

TUTORIAL

REGISTRO ADMINISTRATIVO PARA S.A./S.R.L.

Dirección General de Personas y Estructuras
Jurídicas y de Beneficiarios Finales

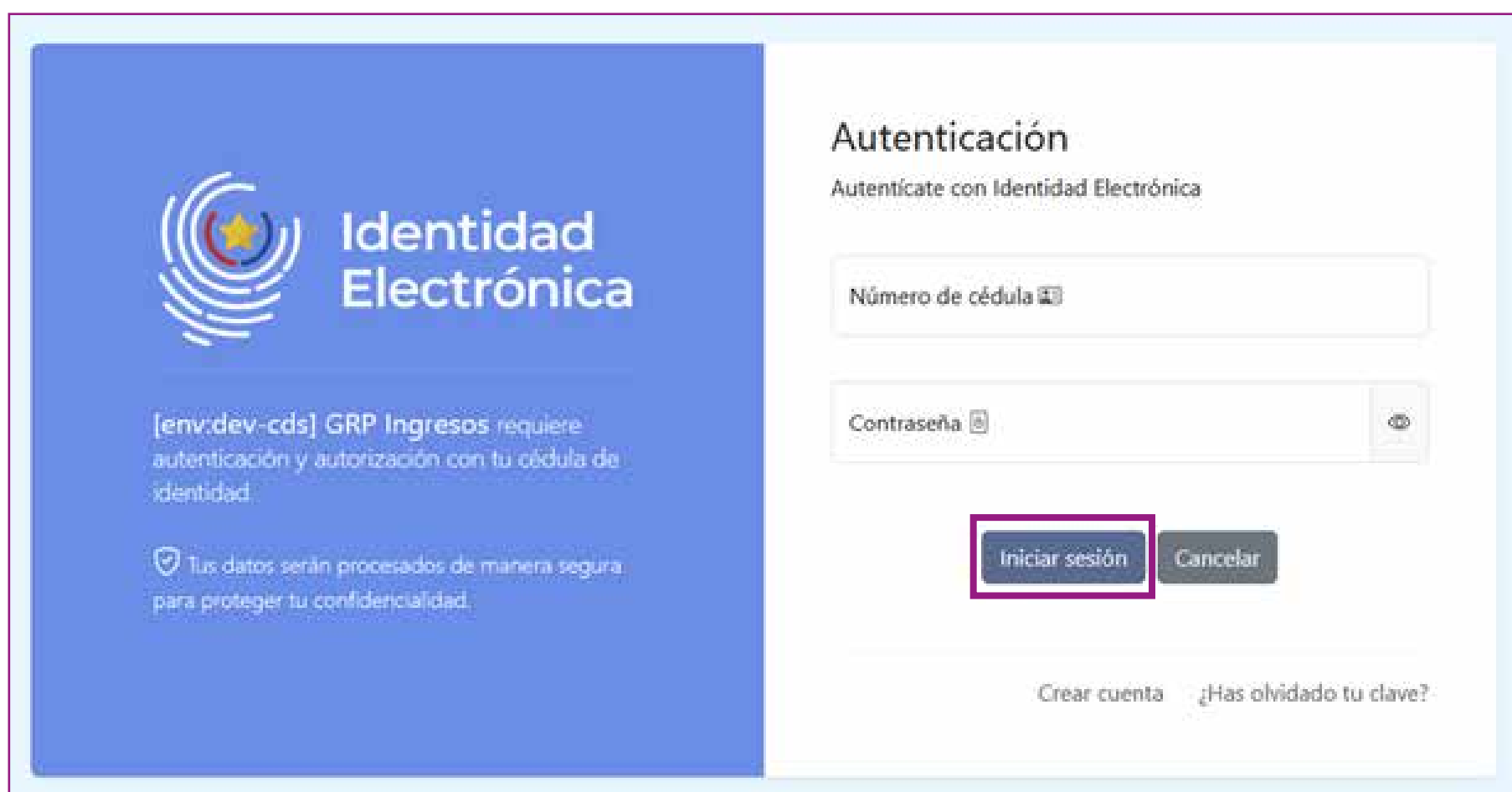
Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos (SIARA)

PASO 1 Ingresar a la plataforma SIARA

- ✓ Ingresar a la página del Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos (SIARA) desde la página **<https://siara.mef.gov.py/login>** y seleccionar **“Ingresar con tu identidad electrónica”** (debe contar con una Identidad electrónica).



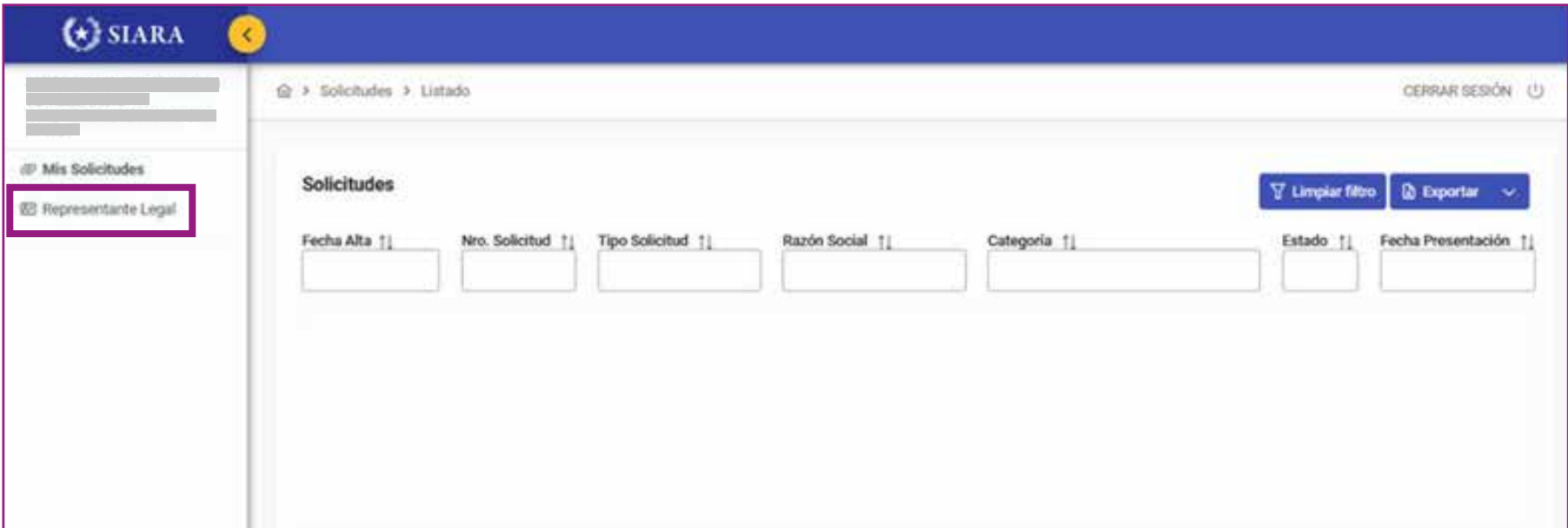
- ✓ Al ingresar al apartado debe consignar **“Número de Cédula”** y **“Contraseña”** asociada a la Identidad Electrónica.
- ✓ Luego hacer clic en **“Iniciar Sesión”**.



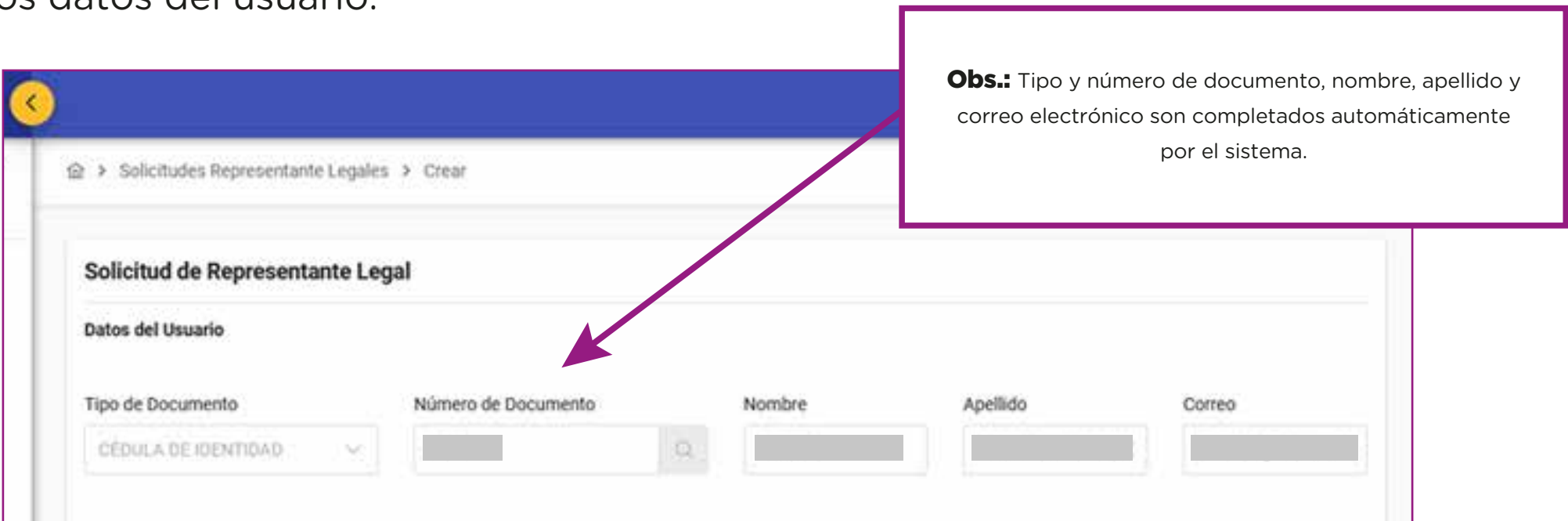
Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

PASO 2 Representante Legal (RL)

- ✓ Al iniciar sesión, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar **“Representante Legal”**, para registrar y actualizar los datos.

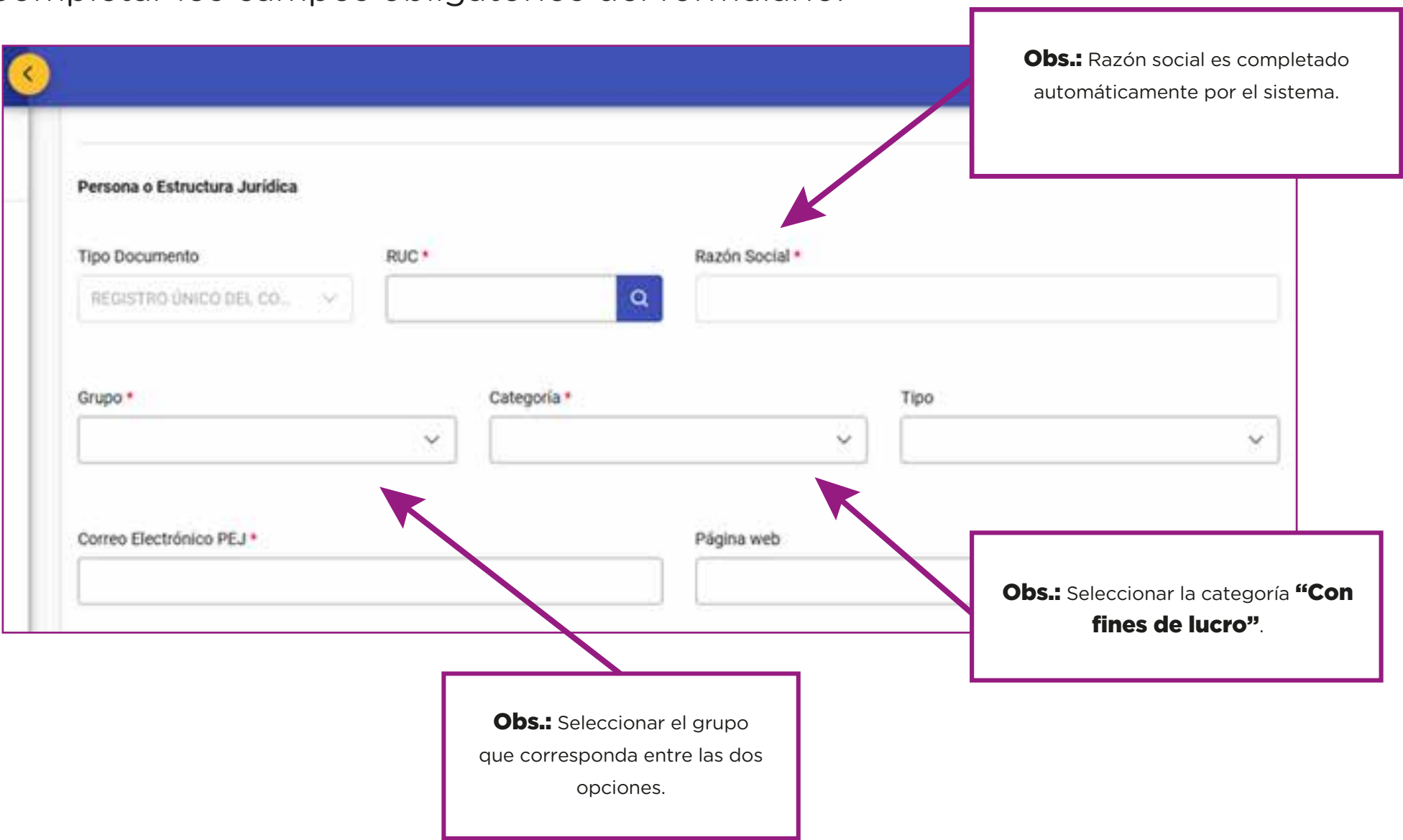


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Representante Legal, cargar los datos del usuario.



Sección “Persona o Estructura Jurídica”

- ✓ Se carga el RUC y dígito verificador de la PEJ y presionar buscar.
- ✓ Completar los campos obligatorios del formulario.



Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son GRATUITOS.

Sección “Domicilio de la empresa”

- ✓ Se completan los campos obligatorios del formulario.

Domicilio de la Empresa

Departamento *

Ciudad *

Barrio

Domicilio Legal

Calle Principal *

Calle Secundaria 1

Calle Secundaria 2



Latitud *

Longitud *

Adjuntar imagen de fachada *

+ Seleccionar Archivo de domicilio (.jpg, .png, .pdf, .zip)

Obs.: Seleccionar en el mapa la dirección de la empresa.

Obs.: Adjuntar una imagen de la fachada de la empresa, en formatos jpg, png, pdf o zip. Máximo 20MB.

Sección “Representantes Legales”

- ✔ Se cargan los campos obligatorios del Representante Legal que solicita el trámite.

Representantes Legales

Obs.: Para agregar varios RL, seleccionar **“Agregar”** para que se habilite el campo para cargar los datos.

Obs.: Si desea eliminar a algún RL, seleccionar el **“ícono de papelera”**.

Obs.: Nombre y Apellido es completado automáticamente por el sistema.

Obs.: A los efectos de su validación, los documentos digitales adjuntos deberán contar con la firma electrónica cualificada del Representante Legal, de la persona autorizada o de aquella autorizada por la PEJ para tal efecto.

Obs.: El tipo de archivo permitido es PDF o si excede el tamaño podría ser una carpeta RAR o ZIP.

Obs.: Al presionar el botón **“Volver”**, el sistema guardará la solicitud en estado borrador por un plazo de 7 días.

Representantes Legales

+ Agregar

Tipo Documento: CÉDULA DE IDENTIDAD

Número de Documento * []

Nombre * []

Apellido * []

Correo Electrónico * []

Teléfono Celular: +595 9 []

Dirección: []

Fecha Designación * []

Adjuntos *

+ Seleccionar Archivo (.pdf, .rar, .zip) máximo 20MB

Guardar **Volver**

Observación: En el siguiente enlace podrá encontrar todos los proveedores a nivel país habilitados que ofrecen servicios de confianza para gestionar la firma electrónica cualificada: <https://rebrand.ly/486db8>

- ✓ Una vez completado todos los campos obligatorios del formulario, presionar el botón **“Guardar”**, que remite la solicitud a la DGPEJBF para su aprobación.

<

>

Solicitudes

>

Listado

✓

Éxito

Solicitud registrada correctamente

CERRAR SESIÓN

🗑

Eliminar

✎

Editar

Compartir

Fecha Alta

📅

📅

Nro. Solicitud

📄

📄

Tipo Solicitud

📄

📄

Razón Social

📄

📄

Categoría

📄

📄

Estado

📄

📄

09/12/2025 12:01:32

131

PERSONA AUTORIZADA

FEDERACION PARAGUAYA DE CICLISMO

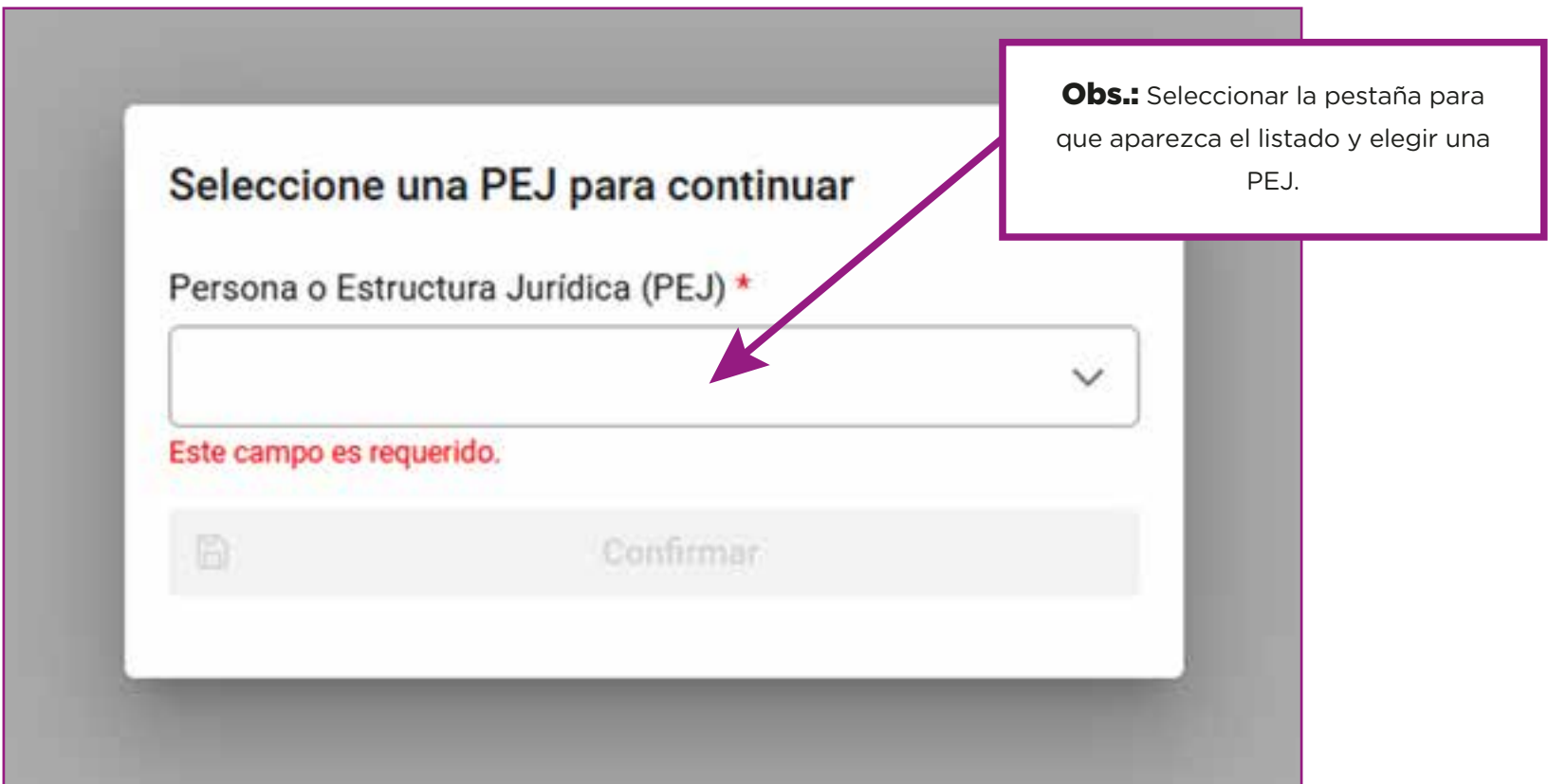
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

APROBADO

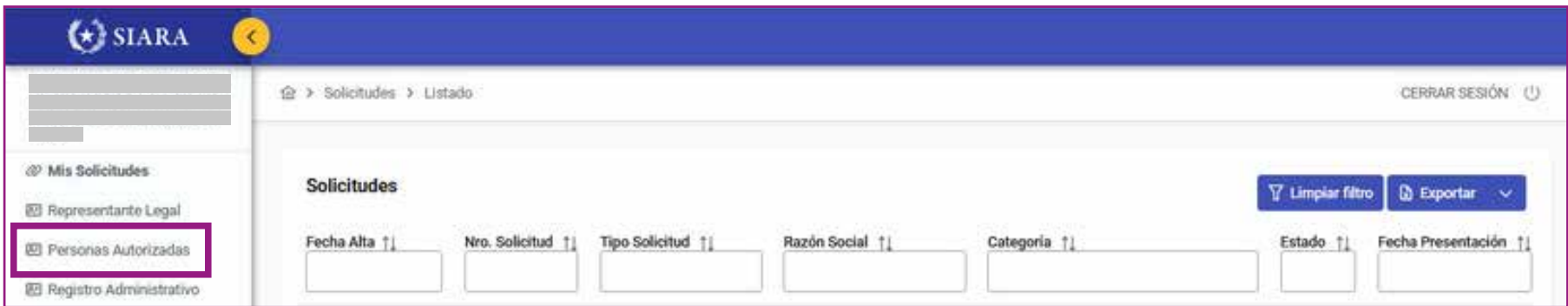
Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son GRATUITOS.

PASO 3 Personas Autorizadas (PA)

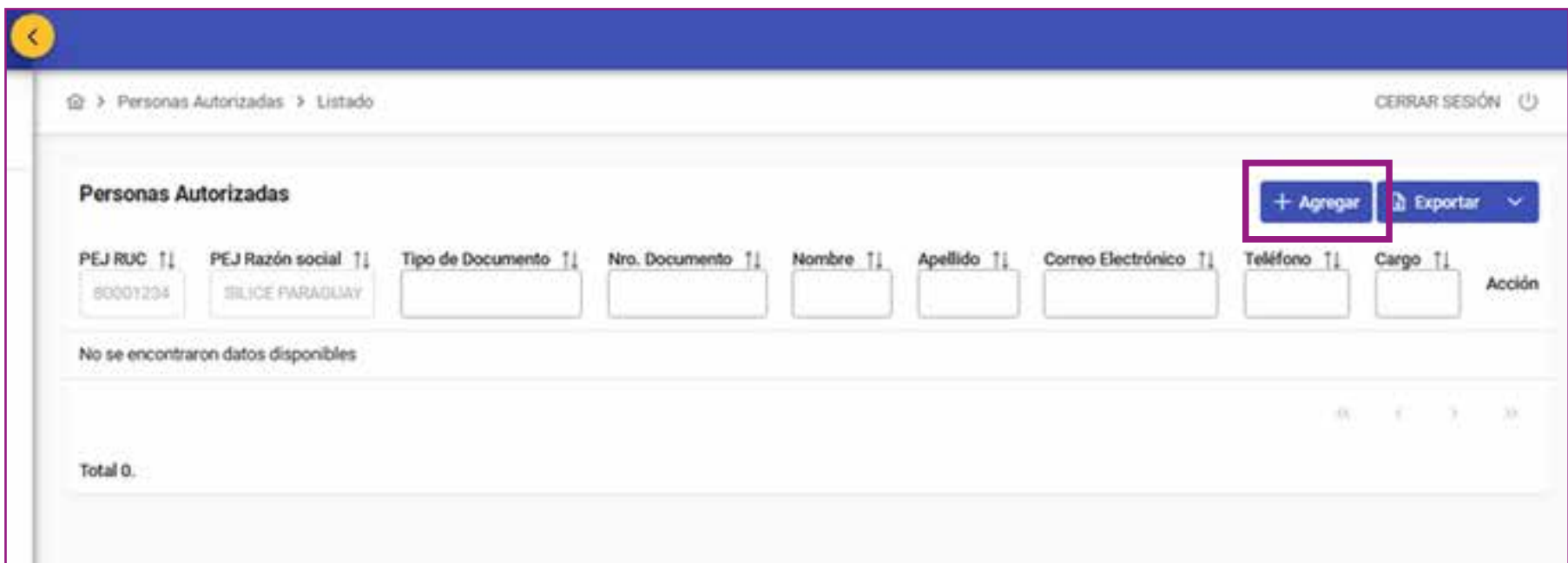
- ✓ El Representante Legal (RL) podrá seleccionar entre dos opciones:
 - Presentar directamente el Registro Administrativo (RA) de PEJ y BF.
 - Designar un Persona Autorizada (PA) para que realice el trámite.
- ✓ Una vez que la solicitud sea aprobada, al iniciar sesión nuevamente, el sistema mostrará un listado para que el usuario elija la entidad a la que está asociado



- ✓ Haga clic en **“Confirmar”**.
- ✓ Al confirmar, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar **“Personas Autorizadas”**, para registrar los datos



- ✓ Seleccionar **“Agregar”** para completar las secciones del formulario, cargar los datos de la persona autorizada.



Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Persona Autorizada, cargar los datos del usuario.

Obs.: Completados automáticamente de los datos del solicitante.

Sección “Persona o Estructura Jurídica”

- ✓ Seleccionar la PEJ en la cual es RL.

Persona o Estructura Jurídica

Seleccionar

Sección “Personas Autorizadas”

- ✓ Se cargan los campos obligatorios de la persona autorizada.

Obs.: Para agregar varias PA, seleccionar “Agregar” para que se habilite el campo para cargar los datos.

Obs.: Nombre y Apellido es completado automáticamente por el sistema.

Obs.: Al hacer clic en “Ícono de papelera” se elimina el registro precargado.

Obs.: Al presionar el botón “Volver” se guarda la solicitud en estado borrador hasta 7 días.

- ✓ Una vez que adjunte los documentos y complete todos los campos obligatorios del formulario, presionar el botón “Guardar”, que remite la solicitud a la DGPEJBF para su aprobación.

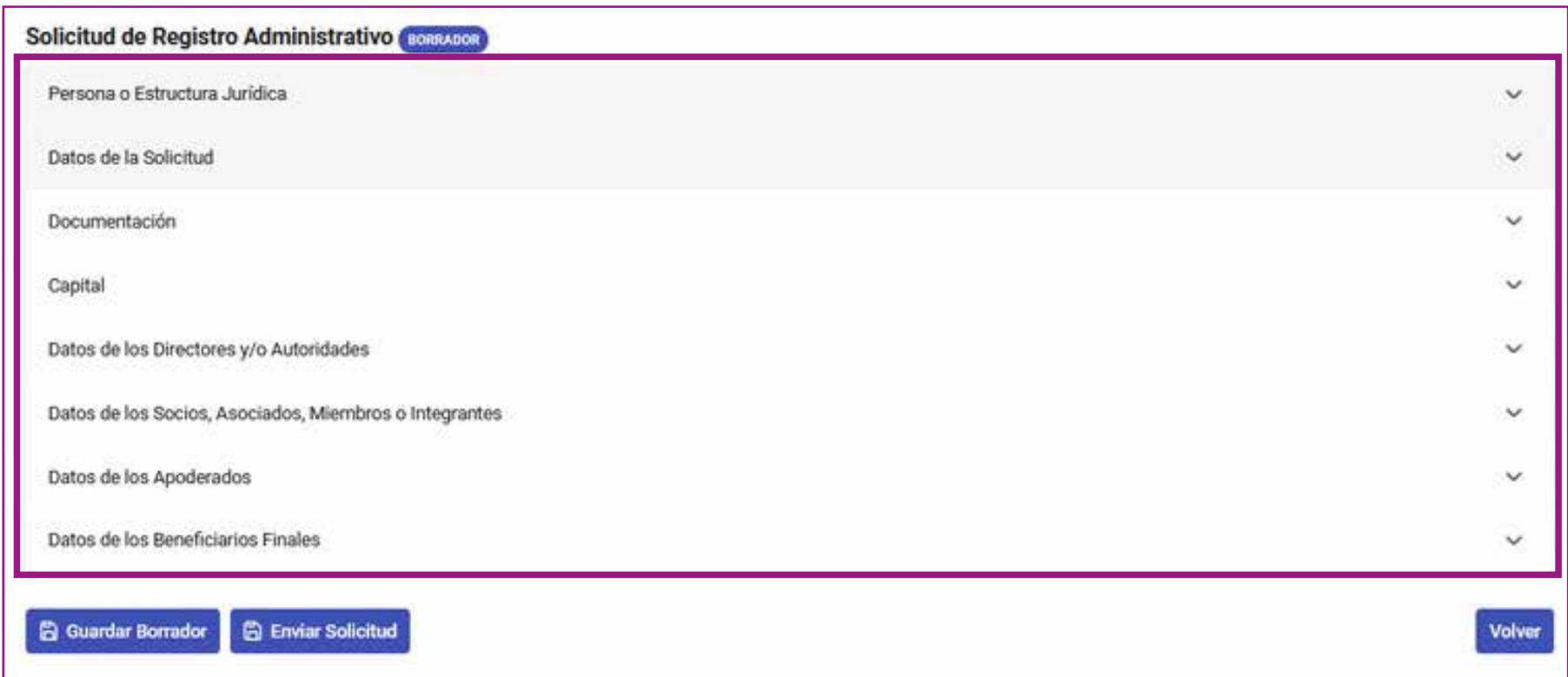
Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

PASO 4 Registro Administrativo (RA)

- ✓ El Registro Administrativo (RA) puede ser realizado por el RL o la PA.
- ✓ En el panel principal, en el menú lateral, selecciona “Registro Administrativo” para registrar los datos de una PEJ.

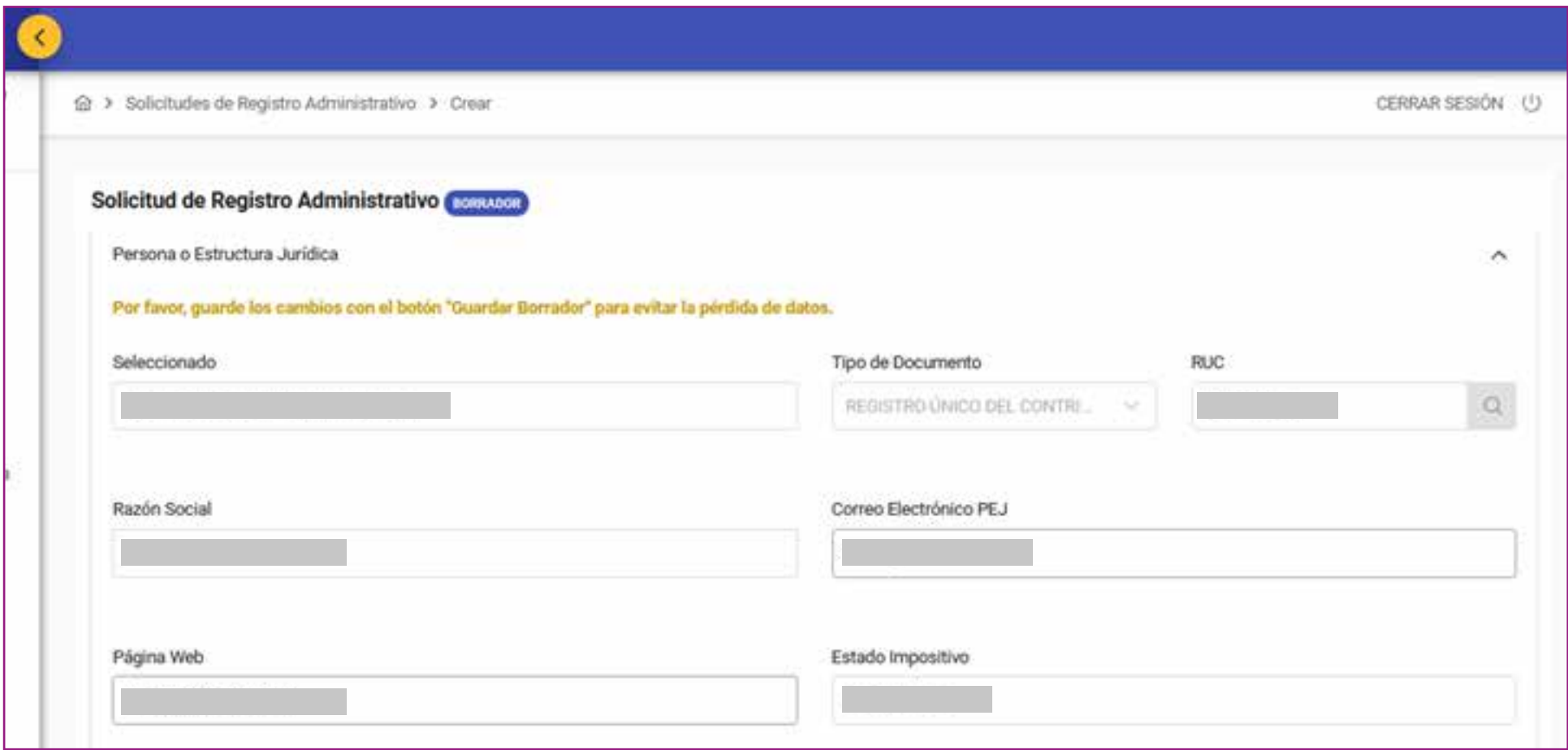


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Registro Administrativo, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



Sección “Persona o estructura jurídica”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para cargar los datos de la persona o estructura jurídica.



Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son GRATUITOS.

- ✓ Domicilio de la PEJ y Domicilio Social/Legal, se completan los campos obligatorios del formulario.

Obs.: Seleccionar en el mapa la dirección de la empresa.

Obs.: Adjuntar una imagen de la fachada del PEJ, en formatos jpg, png, pdf o zip.

Sección “Datos de la Solicitud” (RL o PA)

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del solicitante.

Obs.: Seleccionar la opción “Actualización por Cumplimiento Anual”.

- ✓ Hacer clic en “Agregar”.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de “Documento”, deberá adjuntar los documentos respaldatorios exigidos, los cuales deberán estar suscritos mediante firma electrónica cualificada del RL, la PA o el autorizado por la sociedad para tal efecto.

Obs.: Según el tipo societario que corresponda, seleccionar el tipo de documento requerido:

Sociedad Anónima (S.A.):

Deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Última escritura pública de modificación del Estatuto Social por aumento o disminución del capital social, si la hubiere; en su defecto, la Escritura de Constitución
- Último documento de elección de autoridades (Acta de Asamblea).
- Registro actualizado de accionistas, que contenga el detalle de la cantidad de acciones suscritas e integradas por cada accionista.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.):

Deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Última escritura pública de modificación del Estatuto Social por aumento o disminución del capital social, si la hubiere; en su defecto, la Escritura de Constitución.
- Último documento de elección de autoridades, instrumentado mediante Escritura Pública.

Obs.: Adjuntar el documento en formato pdf, rar, o zip

- ✓ Seleccionar “Guardar” para confirmar la carga del documento.
- ✓ La ventana de “Agregar Documentos” se debe realizar con cada uno de los documentos requeridos.
- ✓ En caso de que el documento haya sido originalmente suscrito en formato físico con firma ológrafa, este deberá ser previamente digitalizado y validado mediante firma electrónica cualificada del RL, la PA o el autorizado por la sociedad para tal efecto, a fin de garantizar su autenticidad y validez jurídica antes de su remisión.

Observación: En el siguiente enlace podrá encontrar todos los proveedores a nivel país habilitados que ofrecen servicios de confianza para gestionar la firma electrónica cualificada: <https://rebrand.ly/486db8>

Sección “Capital”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los campos obligatorios.

Capital

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

Capital Social

Capital Suscrito

Capital Integrado

Total de Votos

Detalle de Capital Integrado

+ Agregar

Exportar

Categoría de Acción	Título	Serie	Cantidad de Acciones	Valor de Cada Acción	Total en Acciones	Cantidad de Votos	Total de Votos	Acción
ACCIONES ORDINARIAS	1	1	100	1.000.000	100.000.000	1	100	
Total 1.								

- ✓ Al presionar el botón “**Agregar**” aparece la ventana de Detalle de Capital, en el cual deberá seleccionar la categoría de acciones y completar los datos obligatorios, tales como el título, la serie, la cantidad de acciones, el valor de cada acción y la cantidad de votos.
- ✓ Si es una **Sociedad Anónima (S.A.)**, deberá seleccionar la categoría de acciones y completar los datos obligatorios, tales como el título, la serie, la cantidad de acciones, el valor de cada acción y la cantidad de votos.
- ✓ Si es una **Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)**, deberá completar la cantidad total de cuotas, el valor nominal de cada cuota; la cantidad de votos conforme a lo establecido en el contrato social. Y agregar la imagen adjuntada.

Detalle de Capital

Categoría de Acciones/Cuotas

Título *

Serie *

Cantidad de Acciones/Cuotas

Valor de Cada Acción/Cuotas

Total en Acciones/Cuotas

Cantidad de Votos *

Total de Votos

Guardar

Cancelar

Sección “Datos de los directores y/o autoridades”

- ✓ Completar los datos.
- ✓ Al presionar el botón “**Agregar**”, se despliega la ventana para completar los campos.

Capital

Datos de los Directores y/o Autoridades

Listado

+ Agregar

Exportar

Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono	País	Departamento	Ciudad
CÉDULA DE IDENTIDAD	1501	RUFINO	CAREAGA ALFONSO	RUFINO@GMAIL.COM	+595981999999	PARAGUAY	ASUNCIÓN	ASUNCIÓN

Total 1.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**

- ✓ Completar los datos requeridos.

Obs.: Algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

Obs.: En la sección Beneficiario Final (BF), al seleccionar **“SI”**, los campos se completan automáticamente por el sistema de acuerdo a la condición según la Ley N° 6446/2019

- ✓ Seleccionar **“Guardar”** para confirmar la carga de los datos.
- ✓ La sección de **“Agregar”** se debe realizar con cada uno de los directores y/o autoridades que se requiera.

Sección **“Datos de los socios, asociados, miembros o integrantes”**

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los campos obligatorios.

- ✓ Al presionar el botón **“Agregar”**, se despliega la ventana para completar los campos.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**

- ✓ Completar los datos de los socios, asociados, miembros o integrantes, el domicilio y otros datos.

Socio, Asociado, Miembro o Integrante

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD

X

Nº de Documento *

Q

Nombre *

Apellido *

Correo *

País

PARAGUAY

X

Departamento

Ciudad

Barrio

Calle Principal

Calle Secundaria

Otros Datos

Profesión

Ocupación

Nacionalidad

PARAGUAY

X

Saldo Específico

Cantidad de acciones / cuotas

Cantidad de votos

% de Dividendo a Total

% de Participación Subjetiva

Capital Integrado del Socio

4

Detalle Capital (P.L.U.)

Acciones *

Del

Relo Anual

del

Relo Anual

del

Relo Anual

del

Relo Anual

Fecha

Total votos

Ley N° 6446/2019 - Saldo como Beneficiario Final (BF)

Es Beneficiario Final

Condición del BF

Fecha de Constitución como BF

Guardar

Cancelar

Obs.: Algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

Obs.: En la sección Beneficiario Final (BF), deberá indicar si la persona registrada reviste la condición de Beneficiario Final, conforme a lo establecido en la Ley N.º 6446/2019.

Obs.: En la sección Capital Integrado del Socio, el usuario deberá ingresar la cantidad correspondiente de acciones, lo que habilitará el cálculo automático conforme al valor nominal definido.

- ✓ Seleccionar **“Guardar”** para confirmar la carga de los datos.
- ✓ La sección de **“Agregar”** se debe realizar con cada uno de los socios, asociados, miembros o integrantes que se requiera.

Sección **“Datos de los apoderados”**

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los campos obligatorios.

Datos de los Apoderados

Listado

Tipo de Documento

Nro. Documento

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Teléfono

Acción

CÉDULA DE IDENTIDAD

Total 1.

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Volver

- ✓ Al presionar el botón **“Agregar”**, se despliega la ventana para completar los campos.

Apoderado

Tipo Documento

CÉDULA DE IDEN...

X

Nº de Documento *

Q

Nombre *

Apellido *

Correo *

Teléfono

+595 9

Guardar

Cancelar

Obs.: Algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

- ✓ Seleccionar **“Guardar”** para confirmar la carga de los datos.
- ✓ La sección de **“Agregar”** se debe realizar con cada uno de los apoderados que se requiera.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**



GOBIERNO DEL

PARAGUAY

MINISTERIO

DE ECONOMÍA

Y FINANZAS

Sección “Datos de los beneficiarios finales”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los campos obligatorios.

- ✓ Al presionar el botón “Agregar”, se despliega la ventana para completar los campos.

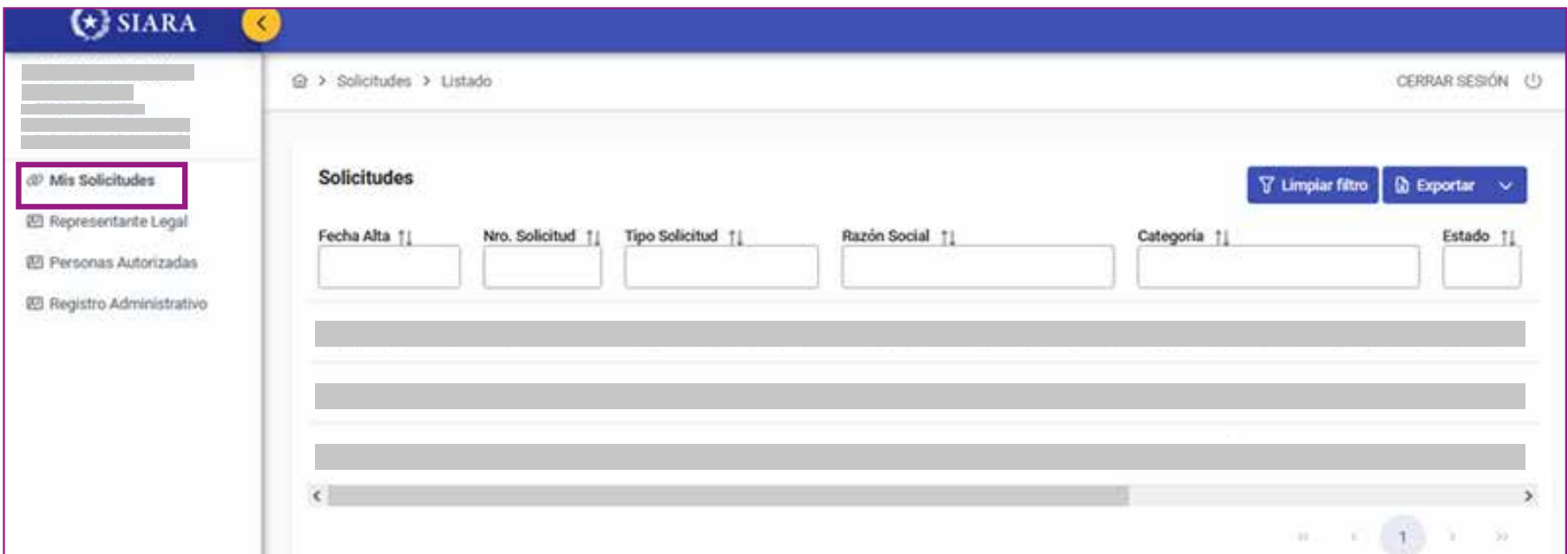
- ✓ Seleccionar “Guardar” para confirmar la carga de los datos.
- ✓ La sección de “Agregar” se debe realizar con cada uno de los beneficiarios finales que se requiera.
- ✓ Una vez completada todas las secciones, presionar el botón “Enviar Solicitud” y “Aceptar”, que remite la solicitud a la DGPEJBF para su aprobación por un periodo de 5 días.

- ✓ Cumplido el plazo de la misma, será notificada la aprobación o rechazo al correo electrónico declarado por la PJ, como también podrá verificar en el modulo de “Mis Solicitudes” y descargar la constancia.

PANEL

Mis solicitudes

- En el panel principal, menú lateral seleccionar **“Solicitudes”** para visualizar las solicitudes creadas por el usuario, solicitudes pendientes de acción y estados de la solicitud: Pendiente, Aprobado, Rechazado, Solicitar Aclaración.



EJEMPLO

Constancia (RA)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PARAGUAY

PARAGUAY

GOBIERNO DEL PARAGUAY

PARAGUAY

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS Y ESTRUCTURAS JURÍDICAS Y DE BENEFICIARIOS FINALES

<http://www.mef.gov.py>

CONSTANCIA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

Nº 73

Conste que CENTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE S.A. efectuó su comunicación en carácter de Declaración Jurada ante la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 6446/19 y sus reglamentaciones.

Datos de la PEJ

Tipo:

ACTUALIZACIÓN POR CUMPLIMIENTO ANUAL

Fecha de Presentación:

13/02/2026

Grupo:

Categoría:

Tipo:

Razón Social:

RUC Nº:

Correo electrónico:

Dirección:

Fecha de expedición:

13/02/2026 11:09:04

Código Verificación:

Analista:

Código Verificación:

Verifique la validez de este documento en:

<https://devgrpsociedades.mitic.gov.py/consultar-constancia>

MÁS INFORMACIÓN

Contactos

Correo: atencion_sociedades@mef.gov.py

Página oficial: www.mef.gov.py

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

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son GRATUITOS.