



# MANUAL DE USUARIO “MÓDULO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DE SUJETOS OBLIGADOS” DEL SISTEMA DE REPORTES EN LÍNEA (SIREL)



*“Por una Economía Sana y Segura”*



## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	1
<b>USO DEL MÓDULO</b> .....	2



## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Análisis Financiero en la mejora continua de los procesos, ha implementado un mecanismo robusto de recepción de documentos de parte de los Sujetos Obligados, que fortalece los siguientes elementos:

1. Cumplir de manera eficaz con las obligaciones establecidas en el marco jurídico regulatorio de la UAF.
2. Mayor confidencialidad en los procesos de envío y recepción de los documentos requeridos.
3. Proveer los mecanismos necesarios para el control de la información enviada y recibida.
4. Optimizar los recursos con los que cuenta el Sujeto Obligado.

1

### OBJETIVO GENERAL:

- Proveer una herramienta que permita implementar mecanismos de seguridad y confidencialidad para el envío y recepción de la información que proporcionan los Sujetos Obligados en cumplimiento a lo normado por la UAF.



## USO DEL MÓDULO

Ingresar al Sistema de Reportes en Línea (SIREL), a través del enlace [www.uaf.gob.ni](http://www.uaf.gob.ni) opción SIREL,



luego ingresar al sistema con su Usuario y Contraseña.



2

Entramos en la opción de **Documentos Sujetos Obligados** → **Enviar Documentos**.

3

Se visualizará el Listado en pantalla donde se muestra por Tipo de Documento aquellos que se necesitan enviar según el Período en proceso: Tipo de Documento, Fecha de Inicio, Fecha de Fin.

Tipo de Documento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Autoevaluación PLD/FITP	15/02/2016	29/02/2016
Manual de Prevención PLD	01/02/2016	31/12/2016

Documento	No. Referencia	Enviar Documento	Estado	Descripción
48			Iniciado	TABLA IR.PDF
52	UAF-DOC-032-5-2016		Enviado	COBITS Foundation r1.0.1 Spanish eBook_1.0.1_.pdf

Se puede visualizar el detalle de los documentos según el Tipo de Documento que se seleccione, se da clic sobre el Registro y en la parte de abajo se muestran los datos de los documentos, acá se puede ver: el número de Documento, el botón de Enviar, el Estado del documento y la descripción del documento.

Para agregar o Editar los documentos, se selecciona el Tipo de Documento y se da clic en el

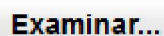


botón. En este listado solo se mostrarán los documentos que no se hayan Enviado.



4

En esta pantalla se detallan los documentos adjuntos. Para agregar documentos adjuntos



se da clic en el botón el cual mostrará la ruta para buscar los documentos a Enviar, estos archivos pueden ser: Word, Excel o PDF. En la misma ventana si se desea eliminar un registro de los agregados se selecciona el registro a eliminar y se da clic en el

botón



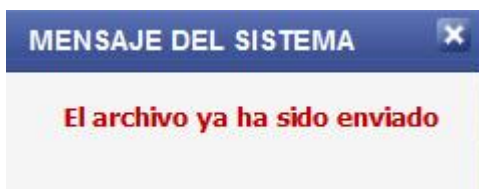
Una vez que se han agregado los documentos por Tipo de documento, se selecciona el



Registro Agregado, y se da clic en el botón de

Documento	Enviar Documento	Estado	Descripcion
11		Enviado	Visio-FLUJO TECNICO.pdf

Si el estado del documento dice Enviado, le mostrará este mensaje si lo intenta enviar nuevamente.



Si está en estado de iniciado, se puede seleccionar y después se da clic en el botón el cual mostrará el siguiente diálogo para confirmar el envío.



5

Si desea enviar el documento le da clic en el botón **Si** para confirmar el envío y automáticamente se actualizará el estado del documento a enviado. Este proceso se realiza por cada período y tipo de documento.

Una vez que se ha enviado el documento, al Sujeto Obligado le llega un Correo de Acuse de Recibo: **1. Cuando es Aceptado.**

\_\_\_\_\_  
(Nombre de Sujeto Obligado)

La Unidad de Análisis Financiero de la República de Nicaragua, le reitera el reconocimiento por su valiosa colaboración y confirma acuse de recibo de documento con Referencia: UAF-DOC-032-5-2016 – Tipo de Documento: Autoevaluación PLD/FT/FP.



**2. Cuando es Rechazado:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre de Sujeto Obligado)

Estimado Sujeto Obligado el documento enviado ha sido rechazado, favor corregir y enviar sin demora. Detalle del documento: UAF-DOC-008-1-2016-TRIBUTARIO.

Causales del rechazo: El documento enviado no es legible y claro.