



# **MANUAL PARA REGISTRO DE USUARIO DENTRO DE SISTEMA GOAML**

**[AMBIENTE DE PRUEBAS]**

**DIRIGIDO A: SUJETOS OBLIGADOS COMPRENDIDOS EN LOS  
RUBROS 1 AL 20 DEL ART. 2 INCISO 3° DE LA LEY CONTRA EL  
LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS**

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA**

**ENERO DE 2025, ANTIGUO CUSCATLÁN**



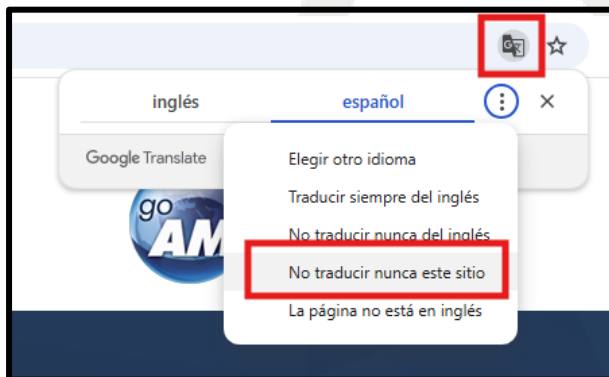
## Contenido

<b>Registro para Sujetos Obligados.....</b>	<b>2</b>
Formulario de registro para sujetos obligados comprendidos en los numerales del 1 al 20 del Art. 2 inciso 3° de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos .....	5
Sección 1. Datos del sujeto obligado .....	5
Sección 2. Datos del Oficial o Encargado de Cumplimiento .....	7
Sección 3. Archivos adjuntos.....	10
Sección 4. Revisar y Enviar.....	13
<b>Mensaje de confirmación.....</b>	<b>13</b>
<b>Respuesta a solicitud de registro.....</b>	<b>14</b>
<b>Registro de encargado/oficial suplente.....</b>	<b>16</b>

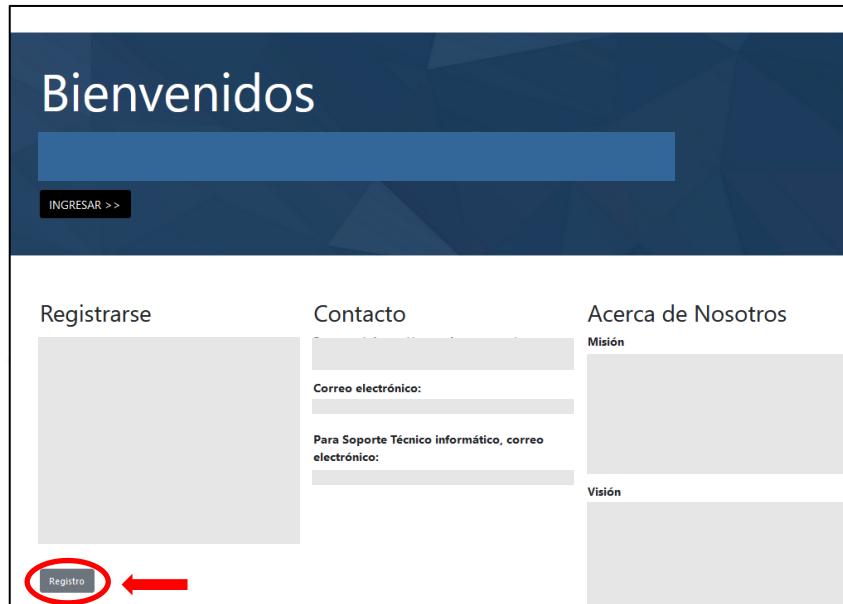
## Registro para Sujetos Obligados

El proceso de registro inicia en la pantalla principal del sistema en línea, al cual se puede acceder 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:

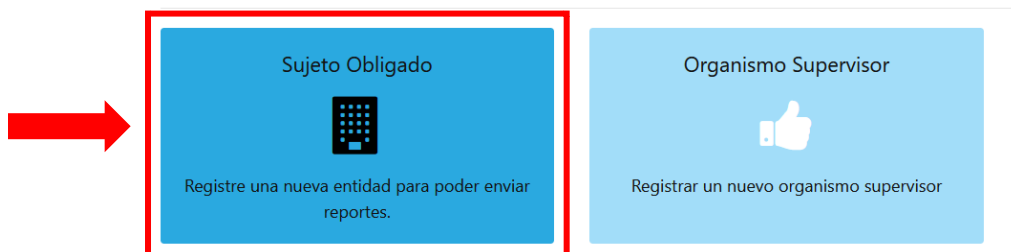


A continuación, aparecerán 4 opciones distintas de registro:



Los sujetos obligados descritos 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**, deben seleccionar la opción **“Sujeto Obligado”** que se encuentra bajo el apartado **“Registre una Entidad Reportante”**.

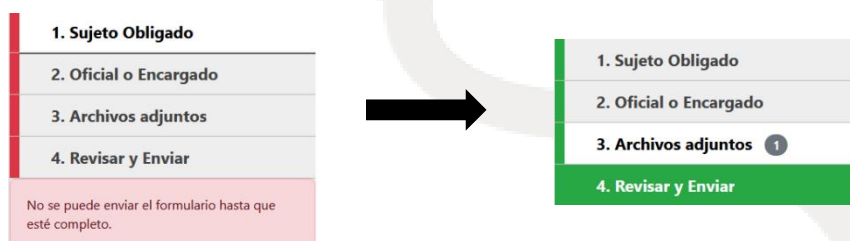
## Registre una Entidad Reportante



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

- 1) **Sujeto obligado:** en esta sección se especifica si es un registro de Persona jurídica o Persona Natural el que se desea realizar y se debe proporcionar la información requerida en los campos del formulario como, por ejemplo: rubro al que pertenece, nombre o razón social, identificación, etc.
- 2) **Oficial/Encargado titular:** es el oficial de cumplimiento o encargado de cumplimiento designado por el sujeto obligado, este usuario es quien gestionará todo lo concerniente a permisos, accesos y reportes que podrán generarse dentro de la plataforma por parte de los demás usuarios que se agreguen. En caso que el sujeto obligado sea una persona natural, los datos a ingresar en esta sección serán los mismos de la sección anterior.
- 3) **Archivos adjuntos:** en esta sección se deberán cargar la documentación con la cual se da cumplimiento al Art. 7 del Instructivo para la Prevención, Detección y Control del LDA/FT/FPADM, así como los documento que validan el nombramiento del oficial o encargado de cumplimiento, entre otros documentos adicionales que se requieran.
- 4) **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, dependiendo del tipo de sujeto obligado que se vaya a registrar.

## Formulario de registro para sujetos obligados comprendidos en los numerales del 1 al 20 del Art. 2 inciso 3° de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos

### Sección 1. Datos del sujeto obligado

Sujeto Obligado		
* Rubro	* Razón Social / Nombre	* Nombre Comercial
* Correo electrónico	<input type="checkbox"/> es entidad financiera	* Swift/Bic (Entidad Financiera)
Número de Registro de Contribuyente (NRC)	* NIT / DUI / Otro Doc. del S.O.	* Actividad Económica
* Detallar actividad real	País de Domicilio	* Tipo de Persona (Natural o Jurídica)
Nombre del Representante Legal / Nombre del Apoderado Le...	# Registro BCR (PSB)	# Registro CNAD (PSAD)
+ 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:

- **Rubro:** seleccionar el rubro al que pertenece el sujeto obligado de conformidad con el Art. 2 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, según corresponda.
- **Razón Social/nombre del sujeto obligado:** nombre bajo el cual está constituida la empresa (persona jurídica).
- **Nombre Comercial del sujeto obligado:** nombre comercial con el cual se identifica la empresa.
- **Correo electrónico:** al correo colocado aquí se estarán enviando notificaciones referentes las acciones realizadas dentro de goAML: envío, aprobación y rechazo de solicitudes de creación de SO, actualización de información de SO, envío de reportes, mensajes en el tablero de mensajes dentro de goAML, etc. Se recomienda colocar un correo perteneciente al área de cumplimiento, el correo
- **Swift/Bic:** Si el sujeto obligado **es una entidad financiera** marcar la casilla **“es entidad financiera”** y completar con el número de Swift/Bic (en caso posea). Si el sujeto obligado **no es entidad financiera** completar la casilla Swift/Bic ingresando “N/A”, caso contrario el sistema no tendrá por completado el registro.

Para entidad financiera:

<input checked="" type="checkbox"/> es entidad financiera!	* Swift/Bic (Entidad Financiera) CAGRSVSS
--	--

Para entidad no financiera:

<input type="checkbox"/> es entidad financiera!	* Swift/Bic (Entidad Financiera) N/A
---	---

- **Número de Registro de Contribuyente (NRC):** en caso no posea NRC rellene los espacios colocando el número cero «0». Si posee, registrar únicamente el número sin guiones.
- **NIT/DUI/Otro Doc. del SO:** debe colocar el número del documento que identifica al sujeto obligado, en caso de una empresa registrada en el país, colocar número de NIT sin guiones.
- **Actividad Económica:** actividad comercial registrada de acuerdo al catálogo establecido.
- **Detallar actividad real:** Descripción breve de la actividad real del sujeto obligado.
- **País de domicilio:** del sujeto obligado.
- **Tipo de persona:** puede ser persona natural o jurídica.
- **Número de registro BCR:** campo de uso exclusivo para sujetos obligados de tipo PSB y PSAD.
- **Número de registro CNAD (PSAD):** campo de uso exclusivo para sujetos obligados de tipo PSB y PSAD.
- **Nombre del representante legal/ nombre del apoderado legal del sujeto obligado:** representante legal para persona jurídica y apoderado legal en caso sea PSB o PSAD no domiciliado en el país.

## 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 sujeto obligado, representante legal y apoderado legal (según aplique).

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 

Formulario de "Direcciones" con los siguientes campos:

- Colonia/Residencial/Barrio/Repto/Otro #1
- \* Tipo
- \* Colonia/Residencial/Barrio/Re...
- \* Municipio
- \* País (EL SALVADOR)
- Departamento
- Comentarios o Punto de referencia que complemente la dirección

## Sección 1.2. Teléfonos

Luego, darle clic al signo “+” para abrir el formulario de “Teléfonos” e ingresar la información correspondiente los teléfonos del sujeto obligado, representante legal y apoderado legal (según aplique).

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 

Formulario de "Teléfonos" con los siguientes campos:

- Teléfono #1
- \* Tipo de Contacto
- \* Tipo de Comunicación
- \* Número
- Extensión
- Comentarios

## Sección 2. Datos del Oficial o Encargado de Cumplimiento

Para activar este formulario, primero debemos dar clic en el panel del lado izquierdo, en la sección “Oficial o Encargado”:

1. Sujeto Obligado

**2. Oficial o Encargado**

3. Archivos adjuntos

4. Revisar y Enviar

No se puede enviar el formulario hasta que esté completo.

**Oficial o Encargado**

* Usuario	* Contraseña	* Confirmar Contraseña	* Tipo de Usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nombres	* Apellidos	* Correo electrónico	Género
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	N° Tarjeta Abogado / N° Credencial CVPCPA	Ocupación	* Nacionalidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de identificación	Pasaporte o Carnet de Residente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
+ Direcciones			
+ Teléfonos			

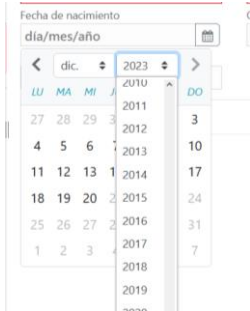
Para esta sección se deben completar los siguientes datos:

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

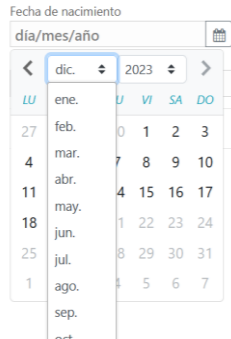
**IMPORTANTE:** el usuario y contraseña ingresados deben ser cuidadosamente resguardados, pues estas serán las credenciales para ingresar al sistema. Así como también el correo electrónico, el cual es necesario para realizar restablecimiento de credenciales, etc.

- **Tipo de usuario:** para los rubros del 1 al 20 descritos en el Art. 2 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, deberán seleccionar entre las alternativas **"Oficial/Encargado Titular"**, **"Oficial/Encargado Suplente"** o **"Analista de Cumplimiento"**. Estos tipos de usuario no aplican para sujeto obligados bajo los rubros: abogados, notarios, contadores o auditores.
- **Nombres:** del oficial/encargado de cumplimiento.
- **Apellidos:** del oficial/encargado de cumplimiento.
- **Correo electrónico:** del oficial/encargado de cumplimiento, el cual se asociará al usuario en el sistema.

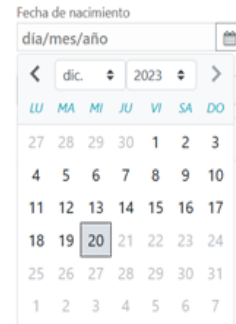
- **Género:** Masculino o Femenino.
- **Fecha de nacimiento:** para registrar la fecha de nacimiento del oficial/encargado de cumplimiento, de clic al calendario y siga el siguiente procedimiento:



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



Seleccione el mes de nacimiento



Seleccione el día del mes de nacimiento

- **N° Tarjeta Abogado/N° Credencial CVPCPA:** campo que solo aplica para abogados/notarios/contadores/auditores.
- **Ocupación:** del oficial/encargado de cumplimiento.
- **Nacionalidad:** del oficial/encargado de cumplimiento.
- **Número de identificación:** del oficial/encargado de cumplimiento y colocarlo sin guiones.
- **Pasaporte:** del oficial/encargado de cumplimiento (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 oficial o encargado de cumplimiento (según aplique).

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 .

### Sección 1.2. Teléfonos

Luego, darle clic al signo “+” para abrir el formulario de “Teléfonos” e ingresar la información correspondiente los teléfonos del oficial o encargado de cumplimiento (según aplique).

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

### Sección 3. 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.**

Sin embargo, una vez en producción, se deberán cargar los documentos que se detallan en el cuadro dependiendo el tipo de registro, para este caso que se trata de un sujeto obligado entre

los numerales del 1 al 20 (excluyendo abogados/notarios/auditores/contadores/PSAV), lo que se debe cargar es:

### Archivos adjuntos

You may upload files relevant for registration below.

Documentos a adjuntar (cada uno deberá de denominarse como está en este listado y en este orden): 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 OC/EC, Título profesional, Diploma en acreditación/capacitación. 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 accionista sea otra sociedad). 9. Credencial vigente. 10. DUI SO/Representante legal. 11. Tarjeta NRC SO/Representante legal. B) ADICIONAL CONGLOMERADOS/GRUPOS EMPRESARIALES: 1. Certificación del punto de acta del órgano de mayor jerarquía de la sociedad líder donde acuerda: Contar con una sola oficialía de cumplimiento para todo el grupo (detallar sociedades que forman el grupo); Nombrar a los oficiales/encargados de cumplimiento titular y suplente; Compromiso de haber analizado el número de clientes, empleados y volumen de operaciones, y se obligan a no compartir información entre los miembros y guardar confidencialidad. 2. Certificación del punto de acta de cada sociedad miembro del grupo, 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. Documento identidad OC titular y suplente, anexar: Título profesional (si aplica), Diploma acreditación/capacitación. 5) Constancia de participación accionaria. D) ABOGADO/NOTARIO: 1. DUI. 2. Tarjeta de abogado. E) CONTADOR/AUDITOR: 1. DUI. 2. Carnet expedido por CVPCPA. F) ANALISTA: 1. Autorización firmada por el OC titular. 2. DUI.

Seleccionar archivos

Arrastre los archivos aquí para subirlos

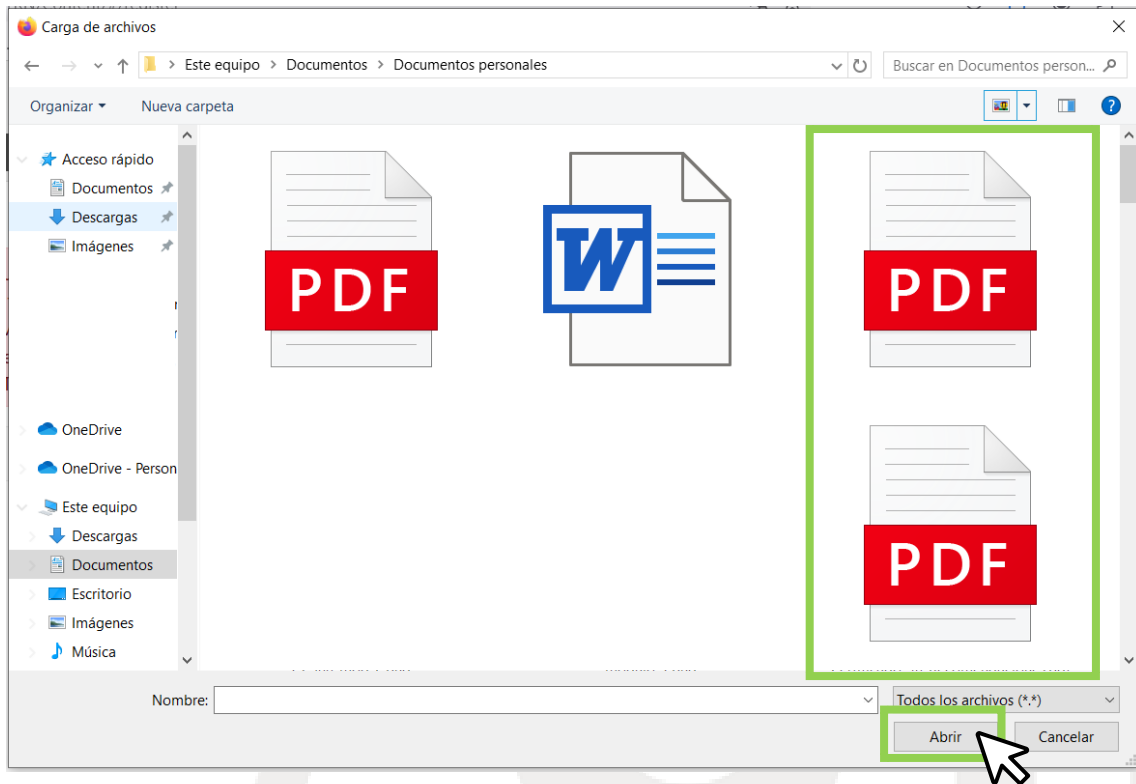
1. Certificación del punto de acta creando una unidad de cumplimiento.
2. Certificación del punto de acta designando al OC/EC titular y suplente.  
Anexar del OC/EC titular:
  - a. DUI del OC/EC.
  - b. Título profesional.
  - c. Diploma en acreditación/capacitación.
3. Manual de cumplimiento para la prevención de LA/FT.
4. El plan de trabajo de la Oficialía.
5. Programa de capacitación.
6. Documento explicativo sobre el sistema de carácter informático o automatizado para efectuar análisis de riesgo.
7. Plan de auditoría.
8. Constancia de participación accionaria (detallar participación accionaria cuando la accionista sea otra sociedad).
9. Credencial vigente.
10. DUI (Si es una persona jurídica, será el DUI del representante legal. Caso contrario será el DUI de la persona natural).
11. Tarjeta NRC SO/Representante legal.

Para cargar los documentos hay dos formas de hacerlo:

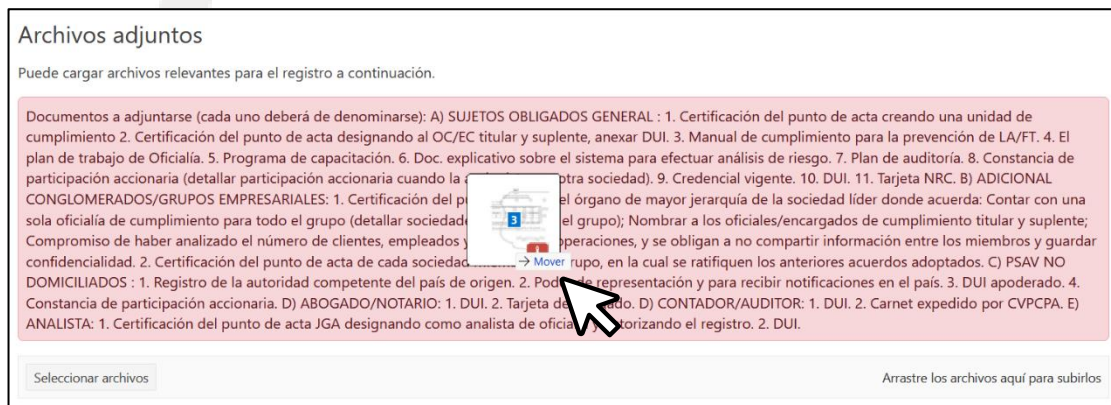
1. Clic en seleccionar archivos y proceda a seleccionarlos de los archivos de su escritorio.

Seleccionar archivos

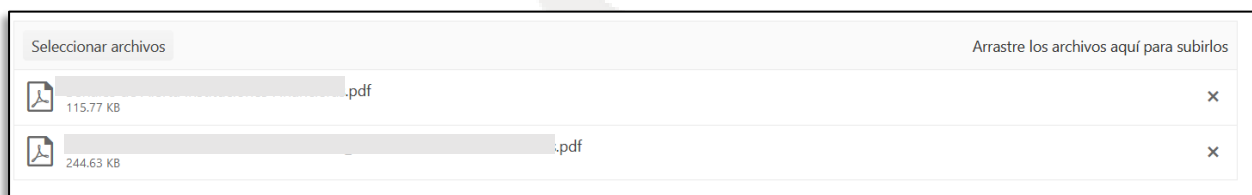




2. O puede arrastrar los archivos desde su computadora hasta la casilla de la derecha de su pantalla.



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



## Sección 4. Revisar y Enviar

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

Nuevo Registro		
Archivos adjuntos	██████████	258.25kb
	██████████	176.65kb
	██████████	536.7kb
Entidad / Sujeto Obligado		
Rubro	Razón Social / Nombre	Nombre Comercial
10) Personas naturales y jurídicas que se dediquen al envío y recepción de encomiendas y remesas.	██████████	██████████
Correo electrónico	es entidad financiera	Swift/Bic
██████████	false	N/A
Número de Registro de Contribuyente (NRC)	NIT / DUI / Otro Doc. del S.O.	# Registro BCR (PSVA)
N/A	██████████	
Actividad Económica	Detallar actividad real	País de Domicilio
Entidades dedicadas al envío de remesas	Encomendera	EL SALVADOR

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


Una vez enviada la solicitud de registro, 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.

Se ha enviado la información de registro

Por favor espere por correo la notificación de aceptación o rechazo. A su solicitud se le ha asignado el siguiente número de referencia:

RE\_RP000227-04 JAN 2024



  
**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA**  
REGISTRO DE SUJETO OBLIGADO ENVIADO

Por este medio se le informa que se ha recibido una solicitud de registro de sujeto obligado,  
bajo el número [REDACTED] la cual contiene la siguiente  
información:

ID de Organización (Sujeto Obligado):	[REDACTED]
Fecha de registro:	[REDACTED]
Nombre de sujeto obligado:	[REDACTED]
Rubro del sujeto obligado:	[REDACTED]
Oficial/Encargado de Cumplimiento o Administrador:	[REDACTED]
Usuario del Oficial/Encargado de Cumplimiento o Administrador:	[REDACTED]
Correo electrónico del Oficial/ Encargado de Cumplimiento o Administrador:	[REDACTED]

Se le notificará por este mismo medio cuando la solicitud cambie de estado.

<https://goaml.uif.gob.sv/>

**Este es un mensaje automático. No es necesario responder a este correo.**


[www.uif.gob.sv](http://www.uif.gob.sv)  
Unidad de Investigación Financiera, Fiscalía General de la República.  
Urbanización Madre Selva IV Etapa, prolongación Calzada El Amate, N° 4,  
Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

## Respuesta a solicitud de registro

Dentro de 3 a 5 días hábiles, se enviará hacia la cuenta de correo especificada en el apartado de "Sujeto Obligado", un correo del sistema en donde se notificará la respuesta a su solicitud de registro. Si recibe un mensaje de aceptación, el oficial/encargado de cumplimiento



detallado al momento del registro se encontrará habilitado para acceder al sistema con el usuario y contraseña ingresados en el formulario.

  
**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA**  
REGISTRO DE SUJETO OBLIGADO APROBADO

Por este medio se informa que la solicitud de registro de sujeto obligado bajo el número  ha sido aprobada con la siguiente información:

ID de Organización (Sujeto Obligado):	
Fecha de registro:	
Nombre de sujeto obligado:	
Rubro del sujeto obligado:	
Oficial/Encargado de Cumplimiento o Administrador:	
Usuario del Oficial/Encargado de Cumplimiento o Administrador:	
Correo electrónico del Oficial/Encargado de Cumplimiento o Administrador:	

A partir de este momento, el oficial/encargado de cumplimiento detallado en esta solicitud se encuentra habilitado para ingresar al sistema goAML, utilizando las credenciales ingresadas al momento del registro.

Tomar en cuenta que todo sujeto obligado debe contar con registro de oficial/encargado titular y suplente de acuerdo al Art. 7 literal "C" del Instructivo para la Prevención, Detección y Control de LDA/FT/FPADM, por lo que solicitamos proceder con el registro del oficial/encargado suplente, siguiendo el procedimiento explicado en el manual a continuación e ingresando el ID de Organización que aparece en este correo en el formulario de registro:

[Manual de Administración de Usuarios goAML](#)

<https://goaml.uif.gob.sv/>

**Este es un mensaje automático. No es necesario responder a este correo.**

[www.uif.gob.sv](http://www.uif.gob.sv)  
Unidad de Investigación Financiera, Fiscalía General de la República.  
Urbanización Madre Selva IV Etapa, prolongación Calzada El Amate, N° 4,  
Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.



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

## **Registro de encargado/oficial suplente.**

Los pasos a seguir para este registro se encuentran en el **Manual de Administración de Usuarios**, que se encuentra en el siguiente link: <http://www.uif.gob.sv/goaml-pruebas-marzo/>





# **MANUAL PARA REGISTRO DE USUARIO DENTRO DE SISTEMA GOAML**

**[AMBIENTE DE PRUEBAS]**

**DIRIGIDO A: SUJETOS OBLIGADOS DENTRO DE LOS RUBROS DEL 1 AL 20**