



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

**Dirección General de Personas y Estructuras
Jurídicas y de Beneficiarios Finales**

MANUAL DE USUARIO

Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos para OSFL



SIARA

VERSIÓN 001 DICIEMBRE 2025

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del SIARA es modernizar y facilitar la gestión del Registro Administrativo de Personas, Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales en Paraguay, asegurando mayor eficiencia, transparencia y cumplimiento tanto por parte de los sujetos obligados como de la autoridad de aplicación.

Esta plataforma informática fue desarrollada conjuntamente por el MITIC y el MEF, la misma se encuentra disponible para las personas y estructuras alcanzadas por las disposiciones de la Ley N° 6446/19 “CREA EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PERSONAS Y ESTRUCTURAS JURÍDICAS Y EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BENEFICIARIOS FINALES DEL PARAGUAY” y la Ley N° 7363/24 “QUE ESTABLECE EL CONTROL, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO (OSFL)”.

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS4

1. INGRESO AL SISTEMA 8

 1.1. Consideraciones generales8

 1.2. Instrucciones para acceder:8

2. REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL (RL)..... 9

 2.1. Consideraciones generales sobre el RL. 9

 2.2. Datos requeridos previamente para completar la sección de la Persona o Estructura Jurídica. 9

 2.3. Determinar si la OSFL es alcanzada por la Ley N° 7363/24.....10

 2.4. Grilla de Representantes Legales.10

 2.4.1. Datos requeridos en la grilla de RL 10

3. PERSONA AUTORIZADA..... 11

 3.1. Registrar una Persona Autorizada..... 11

 3.2. Datos del Usuario..... 11

 3.3. Persona o Estructura Jurídica..... 11

 3.4. Datos de la Persona Autorizada 11

4. REGISTRO ADMINISTRATIVO (RA).....12

 4.1. Secciones del Registro:..... 13

 4.1.1. Persona o Estructura Jurídica.....13

 4.1.2. Domicilio de la PEJ.13

 4.1.3. Domicilio Social/Legal.....13

 4.2. Datos de la Solicitud..... 13

 4.2.1. Datos del usuario (RL o PA)13

 4.3. Documentación.....14

 4.4. Capital.....14

 4.5. Datos de los directores y/o autoridades.....14

 4.5.1. Domicilio15

 4.5.2. Otros datos15

 4.5.3. Datos como Beneficiario Final (BF).....15

 4.6. Datos de los socios, asociados, miembros o integrantes..... 15

 4.6.1. Domicilio..... 16

 4.6.2. Otros datos..... 16

 4.7. Datos de los apoderados16

 4.8. Datos de los beneficiarios finales..... 17

 4.8.1. Domicilio.....17

 4.8.2. Otros datos.....17

 4.8.3. Datos de Beneficiario Final (BF)17

5. ACCESO AL MÓDULO DE SOLICITUDES18

CONTACTOS 18

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Asociados / Miembros / Socios: Personas que integran la OSFL conforme a su estatuto.

Acta de Designación: Documento que acredita la elección o nombramiento de autoridades o representante legal.

Apoderado: Persona con designada para representar a la Organización Sin Fines de Lucro en trámites o gestiones.

Administración de fondos: Facultad atribuida a una persona o estructura jurídica de derecho privado nacional para realizar actos de administración o disposición sobre fondos proveídos, bajo la forma jurídica que fuere.

B

Beneficiario Final (BF): Es la persona natural que, en última instancia, posee o controla a una persona jurídica o estructura jurídica.

C

Carga de Documentos: Función del sistema que permite adjuntar archivos requeridos en los trámites del SIARA.

Categoría / Tipo: Clasificación automática asignada a la Persona o Estructura Jurídica según su naturaleza jurídica.

Condición de Beneficiario Final: Determinación establecida conforme al Art. 4° según la Ley N° 6446/2019.

D

DGPEJBF: Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, dependiente de la Gerencia General del Ministerio de Economía y Finanzas.

Directores / Autoridades: Personas responsables de la administración de una OSFL.

Documentación Obligatoria: Conjunto de archivos requeridos por las normas aplicables a las OSFL, incluidos los exigidos por la Ley 7363/24.

Domicilio Comercial: Dirección donde la OSFL desarrolla sus actividades operativas.

Domicilio Social / Legal: Dirección de sede institucional registrada en el sistema.

E

Estatuto Social: Documento que define los fines, estructura de gobierno y reglas de funcionamiento de la OSFL.

Estructura jurídica: Arreglo u organización que no necesariamente tiene personalidad jurídica propia, pero que permite administrar bienes o realizar actividades a través de un marco legal o contractual. Incluye, por ejemplo, fideicomisos, trusts, fundaciones privadas sin personalidad jurídica, y otros arreglos similares

Estados del sistema: Los Estados del Sistema en el SIARA indican la situación de un trámite o solicitud a lo largo de su gestión dentro de la plataforma, desde su creación por el usuario hasta su resolución por la Dirección General de Personas y Estructuras

Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF). En el SIARA, los trámites pueden adoptar distintos estados según su avance en el proceso.

- **Borrador:** Donde el recurrente genera su registro administrativo para la carga de datos de la PEJ.
- **Solicitar Aclaración:** El registro administrativo se encuentra en la bandeja del recurrente, para corregir la solicitud, de acuerdo a la observación de la DGPEJBF conforme se puede visualizar en la opción de comentario dentro del sistema.
- **Rechazado:** El registro administrativo se inactiva no permitiendo seguir avanzando con la solicitud y mostrando un mensaje del motivo por el cual fue rechazado, conforme comentario de la DGPEJBF.
- **Aprobado:** El registro administrativo se encuentra en la bandeja del recurrente permitiendo realizar la descarga de la respectiva constancia.

F

Fecha de Última Asamblea: Dato que indica la vigencia estatutaria y las decisiones institucionales.

Foto de Fachada: Imagen obligatoria de la sede institucional que debe cargarse en trámites del SIARA.

Fondos: Sumas de dinero, títulos o instrumentos de crédito, y cualquier activo financiero que pueda ser destinado a la realización de actos a título gratuito o a la adquisición de bienes y servicios.

Fondos públicos nacionales: Aquellos fondos cuyo origen se encuentre en los programas presupuestarios de los Organismos y Entidades del Estado y Gobiernos Municipales.

Fondos públicos internacionales: Aquellos fondos cuyo origen se encuentre en los programas presupuestarios de otros Estados y/o esquemas de integración entre Estados y organismos internacionales, canalizados, entre otros, a través de los programas internacionales de cooperación, agencias especializadas y fondos de fomento.

Fondos privados nacionales: Aquellos fondos cuyo origen se encuentre en el patrimonio de personas físicas o jurídicas de derecho privado y reputadas de nacionalidad paraguaya, según la legislación vigente.

Fondos privados internacionales: Aquellos fondos cuyo origen se encuentre en el patrimonio de personas físicas o jurídicas de derecho privado en el extranjero, que, al ser proveídos a una persona o estructura jurídica nacional, ingresen en cuentas financieras nacionales.

G

Grupo: Clasificación general de la PEJ asignada automáticamente por el sistema.

Georreferenciación: Asignación de coordenadas geográficas, dentro de mapas o imágenes, para que se correspondan con ubicaciones precisas.

I

Identidad Electrónica (IE): Identificación electrónica única para la realización de trámites, obtención de servicios y documentos que el Estado y otros sectores ofrecen en forma digital. Mecanismo oficial de autenticación para acceder al SIARA.

L

Ley N° 7363/24: Normativa que establece obligaciones documentales y declarativas específicas para las OSFL que reciben fondos de cualquier tipo y participan en políticas públicas.

Ley N° 6446/19: Normativa que establece que crea el registro administrativo de personas y estructuras jurídicas (PEJ) y el registro administrativo de beneficiarios finales.

M

Miembros / Socios / Asociados: Personas que integran la OSFL conforme a su estatuto.

O

Organización Sin Fines de Lucro (OSFL): Entidad privada, sin fines de lucro, creada por iniciativa de personas o grupos de la sociedad civil para realizar actividades de interés público o social.

P

PJ - Persona Jurídica: Entidad creada por un proceso formal de constitución conforme a la ley de un país, que tiene personalidad jurídica propia y puede poseer derechos y obligaciones. Incluye sociedades, asociaciones, fundaciones y otras entidades constituidas legalmente.

Persona o Estructura Jurídica (PEJ): Referencia general para ambos tipos de entidades, persona jurídica o estructura jurídica indistintamente.

Persona Autorizada (PA): Tercero habilitado por el Representante Legal para operar en el SIARA.

Participación en políticas públicas: Comprende la contribución, influencia, incidencia o actuación sobre las políticas, planes y programas públicos o la actividad de los poderes del Estado, los gobiernos departamentales o municipales, entes autárquicos, autónomos y los de economía mixta u otros OEE.

R

Registro Administrativo (RA): Un sistema oficial, gestionado por una autoridad de aplicación, que recopila y conserva información legal, estructural y de beneficiarios finales de personas y estructuras jurídicas, con el fin de garantizar transparencia y facilitar el acceso oportuno por parte de autoridades competentes.

Representante Legal (RL): Es la persona física designada formalmente para actuar en nombre de la PEJ, ejercer su voluntad frente a terceros y asumir obligaciones jurídicas en su representación (Uso de firma).

Registro Único de Contribuyente (RUC): Es el número que identifica a cada persona física o jurídica que realiza actividades económicas en Paraguay ante la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).

S

Socios / Asociados / Miembros: Personas que integran la OSFL conforme a su estatuto.

Solicitudes: Trámites electrónicos generados en SIARA, con diferentes estados asignados por el sistema.

T

Trámite: Conjunto ordenado de acciones, requisitos, validaciones y decisiones que una persona usuaria debe completar para obtener un resultado específico, como la aprobación, emisión, registro o resolución de un procedimiento dentro del SIARA.

V

Validación Automática de Datos: Proceso mediante el cual el sistema completa información a partir del documento de identidad o RUC.

1. INGRESO AL SISTEMA

1.1. Consideraciones generales

Para acceder a la aplicación se puede utilizar preferentemente los siguientes navegadores: FIREFOX - CHROME

El acceso al sistema SIARA se realiza mediante la Identidad Electrónica (IE), requisito indispensable para su uso. A continuación podrá encontrar el video tutorial para la creación de la IE:

<https://n9.cl/out0c>

1.2. Instrucciones para acceder:

1.2.1. Deberá ingresar directamente a la página principal del SIARA:

<https://siara.mef.gov.py/login>

1.2.1.1. Además, podrá acceder desde la página principal del Ministerio de Economía y Finanzas en el apartado de la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios finales, “Acceso al SIARA”.

1.2.2. Seleccionar el botón “Ingresar con Identidad Electrónica”.

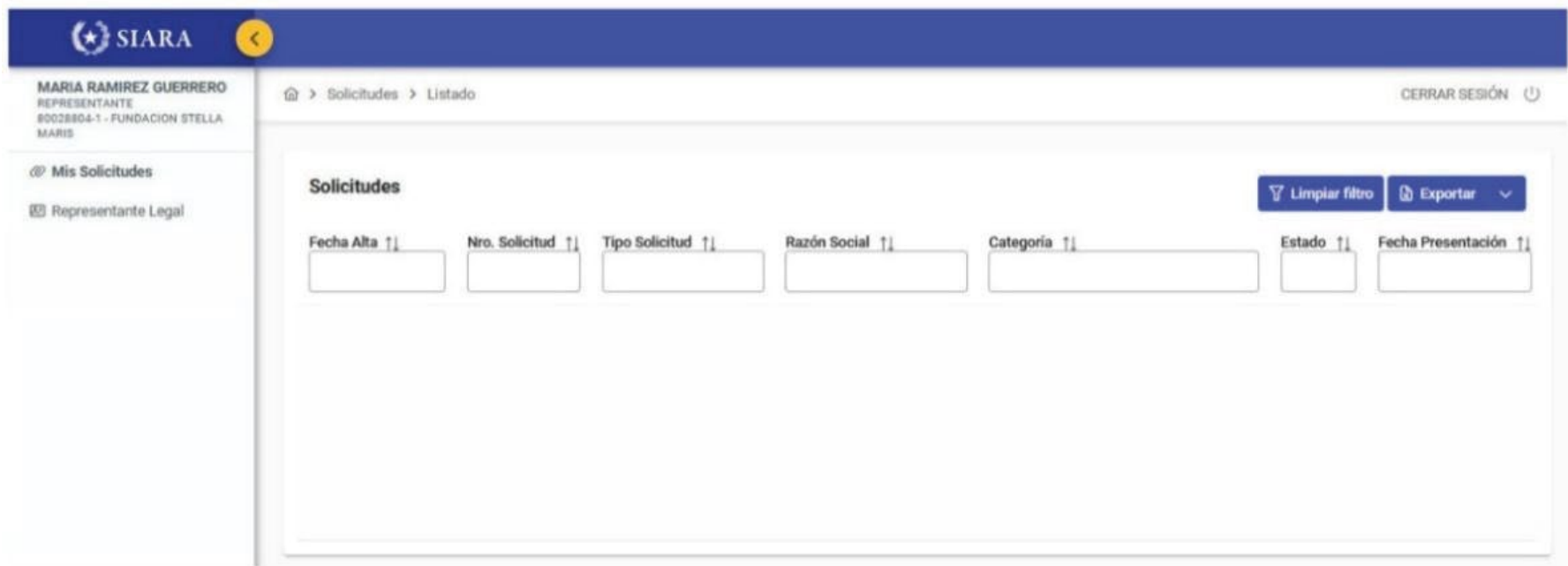


1.2.3. Ingresar los siguientes datos:

- Número de Cédula de Identidad Civil
- Contraseña asociada a la Identidad Electrónica.
- Hacer clic en “Iniciar Sesión”.



Observación: una vez ingresado al sistema, aparecerá el siguiente panel:



Bienvenido al SIARA.

2. REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL (RL).

2.1. Consideraciones generales sobre el RL.

Esta función permite registrar al Representante Legal (RL) de la OSFL. Se deberá indicar los datos de las personas físicas que tengan la representación y uso de la firma social de la OSFL.

Esta opción es importante, ya que a partir de la aprobación de RL, este usuario podrá ejecutar las distintas operaciones en el SIARA y tendrá los roles de administración principal de la PEJ.

Observación: Para continuar con el trámite, el usuario debe completar obligatoriamente todos los campos marcados con un asterisco (*). El sistema no permitirá avanzar si alguno de estos campos permanece incompleto.

2.2. Datos requeridos previamente para completar la sección de la Persona o Estructura Jurídica.

- RUC: ingresar el dato junto con su dígito verificador y presionar buscar
- Razón social: completados automáticamente por el sistema con el N° de RUC.
- Grupo: seleccionar el que corresponda entre las dos opciones.
- Categoría: seleccionar de acuerdo al grupo.
- Tipo: seleccionar de acuerdo a la categoría.
- Correo electrónico institucional.
- Página web (opcional).
- Departamento.
- Ciudad: seleccionar de acuerdo al departamento.
- Barrio.
- Calle: Indicar el nombre de la calle donde se encuentra ubicado la OSFL, esto permitirá una selección más rápida en el mapa geo referencial.
- Latitud y longitud: seleccionar en el mapa.
- Calles secundarias (opcional)
- Carga de foto de fachada: adjuntar imagen del local social. Podrá ser un archivo tipo: jpg, png, pdf, zip.

2.3. Determinar si la OSFL es alcanzada por la Ley N° 7363/24.

Al seleccionar el ítem “SI”, se desplegará el apartado correspondiente al origen de fondos y a la participación en políticas públicas. Será obligatorio marcar uno o varios motivos por los cuales la persona o entidad se encuentra alcanzada por la normativa.

Para una mejor comprensión de los ítems, sírvase consultar el glosario de términos.

¿Es una Organización Sin Fines de Lucro (OSFL) alcanzada por la Ley 7363/24? *

✓ Si

✗ No

Seleccionar los motivos por los cuales es alcanzada por la Ley 7363/24:

Origen de Fondos*

☐ Recibe fondos públicos nacionales

☐ Recibe fondos públicos internacionales

☐ Recibe fondos privados nacionales

☐ Recibe fondos privados internacionales

Debe seleccionar al menos una opción

Participación en Políticas Públicas*

☐ Desarrolla, coadyuva o realiza actividades comprendidas en las competencias misionales de los OEE, conforme con los convenios o acuerdos celebrados con éstos

☐ Efectúa acciones públicas que contribuyan, influyencien o incidan de manera directa en la aprobación de normas de alcance general, que se evidencien a través de informes, comunicados y cualquier otro medio escrito o manifestación pública, que permita su verificación posterior

☐ Efectúa acciones públicas que intervengan de manera directa en políticas, planes y programas del Estado

Debe seleccionar al menos una opción

Al seleccionar el ítem “NO”, el sistema asumirá que la OSFL no está alcanzada por la normativa y está sujeta a las disposiciones de la Ley N° 6446/19.

2.4. Grilla de Representantes Legales.

En este apartado se deberá indicar los datos de las personas físicas que tengan la representación de la OSFL.

Si desea incorporar más de un RL, deberá seleccionar el botón “Agregar” y se desplegará una nueva grilla.

En esta sección es indispensable adjuntar un documento por el cual se certifica a la persona física como RL de la OSFL. Los tipos de archivos permitidos son: PDF, RAR y ZIP.

De manera referencial se citan los documentos que se podrán adjuntar: estatutos sociales, acta de elección de autoridades, escritura pública, etc.

2.4.1. Datos requeridos en la grilla de RL:

- Número de documento de identidad civil: ingresar el dato y presionar buscar (lupa).
- Nombre y apellido: completados automáticamente por el sistema con el N° de documento.
- Correo electrónico: preferentemente de uso personal. También podrá utilizar el correo asociado a su identidad electrónica.
- Teléfono: Particular del RL.
- Dirección: Particular del RL.

Observación: Una vez aprobada la solicitud de RL, para verificar si el usuario está asociado a la OSFL, deberá iniciar sesión nuevamente, y el sistema mostrará un listado para elegir la PEJ.

Seleccione una PEJ para continuar

Persona o Estructura Jurídica (PEJ) *

▼

Este campo es requerido.

Confirmar

Desde este punto, el Representante Legal de la OSFL podrá seleccionar estas opciones.

- Designar una Persona Autorizada para realizar dicho trámite (Ver sección N° 3), o
- Presentar directamente el Registro Administrativo de PEJ y BF. (Ver sección N° 4).

Observación: Para optimizar el uso y la gestión de carga del sistema SIARA, se recomienda consultar el tutorial apartado REPRESENTANTE LEGAL.

<https://n9.cl/otviw>

3. PERSONA AUTORIZADA

Funcionalidad del sistema que permite al Representante Legal otorgar permisos a terceros para operar en SIARA en nombre de la OSFL.

Observación: Para continuar con el trámite, el usuario debe completar obligatoriamente todos los campos marcados con un asterisco (*). El sistema no permitirá avanzar si alguno de estos campos permanece incompleto.

3.1. Registrar una Persona Autorizada

1. Menú lateral - “Personas Autorizadas” - “Agregar”.
2. Completar:

Al ingresar a esta opción, el sistema muestra el listado general de Personas Autorizadas registradas.

Cada fila corresponde a una Solicitud de Persona Autorizada, indicando la relación entre la PEJ y la persona habilitada.

3.2. Datos del Usuario

Muestra la información del Representante Legal que realiza la solicitud. Los campos (Tipo y Número de Documento, Nombre, Apellido y Correo) son completados automáticamente por el sistema y no pueden modificarse.

3.3. Persona o Estructura Jurídica

Permite seleccionar la PEJ a la que se asociará la nueva Persona Autorizada. El campo “Seleccionar” muestra únicamente las PEJ en las que el usuario actual actúa como Representante Legal.

3.4. Datos de la Persona Autorizada

- Número de documento de identidad civil (Ingresar el dato y se presiona buscar)
- Nombre y apellido (Completados automáticamente por el sistema)
- Correo
- Teléfono

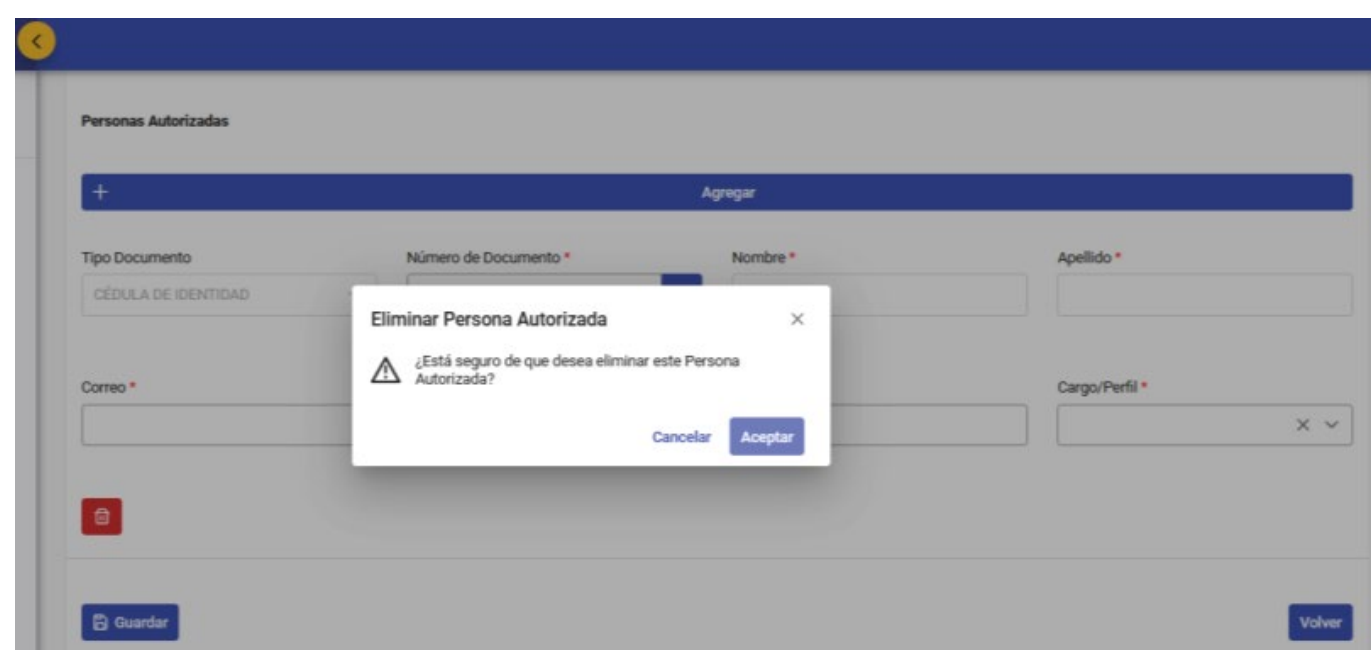
- Dirección
- Cargo/Perfil (seleccionar)

Hacer clic en “Guardar”. La solicitud queda registrada automáticamente como autorizada.



Desde el listado principal, el Representante Legal puede gestionar la baja de una Persona Autorizada registrada.

Para ello, debe presionar el ícono de papelera correspondiente al registro que desea eliminar, así la Persona Autorizada pasará al estado inactivo, quedando registrada para fines de trazabilidad y control.



Confirmar la acción con “Aceptar” o “Cancelar”

- Aceptar: Remite la solicitud a la DGPEJBF.
- Cancelar: Anula la operación de carga.

Observación: Para optimizar el uso y la gestión de carga del sistema SIARA, se recomienda consultar el tutorial en el apartado de PERSONA AUTORIZADA. <https://www.mef.gov.py/es/dependencias/direcciones/direccion-general-personas-estructuras-juridicas-beneficiarios-finales/tutoriales>

4. REGISTRO ADMINISTRATIVO (RA)

Utilice esta funcionalidad para cargar el Registro Administrativo, permitiendo la presentación de la información estructural de la PEJ, incluyendo capital, autoridades, socios, apoderados y beneficiarios finales, conforme a los estándares de transparencia exigidos por las Leyes N.º 6446/19 y 7363/24.

El sistema pone a disposición del usuario las opciones para guardar el trámite como borrador, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

Solicitud de Registro Administrativo

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Documentación

Capital

Datos de los Directores y/o Autoridades

Datos de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

Datos de los Apoderados

Datos de los Beneficiarios Finales

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Volver

Observación: Para continuar con el trámite, el usuario debe completar obligatoriamente todos los campos marcados con un asterisco (*). El sistema no permitirá avanzar si alguno de estos campos permanece incompleto.

4.1. Secciones del Registro:

4.1.1 .Persona o Estructura Jurídica:

Al iniciar el trámite, el sistema muestra los datos identificatorios de la PEJ. Los campos correspondientes al tipo de documento, RUC, razón social, grupo, categoría, tipo y estado impositivo se completan automáticamente. El usuario deberá ingresar, de manera obligatoria, el correo institucional y, de corresponder, la página web de la entidad.

4.1.2. Domicilio de la PEJ:

En esta sección se debe consignar el domicilio de la PEJ, seleccionando el departamento y la ciudad según corresponda, e indicando el barrio y el número del domicilio comercial.

4.1.3. Domicilio Social/Legal:

El sistema solicita además la información correspondiente al domicilio social o legal de la entidad. Para ello, se deben ingresar la calle principal y, de manera opcional, las calles secundarias. Asimismo, se requiere la selección de la ubicación geográfica mediante el mapa, indicando la latitud y longitud. Finalmente, el usuario deberá adjuntar una fotografía de la fachada del inmueble, aceptándose archivos en formato jpg, png, pdf o zip.

4.2. Datos de la Solicitud

Sección del formulario de Registro Administrativo en el cual se detalla el tipo de operación a realizar.

- Actualización por cumplimiento anual.
- Actualización por modificación.
- Inscripción Ley N° 7363/24
- Actualización por disolución.

4.2.1 Datos del usuario (RL o PA)

Datos de la Solicitud

Tipo Operación

INSCRIPCIÓN LEY 7363/24

Datos del Usuario

Tipo Documento

CÉDULA DE ID...

Nº de Documento

4169508

Nombre

JESUS MANUEL

Apellido

MARTINEZ GARCIA

Correo

JESUS@GMAIL.COM

Cargo/Perfil

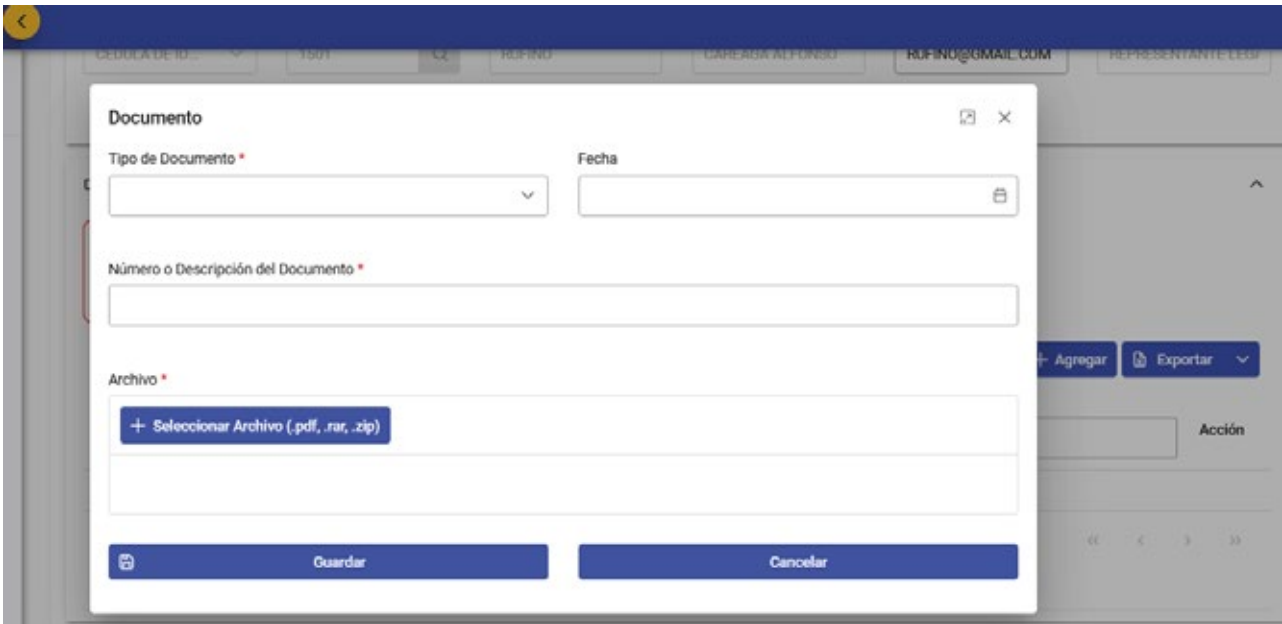
No hay información dis

Datos del usuario: Completados automáticamente por los datos del solicitante.

4.3. Documentación

La sección Documentación del sistema está destinada a la incorporación de los documentos respaldatorios exigidos, conforme a lo declarado por la Organización Sin Fines de Lucro (OSFL).

Una vez completados los campos requeridos, el usuario deberá confirmar la operación seleccionando la opción “Guardar”, lo que permitirá registrar el documento en el sistema. En caso de no desear continuar con la carga, podrá optar por “Cancelar”, anulando la operación sin que se guarden los datos ingresados.



4.4. Capital

En la sección Capital, el sistema permite registrar la información relacionada con la recepción de fondos del Estado por parte de la Persona u Organización correspondiente.

El usuario debe indicar si la entidad recibe fondos del Estado mediante la selección de la opción “Sí” o “No”. Al seleccionar la opción “Sí”, el sistema habilita automáticamente el campo Entidad de los Fondos, en el cual se deberá consignar el OEE u origen de los fondos. Si la entidad no recibe fondos estatales, se deberá seleccionar la opción “No”, quedando deshabilitado el campo mencionado.

Adicionalmente, el sistema dispone del campo Observaciones, donde el usuario puede registrar información complementaria o aclaratoria relacionada con el capital o el origen de los fondos.

Para evitar la pérdida de información ingresada, el sistema muestra un mensaje de advertencia recordando al usuario que debe presionar el botón “Guardar” una vez completados los campos correspondientes.

Capital

Por favor, guarde los cambios con el botón "Guardar Borrador" para evitar la pérdida de datos.

Recibe Fondos del Estado

No

Entidad de los Fondos

Observaciones

4.5. Datos de los directores y/o autoridades

En esta sección se registran los datos correspondientes a los directores y/o autoridades de la Persona o Estructura Jurídica. Para iniciar la carga de información, el usuario debe presionar el botón “Agregar”, lo que habilita una ventana para completar los campos requeridos.

En primer lugar, se debe ingresar el número de documento de la persona y presionar la opción “Buscar”. Una vez realizada la búsqueda, el sistema completa automáticamente los campos de nombre y apellido, evitando la carga manual de estos datos.

A continuación, el usuario deberá consignar los datos de contacto, incluyendo el correo electrónico y el número de teléfono.

4.5.1. Domicilio

Seguidamente, se deben registrar los datos del domicilio de la autoridad o director. Para ello, se deberá seleccionar el país, el departamento correspondiente al país seleccionado y la ciudad según el departamento. Asimismo, se deberán completar los campos de barrio y calle, pudiendo consignar de manera opcional las calles secundarias.

4.5.2. Otros datos

Ingresa la información adicional relacionada con la función de la autoridad o director dentro de la entidad, indicando la profesión, la matrícula profesional (cuando corresponda), la ocupación y el cargo que desempeña, así como la fecha de asunción y la vigencia del cargo. Asimismo, seleccione si la persona es representante legal, indique su nacionalidad y consigne la fecha de la última asamblea.

4.5.3. Datos como Beneficiario Final (BF)

El sistema determina automáticamente si la persona reúne la condición de Beneficiario Final, conforme a lo establecido en la Ley N.º 6446/2019. En caso afirmativo, los campos correspondientes a condición de Beneficiario Final y fecha de constitución como BF se completan de manera automática, sin requerir intervención del usuario.

Una vez verificada la información ingresada, el usuario deberá confirmar la operación seleccionando la opción “Guardar”, lo que permitirá registrar los datos en el sistema. En caso de no desear continuar con la carga, podrá seleccionar “Cancelar”, anulando la operación sin que se guarden los datos ingresados.

4.6. Datos de los socios, asociados, miembros o integrantes

En esta sección se registran los datos correspondientes a los socios, asociados, miembros o integrantes de la Persona u Organización. Para iniciar la carga de la información, el usuario deberá presionar el botón “Agregar”, lo que habilita una ventana para completar los campos requeridos.

En primer lugar, se debe ingresar el número de documento de la persona y presionar la opción “Buscar”. Una vez realizada la búsqueda, el sistema completa automáticamente los campos de nombre y apellido, evitando la carga manual de estos datos.

Posteriormente, el usuario deberá consignar los datos de contacto, incluyendo el correo electrónico y el número de teléfono.

4.6.1. Domicilio

A continuación, se deberán completar los datos del domicilio del socio o integrante. Para ello, se seleccionará el país, el departamento correspondiente y la ciudad de acuerdo al departamento seleccionado. Asimismo, se deberán consignar el barrio y la calle, pudiendo indicar de manera opcional las calles secundarias.

4.6.2. Otros datos

En esta sección se deberá ingresar información adicional, como la profesión, la ocupación y la nacionalidad, la cual deberá ser seleccionada desde la lista disponible en el sistema.

Una vez verificada la información ingresada, el usuario deberá confirmar la operación seleccionando la opción “Guardar”, lo que permitirá registrar los datos en el sistema. En caso de no desear continuar con la carga, podrá seleccionar “Cancelar”, anulando la operación sin que se guarden los datos ingresados.

A screenshot of the SIARA web application showing a form titled "Socio, Asociado, Miembro o Integrante". The form has several sections: "Tipo Documento" with a dropdown menu showing "CÉDULA DE IDEN...", "Nº de Documento" with a search icon, "Nombre" and "Apellido" text boxes, "Correo" and "Teléfono" text boxes. Below this is the "Domicilio" section with "País" (dropdown showing "PARAGUAY"), "Departamento" (dropdown), "Ciudad" (dropdown), "Barrio" (text box), "Calle Principal" (text box), and "Calle Secundaria" (text box). The "Otros datos" section includes "Profesión" (text box), "Ocupación" (text box), and "Nacionalidad" (dropdown showing "PARAGUAY"). At the bottom are two large blue buttons: "Guardar" and "Cancelar".

4.7. Datos de los apoderados

En esta sección se registran los datos correspondientes a los apoderados de la Persona o Estructura Jurídica. Para iniciar la carga de la información, el usuario deberá presionar el botón “Agregar”, lo que habilita una ventana para completar los campos requeridos.

En primer lugar, se debe ingresar el número de documento del apoderado y presionar la opción “Buscar”. Una vez realizada la búsqueda, el sistema completa automáticamente los campos de nombre y apellido, evitando la carga manual de estos datos.

Posteriormente, el usuario deberá consignar los datos de contacto, incluyendo el correo electrónico y el número de teléfono.

Una vez verificada la información ingresada, el usuario deberá confirmar la operación seleccionando la opción “Guardar”, lo que permitirá registrar los datos en el sistema. En caso de no desear continuar con la carga, podrá seleccionar “Cancelar”, anulando la operación sin que se guarden los datos ingresados.

A screenshot of the SIARA web application showing a modal window titled "Agregar" for adding a representative. The modal is overlaid on a background showing a "Listado" of representatives. The modal form is identical to the one in the previous screenshot, with fields for "Tipo Documento", "Nº de Documento", "Nombre", "Apellido", "Correo", "Teléfono", "Domicilio", and "Otros datos". At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The background interface shows a sidebar with "Solicitudes" and "Personas Autorizadas", and a main area with a table header for "Listado" and buttons for "Agregar" and "Exportar".

4.8 Datos de los beneficiarios finales

En esta sección se registran los datos correspondientes a los Beneficiarios Finales de la Persona o Estructura Jurídica, conforme a lo establecido en la Ley N° 6446/2019.

Para iniciar la carga de un beneficiario final, el usuario deberá presionar el botón “Agregar”, lo que habilita una ventana para completar los campos requeridos.

En primer lugar, se debe ingresar el número de documento de la persona y presionar la opción “Buscar”. Una vez realizada la búsqueda, el sistema completa automáticamente los campos de nombre y apellido, evitando la carga manual de estos datos.

A continuación, el usuario deberá consignar los datos de contacto, incluyendo el correo electrónico y el número de teléfono.

4.8.1 Domicilio

Seguidamente, se deben completar los datos correspondientes al domicilio del beneficiario final. Para ello, se deberá seleccionar el país, el departamento y la ciudad, de acuerdo con las opciones habilitadas por el sistema. Asimismo, se deberán consignar el barrio, la calle principal y las calles secundarias.

4.8.2 Otros datos

En esta sección se deberá ingresar información adicional, como la profesión, la ocupación y la nacionalidad, la cual deberá ser seleccionada desde la lista disponible en el sistema.

4.8.3 Datos de Beneficiario Final (BF)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 6446/2019, el sistema identifica automáticamente si la persona reúne la condición de Beneficiario Final. El campo “Es Beneficiario Final” se completa de manera automática por el sistema. Asimismo, el usuario deberá seleccionar la condición del Beneficiario Final y la fecha de constitución como Beneficiario Final, conforme a la normativa vigente.

Una vez verificada la información ingresada, el usuario deberá confirmar la operación seleccionando la opción “Guardar”, lo que permitirá registrar los datos en el sistema. En caso de no desear continuar con la carga, podrá seleccionar “Cancelar”, anulando la operación sin que se guarden los datos ingresados.

Beneficiario Final

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD

Nº de Documento *

Nombre *

Apellido *

Correo *

Teléfono Celular

+595 9 81 100100

Domicilio

Pais

PARAGUAY

Departamento

Ciudad

Barrio

Calle Principal

Calle Secundaria

Otros datos

Profesión

Ocupación

Nacionalidad

PARAGUAY

Ley N.º 6446/2019 - Datos como Beneficiario Final (BF)

Es Beneficiario Final

Si

Condición del BF *

Fecha de Constitución como BF

02/12/2025

Guardar

Cancelar

El sistema pone a disposición del usuario las opciones para guardar el trámite como borrador, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

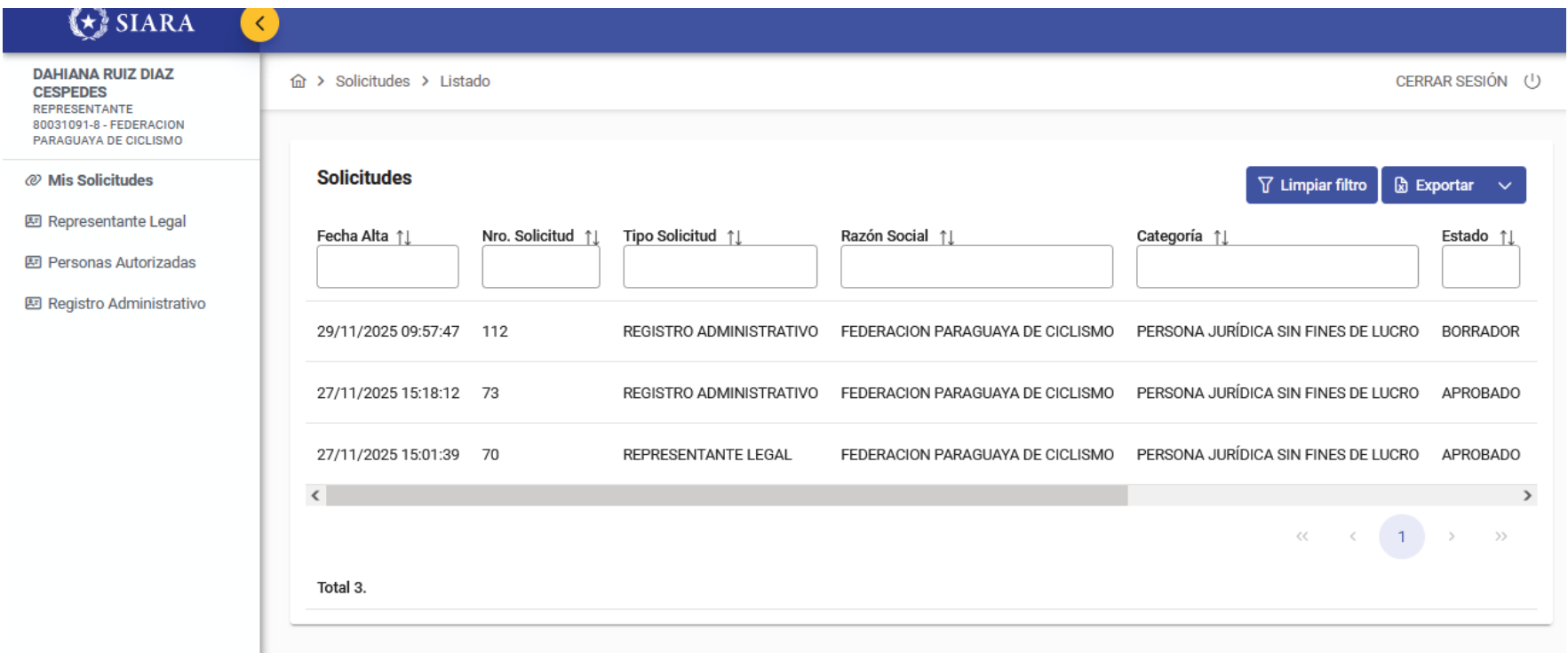
Observación: Para optimizar el uso y la gestión de carga del sistema SIARA, se recomienda consultar el tutorial del REGISTRO ADMINISTRATIVO.

5. ACCESO AL MÓDULO DE SOLICITUDES

Funcionalidad del sistema que permite al usuario visualizar y gestionar los trámites realizados dentro del sistema SIARA. Para acceder a este módulo, el usuario debe seleccionar la opción “Solicitudes” desde el menú lateral. Al ingresar, el sistema muestra la pantalla de Listado de Solicitudes, donde se visualizan tanto las solicitudes creadas por el usuario como aquellas pendientes de acción, identificadas por su estado, tales como Borrador, Pendiente, Aprobado, Rechazado o Solicitar Aclaración.

En la parte superior de la pantalla se encuentran las herramientas de búsqueda y filtrado, que permiten localizar solicitudes específicas mediante los campos de fecha de alta, número de solicitud, tipo de solicitud, razón social, categoría y estado. Asimismo, el sistema dispone de las opciones “Limpiar filtro”, para restablecer los criterios de búsqueda, y “Exportar”, que permite obtener la información en un formato descargable para su consulta o respaldo.

El listado principal presenta cada solicitud en una fila, mostrando la fecha y hora de creación, el número de solicitud, el tipo de trámite, la razón social, la categoría de la entidad y el estado actual. De acuerdo con dicho estado, el sistema habilita las acciones disponibles, permitiendo al usuario realizar un seguimiento integral de sus trámites, identificar acciones pendientes y verificar la situación de cada solicitud dentro del sistema.



CONTACTOS

Correo: atención_osfl@mef.gov.py (Para consultas)

Página oficial: www.mef.gov.py

Sistema SIARA: <https://siara.mef.gov.py/login>