Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos



Manual de Usuario SISTEMA INFORMATICO CARONTE V2

2025







La Paz, 26 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº UIF/48/2025

VISTOS:

El Informe/UIF/DAFL/UAL/216/2025 de 29 de julio de 2025, el Informe/UIF/DAES/UTSP/131/2025 de 30 de julio de 2025, el Informe/UIF/DGE/UPO/22/2025 de 20 de agosto de 2025, el Informe/UIF/DGE/UJR/148/2025 de 26 de agosto de 2025 y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige principios, ente los que se destacan los de legitimidad, legalidad, competencia eficiencia, responsabilidad y resultados; asimismo, el Artículo 235 de la citada norma, determina como una de las obligaciones de los servidores públicos el cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 2027, en el inciso f) de su Artículo 1, dispone que uno de los principios de la norma es el reconocimiento a la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Organización Administrativa definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades; asimismo, el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 de la misma Ley, se dispone que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Que, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se determina en su Artículo 2, que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, asimismo en su Artículo 18, señala que se debe identificar y establecer los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios; el diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

CONSIDERANDO:

VOBO LINANCE



Que, la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros en el Artículo 495, establece que la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, encargada de normar el régimen de lucha contra el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo en consulta con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las autoridades de supervisión; investigar los casos en los que se presuma la comisión de delitos de legitimación de ganancias ilícitas, financiamiento al terrorismo y otros de su competencia; y realizar el análisis, tratamiento y transmisión de información







para prevenir y detectar los delitos señalados. Los parágrafos I y II del Artículo 498 de la mencionada Ley, determinan que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF, es la Directora o el Director General Ejecutivo, designada mediante Resolución Suprema, siendo quien define los asuntos de competencia de la entidad a través de Resoluciones Administrativas.

Que, por Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, se reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, cuyo Artículo 6 inciso f) establece que, entre las funciones de la Dirección General Ejecutiva, está la de definir los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

Que, mediante Resolución Administrativa N° UIF/019/2022 de 14 de marzo de 2022, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Investigaciones Financieras.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe/UIF/DAFL/UAL/216/2025 de 29 de julio de 2025, emitido en la Dirección de Análisis Financiero y Legal; se señala que como efecto del análisis técnico, se establece la necesidad de contar con un nuevo Reglamento para el Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento, en mérito a que las disposiciones en vigencia determinan que el Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento, se efectúa en la plataforma de la página oficial de la entidad, en la que se pueden realizar también otras acciones, que si bien tienen un control en el sistema de la UIF, en ocasiones toman tiempos muy largos desde el envío de la documentación física, hasta la culminación del trámite, lo que motivó la necesidad de contar con un sistema más dinámico, que a su vez determinó la implementación de nuevos módulos en el Sistema Caronte V2 cuyas modificaciones fueron desarrolladas con la finalidad de registrar Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento, para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los datos y contar con un adecuado control del registro, empleando la accesibilidad vía internet para llegar a mayor cantidad de sujetos obligados, lo que significó por un lado, la proyección de un nuevo Reglamento para el Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento y por otro la modificación de los Procedimientos de Registro de Sujetos Obligados. Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento, en el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por Resolución Administrativa N° UIF/019/2022 de 14 de marzo de 2022, concluyendo que a objeto de implementar dicho sistema, se debe aprobar el mismo a través de una Resolución Administrativa por la que además se modifique los Procedimientos 01.03.01, 01.03.02 y 01.03.03 y se deje sin efecto el Procedimiento 01.03.04. del Manual de Procesos y Procedimientos y se deje sin efecto la Resolución Administrativa N° UIF/024/2018 de 23 de abril de 2018.

Que, mediante Informe/UIF/DAES/UTSP/131/2025 de 30 de julio de 2025, elaborado en la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos, se menciona que el Sistema CARONTE fue implementado en la gestión 2014, cuya función principal es el registro de información institucional de los Sujetos Obligados y considerando el tiempo que ha transcurrido, así como las necesidades actuales para la incorporación de nuevos sectores, cada uno con sus propias características, se procedió a diseñar una nueva versión del sistema, lo que significó el desarrollo de una nueva versión del Sistema CARONTE, el cual se compone del Módulo de Registro de Sujetos Obligados, Modulo de Registro de Funcionarios Responsables, Módulo de Registro de Funcionarios Responsables Suplentes, Módulo de Registro de Analistas de Cumplimiento, Módulo de Administración para la Incorporación de Nuevos Sectores de Sujetos Obligados, Migración de la Información del Sistema CARONTE a la nueva Versión del Sistema y Observaciones y Mantenimientos realizados al Nuevo Sistema CARONTE en su Segunda Versión, concluyendo que el mismo se encuentra en condiciones de ser utilizado, conjuntamente su Manual de Usuario.





Página 2 de 4







Que, por Informe/UIF/DGE/UPO/22/2025 de 20 de agosto de 2025, el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización, considera que el requerimiento de implementar un nuevo Sistema de Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento, es una propuesta enmarcada en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SABS); destaca que sobre el Manual de Usuario del Sistema de Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento, el mismo es un instrumento coherente y enmarcado en las disposiciones en vigencia, sobre el Reglamento para el Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento es un instrumento nuevo que responde a las características del nuevo Sistema, mismo que esta ordenado lógica y secuencialmente; sobre la modificación del Manual de Procesos y Procedimientos, señala que las propuestas cumplen las etapas determinadas en las NB-SOA, concluyendo que todas las acciones señaladas se encuentran relacionadas y presentan coherencia entre sí recomendando la emisión de una Resolución Administrativa de aprobación.

Que, a través del Informe/UIF/DGE/UJR/148/2025 de 26 de agosto de 2025, la Unidad Jurídica concluye que las justificaciones realizadas a través del Informe/UIF/DAFL/UAL/216/2025 de 29 de julio de 2025, del Informe/UIF/DAES/UTSP/131/2025 de 30 de julio de 2025 y del Informe/UIF/DGE/UPO/22/2025 de 20 de agosto de 2025, son viables y legalmente admisibles, toda vez que no se contraponen a ninguna disposición legal en vigencia, recomendando proceder a la emisión de una Resolución Administrativa que determine aprobar el nuevo "Reglamento para el Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento"; aprobar el "Sistema Informático CARONTE V2"; aprobar el "Manual de Usuario del Sistema Informático CARONTE V2" y modificar el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por Resolución Administrativa N° UIF/019/2022 de 14 de marzo de 2022.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras, Lizeth Pamela Troche Huanca, designada mediante Resolución Suprema N° 27952 de 27 de diciembre de 2022, en uso de sus facultades y atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "**Sistema Informático CARONTE V2**" de Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento y la puesta en producción del mismo.

SEGUNDO.- Aprobar el "**Manual de Usuario del Sistema Informático CARONTE V2**", que en Anexo I forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Aprobar el "Reglamento para el Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento" en sus seis (6) Capítulos y diecinueve (19) Artículos, que en Anexo II forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.



CUARTO.- Aprobar la Modificación del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por Resolución Administrativa N° UIF/019/2022 de 14 de marzo de 2022; de acuerdo a las consideraciones realizadas en el Informe/UIF/DGE/UPO/22/2025 de 20 de agosto de 2025, en lo que respecta a los Procedimientos: "01.03.01. Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento", "01.03.02. Verificación de Listas de Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento" y "01.03.03. Baja de Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Funcionarios Responsables Suplentes"; así como dejar sin efecto el Procedimiento "01.03.04. Emisión de Comprobantes de Registro de Sujetos Obligados, Funcionarios

Página 3 de 4







Responsables, Funcionarios Responsables Suplentes o Analistas de Cumplimiento": conforme el Anexo III adjunto, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

QUINTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° UIF/047/2015 de 19 de junio de 2015, la Resolución Administrativa Nº UIF/024/2018 de 23 de abril de 2018, así como cualquier disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

SEXTO.- El registro de los Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento en el antiguo Sistema CARONTE, mantendrá su condición hasta que procedan con el nuevo registro en el Sistema Informático CARONTE V2, cuyo plazo máximo será de 30 días hábiles desde la puesta en vigencia de la Resolución Administrativa.

SÉPTIMO.- El registro de los Sujetos Obligados del sector de las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas – APNFD y de los Proveedores de Servicios de Activos Virtuales (PSAV), que cuenten con un registro ante la Unidad de Investigaciones Financieras, mantendrán su condición en el nuevo Sistema Informático CARONTE V2, exceptuando los Notarios de Fe Pública y Operadores de Juegos de Azar y Casinos, quienes deberán cumplir con lo establecido en el Resuelve Sexto de la presente Resolución Administrativa.

OCTAVO.- La Dirección de Análisis Financiero y Legal, la Dirección de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional y la Unidad de Planificación y Organización quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución y comunicación a los Sujetos Obligados.

NOVENO.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil a su publicación en la página oficial de la Unidad de Investigaciones Financieras y notificación.

re Huanca

DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

Registrese, cúmplase y archivese.

LPTH/vhpc







Tabla de Contenido

1. Introducción	
2. Objetivos del Sistema	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. Requisitos del Sistema	6
3.1 Requisitos del Usuario	6
3.2 Requisitos Técnicos	6
4. Acceso al Sistema	6
5. Funcionalidades Principales para el ROL: Sujeto Obligado	
5.1 Registro del Sujeto Obligado	7
5.2 Registro del Funcionario Responsable	14
5.3 Registro del Funcionario Responsable Suplente	17
5.4 Registro de Miembros de la Unidad de Cumplimiento	
5.5 Baja del Sujeto Obligado	20
5.6 Actualización de Datos	21
5.7 Renovación de Certificados	22
5.8 Generación de Documentos Digitales	22
5.9 Verificación y Seguimiento del Trámite	23
6. Funcionalidades Principales para el ROL: Analista Legal	24
6.1 Listado Principal de Solicitudes	24
6.2 Validar Registro del Sujeto Obligado	24
6.3 Observar Solicitudes del Sujeto Obligado	26
6.4 Aprobar Solicitudes del Sujeto Obligado	28
6.5 Solicitudes relacionadas a los Funcionarios Responsables, Funcionarios Responsables Suplentes	
7. Funcionalidades Secundarias	31
7.1 Registro de Auditoría	3
7.2 Configuración del Usuario	32
8. Seguridad y Confidencialidad	
9. Soporte Técnico	
10. Buenas Prácticas de Uso	32
11. Glosario	





Manual de Usuario del Sistema Informático (CARONTE v2)

1. Introducción

El Sistema CARONTE v2 es una herramienta tecnológica desarrollada por la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos (UTSP) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF). Surge como una evolución del sistema original CARONTE, con el objetivo de mejorar los procesos de registro, control y seguimiento de las entidades y personas naturales o jurídicas denominadas Sujetos Obligados, así como de sus Funcionarios Responsables y Miembros de la Unidad de Cumplimiento. Su desarrollo responde a la necesidad de fortalecer la gestión de riesgo en la prevención de la Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI), el Financiamiento del Terrorismo (FT) y otros delitos precedentes.

El nuevo sistema incorpora funcionalidades que permiten una mayor trazabilidad, seguridad en el manejo de la información, eficiencia en los tiempos de trámite, y cumplimiento riguroso de la normativa vigente. A través de esta plataforma, los Sujetos Obligados pueden realizar acciones como el registro inicial, actualización de datos, comunicación de cambios, renovación de certificados y otras gestiones administrativas necesarias para mantener su vigencia ante la UIF.

Así mismo, el sistema gestiona las solicitudes de baja de los Sujetos Obligados que así lo requieran, y una vez aprobada la solicitud, se concluye la relación del Sujeto Obligado con la UIF.



CARONTE v2 está diseñado bajo un enfoque de "usuario final", lo que permite a los funcionarios designados por cada entidad navegar de manera intuitiva y autónoma, minimizando la curva de aprendizaje. Además, cuenta con módulos de ayuda,





manuales integrados y mecanismos de validación que reducen errores comunes durante el registro o carga de información.

Este manual tiene por finalidad guiar paso a paso a los usuarios en el uso adecuado del sistema CARONTE v2, proporcionando información detallada sobre cada módulo, los procedimientos obligatorios según la normativa, las acciones permitidas según el rol asignado, y las mejores prácticas para garantizar una experiencia segura, eficiente y conforme a los requisitos establecidos por la UIF.

2. Objetivos del Sistema

2.1 Objetivo General

Automatizar el proceso de registro y actualización de datos de los Sujetos Obligados, para que los mismos a partir de su Funcionario Responsable designado puedan realizar acciones como el registro inicial, actualización de datos, comunicación de cambios, renovación de certificados y otras gestiones administrativas necesarias para mantener su vigencia ante la UIF.

2.2 Objetivos Específicos

- Automatizar el proceso de registro de Sujetos Obligados y su personal vinculado, permitiendo una gestión eficiente y en línea de los trámites ante la UIF, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Garantizar la integridad, trazabilidad y seguridad de la información registrada, mediante el uso de tecnología que asegure el almacenamiento adecuado, control de accesos, y verificación documental en formato digital.
- Facilitar la actualización y mantenimiento de datos de manera continua, permitiendo a los Sujetos Obligados comunicar cambios en su estructura, ubicación, personal responsable o situación legal de forma oportuna.







- Permitir la generación y gestión de documentos oficiales digitalizados, como el Certificado de Registro, Comunicaciones de Cambio de Funcionario Responsable y Constancias de Baja, los cuales cuentan con validez ante la UIF.
- Reducir los tiempos de tramitación y mejorar la experiencia del usuario, mediante una interfaz intuitiva, validaciones automáticas de datos, notificaciones electrónicas, y soporte técnico integrado.

3. Requisitos del Sistema

3.1 Requisitos del Usuario

- Rol de acceso con privilegios de un perfil de Usuario (Funcionario Responsable, Administrador Legal, Monitor - Reportes, Administrador).
- Autenticación en el sistema mediante credenciales válidas.

3.2 Requisitos Técnicos

- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc).
- · Conexión a internet estable.
- 4 GB RAM mínimos para acceso a documentos digitales.

4. Acceso al Sistema

- Ingresar a la URL del sistema proporcionada por la UTSP.
- 2. Introducir su usuario y contraseña asignados.
- 3. Hacer clic en "Ingresar".
- En caso de Registro por primera vez, seleccione "Registro en Línea", y seguir los pasos detallados en las Funcionalidades de ROL: Sujeto Obligado indicado en el siguiente punto.
- En caso de olvido de credenciales, se debe seleccionar la opción "¿Has olvidado la contraseña?", y luego seguir los pasos indicados en el sistema.







Imagen 1: Pantalla principal de acceso al sistema.

5. Funcionalidades Principales para el ROL: Sujeto Obligado

5.1 Registro del Sujeto Obligado

Requisitos digitales obligatorios:

Los requisitos pueden variar conforme al sector al que corresponda cada sujeto obligado.

Algunos requisitos para persona jurídica son los siguientes:

- Testimonio de Constitución
- Poder Notarial del Representante Legal
- Certificado de FUNDEMPRESA o SEPREC
- NIT
- Licencia de Funcionamiento

En caso de no contar con NIT, el usuario debe comunicarse con la UIF.

FAT.A CONTRACTOR OF THE PARTY AND THE PARTY

Pasos:

1. Ingrese al Sistema CARONTE v2.





Ver.: 1.0

- En caso de Registro por primera vez, seleccione "Pre-Registro en Línea" o "Registrarse por primera vez" y complete el formulario.
 - El sistema enviará a su correo un usuario y contraseña para continuar con el registro.
- 3. Ingrese al sistema con el usuario y contraseña otorgados.
- 4. Complete el formulario en línea.
- 5. Cargue los documentos requeridos en formato PDF.
- Finalice la Solicitud de Registro de Sujeto Obligado y genere el respaldo de la solicitud realizada vía correo electrónico.
- Una vez que la UIF haya aprobado la solicitud de Registro se puede descargar el Certificado de Registro de Sujeto Obligado.

En el formulario para "Registrarse por Primera Vez" se debe identificar correctamente el sector al cual corresponde el Sujeto Obligado, ya que dependiendo de este valor se solicitará información adicional según corresponda.

Nota.- El correo electrónico es esencial para futuras operaciones de validación y recuperación de contraseña.







Ver.: 1.0

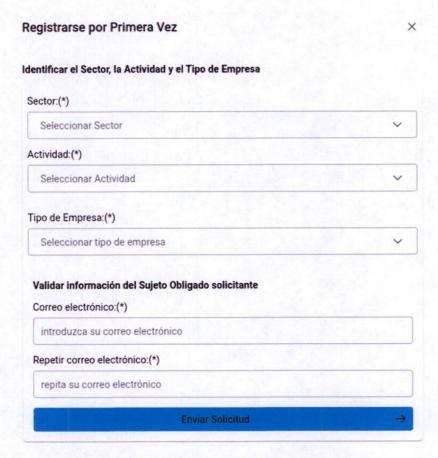


Imagen 2: Pantalla de registro para nuevos Sujetos Obligados.

Una vez que se haya concluido con el llenado del formulario de "Registro por primera vez", el sistema envía un correo electrónico con el usuario y contraseña para ingreso al sistema, y solo la primera vez que se ingresa al sistema se solicita el cambio obligatorio de contraseña, acción que se realiza por políticas de seguridad y confidencialidad de las credenciales del usuario (SO).







Ver.: 1.0



Imagen 3: Pantalla para cambio de contraseña obligatorio cuando se ingresa por primera vez al sistema.

La primera operación habilitada al Sujeto obligado es el llenado del formulario de Registro, en el que se identifican los siguientes segmentos de datos:

- Datos generales: nombre comercial.
- Dirección de la oficina principal: Departamento, ubicación geográfica, etc.
- Datos de contacto: teléfono, celular, etc.
- Datos del representante legal: Este segmento depende del sector al que corresponde el sujeto obligado, ya que no todos los sectores requieren de estos datos.







Ver.: 1.0



Imagen 4: Formulario de Registro de Sujeto Obligado.

El sistema permite el registro de uno o más representantes legales, para lo cual se tiene el botón "adicionar".



Imagen 5: Pantalla de listado de representantes legales del Sujeto Obligado.







Al registrar los datos del representante legal, deben llenarse todos los campos obligatorios, el sistema validará si un correo electrónico ya fue registrado con anterioridad.

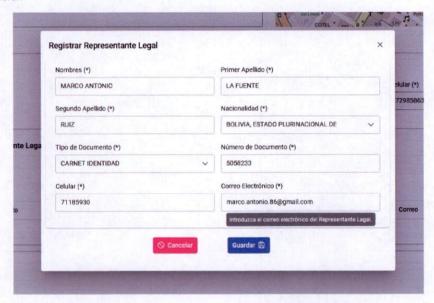


Imagen 6: Pantalla de registro del Representante Legal.

Una vez concluido con el registro de todos los datos principales, el sistema habilita la opción para subir los archivos digitales en formato PDF de los respaldos de los requisitos establecidos para cada sujeto obligado.



Imagen 7: Pantalla de gestión de documentos de respaldo (requisitos).







5.2 Registro del Funcionario Responsable

Requisitos:

Los requisitos para registro de funcionarios responsables varían dependiendo al sector que corresponda el Sujeto Obligado, pudiendo ser los siguientes:

- Hoja de Vida
- Certificado REJAP vigente
- Acta o documento de nombramiento

Procedimiento:

- 1. Ingrese al módulo "Registro de Funcionario Responsable".
- 2. Complete los campos requeridos.
- 3. Cargue los documentos en formato digital.
- Finalice la Solicitud de Registro de Funcionario Responsable y genere un respaldo de la solicitud realizada vía correo electrónico.
- Una vez que la UIF haya aprobado la solicitud de Registro del Funcionario Responsable se puede generar con el Sistema el Certificado correspondiente.



Imagen 9: Pantalla con opción de Registro de Funcionario Responsable.





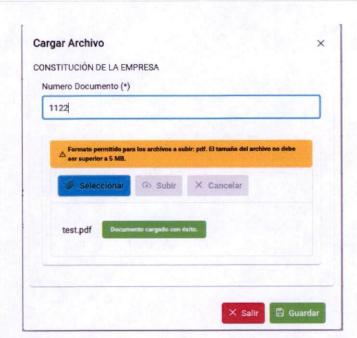


Imagen 8: Pantalla para subir documentos de respaldo (requisitos).

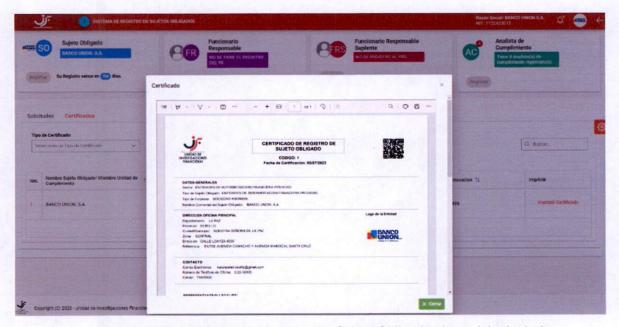


Imagen 9: Certificado de Registro de Sujeto Obligado al concluir el trámite.









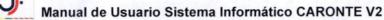
Imagen 10: Formulario de Registro de Funcionario Responsable



Imagen 11: Pantalla con opción de Registro de respaldos (requisitos) del Funcionario Responsable.









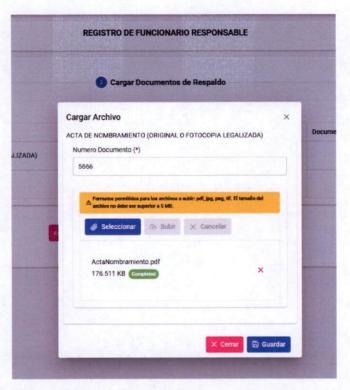


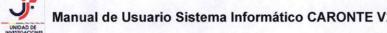
Imagen 12: Pantalla con opción de Registro de documentos de respaldo del Funcionario Responsable



Imagen 13: Certificado de Registro de Funcionario Responsable







5.3 Registro del Funcionario Responsable Suplente

Requisitos:

Los requisitos mínimos establecidos son los siguientes:

- Acta de nombramiento
- Hoja de Vida
- **REJAP** vigente

Nota: Los requisitos para registro de funcionarios responsables suplentes pueden variar dependiendo al sector que corresponda el Sujeto Obligado.

Procedimiento:

- 1. Ingrese al módulo "Registro de Funcionario Responsable Suplente".
- Complete los campos requeridos.
- Cargue los documentos en formato digital.
- 4. Finalice la Solicitud de Registro de Funcionario Responsable Suplente y genere un respaldo de la solicitud realizada vía correo electrónico.
- 5. Una vez que la UIF haya aprobado la solicitud de Registro del Funcionario Responsable Suplente se puede generar con el Sistema el Certificado correspondiente.

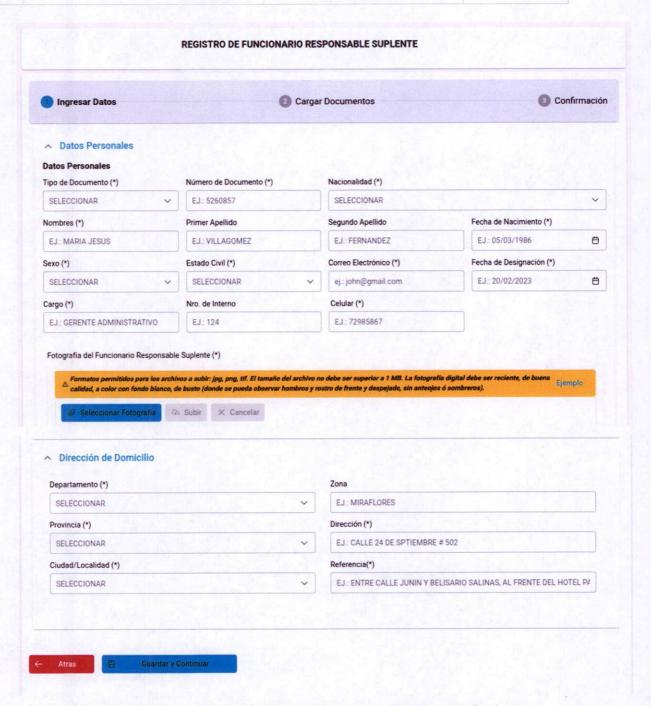


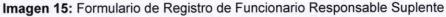
Imagen 14: Pantalla con opción de Registro de Funcionario Responsable Suplente.















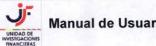




Imagen 16: Pantalla con opción de Registro de respaldos (requisitos) del Funcionario Responsable.

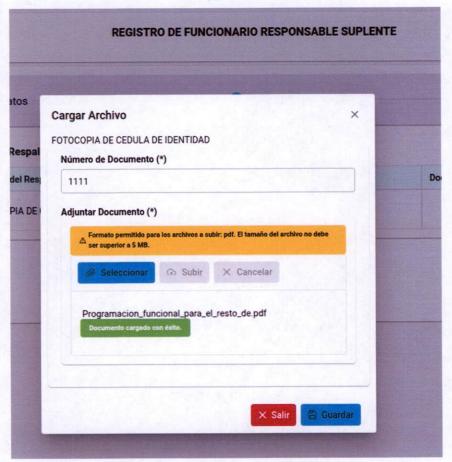






Imagen 17: Pantalla con opción de Registro de documentos de respaldo del Funcionario

Responsable Suplente



CERTIFICADO DE REGISTRO DE FUNCIONARIO RESPONSABLE SUPLENTE

CODIGO: 3 Fecha de Certificación: 18/08/2025







Tipo de Documento: CARNET IDENTIDAD
Nombre (s): EDSON
Primer Apellido: VILLAGOMEZ
Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento: 20/08/2025
Sexo: MUJER
Estado Civil: SOLTERO/A

Nacionalidad: ALEMANIA

Nro. de Documento: 65826511
Nro. de Celular: 71523659112
Correo Electrónico: edson.trujillo@gmiai11.com
Nro. de Interno:
Cargo: FRESSSS

Fecha de Designación: 14/08/2025

DIRECCION DE DOMICILIO

Departamento: COCHABAMBA
Provincia: CAPINOTA
Ciudad: SANTIVAÑEZ

Zona: ZONA CENTRAL22
Dirección: CALLE LAUCA
Referencia: FRENTE A LA PLAZA

REQUISITOS - DOCUMENTOS DE RESPALDO

1 FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD

. Bocumento Obi

Imagen 18: Certificado de Registro de Funcionario Responsable Suplente

5.4 Registro de Analistas o Miembros de la Unidad de Cumplimiento

Requisitos:

Variables dependiendo del sector al que corresponda el Sujeto Obligado.

Pasos:

- 1. Desde el panel principal, seleccione "Unidad de Cumplimiento".
- Complete la información de cada analista.
- 3. Cargue los documentos digitalizados.
- 4. Obtenga el comprobante o documento generado por el sistema.

5.5 Baja del Sujeto Obligado

- 1. Seleccione "Baja del Sujeto Obligado".
- 2. Adjunte el nuevo documento de justificación.





3. Genere la notificación correspondiente para envío a la UIF.



Imagen 19: Pantalla de solicitud de Baja del Sujeto Obligado

5.6 Actualización de Datos

- 1. Acceda al módulo "Actualizar Información".
- 2. Modifique los datos que cambiaron (teléfono, dirección, email, etc.).
- 3. Cargue respaldo documental.
- 4. Clic en el Botón Guardar y continuar

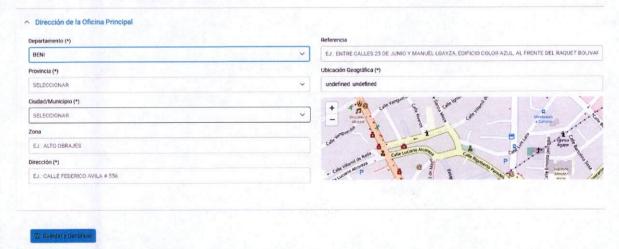
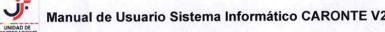






Imagen 20: Pantalla con formulario de actualización de datos del Sujeto Obligado.



5.7 Renovación de Certificados

Disponible 15 días hábiles antes de vencimiento del certificado.

- Ingrese al módulo "Renovación".
- 2. Adjunte documentos (si hay cambios).
- 3. Espere aprobación y recepción de nuevo certificado por correo.

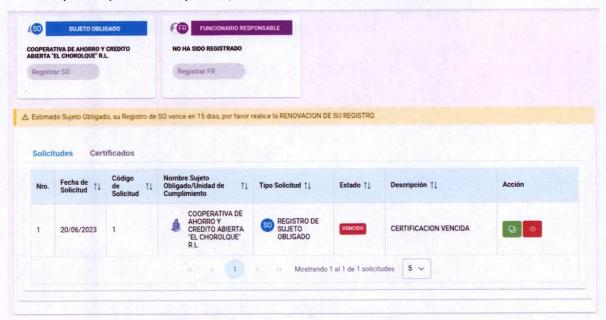


Imagen 21: Pantalla con opción de Renovación de Certificado de Registro del Sujeto Obligado

5.8 Generación de Documentos Digitales

Todos los formularios y documentos (inicio de trámite, comunicación de cambio, constancias, certificados) se generan en formato PDF, firmado digitalmente y con código QR verificable.





CERTIFICADO DE REGISTRO DE SUJETO OBLIGADO CODIGO: REG-SO-1 Fecha de Certificación: 29/95/2023





Imagen 22: Pantalla con QR de ejemplo en Certificado de Registro de Sujeto Obligado







REGISTRO DE FUNCIONARIO RESPONSABLE



DATOS PERSONALES



Tipo de Documento CARNET IDENTIDAD

Nombre (s): MARCELO

Primer Apellido: MORENO

Segundo Apellido: SAENZ

Fecha de Nacimiento: 05/02/1970

Sexo: HOMBRE

Estado Civil: CASADO/A

Nacionalidad: BOLIVIA, ESTADO PLURINACIONAL DE

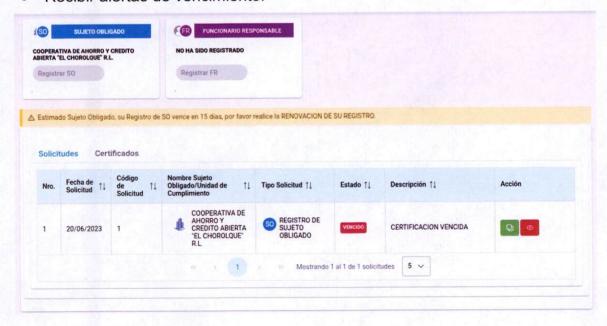
Nro. de Documento: 2525263 Nro. de Celular: 71845630 Correo Electrónico: mmoreno@bnb.com Nro. de Interno: 112 Cargo: GERENTE GENERAL Fecha de Designación: 04/01/2010

Imagen 23: Pantalla con QR de ejemplo en Certificado de Registro del Funcionario Responsable

5.9 Verificación y Seguimiento del Trámite

Desde el módulo principal "Pantalla de Inicio", los usuarios pueden:

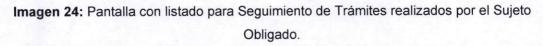
- Verificar el estado del trámite.
- Descargar el certificado aprobado.
- Consultar observaciones pendientes.
- Recibir alertas de vencimiento.











6. Funcionalidades Principales para el ROL: Analista Legal

6.1 Listado Principal de Solicitudes

- Es posible filtrar las solicitudes por el estado de la solicitud, las cuales puedes ser: pendientes, observados, aprobados y en espera de certificación firmada y concluidos.
- Esta opción es la pantalla principal del rol del Analista Legal.



Imagen 25: Pantalla que muestra el listado de solicitudes realizadas por los sujetos obligados.

6.2 Validar Registro del Sujeto Obligado

- Por cada registro del listado, se encuentra la opción "Validar".
- Se selecciona esta opción para acceder al detalle de la información del sujeto obligado.
- Se puede observar o aprobar cada uno de los documentos de respaldo registrados por el sujeto obligado.









Imagen 26: Pantalla que muestra el listado de solicitudes realizadas por los sujetos obligados con la opción "Validar".

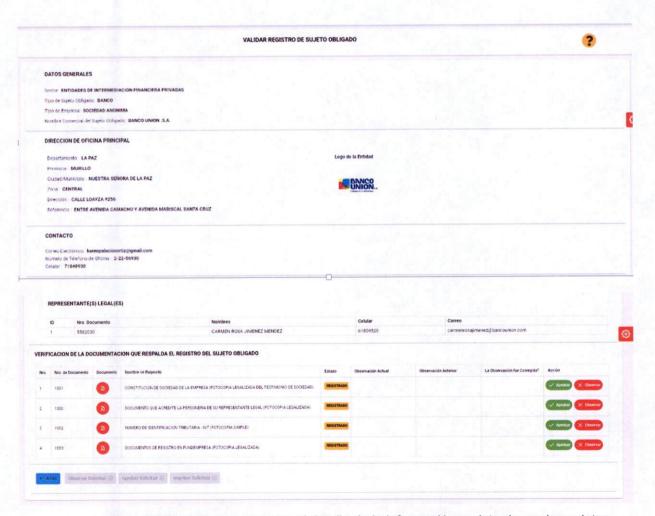


Imagen 27: Pantalla que muestra el detalle de la información registrada por los sujetos obligados en su solicitud de aprobación.







6.3 Observar Solicitudes del Sujeto Obligado

- Es posible realizar una observación individual por cada documento registrado por el sujeto obligado.
- Esta opción permite registrar un texto con el detalle de la observación identificada.
- Se puede repetir este proceso las veces que sea necesario cuando el sujeto obligado responda con las correcciones (esto debido a que las correcciones pueden generar nuevas observaciones).



Imagen 28: Pantalla que muestra algunos registros de documentos de respaldo "Observados".



Imagen 29: Pantalla que muestra la opción de registro de Observación en un cuadro de texto.









Imagen 30: Pantalla que muestra el mensaje de confirmación de "Observación".



Imagen 31: Pantalla que muestra el listado de solicitudes realizadas por los sujetos obligados que corrigieron las observaciones realizadas.



Imagen 32: Pantalla que muestra el listado de correcciones realizadas para validarlas nuevamente.







6.4 Aprobar Solicitudes del Sujeto Obligado

- Es posible realizar una aprobación individual por cada documento registrado por el sujeto obligado.
- Una vez que todos los documentos de respaldo se encuentren aprobados, el sistema habilita una opción para "Aprobar la Solicitud".
- Al aprobar la solicitud, el sistema notificará al sujeto obligado que debe imprimir y firmar la certificación de registro de sujeto obligado, para que el Analista Legal pueda validar y aprobar el registro con "Certificado Firmado".



Imagen 33: Pantalla que muestra el listado de documentos aprobados en su totalidad y se habilita la opción "Aprobar Solicitud".



Imagen 34: Pantalla que muestra el mensaje de confirmación de aprobación de documentos de respaldo.









Imagen 35: Pantalla que muestra el mensaje de confirmación de aprobación de la solicitud del sujeto obligado.



Imagen 36: Pantalla que muestra el mensaje de "Aprobación Satisfactoria" de la solicitud del sujeto obligado..



Imagen 37: Pantalla que muestra el listado de solicitudes aprobadas y en espera de certificados firmados.







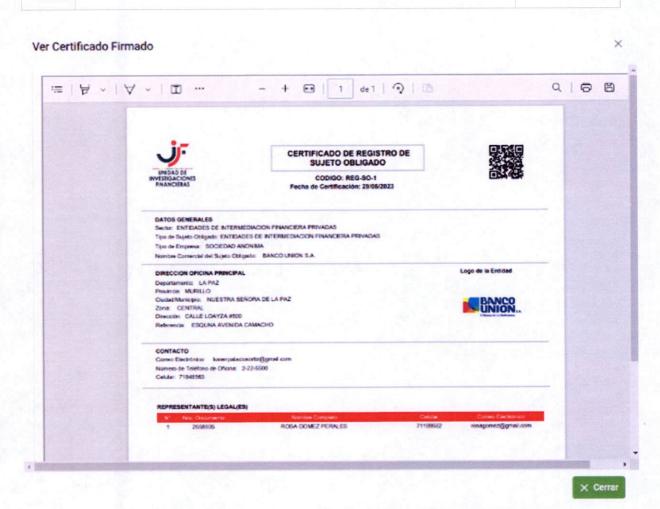


Imagen 38: Pantalla que muestra el Certificado de registro de sujeto obligado.

6.5 Solicitudes relacionadas a los Funcionarios Responsables, Funcionarios Responsables Suplentes

- Validar las solicitudes relacionadas a los Funcionarios Responsables,
 Funcionarios Responsables Suplentes y Analistas de Cumplimiento se muestran
 en el mismo listado principal de las solicitudes de los sujetos obligados.
- Nota: los requisitos pueden variar dependiendo del sector al que correspondan los sujetos obligados
- La validación, observación y aprobación de estas solicitudes corresponden a un flujo similar que las solicitudes de los sujetos obligados.









Imagen 39: Pantalla que muestra el detalle de validación de registro del Funcionario Responsable.

7. Funcionalidades Secundarias

7.1 Registro de Auditoría

- Registro automático de cada acceso al sistema y cada operación realizada en el Sistema.
- Visibilidad restringida al rol de Administrador del Sistema.
- Permite trazabilidad y auditoría interna.







7.2 Configuración del Usuario

- · Cerrar Sesión.
- La edición de datos de la cuenta de usuario y cambio de contraseñas corresponde al sistema central de seguridad de la UIF (acceso de roles, etc.).

8. Seguridad y Confidencialidad

- Autenticación segura basada en JWT.
- · Caducidad de sesión por inactividad.
- Cifrado de datos en tránsito y en reposo.
- Acceso segmentado por roles y permisos.
- Registro inalterable de operaciones críticas.

9. Soporte Técnico

Para consultas técnicas, problemas de acceso o fallas en la plataforma, contactar:

Correo: soporte.desarrollo@uif.gob.bo

Interno: 118

Horario de atención: De lunes a viernes, en horarios establecidos por la UIF.

10. Buenas Prácticas de Uso

- Mantener la confidencialidad de las credenciales.
- Verificar la exactitud de los datos ingresados.
- No compartir reportes generados con terceros sin autorización.
- Cerrar sesión correctamente al finalizar el uso.





11. Glosario

- CARONTE v2: Sistema informático desarrollado por la UIF para registrar y gestionar información de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas y Miembros de la Unidad de Cumplimiento.
- UIF: Unidad de Investigaciones Financieras, entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- LGI: Legitimación de Ganancias Ilícitas, también conocida como lavado de dinero, consiste en ocultar el origen ilícito de recursos económicos.
- FT: Financiamiento del Terrorismo, acto de proveer fondos para apoyar actividades terroristas.
- Sujeto Obligado: Persona natural o jurídica, pública o privada, que debe cumplir con obligaciones de reporte ante la UIF y otras establecidas por la misma.
- Funcionario Responsable FR: Persona designada por el Sujeto Obligado para actuar como enlace con la UIF y velar por el cumplimiento normativo.
- Unidad de Cumplimiento: Equipo encargado de la detección, prevención y reporte de operaciones sospechosas relacionadas con LGI/FT.
- Analista de Cumplimiento AC: Miembro operativo de la Unidad de Cumplimiento, responsable de realizar tareas técnicas asignadas.
- REJAP: Registro Judicial de Antecedentes Penales, documento que certifica la inexistencia de antecedentes penales, emitido por el Consejo de la Magistratura.
- NIT: Número de Identificación Tributaria otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Certificado de Registro: Documento digital emitido por la UIF que acredita el cumplimiento del proceso de registro en CARONTE v2.
- Trámite: Conjunto de pasos administrativos realizados en el sistema para cumplir con una obligación formal.
- Archivo Digital: Documento escaneado y cargado al sistema en formatos como PDF para cumplir con los requisitos normativos.







- Documento Legalizado: Documento certificado por una notaría u otra autoridad competente, que valida su autenticidad jurídica.
- Representante Legal: Persona facultada mediante poder notarial para actuar en nombre de una empresa o institución.
- Correo de Confirmación: Notificación electrónica enviada por la UIF al Sujeto
 Obligado para informar sobre la finalización o avance de un trámite.
- Código QR: Elemento visual impreso en los documentos generados por el sistema, que permite verificar su autenticidad en línea.

