



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DENTRO DE SISTEMA GOAML

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA

DICIEMBRE DE 2024, ANTIGUO CUSCATLÁN



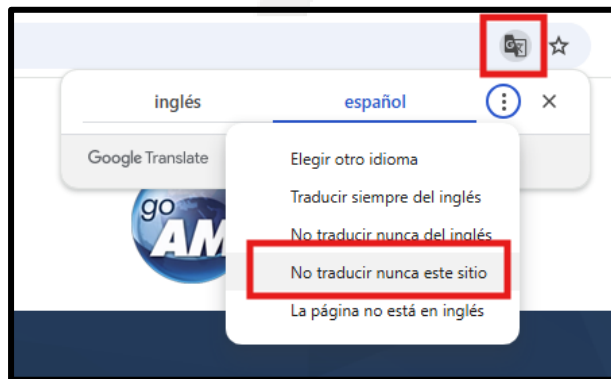
Contenido

Creación de usuarios adicionales para sujetos obligados.....	2
Sección 1. Datos del Usuario (de sujeto obligado)	4
Sección 2. Archivos adjuntos.....	7
Sección 3. Revisar y Enviar.....	10
Mensaje de confirmación sobre registro de usuario adicional	10
Respuesta a solicitud de registro de usuario adicional.....	11
Actualización de datos.....	12
Datos de Usuario.....	12
Datos de Sujeto Obligado	13
Cambio de contraseña	14

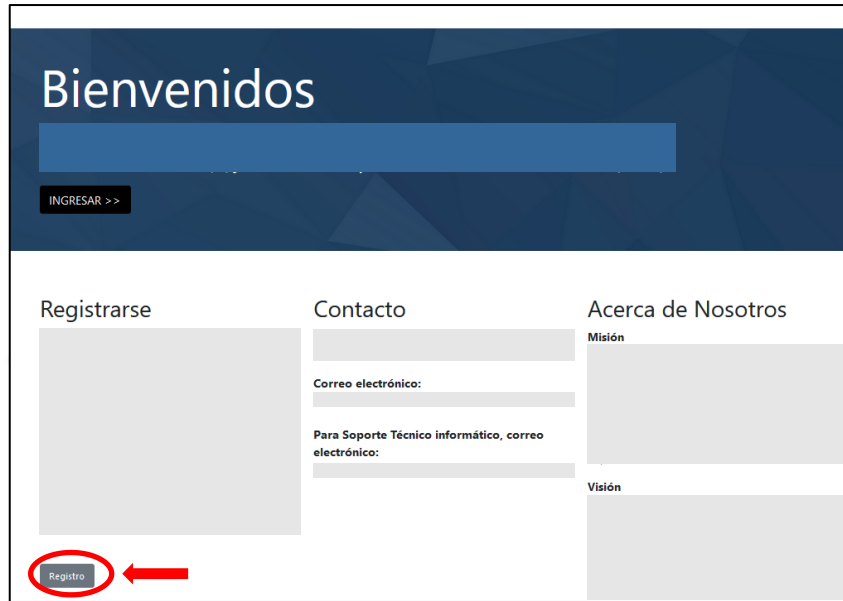
Creación de usuarios adicionales para sujetos obligados

En el caso que un sujeto obligado necesite usuarios adicionales al oficial de cumplimiento/encargado titular, se debe realizar un proceso similar al de registro, el cual inicia en la pantalla principal del portal en línea, accediendo a través de la siguiente URL: <https://goamlpruebas.uif.gob.sv>.

IMPORTANTE: Antes de iniciar el proceso, se debe seleccionar el idioma “español” y desactivar la traducción automática del navegador.



Seguidamente, debe dar clic en el botón **“Registro”**, tal como aparece en la siguiente imagen:

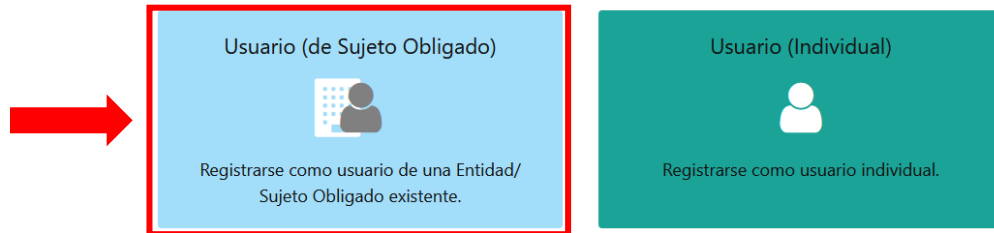


A continuación, aparecerán 4 opciones distintas de registro:



Para solicitar la creación de un usuario adicional, siendo el sujeto obligado perteneciente a cualquiera de los rubros comprendidos en los **20 numerales del Art. 2 inciso 3° de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, incluyendo proveedores de servicios virtuales, abogados, notarios, contadores y auditores**, debe seleccionar la opción **“Usuario (de Sujeto Obligado)”** que se encuentra bajo el apartado **“Registre un Usuario”**.

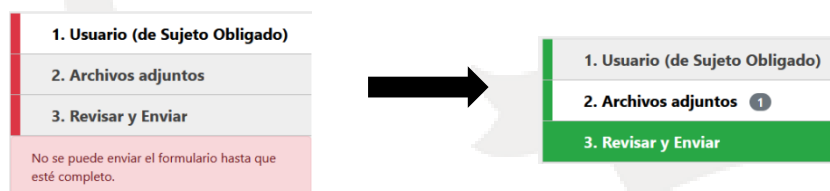
Registre un Usuario



A continuación, le aparecerá el formulario de registro, el cual consta de tres pasos:

- 1) **Usuario (de sujeto obligado):** puede referirse al oficial suplente, un analista de cumplimiento o cualquier usuario adicional al oficial titular/encargado de cumplimiento que el sujeto obligado considere necesario para dar cumplimiento a sus obligaciones con la Unidad de Investigación Financiera.
- 2) **Archivos adjuntos:** en esta sección se deberán cargar los documentos que validan el nombramiento del oficial suplente o que respalden la necesidad de creación del usuario adicional a solicitar.
- 3) **Revisar la información y enviar:** esta sección le permite al usuario verificar toda la información ingresada en el formulario y realizar correcciones, en caso de ser necesario, antes de enviar la solicitud a la UIF para aprobación. Luego de este paso el usuario recibirá en su correo un mensaje con la confirmación de que su información fue recibida.

A medida vaya completando los campos solicitados en cada una de las secciones detalladas anteriormente, el sistema cambiara el color de la pestaña de rojo a verde, en caso haya terminado de completar la información y el color no haya cambiado, deberá de revisar los datos hasta que la pestaña cambie de color:



A continuación, se detallarán los campos que componen cada sección del formulario y la información que se espera.

Sección 1. Datos del Usuario (de sujeto obligado)

Usuario (de Sujeto Obligado)

* ID de organización	* Usuario	* Contraseña	* Confirmar Contraseña
* Tipo de Usuario	* Nombres	* Apellidos	* Correo electrónico
Género	Fecha de nacimiento	Ocupación	* Nacionalidad
Número de identificación	Pasaporte o Carnet de Residente		

+ Direcciones

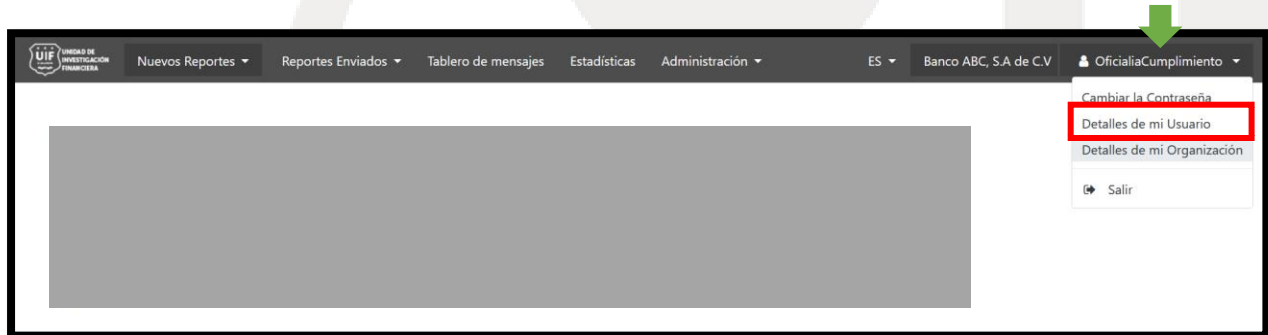
+ Teléfonos

Todos los campos marcados con el asterisco (*), son obligatorios y deben ser completados con información verídica, ya que cada uno de los datos serán investigados internamente.

Para esta sección se deben completar los campos de la siguiente manera:

- **ID de organización:** id de sujeto obligado al cual pertenecerá este nuevo usuario y que es otorgado por el Sistema goAML al estar registrado.

Para saber este código debemos, previamente debemos iniciar sesión como el oficial titular/encargado de cumplimiento o usuario principal del sujeto obligado, dentro de la pantalla principal haremos clic en la parte superior derecha donde aparece el nombre del usuario con sesión activa:



Inmediatamente nos aparecerá una ventana con todos los datos que ingresamos al crear el usuario del oficial titular, de aquí tomaremos el id del sujeto obligado al que pertenece:

Detalles de mi Usuario

<p>Usuario</p> <p>Archivos adjuntos</p> <p>Enviar Solicitud</p>	<p>ID de organización</p> <p>141</p>	<p>* Usuario</p> <p>Oficial/aCumplimiento</p> <p>* Apellidos</p> <p>Fecha de nacimiento</p> <p>Número de identificación</p>	<p>* Tipo de Usuario</p> <p>Oficial/Encargado Titular</p> <p>* Correo electrónico</p> <p>Ocupación</p> <p>Pasaporte o Carnet de Residente</p>
--	--------------------------------------	---	---

+ Direcciones

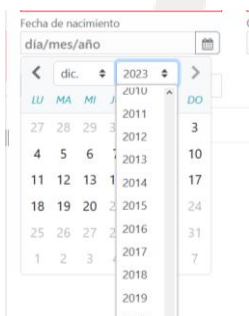
+ Teléfonos

Se recomienda resguardar este id para futuras creaciones de usuarios o para tenerlo a la mano en cualquier momento que se requiera su utilización.

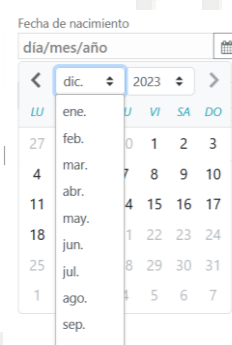
- **Usuario:** nombre de usuario que se utilizará para ingresar al portal.
- **Contraseña y confirmar contraseña:** ambas deben ser iguales y es parte de las credenciales de acceso a la plataforma.

IMPORTANTE: el usuario y contraseña ingresados deben ser cuidadosamente resguardados, pues estas serán las credenciales para ingresar al portal. Así como también el correo electrónico, el cual es necesario para realizar restablecimiento de credenciales, etc.

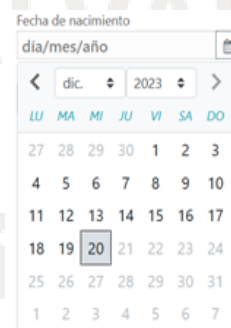
- **Tipo de usuario:** para este caso se deberá seleccionar entre las alternativas de “Oficial/Encargado Suplente” o “Analista de Cumplimiento”.
- **Nombres:** del usuario que estamos solicitando crear.
- **Apellidos:** del usuario que estamos solicitando crear.
- **Correo electrónico:** del usuario que estamos solicitando crear.
- **Género:** Masculino o Femenino.
- **Fecha de nacimiento:** para registrar la fecha de nacimiento del usuario, de clic al calendario y siga el siguiente procedimiento:



Clic en el año del calendario y seleccione el año de nacimiento



Seleccione el mes de nacimiento



Seleccione el día del mes de nacimiento

- **Ocupación:** del usuario que estamos solicitando crear.
- **Nacionalidad:** del usuario que estamos solicitando crear.

- **Número de identificación:** del usuario que estamos solicitando crear, colocarlo sin guiones.
- **Pasaporte:** del usuario que estamos solicitando crear (solo si es extranjero).

Sección 1.1. Direcciones

A continuación, darle clic al signo “+” para abrir el formulario de “Direcciones” e ingresar la información correspondiente a las direcciones del usuario que estamos creando.

Para agregar otra dirección darle nuevamente clic al signo “+”, y se le desplegará un segundo formulario de “Direcciones”.

Para eliminar una dirección ingresada, debe dar clic en el botón con el ícono 

The screenshot shows a form titled "Direcciones" with a dropdown menu for "Colonia/Residencial/Barrio/Repto/Otro #1". The form contains several fields:

- * Tipo (dropdown)
- * Colonia/Residencial/Barrio/Re... (text input)
- * Municipio (dropdown)
- * País (dropdown, currently set to "EL SALVADOR")
- Departamento (dropdown)
- Comentarios o Punto de referencia que complemente la dirección (text area)

 A red arrow points to the "+" button on the left, a green arrow points to the form fields, and another red arrow points to the trash icon on the right.

Sección 1.2. Teléfonos

Luego, darle clic al signo “+” para abrir el formulario de “Teléfonos” e ingresar la información correspondiente los teléfonos del usuario que estamos creando.

Para agregar otro número telefónico darle nuevamente clic al signo “+”, y se le desplegará un segundo formulario de “Teléfonos”.

Para eliminar un teléfono ingresado, debe dar clic en el botón con el ícono 

The screenshot shows a form titled "Teléfonos" with a dropdown menu for "Teléfono #1". The form contains several fields:

- * Tipo de Contacto (dropdown)
- * Tipo de Comunicación (dropdown)
- * Número (text input)
- Extensión (text input)
- Comentarios (text area)

 A red arrow points to the "+" button on the left, a green arrow points to the form fields, and another red arrow points to the trash icon on the right.

Sección 2. Archivos adjuntos

Para activar esta sección, primero debemos dar clic en el panel del lado izquierdo, en la sección "Archivos adjuntos":

PARA ESTA FASE DE PRUEBAS SOLO DEBERÁ SUBIR UN ÚNICO ARCHIVO PDF QUE SIRVA ÚNICAMENTE PARA SIMULAR LA CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y QUE HABILITE CONTINUAR CON EL PROCESO DE REGISTRO.

En producción, deberá cargar los documentos que se detallan en el cuadro dependiendo el tipo de registro, para este caso que se trata de un usuario adicional, lo que se debe cargar es:

Si es oficial/encargado de cumplimiento suplente:

1. Certificación del punto de acta designando al OC/EC suplente (en caso difiera del ingresado al momento del registro del sujeto obligado).
2. DUI.
3. Título profesional.
4. Diploma de acreditación/capacitación.

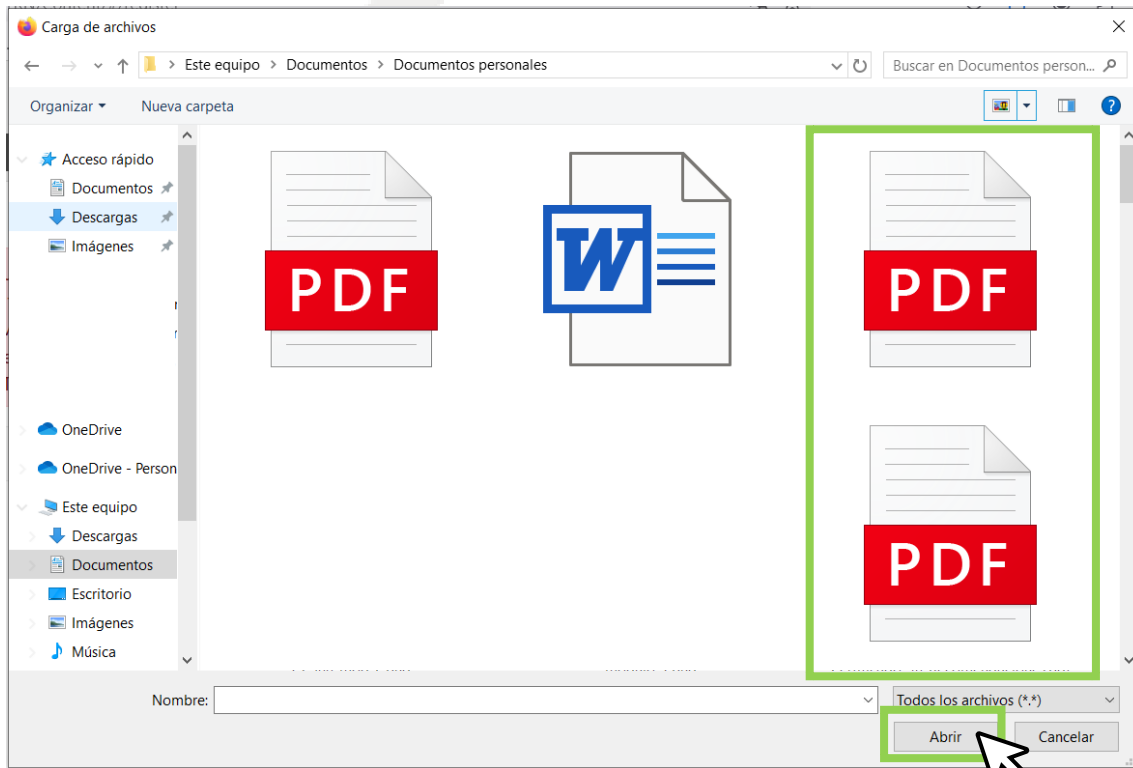
Si es analista de cumplimiento:

1. Autorización firmada por el OC titular.
2. DUI.

Para cargar los documentos hay dos formas de hacerlo:

1. Clic en seleccionar archivos y proceda a seleccionarlos de los archivos de su escritorio.

Seleccionar archivos



2. O puede arrastrar los archivos desde su computadora hasta la casilla de la derecha de su pantalla.

Archivos adjuntos

Puede cargar archivos relevantes para el registro a continuación.

Documentos a adjuntarse (cada uno deberá de denominarse): A) SUJETOS OBLIGADOS GENERAL : 1. Certificación del punto de acta creando una unidad de cumplimiento 2. Certificación del punto de acta designando al OC/EC titular y suplente, anexar DUI. 3. Manual de cumplimiento para la prevención de LA/FT. 4. El plan de trabajo de Oficialía. 5. Programa de capacitación. 6. Doc. explicativo sobre el sistema para efectuar análisis de riesgo. 7. Plan de auditoría. 8. Constancia de participación accionaria (detallar participación accionaria cuando la persona sea titular de la sociedad, para la sociedad matriz y para la sociedad filial). 9. Credencial vigente. 10. DUI. 11. Tarjeta NRC. B) ADICIONAL CONGLOMERADOS/GRUPOS EMPRESARIALES: 1. Certificación del punto de acta designando al órgano de mayor jerarquía de la sociedad líder donde acuerda: Contar con una sola oficialía de cumplimiento para todo el grupo (detallar sociedad matriz y filiales). 2. Certificación del punto de acta de cada sociedad matriz y filial, en la cual se ratifiquen los anteriores acuerdos adoptados. C) PSAV NO DOMICILIADOS : 1. Registro de la autoridad competente del país de origen. 2. Poder de representación y para recibir notificaciones en el país. 3. DUI apoderado. 4. Constancia de participación accionaria. D) ABOGADO/NOTARIO: 1. DUI. 2. Tarjeta de identificación. E) CONTADOR/AUDITOR: 1. DUI. 2. Carnet expedido por CVPCPA. E) ANALISTA: 1. Certificación del punto de acta JGA designando como analista de oficialía, anexar el registro. 2. DUI.

Arrastre los archivos aquí para subirlos

Una vez cargados los archivos se visualizarán de la siguiente manera, para eliminar alguno solo se debe dar clic en la "x":



Sección 3. Revisar y Enviar

Una vez completadas las secciones anteriores, debemos dar clic en el panel del lado izquierdo, en la sección “Revisar y Enviar”.

1. Usuario (de Sujeto Obligado)
2. Archivos adjuntos 1
3. Revisar y Enviar

572817

Ingresar el código que se muestra arriba.

Enviar usuario **Cancelar**

Nuevo Registro

Archivos adjuntos
 [Redacted] 1.3kb

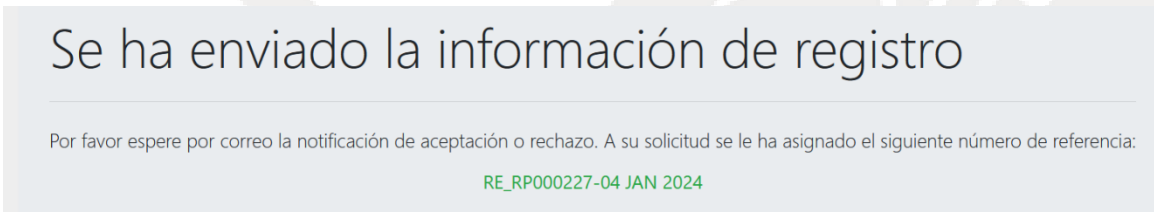
Usuario

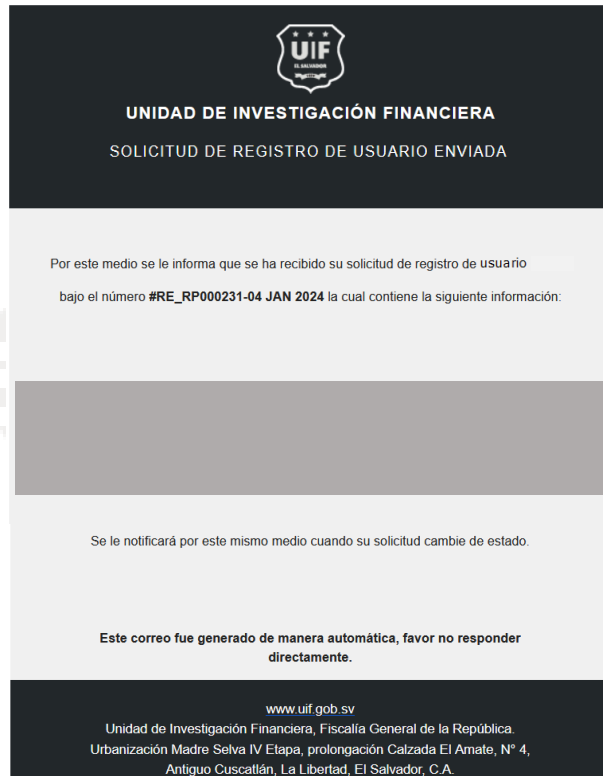
Usuario: [Redacted]
 Tipo de Usuario: **Oficial/Encargado Suplente**
 Apellidos: [Redacted]
 Correo electrónico: [Redacted]
 Fecha de nacimiento: [Redacted]
 Nombres: [Redacted]
 Género: [Redacted]
 Nacionalidad: [Redacted]
 Número de identificación: [Redacted]
 Pasaporte o Carnet de Residente: [Redacted]
 Ocupación: [Redacted]

Aparecerá una pantalla con toda la información ingresada para su revisión. Una vez verifique que esta se encuentra correcta, proceda a completar los caracteres que aparecen en el «CAPTCHA» y luego clic en el botón “Enviar solicitud”.

Mensaje de confirmación sobre registro de usuario adicional

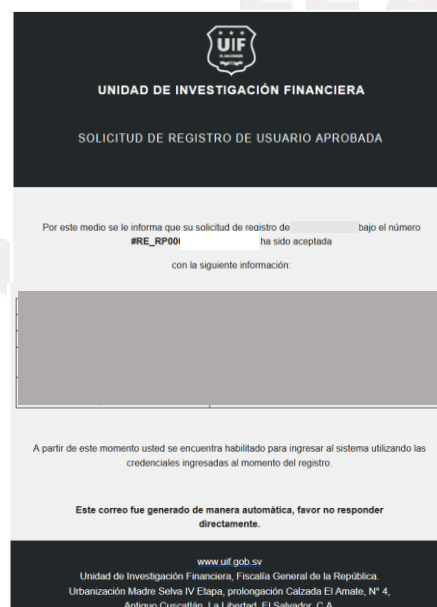
Una vez enviada la solicitud de creación de usuario, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación con el número de solicitud generado, también le estará llegando un correo con la misma información. Al terminar este proceso, salga de la sesión.





Respuesta a solicitud de registro de usuario adicional

Luego de unos días, recibirá un correo del sistema en donde se notificará la respuesta a su solicitud de creación de usuario. Si recibe un mensaje de aceptación, puede acceder al sistema con el usuario y contraseña ingresados en el proceso de registro.



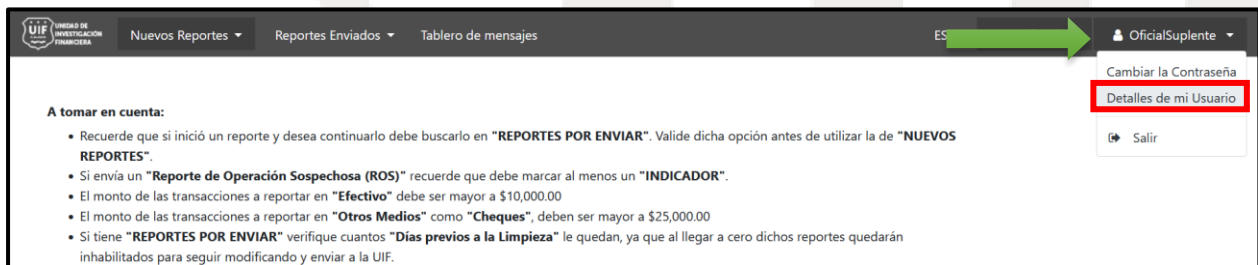
En caso de haber sido rechazada, debe realizar una nueva solicitud de registro corrigiendo las observaciones de rechazo que se le fueron notificadas.

Actualización de datos

Este proceso se realiza por medio de solicitudes que requieren aprobación de la Unidad de Investigación Financiera, y son enviadas a través del sistema goAML.

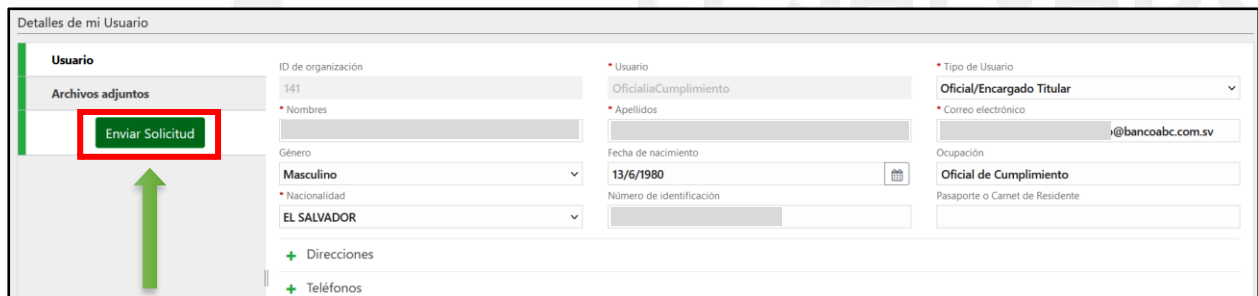
Datos de Usuario

Para solicitar modificación en los datos de cualquier usuario, primero debemos ingresar al sistema goAML y posicionarnos en la esquina superior derecha, donde encontraremos nuestro nombre de usuario. Desplegamos las opciones al dar clic y seleccionamos “Detalles de mi Usuario”:



Nos aparecerá una ventana con los datos que ingresamos al momento de registrar el usuario, bastará con modificar cualquiera de los campos habilitados y dar clic en “Enviar Solicitud” para que la solicitud de actualización de datos sea enviada a la UIF.

Adicional a los datos personales, también podemos modificar los “Archivos Adjuntos” donde se suben los requisitos de respaldo de la información ingresada.



Mientras la solicitud esté en proceso de aprobación, al ingresar nuevamente a la opción “Detalles de mi Usuario” podremos ver los datos que hemos pedido actualizar y tendremos acceso a mandar un recordatorio hacia la UIF y también podremos ver nuestro historial de solicitudes de cambio.

Solicitud: RE_RP000319-06 SEP 2024

Tipo de solicitud: **Usuario existente**
 Estado de la solicitud: **En espera de verificación por el Administrador del SO**

Archivos adjuntos

Usuario

ID de organización	Usuario	Tipo de Usuario
Nombres	Apellidos	Correo electrónico oficial.suplente2324@gmail.com
Género	Fecha de nacimiento	Número de identificación
Ocupación	Nacionalidad EL SALVADOR	
	Pasaporte o Carnet de Residente	

En caso de aprobación, recibiremos un correo notificando la actualización de datos. Caso contrario, si es rechazada nuestra solicitud, recibiremos de igual manera un correo con la razón del rechazo y tendremos que iniciar nuevamente el proceso para enviar una nueva solicitud de actualización.

Datos de Sujeto Obligado

Para solicitar modificación de los datos del Sujeto Obligado, debemos utilizar el usuario designado como Oficial de Cumplimiento Titular para tener acceso a la ventana de actualización, la cual aparecerá en la esquina superior derecha, en el menú desplegable que aparece al dar clic en el nombre de usuario y bajo la opción de "Detalles de mi Organización".

UIF UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA

Nuevos Reportes | Reportes Enviados | Tablero de mensajes | Estadísticas | Administración

ES

A tomar en cuenta:

- Recuerde que si inició un reporte y desea continuarlo debe buscarlo en "REPORTES POR ENVIAR". Valide dicha opción antes de utilizar la de "NUEVOS REPORTES".
- Si envía un "Reporte de Operación Sospechosa (ROS)" recuerde que debe marcar al menos un "INDICADOR".
- El monto de las transacciones a reportar en "Efectivo" debe ser mayor a \$10,000.00
- El monto de las transacciones a reportar en "Otros Medios" como "Cheques", deben ser mayor a \$25,000.00
- Si tiene "REPORTES POR ENVIAR" verifique cuantos "Días previos a la Limpieza" le quedan, ya que al llegar a cero dichos reportes quedarán inhabilitados para seguir modificando y enviar a la UIF.

Menú desplegable:
 Cambiar la Contraseña
 Detalles de mi Usuario
Detalles de mi Organización
 Salir

Entidad / Sujeto Obligado

Archivos adjuntos

Enviar Solicitud

Rubro

Correo electrónico

Número de Registro de Contribuyente (NRC)

Detallar actividad real

Nombre del Representante Legal / Nombre del Apoderado Legal

+ Direcciones

+ Teléfonos

Razón Social / Nombre

es entidad financiera

NIT / DUI / Otro Doc. del S.O.

País de Domicilio

Registro BCR (PSB)

Nombre Comercial

Swift/Bic

Actividad Económica

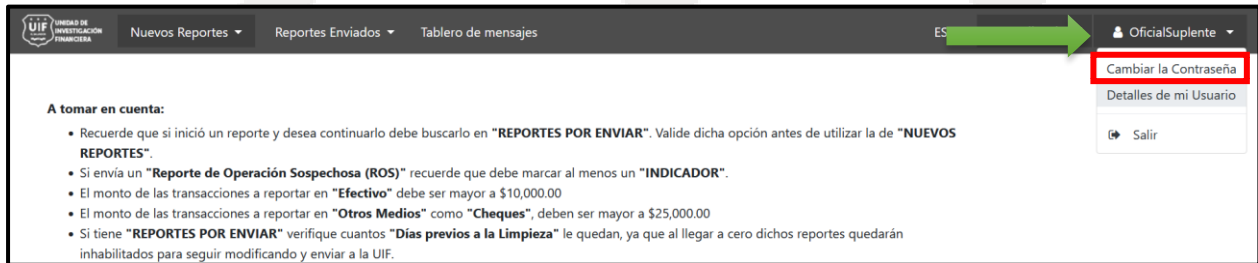
Tipo de Persona (Natural o Jurídica)
Jurídica

Registro CNAD (PSAD)

Al igual que en la actualización de datos de usuario, basta con modificar alguno de los campos para que se nos habilite el botón de "Enviar Solicitud" y quedar a la espera del correo que notifique si la solicitud fue rechazada o aceptada.

Cambio de contraseña

En todo momento y desde cualquier usuario, el sistema permite el cambio de contraseña desde una sesión activa. Para esto activaremos el menú desplegable que aparece al dar clic en la esquina superior derecha, donde se encuentra el nombre de usuario, y seleccionar la opción “Cambiar la Contraseña”:



Nos aparecerá una ventana donde tendremos que ingresar nuestra contraseña actual y la nueva contraseña a utilizar. Para guardar el cambio, damos clic en “Cambiar Contraseña”.

Cambia tu contraseña

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:



MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DENTRO DE SISTEMA GOAML