••••••

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

[Olvidó su contraseña?](#)

No está registrado? [Regístrate ahora.](#)

La imagen muestra una interfaz de usuario para el sistema SIRO. El fondo es una textura abstracta de colores vibrantes. El formulario de inicio de sesión está centrado y contiene campos para 'Usuario' (con el valor 'rsortiz01') y 'Contraseña' (oculta con puntos). Hay un campo de verificación 'No soy un robot' con un ícono de reCAPTCHA. Debajo del campo de verificación hay un enlace 'Olvidó su contraseña?'. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Iniciar Sesión' y un enlace 'Regístrate ahora.'.

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

Si existen inconvenientes con la documentación adjuntada. El funcionario de registro se comunicará con el sujeto obligado a través del chat del sistema SIRO.

The screenshot displays the SIRO system interface. At the top, the logo of the SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO is visible. Below the header, the user is logged in as '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 '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 'Escriba 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 . Chóferes del chaco e/ calle 45
    - Correo electrónico (\*): sortiz@seprelad.gov.py
    - Teléfono (\*): 569874 (Celular) 9987444444

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

## 7. Realiza las correcciones solicitadas y lo envía.

En caso de que deba adjuntar documentación, hace click en la opción: *Elegir archivo*

The screenshot shows a document upload interface. On the left, there is a text box with the instruction: 'Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción Resolución SEPRELAD N° 188/2022 - Art. 2°'. On the right, there is a form with a text input field for 'Ingrese aquí la descripción del archivo.' Below this field is a dark blue bar containing three buttons: '+ Elegir archivo', 'Cargar', and 'Cancelar'.

Luego de subir los cambios pulsa



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

## 8. Recibe la LIQUIDACIÓN DE PAGO por correo electrónico.

Una vez que se han validado las documentaciones, el Sujeto Obligado, recibe por correo electrónico la liquidación de pago, con los detalles correspondientes para realizar el depósito en concepto del arancel.



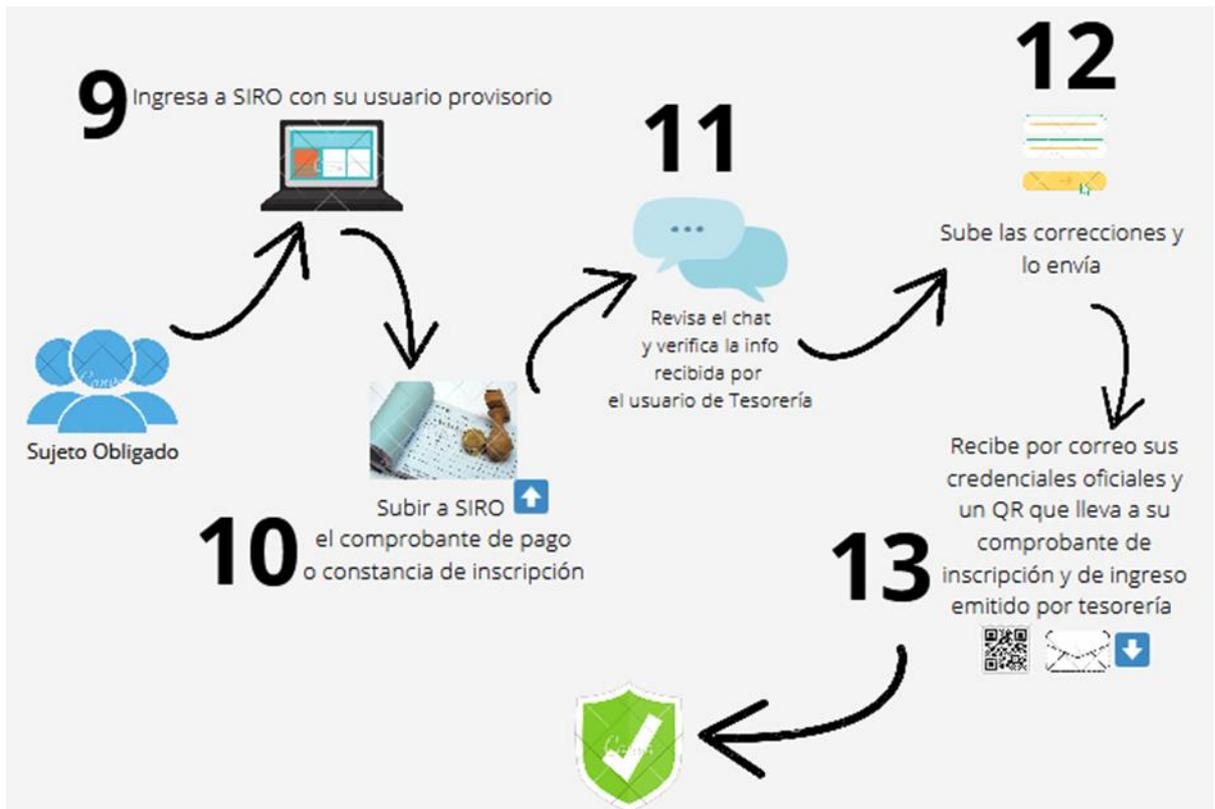
Pulsa el botón **Ir a la Liquidación**, la cual llevará a una página para acceder a la misma.



Pulsa **Imprimir Liquidación Inscripción**, que llevará al PDF que contiene el documento.

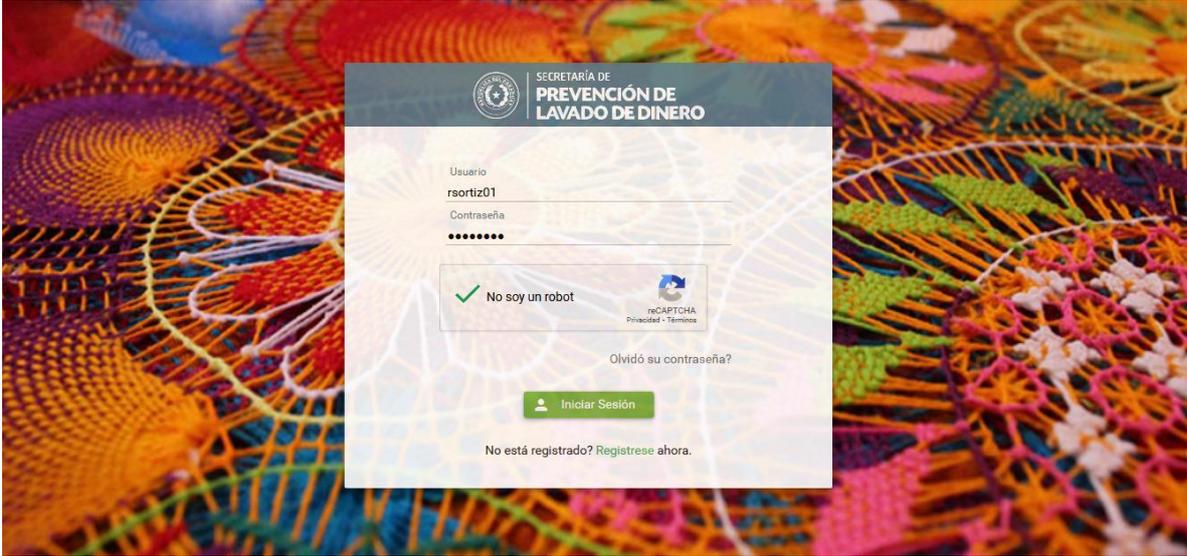


## Interacción con el funcionario de tesorería.



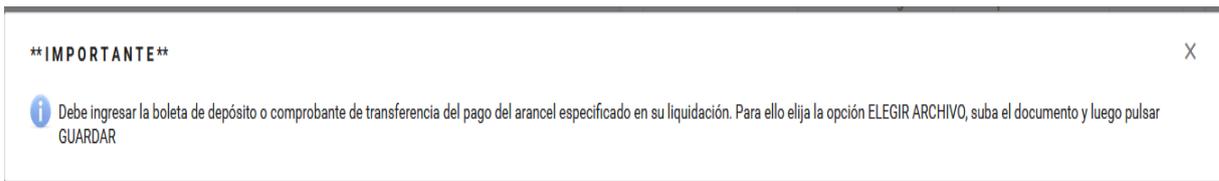
## 9. Ingresa a SIRO con su usuario provisorio.

El sujeto obligado ingresa al sistema SIRO, con el usuario y la contraseña 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 como subir el comprobante.



Para subir el archivo debe seleccionar *Elegir archivo* y luego *Cargar*.

**Debe ingresar la boleta de depósito o comprobante de transferencia**

Adjuntar archivos (solo PDF) (\*)



Luego de subir los cambios pulsa



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

Si existen inconvenientes con el comprobante adjuntado, el funcionario de tesorería se comunicará con el sujeto obligado, a través del chat del sistema SIRO indicando el inconveniente.

The screenshot displays the SIRO system interface. At the top, there is a header for the 'SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO' with the user 'Bienvenido: rsortiz01'. The main area is divided into three sections: a 'Usuarios' sidebar with a search bar and two user profiles (Javier Paredes and Juan Ayala), a central chat window titled 'Chat Javier Paredes - Funcionario de Tesorería SEPRELAD' showing a message from 6/11/20 at 15:51 asking for a scanned receipt, and a 'FORMULARIO DE PRE INSCRIPCION' on the right. The form includes dropdown menus for 'Tipo de persona' (JURÍDICA), 'Tipo sujeto obligado' (REMESADORA), and 'Opera en el Sector Financiero' (SI). Below these are 'Datos generales' fields: RUC (4327008-9), Razón social (Remesadora para probar seprelad 1), Dirección (Avda. Choferes del chaco e/ calle 45), Correo electrónico (sortiz@seprelad.gov.py), Teléfono (569874) and Celular (0987444444), and a 'Página web' field. At the bottom, there are dropdowns for 'Departamento' and 'Ciudad' (ASUNCION).

Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario 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 funcionario de tesorería, le da a la siguiente opción dentro del formulario

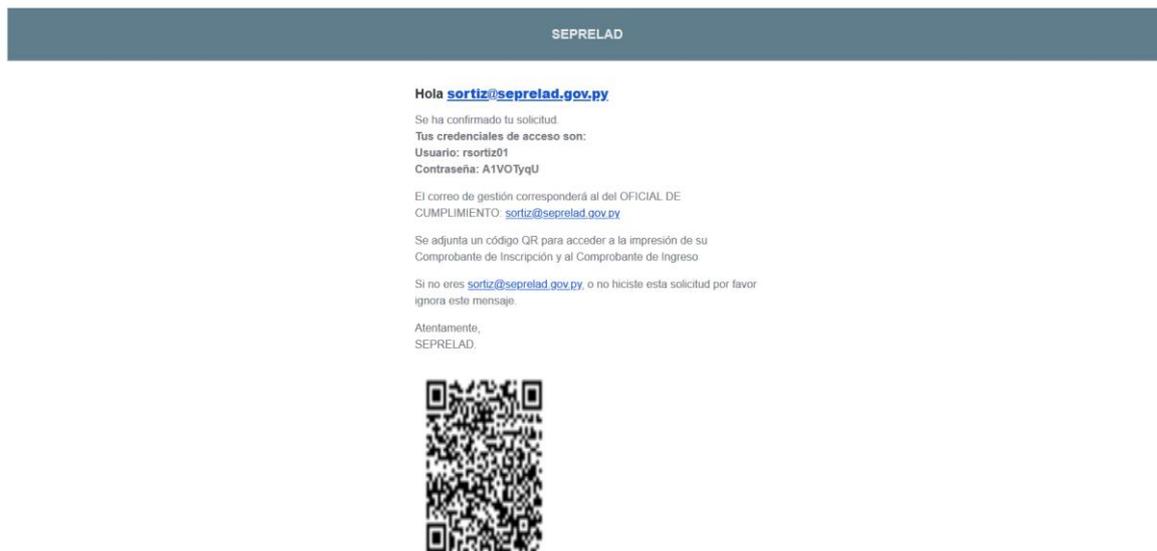
The image shows a file upload interface. On the left, the text 'Adjuntar archivos (solo PDF) (\*)' is displayed. To the right, there is a dark blue bar containing three buttons: 'Elegir archivo' with a paperclip icon, 'Cargar' with an upload icon, and 'Cancelar' with a close icon. Below this bar is a white rectangular area for the file upload.

Luego de subir los cambios pulsa 

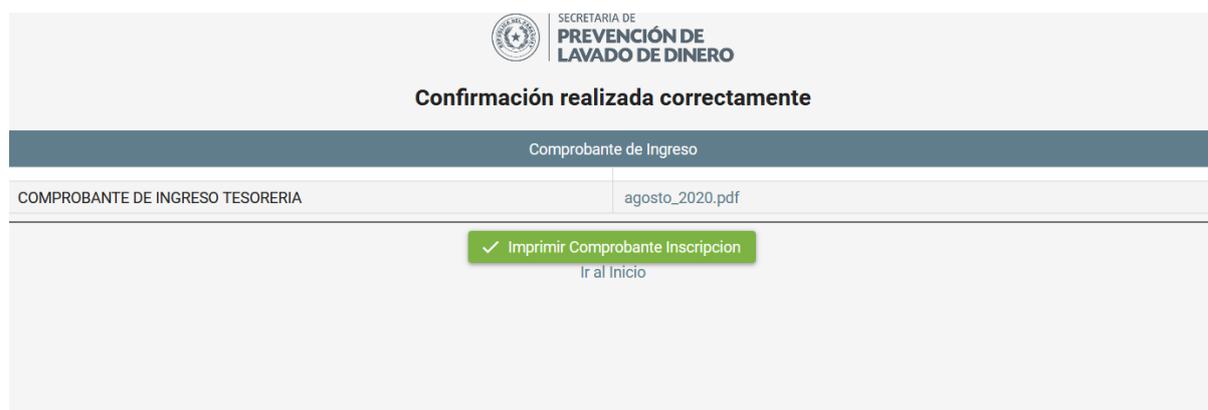
Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario de tesorería, este paso se omite

### 13. Recibe un correo con su usuario y contraseña definitiva, el comprobante de ingreso y comprobante de inscripción por medio de un código QR.

El Sujeto Obligado, una vez culminado el circuito de validación por parte del funcionario de tesorería, recibirá un correo con su usuario y contraseña definitiva 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/>