

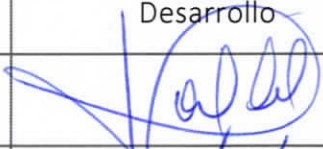
	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	PÁGINA:	1 de 16

REGISTRO EN GOAML PARA USUARIOS



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Hansliery Sánchez Figueroe	Adalberto Manuel Polanco	José Miguel Duvergé José
CARGO:	Soporte a Mesa de Ayuda	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	Director de Planificación y Desarrollo
FIRMA:			
FECHA:	14/02/2023	14/02/2023	14/02/2023



	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	PÁGINA:	2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. REGISTRO DE UN SUJETO OBLIGADO EN goAML.....	3
3.1. Registro de Sujeto Obligado (Persona Moral o Jurídica).....	7
3.2. Registro de Sujeto Obligado Persona Física.....	10
4. AÑADIR USUARIOS ADICIONALES EN goAML.....	13

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	PÁGINA:	3 de 16

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es instruir y orientar a las personas jurídicas o personas físicas a registrarse como Sujeto Obligado en la plataforma de goAML, como también, realizar procesos para agregar usuarios adicionales en dicha plataforma.

2. DEFINICIONES


goAML (Sistema Anti-Lavado de Activos): es una plataforma diseñada exclusivamente para la Unidad de Análisis Financiero cuyo fin es llevar y tratar los casos de lavado de activos y otros delitos financieros, permite interconectar directamente con otras entidades y compartir información de forma segura y homogénea.

Sujetos obligados: El artículo 2, numeral 24, de la Ley 155-17 establece que un Sujeto Obligado es “la persona física o jurídica que, en virtud de [la] ley, está obligada al cumplimiento de obligaciones destinadas a prevenir, detectar, evaluar y mitigar el riesgo de lavado de activos, y la financiación del terrorismo y otras medidas para la prevención de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas.”

3. REGISTRO DE UN SUJETO OBLIGADO EN goAML

Para registrarse como sujeto obligado sea este **Persona jurídica** o **Persona física** existen dos maneras de acceder a nuestra plataforma. La primera forma es accediendo directamente a nuestro portal institucional www.uaf.gob.do, luego hacer clic en la pestaña **goAML** y serás redireccionado al portal de la plataforma.


Otra manera es ingresando directamente a través del navegador desde una PC o Laptop a la url: <https://goaml.uaf.gob.do/home> (ver gráfica núm.1).

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:



Gráfica núm. 1 URL goAML

Estando en la página principal de goAML, hacer clic a la opción: **Regístrese**, cómo se visualiza en la gráfica núm. 1.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	PÁGINA:	5 de 16



Unidad de Análisis Financiero
REPÚBLICA DOMINICANA



goAML
Anti-Money Laundering System

Bienvenidos

La **Unidad de Análisis Financiero (UAF)** es un ente técnico que ejerce la secretaría técnica del Comité Nacional contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, adscrita como una unidad del Ministerio de Hacienda, cuyo cometido será realizar análisis para identificar y elevar al Ministerio Público informes de análisis financiero relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo.

INICIAR SESIÓN >>

Regístrese

Tenga en cuenta que para poder acceder al sistema, primero debe registrarse como entidad informante en "Registrarse como organización". Una vez que el proceso de registro se haya completado con éxito, puede iniciar sesión con las credenciales que ha definido anteriormente

[Registrarse](#)

Acerca de Nosotros

La Unidad de Análisis Financiero (UAF), es una entidad autónoma del Estado de la República Dominicana, creada mediante la Ley Núm. 155-17 Contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

[Ir al portal institucional](#)

Contacto


Para obtener más información sobre goAML, comuníquese con la Mesa de Ayuda de la UAF en **soporte@uaf.gob.do** o llame al **809-682-0140** opción 3 mesa de ayuda.

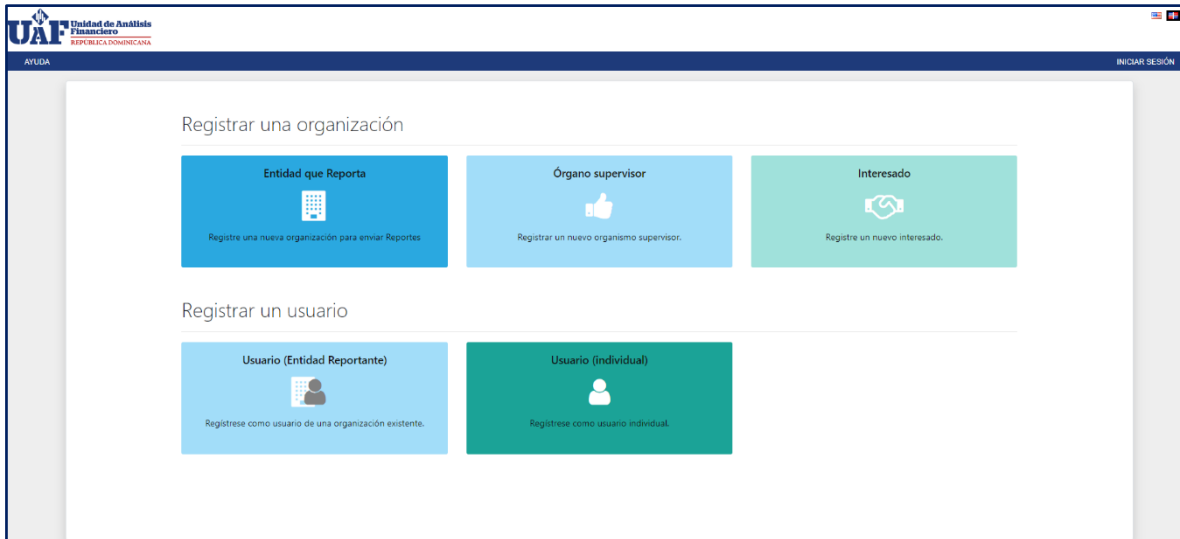
[Email](#)

© 2023 UNODC, All rights reserved. Version 4.8.0.0

Gráfica núm. 2 Plataforma goAML

Todo sujeto obligado, sea **Persona Jurídica** o **Persona Física** debe seleccionar la opción **Entidad que Reporta** (ver gráfica núm.3), se desplegará el formulario de registro, el cual está compuesto por 4 secciones que son: **Organización, Administrador, Archivos Adjuntos, Vista Previa** y **Envío**.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:




Gráfica núm.3 Plataforma goAML

Organización: En esta sección se especifica si es un registro de Persona jurídica o Persona Física el que se desea realizar y se debe proporcionar las informaciones requeridas en los campos del formulario como, por ejemplo: Tipo de Organización (Actividad Económica), Forma Legal de Constitución (SA, SRL, o Persona Física).

Administrador: Es la persona que estará tomando control del usuario principal en la plataforma el cual será el oficial 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.

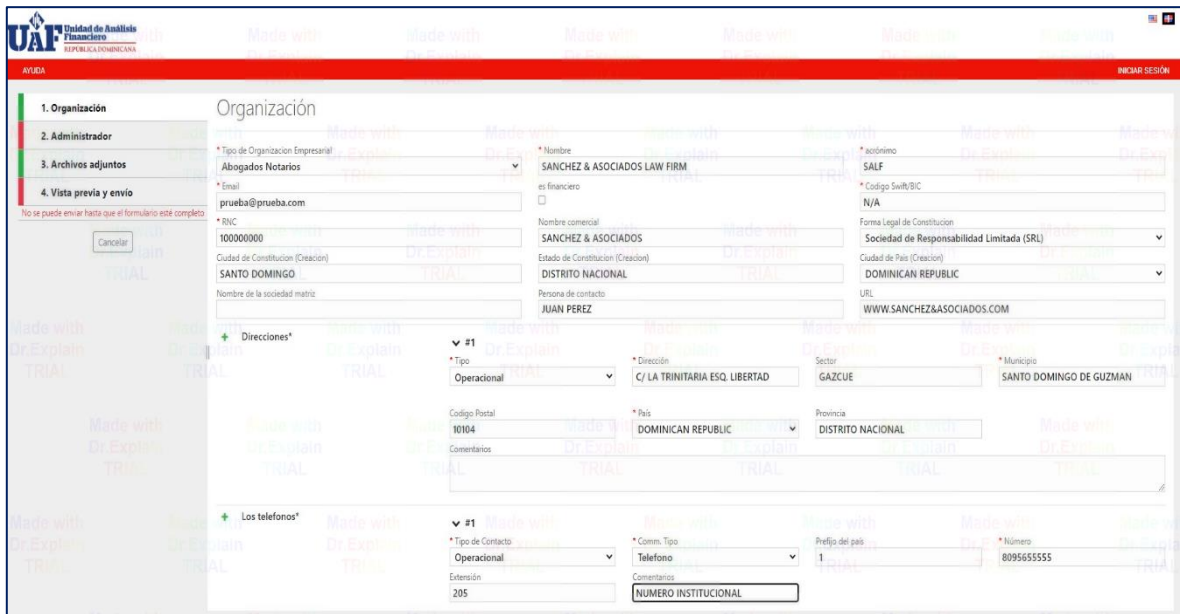
Archivos Adjuntos: En esta sección se deben cargar los documentos que certifiquen o validen la designación de la persona que estará teniendo acceso a la plataforma este puede ser: Oficial de cumplimiento, analista, digitador etc. Cabe resaltar que los documentos a cargarse deben estar en formato PDF los mismos pueden ser: en el caso de un registro como **Persona Moral o Jurídica:** Registro Mercantil, Registro de RNC, Acto de Asamblea de Designación como oficial de cumplimiento, y copia de su cedula de identidad y electoral. **Persona Física:** Fotocopia de cedula de Identidad y Electoral y su licencia para operar.

Vista Previa y Envío: Esta sección le permite al usuario verificar todas las informaciones colocadas en el formulario y realizar las correcciones necesarias en caso de ser necesario antes de someter el formulario de registro a la UAF. Luego de este paso el usuario recibirá en su correo un mensaje con la confirmación de que su información fue recibida.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:

3.1. Registro de Sujeto Obligado (Persona Moral o Jurídica).

A continuación, presentamos como debe ser llenado el registro en caso de tratarse de una Persona Moral o Jurídica.




Gráfica Núm. 5 panel de plataforma

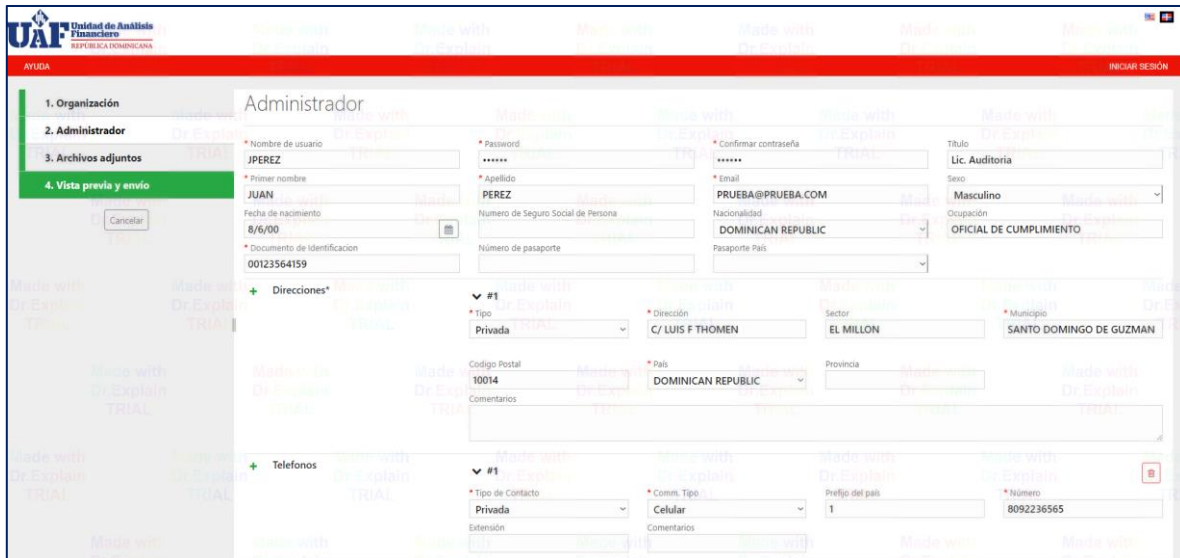
¡Importante!

Los campos que requieren ser completados con informaciones numéricas, ejemplo: RNC, números telefónicos, documento de identidad; estos deben ser digitados sin guiones, espacios, paréntesis, etc.

Luego de completar la sección de **Organización** pasamos a la parte de **Administrador**, en esta parte del registro deberemos tener en cuenta lo siguiente:

- La contraseña debe estar en el parámetro comprendido de **5** caracteres mínimo y **10** caracteres máximo.
- La fecha de nacimiento debe ser colocada desde el icono del calendario que se muestra en el formulario, seleccionando primero el año de nacimiento, luego el mes, y por último el día de nacimiento.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:



The screenshot shows a web form for registering a user as an Administrator. The form is divided into several sections:


- Administrador (highlighted in green):**
 - Nombre de usuario: JPEREZ
 - Apellido: PEREZ
 - Primer nombre: JUAN
 - Fecha de nacimiento: 8/6/00
 - Documento de identificación: 00123564159
 - Password: *****
 - Confirmar contraseña: *****
 - Email: PRUEBA@PRUEBA.COM
 - Nacionalidad: DOMINICAN REPUBLIC
 - Pasaporte País: DOMINICAN REPUBLIC
 - Título: Lic. Auditoria
 - Sexo: Masculino
 - Ocupación: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- Direcciones*:**
 - Tipo: Privada
 - Dirección: C/ LUIS F THOMEN
 - Sector: EL MILLON
 - Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN
 - Código Postal: 10014
 - País: DOMINICAN REPUBLIC
 - Provincia: [empty]
 - Comentarios: [empty]
- Telefonos:**
 - Tipo de Contacto: Privada
 - Comun. Tipo: Celular
 - Extensión: [empty]
 - Prefijo del país: 1
 - Número: 8092236565
 - Comentarios: [empty]

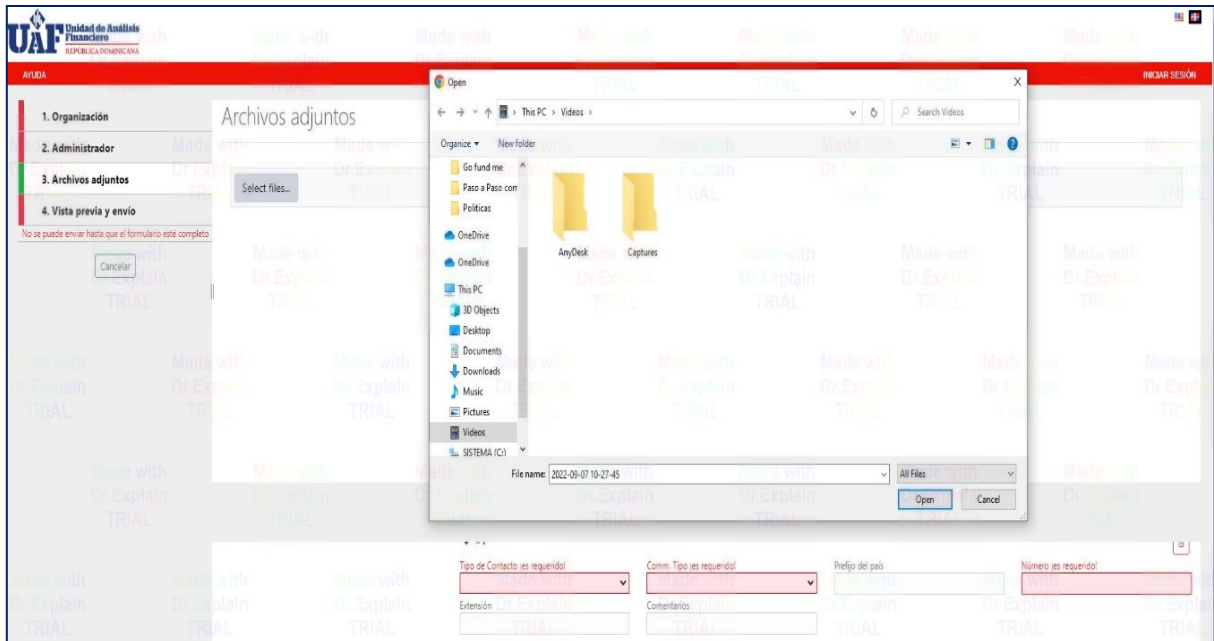
Gráfica Núm. 6

Luego de completar la sección de **Administrador**, pasamos a la parte de **Archivos Adjuntos** en esta parte es donde se cargan los documentos donde se avala la designación del usuario por parte del sujeto obligado. En esta sección se deben cargar los documentos que certifiquen o validen la designación de la persona que estará teniendo acceso a la plataforma este puede ser: oficial de cumplimiento, analista, digitador etc. Los documentos para adjuntar deben ser en formato PDF.

Al realizar un registro como **Persona Moral o Jurídica**, los documentos adjuntar son: Registro Mercantil, Registro de RNC, Acto de Asamblea de Designación como oficial de cumplimiento y copia de su cedula de identidad y electoral.


Al realizar un registro como **Persona Física**, los documentos adjuntar son: Fotocopia de cedula de Identidad y Electoral y su licencia para operar.

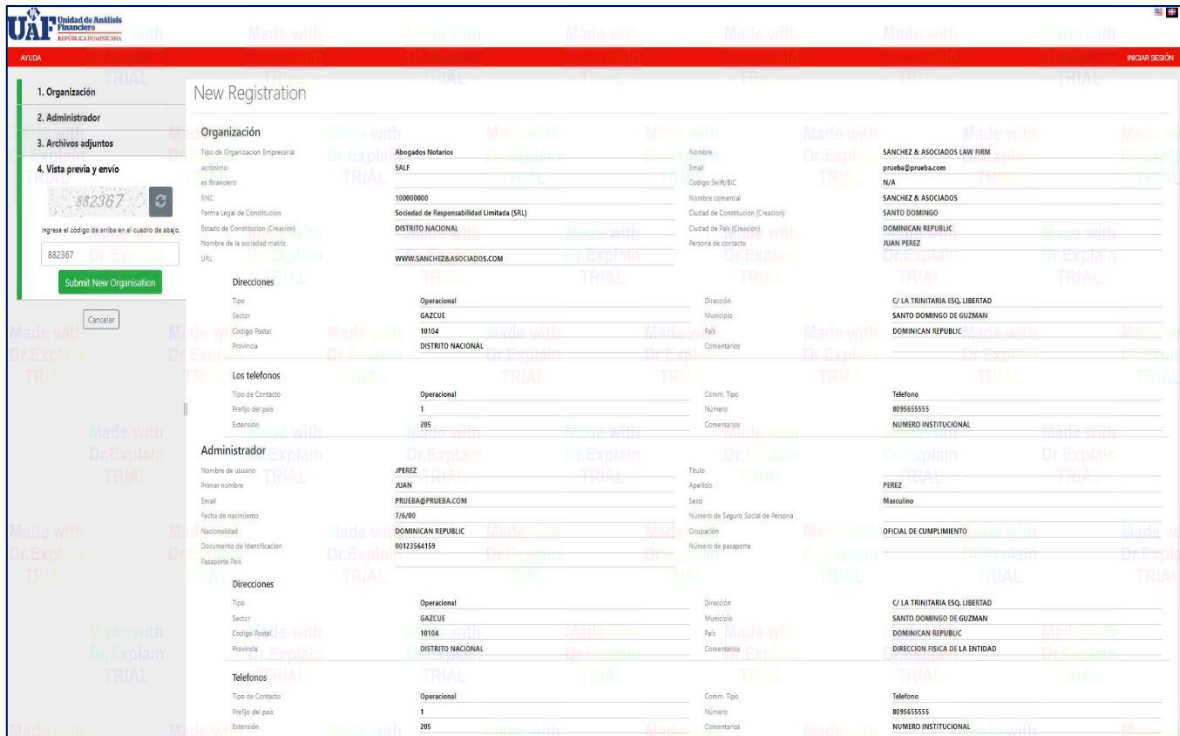
	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:



Gráfica Núm. 7

Completada esta parte, se habilita la sección de vista previa y envío, donde se verifica la información suministrada, se procede a enviar el formulario de registro a la UAF para su aprobación. Digitamos el código que le aparece, hacemos clic en la opción someter nueva organización.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:



New Registration

Organización

Tipo de Organización Empresarial: Abogados Notarios
 Nombre: SANCHEZ & ASOCIADOS LAW FIRM
 Email: prueba@prueba.com
 Código Swift/BIC: N/A
 Nombre comercial: SANCHEZ & ASOCIADOS
 Ciudad de Constitución (Creación): SANTO DOMINGO
 Ciudad de País (Creación): DOMINICAN REPUBLIC
 Persona de contacto: JUAN PEREZ
 RNC: 10060000
 Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL):
 DISTRITO NACIONAL
 URL: WWW.SANCHEZYSASOCIADOS.COM

Direcciones

Tipo: Operacional
 Sector: GAZCUE
 Código Postal: 19104
 Provincia: DISTRITO NACIONAL
 Dirección: C/ LA TRINITARIA ESQ. LIBERTAD
 Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN
 País: DOMINICAN REPUBLIC

Los teléfonos

Tipo de Contacto: Operacional
 Prefijo del país: 1
 Extensión: 809565555
 Comen. Tipo: Telefono
 Número: 809565555
 Comentarios: NUMERO INSTITUCIONAL

Administrador

Nombre de usuario: JPEREZ
 Primer nombre: JUAN
 Email: JPEREZ@PRUEBA.COM
 Fecha de nacimiento: 7/6/00
 Nacionalidad: DOMINICAN REPUBLIC
 Documento de identificación: 00123564139
 Trabe: JUAN PEREZ
 Apellido: PEREZ
 Sexo: Masculino
 Número de Seguro Social de Persona: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 Número de pasaporte: DIRECCION FISICA DE LA ENTIDAD

Direcciones

Tipo: Operacional
 Sector: GAZCUE
 Código Postal: 19104
 Provincia: DISTRITO NACIONAL
 Dirección: C/ LA TRINITARIA ESQ. LIBERTAD
 Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN
 País: DOMINICAN REPUBLIC

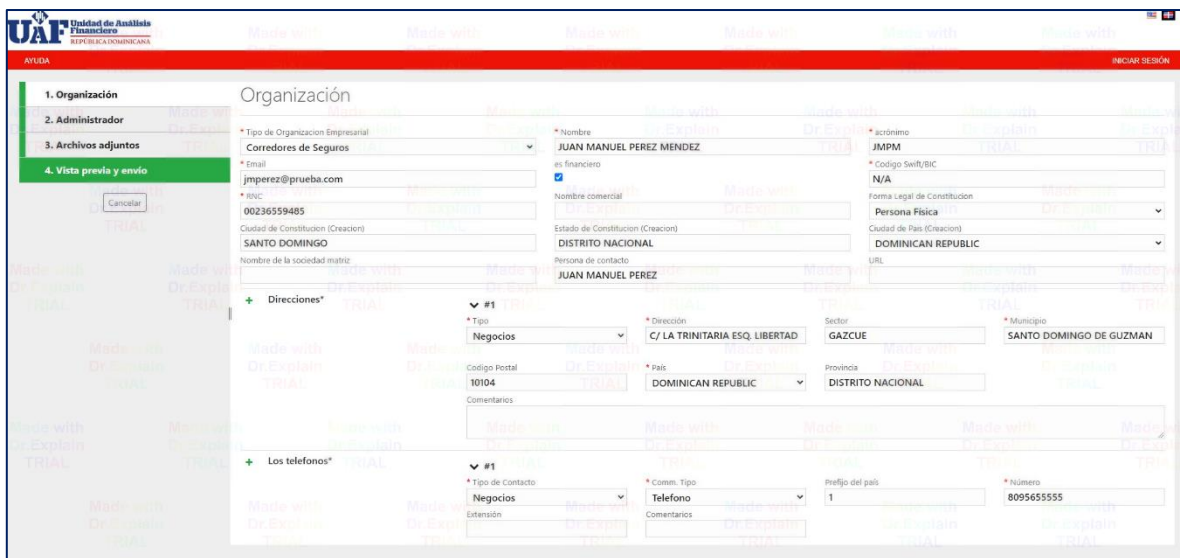
Telefonos

Tipo de Contacto: Operacional
 Prefijo del país: 1
 Extensión: 809565555
 Comen. Tipo: Telefono
 Número: 809565555
 Comentarios: NUMERO INSTITUCIONAL

Gráfica Núm. 8

3.2. Registro de Sujeto Obligado Persona Física

Para completar el registro en este caso procederemos de la siguiente manera:



Organización

* Tipo de Organización Empresarial: Corredores de Seguros
 * Nombre: JUAN MANUEL PEREZ MENDEZ
 * Email: jmperez@prueba.com
 * RNC: 00236559485
 * Nombre comercial: []
 * Forma legal de Constitución: Persona Física
 * Estado de Constitución (Creación): DISTRITO NACIONAL
 * Ciudad de Constitución (Creación): SANTO DOMINGO
 * Ciudad de País (Creación): DOMINICAN REPUBLIC
 * Persona de contacto: JUAN MANUEL PEREZ
 * Dirección: C/ LA TRINITARIA ESQ. LIBERTAD
 * Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN
 * Sector: GAZCUE
 * Provincia: DISTRITO NACIONAL
 * País: DOMINICAN REPUBLIC


Direcciones*

#1
 * Tipo: Negocios
 * Dirección: C/ LA TRINITARIA ESQ. LIBERTAD
 * Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN
 * Sector: GAZCUE
 * Provincia: DISTRITO NACIONAL
 * País: DOMINICAN REPUBLIC
 * Código Postal: 10104

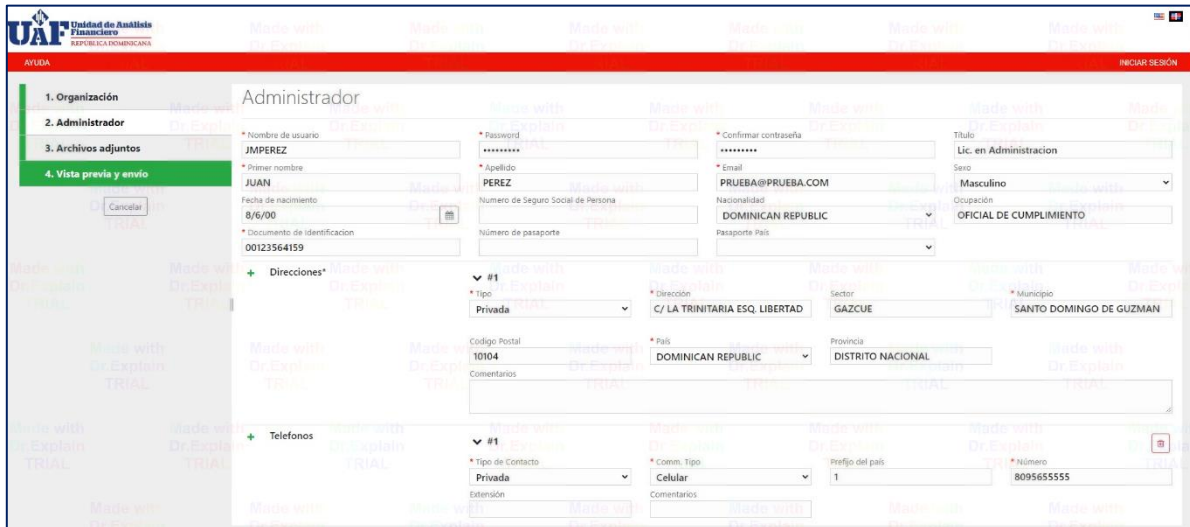
Los telefonos*

#1
 * Tipo de Contacto: Negocios
 * Teléfono: Telefono
 * Prefijo del país: 1
 * Número: 809565555
 * Extensión: []

Gráfica Núm. 9

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:

Al completar los datos principales continuamos en la sección de **Administrador** (Oficial de Cumplimiento) como sigue a continuación:



The screenshot shows a web form titled 'Administrador' for user registration. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Name (JMPEREZ), first name (JUAN), last name (PEREZ), password, confirm password, email (PRUEBA@PRUEBA.COM), date of birth (8/6/00), and identification number (00123564159).
- Gender and Occupation:** Gender is set to 'Masculino' and occupation is 'OFICIAL DE CUMPLIMIENTO'.
- Address:** Type (Privada), street (C/ LA TRINITARIA ESQ. LIBERTAD), sector (GAZCUE), municipality (SANTO DOMINGO DE GUZMAN), postal code (10104), and province (DISTRITO NACIONAL).
- Phone:** Type (Privada), contact type (Celular), prefix (1), and number (809565555).

Gráfica Núm. 10


Se debe tomar en cuenta que:

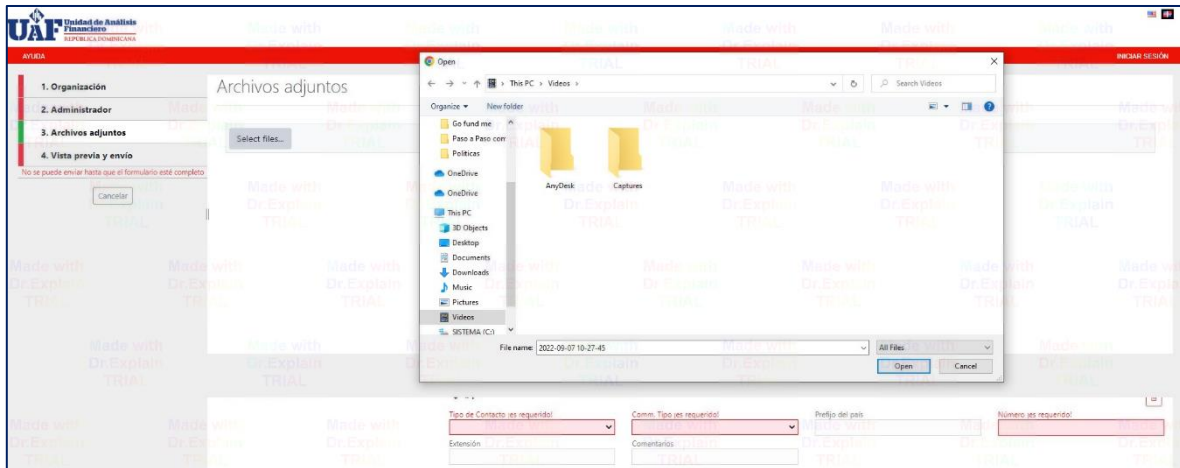
- La contraseña debe estar en el parámetro comprendido de **5** caracteres mínimo y **10** caracteres máximo.
- La fecha de nacimiento debe ser colocada desde el icono del calendario que se muestra en el formulario, seleccionando primero el año de nacimiento, luego el mes y por último el día de nacimiento.

Una vez completado la sección de **Administrador** (Oficial de Cumplimiento), continuamos con **Archivos Adjuntos**. En esta parte se deben cargar los documentos que certifiquen o validen la designación de la persona que estará teniendo acceso a la plataforma este puede ser: oficial de cumplimiento, analista, digitador etc. Los documentos deben estar en formato PDF.

Para un registro como **Persona Moral o Jurídica**: Registro Mercantil, Registro de RNC, Acto de Asamblea de Designación como oficial de cumplimiento, y copia de su cedula de identidad y electoral.

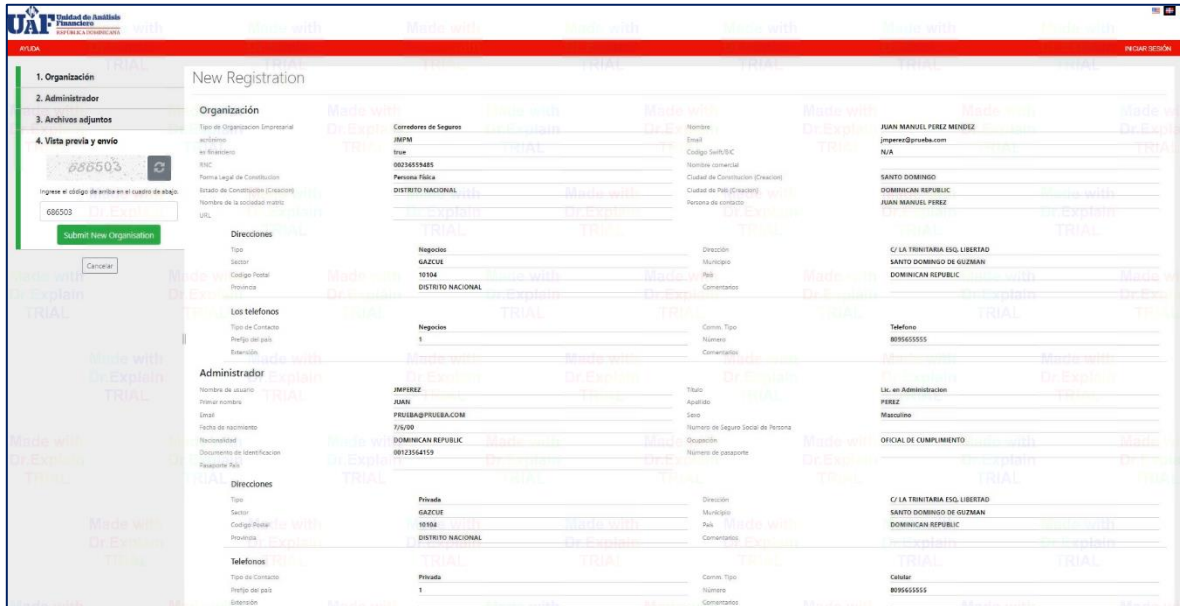
Para registro como **Persona Física**: Fotocopia de cedula de Identidad y Electoral y su licencia para operar.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:




Gráfica Núm. 11

Completada esta parte, se habilita la sección de vista previa y envío, donde se verifica la información suministrada, se procede a enviar el formulario de registro a la UAF para su aprobación. Digitamos el código que le aparece, hacemos clic en la opción someter nueva organización.



Gráfica Núm. 12

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:

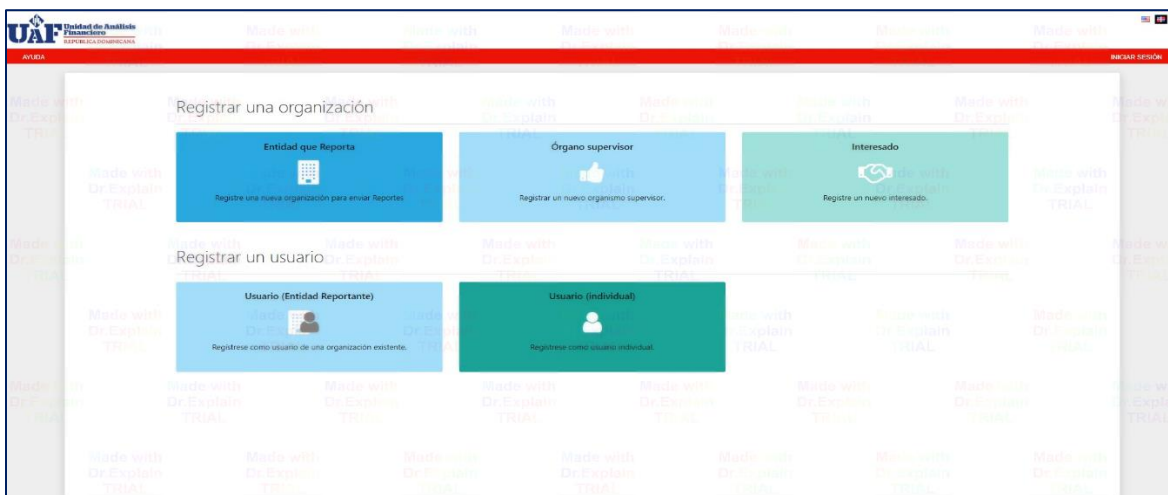
Nota:

Para todos los tipos de registro de Sujeto Obligado, las informaciones serán validadas en un periodo de **24 a 48** horas laborales.

4. AÑADIR USUARIOS ADICIONALES EN goAML.


Para añadir un usuario de un **Sujeto Obligado** registrado en goAML, se debe seguir de la instrucción:

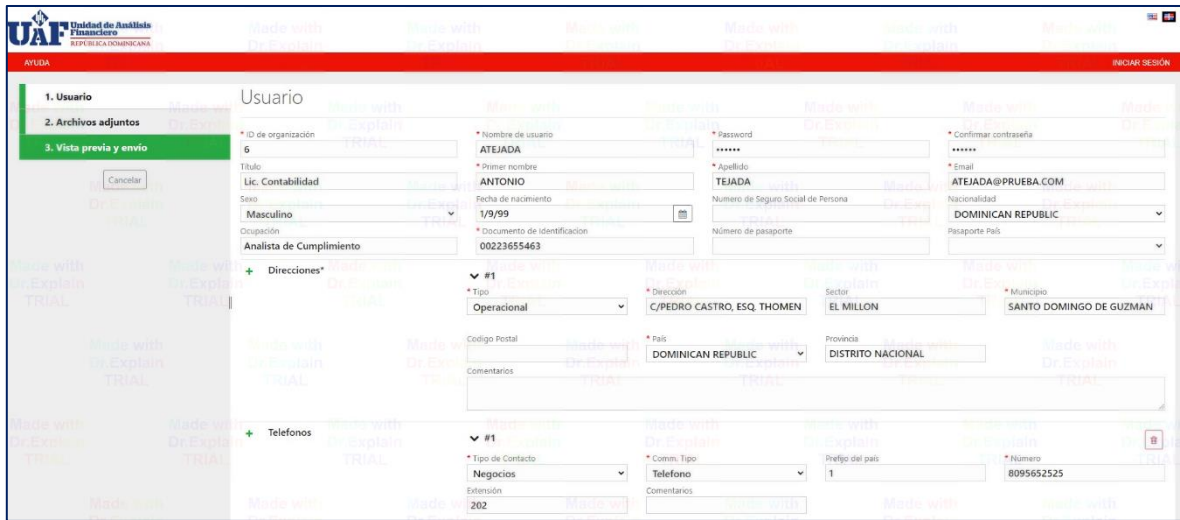
1. Ingresar a la plataforma goAML, y hacer clic en la opción de "**Registrarse**"



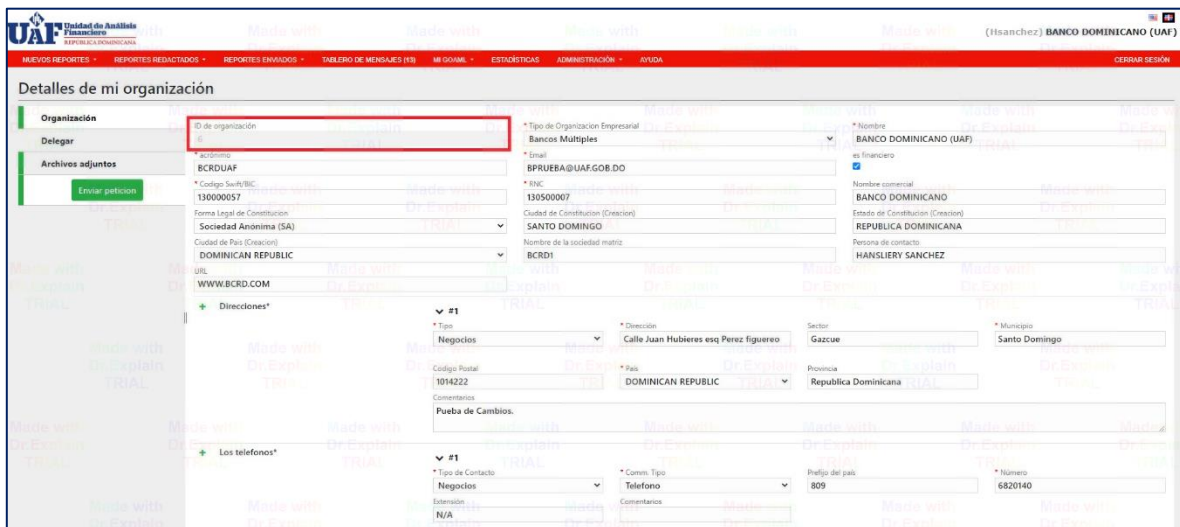
Gráfica Núm. 13

2. Elegir la opción **Usuario (Entidad Reportante)** para que se despliegue el formulario que se debe completar con los datos del usuario que vamos a crear.

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:




Gráfica Núm. 14

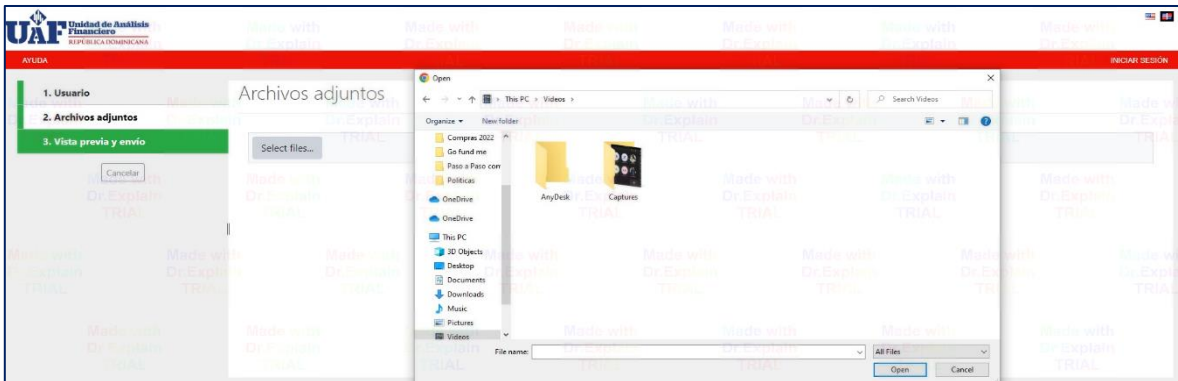


Gráfica Núm. 15

El ID de **Organización** es un Código numérico único asignado a cada Sujeto Obligado al momento de registrarse en goAML, al usar este código en el registro le estará indicando a goAML que el usuario que se está creando pertenece a la entidad.

Completado este paso, continuamos en la parte de los **archivos adjuntos** como se observa siguiente imagen:

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		PÁGINA:



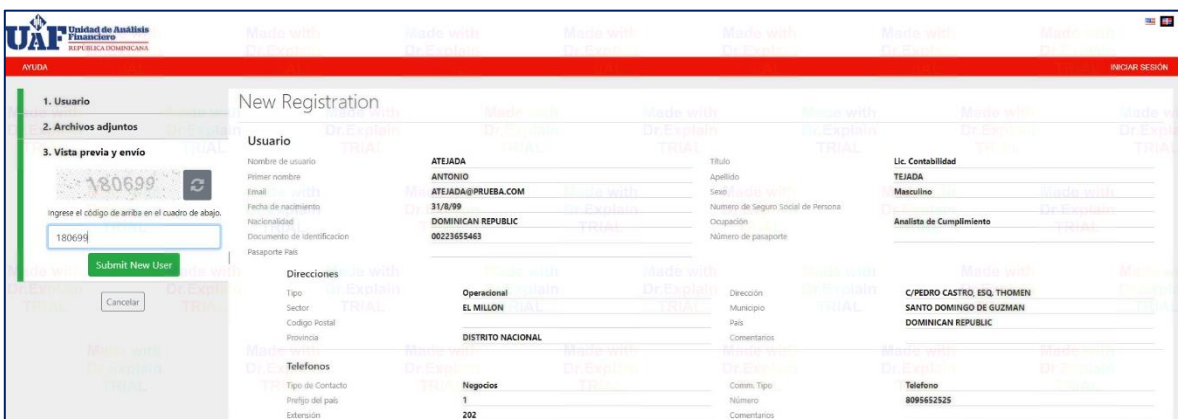
Gráfica Núm. 16

En esta parte se deben cargar los documentos que certifiquen o validen la designación de la persona que estará teniendo acceso a la plataforma, este puede ser: Oficial de cumplimiento, analista, digitador etc.


Cabe resaltar que los documentos a cargarse deben estar en formato PDF los mismos pueden ser:

Para registrarse como **Persona Moral o Jurídica**: debe cargar el Registro Mercantil, Registro de RNC, Acto de Asamblea de la Designación como oficial de cumplimiento, y copia de su cedula de identidad y electoral. En caso de que sea como **Persona Física**: debe cargar la Fotocopia de cedula de Identidad y Electoral y su licencia para operar.

Por último, vamos a Vista previa y envío para revisar la información suministrada antes de enviar el registro a la **UAF**. Como se muestra en la imagen a continuación.



Gráfica Núm. 17

	GUÍA		CÓDIGO:	TI-GA-03
	Registro en goAML para usuarios		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	PÁGINA:	16 de 16

Revisada la información, procedemos a remitir la misma a la **UAF** para su aprobación y poder utilizar el usuario.

La persona que se ha registrado recibirá un correo electrónico, con la confirmación de que su registro ha sido creado.