



# **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL SUJETO OBLIGADO**

## **Sectores**

- **Transportadora o atesoramiento de caudales,**
- **Cajas de seguridad y;**
- **Objetos de Arte y antigüedades, inversión filatélica y numismática**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>ÍNDICE DE CONTENIDO.....</b>	<b>2</b>
<b>OBSERVACIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>RESUMEN DEL CIRCUITO A SEGUIR POR EL SUJETO OBLIGADO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. ....</b>	<b>4</b>
1. Ingresar a SIRO y hacer click en REGISTRESE .....	4
2. Completar el formulario y enviar.....	5
2.1 Formulario del sector Transportadora de Caudales .....	5
2.2 Formulario del Sector Cajas de Seguridad .....	6
2.3. Formulario del Sector Objetos de Arte y Antigüedades, inversión Filatélica y Numismática.....	7
ReRecibe un correo de confirmación .....	8
3. Recibe un correo con el Usuario Provisorio.....	8
<b>DETALLES DE CADA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. ....</b>	<b>9</b>
I. Sección – Formulario de Pre inscripción .....	9
II. Datos generales del sujeto obligado .....	10
2.1. Persona Física.....	10
III. Entidades Financieras.....	11
IV. Actividades .....	12
V. Sucursales .....	12
VI. Socios y/o accionistas .....	13
VII. Oficiales de Cumplimiento.....	14
VIII. Adjuntar Archivo.....	15
IX. Adjuntar Archivo.....	16
X. Recibe correo de confirmación de envío del formulario. ....	16
XI. Recibe un correo con su usuario provisorio. ....	17
<b>INTERACCIÓN CON EL USUARIO DE REGISTRO POR EL SUJETO OBLIGADO. .18</b>	
5. El sujeto obligado, Ingresar a SIRO con su usuario provisorio. ....	18
6. El sujeto Obligado Revisa el chat y verifica la información recibida por el funcionario de registro de la SEPRELAD. ....	19
7. El Sujeto Obligado Realiza las correcciones solicitadas y envía.....	19
8. El Sujeto Obligado recibe la Liquidación de pago a través de su correo electrónico .....	20
<b>INTERACCIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA SEPRELAD. ....</b>	<b>21</b>
9. El Sujeto Obligado Ingresar a SIRO con su usuario provisorio. ....	21
10. El Sujeto Obligado Subir a SIRO el Comprobante pago o Constancia de Inscripción. ....	21
11. Un funcionario de tesorería revisa el chat y verifica la información recibida	22
12. ....El sujeto obligado sube las correcciones y envía.	22
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.	23

## OBSERVACIONES

Con independencia del sector estas observaciones, el sujeto obligado debe tener en cuenta para ejecutar el proceso de registro.

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

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

## RESUMEN DEL CIRCUITO A SEGUIR POR EL SUJETO OBLIGADO PARA EL 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.**





## 2.2 Formulario del Sector Cajas de Seguridad



MINISTERIO DE  
PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO

Versión 21.01.18.000.02

---

### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo sujeto obligado \* CAJAS DE SEGURIDAD

Opera en el Sector Financiero \* Seleccione un ítem

Posee Sucursal? \* Seleccione un ítem

**• Datos generales**

RUC \* Tipo de persona \* JURÍDICA

Razón social \*

Dirección \*

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

Correo electrónico de la entidad \*

Teléfono \* Celular \*

Página web

**• Actividades**

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

Cantidad Empleados 0 Ingreso Anual (Ga.)

Total Activo (Ga.) Total Pasivo (Ga.)

Patrimonio Neto (Ga.) Fecha Inicio Actividades en el Sector \*

Breve reseña de la actividad principal desarrollada \*

250 caracteres restantes.

**Socios y/o Accionistas** + Agregar nuevos Socios

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

**Plena Directiva o Socio Gerente** + Agregar nuevos Directivos

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

**Oficiales de cumplimiento** + Agregar nuevos Oficiales

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

**Adjuntar documentaciones respaldadas para la inscripción**  
Resolución SEP/RELAD N° 000/0000 - Art. 2°

N°	Respaldo
1	- Nota de Solicitud de inscripción/reinscripción dirigida a la máxima autoridad institucional
2	- (*) Razón social, estatutos sociales y sus modificaciones en caso de que los tuviera
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	- Acreditación de los representantes legales y uso de la firma social (último acto de asamblea donde se designe a las autoridades actuales)
8	- (*) Patente municipal o comercial (no excluyente)

(\*) Autenticados por escribanía pública

**Archivos**


Ingrese aquí la descripción del archivo.

+ Cargar archivo
+ Borrar
+ Cancelar

No se encuentran registros.

✓ Enviar

## 2.3. Formulario del Sector Objetos de Arte y Antigüedades, Inversión Filatélica y Numismática.



MINISTERIO DE  
PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE DINERO

Versión 23.07.18.050.05

---

### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo sujeto obligado \* OBJETOS DE ARTE, ANTIGÜEDADES Y NUMISMÁTICAS ▾

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

**• Datos generales**

RUC \*       Tipo de persona \* JURÍDICA ▾

Razón social \*

Dirección \*

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

Correo electrónico de la entidad \*

Teléfono \*       Celular \*

Página web

**• Actividades**

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

Cantidad Empleados       Ingreso Anual (Gs.)

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

Patrimonio Neto (Gs.)       Fecha Inicio Actividades en el Sector \*

Breve reseña de la actividad principal desarrollada \*

250 caracteres restantes.

**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	Celular	Tipo oficial
No se encuentran registros.						

Adjuntar documentaciones requeridas para la inscripción  
Resolución SE/PSE/AD N° 000/0000 - Art. 3°

N°	Requisitos
1	- Nota de Solicitud de inscripción/reinscripción 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	- Acreditación de los representantes legales y uso de la firma social (última acta de asamblea donde se designe a las autoridades actuales)
8	- (*) Patente municipal o comercial (no excluyente)

(\*) Autenticados por escribanía pública

Archivos

No se encuentran registros.

✓ Envía

Ingresar legal la descripción del archivo \*

+ Elegir archivo

= Copiar

= Eliminar



### 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/estafeta/soprovvisorio/confirmacionolicitudso\\_xhtml?cid=1120314510140013433860243](https://www.seprelad.gov.py/estafeta/soprovvisorio/confirmacionolicitudso_xhtml?cid=1120314510140013433860243)

© 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](mailto:jas@seprelad.gov.py)

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

Atentamente,  
SEPRELAD.

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.



## DETALLES DE CADA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.

La información solicitada en el formulario de preinscripción es homogénea para todos los sectores, por tanto es aplicado la mismo parámetro de descriptivo.

### I. Sección – Formulario de Pre inscripción

#### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo sujeto obligado\* TRANSPORTADORA DE VALORES O CAUDALES v

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

#### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo sujeto obligado\* CAJAS DE SEGURIDAD v

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

#### FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN

Tipo sujeto obligado\* OBJETOS DE ARTE, ANTIGUEDADES Y NUMISMATICAS v

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

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Tipo sujeto Obligado	Elegir opción conforme a la actividad desarrollada
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, seleccionando la opción u opciones que despliega el campo.</i>
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.

## II. Datos generales del sujeto obligado

### 2.1. Persona Física

• Datos generales

RUC *	_____	Tipo de persona *	FÍSICA
Nombres y Apellidos *	_____		
Dirección *	_____		
Departamento *	Seleccione un ítem	Ciudad *	Seleccione un ítem
Correo electrónico de la entidad *	_____		
Teléfono *	_____	Celular *	_____
Página web	_____		
País de nacimiento *	Seleccione un ítem	Fecha de nacimiento *	_____

### 2.2. Persona Jurídica

• Datos generales

RUC *	_____	Tipo de persona *	JURÍDICA
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
Tipo de persona	Física o Jurídica. Este campo es de carga automática.
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 <b>Persona Física</b> )
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 <b>Persona Física</b>

### III. Entidades Financieras

Esta opción aparece solo en caso de que los sectores operen con el Sector Financiero y/o Cooperativo

Entidades Financieras
+ Agregar nueva Entidad Financiera

Entidades Financieras	
<b>Entidad</b>	
No se encuentran registros	

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



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

## IV. Actividades

### • Actividades

Actividad específica *	Seleccione un ítem	Antigüedad sector *	Seleccione un ítem
Cantidad Empleados	0	Ingreso Anual (Gs.)	
Total Activo (Gs.)		Total Pasivo (Gs.)	
Patrimonio Neto (Gs.)		Fecha Inicio Actividades en el Sector *	
Breve reseña de la actividad principal desarrollada: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">250 caracteres restantes.</p>		

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<b>Actividad específica</b>	Seleccionar la actividad específica de la entidad
<b>Antigüedad sector</b>	Antigüedad en el mercado.
<b>Cantidad empleados</b>	Cantidad de empleados con los que opera el sujeto obligado.
<b>Ingreso Anual (Gs.)</b>	Monto en guaraníes del ingreso anual del sujeto obligado al inscribirse.
<b>Total Activo (Gs.)</b>	Monto en guaraníes del total activo del sujeto obligado al inscribirse.
<b>Total Pasivo (Gs.)</b>	Monto en guaraníes del total pasivo del sujeto obligado al inscribirse.
<b>Patrimonio Neto (Gs.)</b>	Monto en guaraníes del patrimonio neto del sujeto obligado al inscribirse.
<b>Fecha de inicio Actividades en el Sector</b>	Se debe indicar el año (día, mes y año) específico del inicio de la actividad
<b>Breve Reseña de la Actividad principal desarrollada</b>	Explicar dentro de 250 caracteres la actividad. <b>Ejemplo:</b> Que tipo de valores transporta, Caja de seguridad tipo de objeto/Efectivo etc.

## V. Sucursales

Denominación *		Código *	
Correo electrónico *		Dirección *	
Ciudad *	Seleccione un ítem	Teléfono *	
Celular			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<b>Denominación</b>	Nombre de la sucursal
<b>Código</b>	El asignado a la sucursal ejemplo: 01-02
<b>Dirección</b>	Domicilio comercial o real de la sucursal
<b>Correo Electrónico</b>	De la entidad denominada (sucursal)
<b>Ciudad</b>	Asiento comercial de la sucursal
<b>Teléfono</b>	Línea fija de la sucursal
<b>Celular</b>	Número asignado a la sucursal

## VI. Socios y/o accionistas

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

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				

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.

Socios y/o Accionistas
+ Agregar nuevo Socio

Tipo de Documento \* Seleccione un item

Número de Documento \*

Nombres \*

Apellidos

Cantidad de Acciones

Capital Integrado

Guardar
Cancelar

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 ( <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 de carga.
Cancelar	Anula la carga y permite realizar nueva carga de información.

Plana Directiva o Socio Gerente + Agregar nuevo Directivos

Tipo de Documento \* Seleccione un ítem

Número de documento \*

Nombres \*

Apellidos \*

Cargo

Guardar Cancelar

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Agregar nuevo Directivo	Habilita datos requeridos para la carga de información de la Plana Directiva, Socio Gerente o Representante legal.

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

## VII. Oficiales de Cumplimiento

Oficiales de cumplimiento + Agregar nuevo Oficial

Oficiales de cumplimiento

Nombre	Tipo documento	N° Documento	Email	Teléfono	Celular	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.

Oficiales de cumplimiento + Agregar nuevo Oficial

Tipo de Documento \* Seleccione un ítem

Número de Documento \*

Nombres \*

Apellidos \*

Email \*

Teléfono \*

Celular \*

Tipo Oficial \* Seleccionar...

Guardar Cancelar

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo de Documento</b>	Seleccionar el tipo de documento a registrar
<b>Número de Documento</b>	Ingresar la información. Para datos de RUC y/o CI, pulsar TAB (completa en forma automática nombre y apellido)
<b>Nombre y Apellido</b>	Para datos de RUC y/o CI, se completa en forma automática pulsando el TAB.
<b>Email</b>	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.
<b>Teléfono</b>	Refiere al número de línea baja laboral del oficial de cumplimiento
<b>Celular</b>	Refiere al número de celular del Oficial de cumplimiento
<b>Tipo Oficial</b>	Seleccionar: Titular o Alterno

### VIII. Adjuntar Archivo

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

N°	Requisitos
1	- Nota de Solicitud de inscripción/reinscripción 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	- Acreditación de los representantes legales y uso de la firma social (última acta de asamblea donde se designe a las autoridades actuales)
8	- (*) Patente municipal o comercial (no excluyente)

(\*) Autenticados por escribanía pública

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.
<b>Elegir archivo</b>	Permite seleccionar el archivo de su directorio para subirlo al formulario en el orden del listado y en formato PDF.
<b>Cargar</b>	Finaliza el proceso de la carga.
<b>Cancelar</b>	Cancela la carga del archivo.
<b>Archivos</b>	Muestra el listado de los documentos adjuntados.
<b>Enviar</b>	Al finalizar pulsar el botón enviar



## IX. 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

Ingrese aquí la descripción del archivo.

+ 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

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

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", copie y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:  
<https://www.seprelad.gov.py/testina/supervision/confirmacionde solicitud.jshtm?cid=1120314510148813433860243>

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

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



**Confirmación realizada correctamente.**

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

[Ir al Inicio](#)

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

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/ingles/soprovisorio/confirmacionolicitudso.xhtml?id=1120314519148813433860243>

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

## **XI. 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 provisionalmente tu solicitud.  
Tus credenciales de acceso corresponden al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y son:  
Usuario: j006prueba  
Contraseña: GfAcC0bv

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO PRUEBA

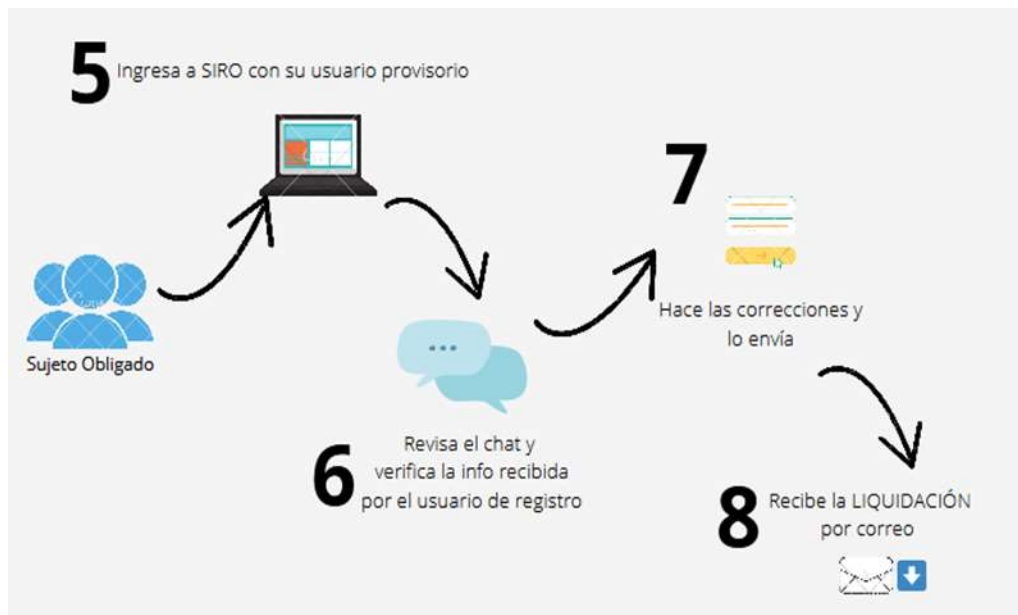
El correo de gestión corresponderá al del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: [jas@seprelad.gov.py](mailto:jas@seprelad.gov.py)

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

Atentamente,  
SEPRELAD

© 2018 SEPRELAD. Todos los derechos reservados.

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



### 5. El 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”



## 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”**

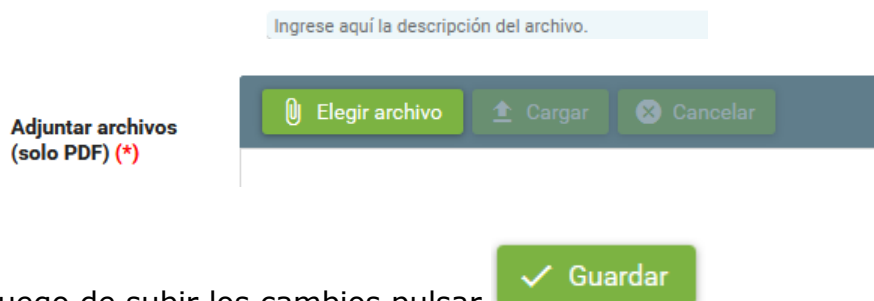
De existir inconvenientes con la documentación adjuntada, el funcionario de registro de la SEPRELAD se comunicará con el sujeto obligado a través del chat del sistema SIRO.



**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.*



Pulsar el botón “**Ir a la Liquidación**”.



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



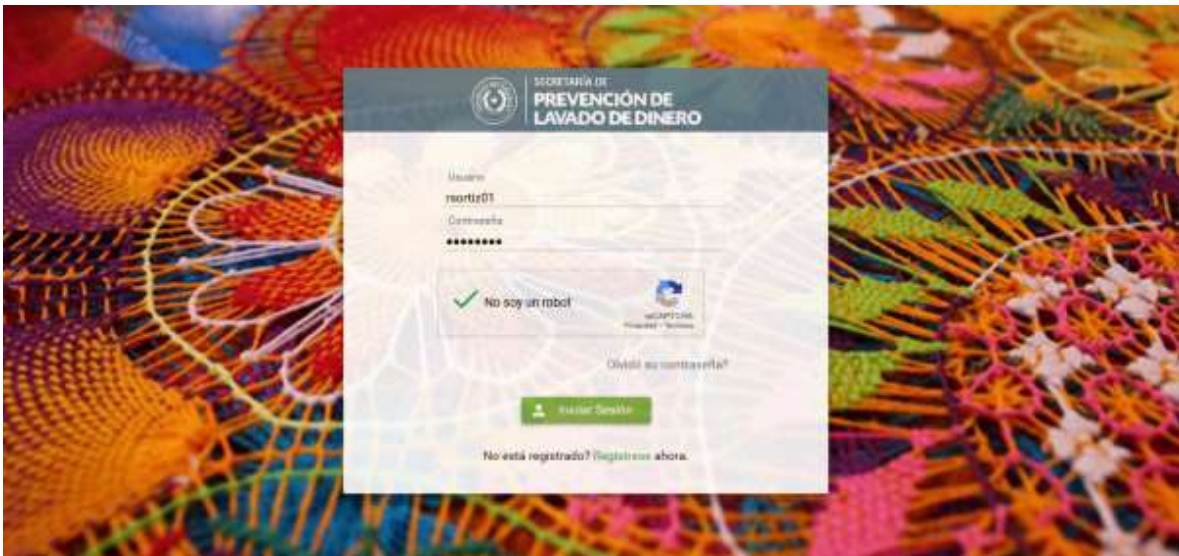


## INTERACCIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA SEPRELAD.



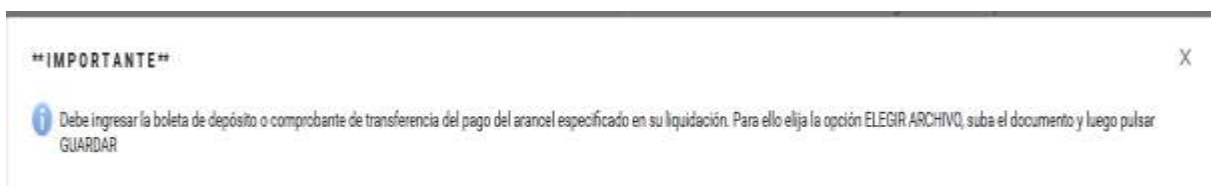
### 9. El Sujeto Obligado Ingresar a SIRO con su usuario provisorio.

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



### 10. El Sujeto Obligado debe 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) (\*)

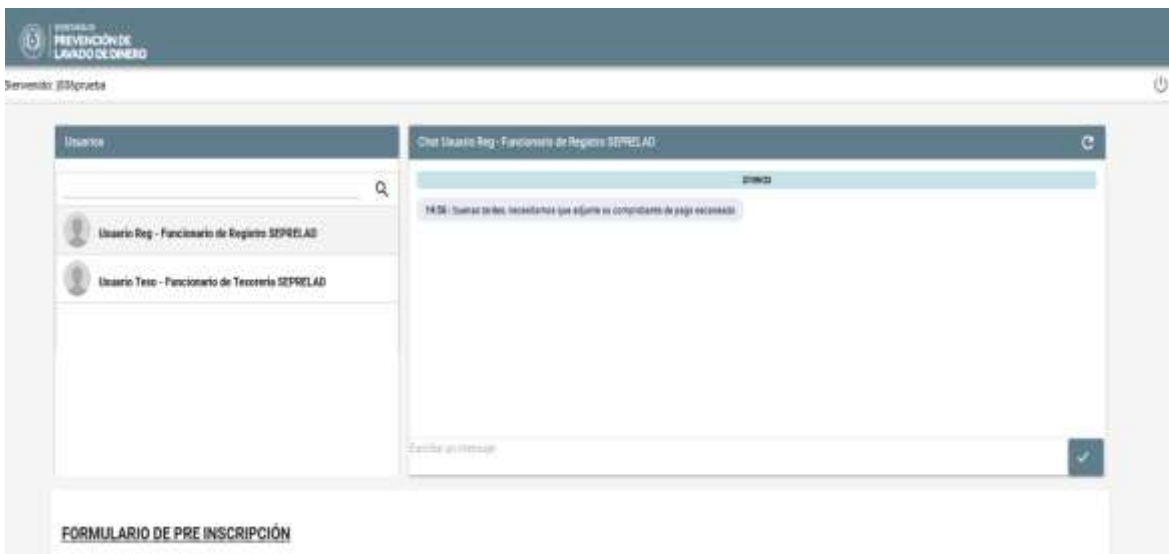


Luego de subir los cambios pulsar



## 11. 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.**

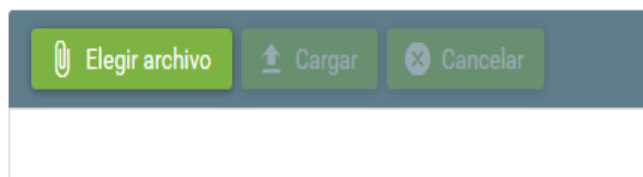


**Observación:** Si el sujeto obligado no recibe mensaje del funcionario de registro, este paso se omite.

## 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.

Adjuntar archivos (solo PDF) (\*)



Luego de subir los cambios pulsar



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



