



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

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

MANUAL DE USUARIO

Otras Comunicaciones para S.A./S.R.L.



SIARA

VERSIÓN 001 MARZO 2026

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

4

1. DICTAMEN DE CONSTITUCIÓN S.A./S.R.L.

6

1.1. Persona o Estructura Jurídica

6

1.2. Datos de la solicitud

7

1.2.1. Datos del Usuario.....

7

1.2.2. Datos del Dictamen

7

1.3. Capital

7

1.3.1. Detalle Capital Integrado.....

7

1.4. Datos del Escribano/a.....

7

1.5. Datos de la escritura.....

7

1.6. Documentación.

7

2. DICTAMEN DE MODIFICACIÓN S.A./S.R.L.

8

2.1. Pantalla disponible para los roles:

8

2.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica.

8

2.3. Datos de la solicitud.

9

2.3.1. Datos del Usuario

9

2.3.2. Datos del Dictamen.

9

2.4. Datos de Comunicación Asamblearia.....

9

2.5. Datos del Escribano/a.....

9

2.6. Datos de la escritura.....

10

2.7. Documentación.....

10

3. DICTAMEN DISOLUCIÓN S.A./S.R.L.....

10

3.1. Pantalla disponible para los roles:

10

3.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica.

11

3.3. Datos de la solicitud.

11

3.3.1. Datos del Usuario

11

3.4. Datos de Comunicación Asamblearia.....

11

3.5. Datos del Escribano/a.....

11

3.6. Datos de la escritura.....

11

3.7. Documentación.....

12

4. COMUNICACIÓN ASAMBLEARIA S.A.

12

4.1. Pantalla disponible para los roles:.....

12

4.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica.....

13

4.3. Datos de la solicitud.....

13

4.3.1. Datos del Usuario

13

4.3.2. Datos de la Asamblea.....

13

4.3.3. Publicación

13

4.4. Documentación.....

13

4.5. Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes.....

13

4.6. Asistencia de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

13

5. TRANSFERENCIA DE ACCIONES S.A.

14

5.1. Pantalla disponible para los roles:

14

5.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica.

15

5.3. Datos de la solicitud

5.4. Datos del Comprador.....

5.5. Detalle de Acciones a Transferir.....

5.6. Documentación.

CONTACTOS.....

15

15

15

15

15

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acta de Asamblea: Documento que deja constancia de las deliberaciones y resoluciones adoptadas en una asamblea de socios, asociados, miembros o integrantes, conforme a lo establecido en el estatuto social y la normativa vigente.

Asamblea: Órgano deliberativo de la Persona o Estructura Jurídica en el cual se adoptan decisiones relevantes, tales como modificaciones estatutarias, elección de autoridades u otros actos societarios.

C

Capital Emitido: Monto correspondiente al capital resultante de la emisión de acciones, cuotas u otros títulos de participación, según el tipo societario.

Capital Integrado: Capital que ha sido efectivamente aportado por los socios o accionistas, ya sea en efectivo o en bienes.

Capital Social: Monto máximo establecido estatuto social de la Persona Jurídica.

Capital Suscripto: Monto del capital comprometido por los socios o accionistas.

Categoría: Clasificación utilizada dentro del SIARA, según persiga o no fines de lucro.

D

Dictamen: Informe técnico mediante el cual se analiza el cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios, respecto a la solicitud de creación, modificación o disolución de una Persona o Estructura Jurídica dentro del sistema.

E

Escritura Pública: Instrumento notarial que da fe de los actos jurídicos, requerido como documentación obligatoria en diversos trámites.

G

Guardar Borrador: Funcionalidad que permite almacenar temporalmente la información ingresada sin enviar la solicitud para su procesamiento por un periodo de 7 días.

Grupo: Clasificación utilizada dentro del SIARA para definir a las personas o estructuras jurídicas según su naturaleza.

I

Identidad Electrónica (IE): Mecanismo de autenticación digital utilizado para acceder al sistema SIARA.

P

Persona Jurídica: Entidad constituida conforme a la legislación vigente, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona o Estructura Jurídica (PEJ): Término utilizado en el sistema SIARA para referirse de manera general a las entidades alcanzadas en el marco de la Ley N.º 6446/2019.

T

Tipo: Clasificación utilizada dentro del SIARA, para definir la tipología de la persona o estructura jurídica (PEJ).

1. DICTAMEN DE CONSTITUCIÓN S.A./S.R.L.

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:



Esta pantalla contiene el formulario con el cual se solicita el Dictamen de Constitución de Personas Jurídicas (PJ).

Para acceder a la misma, se debe seleccionar la opción Dictamen Constitución en el menú de la izquierda, como se muestra en la imagen a continuación:



En esta pantalla, el usuario deberá cargar todos los datos requeridos para el Dictamen de Constitución. El formulario consta de las siguientes secciones:

- Persona o Estructura Jurídica
- Datos de la Solicitud
- Capital
- Datos del Escribano/a
- Datos de la Escritura
- Documentación

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

1.1. Persona o Estructura Jurídica

En esta sección, el usuario deberá consignar los datos necesarios para identificar y clasificar a la Persona Jurídica, tales como el grupo, la categoría y el tipo; entre los tipos se encuentra Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Empresa por Acciones Simplificadas y Sociedades Constituidas en el Extranjero (agencia o sucursales). Estas selecciones permiten al sistema organizar correctamente la información y habilitar los campos correspondientes para la carga de datos.

Asimismo, se deberán ingresar los datos de identificación y contacto de la entidad, incluyendo la razón social y el correo electrónico de la PEJ, ambos de carácter obligatorio. Adicionalmente, se registrará la información relativa al domicilio de la Persona Jurídica, comprendiendo datos como departamento, ciudad, barrio y domicilio comercial.

Finalmente, la sección contempla el registro del domicilio social o legal de la Persona Jurídica, mediante la carga de la dirección correspondiente, incluyendo la calle principal y calles secundarias. Durante el proceso de carga de información, el sistema ofrece la opción de guardar los avances mediante la funcionalidad Guardar Borrador, permitiendo al usuario continuar posteriormente con el registro de datos sin riesgo de pérdida de la información ingresada.

1.2. Datos de la solicitud

1.2.1. Datos del Usuario

Los campos de esta sección ya se encuentran precargados.

1.2.2. Datos del Dictamen

En este apartado se deberá indicar el plazo de duración de la entidad, expresado en años, así como el objeto principal de la constitución, el cual cuenta con un límite máximo de caracteres para su descripción.

Asimismo, se deberán consignar las normas para la distribución de utilidades, la lista del primer directorio e integrantes, y las utilidades concedidas a socios fundadores o promotores.

1.3. Capital

En este apartado se deberán consignar los datos correspondientes al capital social y al capital suscrito, los cuales son de carácter obligatorio, así como el capital integrado, que se visualiza de forma automática según la información cargada.

1.3.1. Detalle Capital Integrado

La sección permite especificar la forma en que se encuentra compuesto el capital efectivamente integrado. El usuario deberá seleccionar los conceptos aplicables y consignar los montos correspondientes, pudiendo optar entre distintas categorías, tales como efectivo, inmuebles, maquinarias, vehículos, mercaderías u otros bienes.

1.4. Datos del Escribano/a

En este apartado se deberán consignar los datos de identificación del escribano o escribana, incluyendo el tipo y número de documento, nombre, apellido y número de matrícula profesional, los cuales permiten identificar de manera inequívoca al responsable de la certificación o actuación notarial.

1.5. Datos de la escritura

En este apartado se deberán consignar los datos de identificación de la escritura, tales como el número de escritura, la fecha de otorgamiento y la cantidad de folios, los cuales permiten identificar de manera precisa el instrumento notarial.

Asimismo, se deberán completar los campos referidos al protocolo de la división y a la sección, conforme a los datos consignados en el registro notarial correspondiente. Estos campos son de carácter obligatorio y resultan necesarios para garantizar la correcta individualización de la escritura dentro del sistema.

Finalmente, el apartado Resumen del Contenido de la Escritura permite describir de manera sintética el contenido del objeto social, con un límite máximo de 500 caracteres.

1.6. Documentación

La sección está destinada a la carga y gestión de los documentos que respaldan la comunicación. El sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados, los cuales varían según el tipo de constitución seleccionado.

Los siguientes documentos son requeridos:

- **Sociedades Anónimas:** Escritura pública.
- **Sociedades de Responsabilidad Limitada:** Escritura pública, Inventario (Firmado por socios y profesional contable) o facturas de compras y Certificado depósito si corresponde.
- **Sociedades Constituidas en el Extranjero:** Escritura pública.

El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días, 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 DICTAMEN DE CONSTITUCIÓN.



<https://n9.cl/otviw>

2. DICTAMEN DE MODIFICACIÓN S.A./S.R.L.

2.1. Pantalla disponible para los roles:

- Representantes Legales
- Personas Autorizadas

Esta pantalla contiene el formulario con el cual se solicita el registro administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ).

Para acceder a esta pantalla, se debe seleccionar la opción Dictamen de Modificación en el menú de la izquierda, como se muestra en la imagen a continuación:

En esta pantalla, el usuario deberá cargar todos los datos requeridos para el Dictamen de Modificación. El formulario consta de las siguientes secciones:

- Persona o Estructura Jurídica
- Datos de la Solicitud
- Datos de Comunicación Asamblearia
- Datos del Escribano/a
- Datos de la Escritura
- Documentación

Observación: 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. La sección de la Persona o Estructura Jurídica

En esta sección se muestran los datos identificatorios de la entidad, tales como el tipo y número de documento, el RUC, la razón social, el correo electrónico institucional y la página web, así como el estado impositivo vigente.

Asimismo, se visualiza la clasificación de la entidad según su grupo, categoría y tipo, lo que permite contextualizar el alcance de la modificación a realizar.

Finalmente, la sección incluye la información relativa al domicilio de la PEJ y al domicilio social o legal, detallando datos como departamento, ciudad, barrio y direcciones asociadas.

2.3. Datos de la solicitud

2.3.1. Datos del Usuario

Los campos de esta sección ya se encuentran precargados.

2.3.2. Datos del Dictamen

En este apartado, el usuario deberá seleccionar de manera obligatoria el Tipo de Modificación, el cual determina el tratamiento y la documentación requerida para la comunicación.

Tipos de Modificación

- **Fusión:** En el apartado Datos de la PEJ absorbida en la Fusión se deberán consignar los datos identificatorios de la persona jurídica que será absorbida, incluyendo el tipo y número de documento y la razón social, a fin de permitir su correcta individualización dentro del proceso de fusión. Asimismo, se deberá completar el campo Normas para la distribución de utilidades, donde se describirán las disposiciones aplicables para la asignación de utilidades resultantes de la fusión, siendo este un campo obligatorio para la correcta evaluación y formalización del dictamen.
- **Escisión:** Implica la división del patrimonio de una persona jurídica, transfiriendo total o parcialmente sus activos y pasivos a una o más entidades.
- **Transformación:** el usuario deberá indicar el nuevo tipo de sociedad que adoptará la Persona Jurídica. Esta acción permite registrar el cambio de forma societaria sin que ello implique la disolución de la entidad, siendo obligatoria la selección del nuevo tipo de sociedad para la correcta comunicación y evaluación del proceso de transformación conforme a la normativa vigente.
- **Emisión:** el usuario deberá consignar el monto correspondiente al Capital Emitido, el cual representa el aumento de capital derivado de la emisión de acciones, cuotas u otros títulos de participación, según el tipo societario. La carga de este dato es obligatoria y resulta necesaria para la correcta comunicación, evaluación y registro de la emisión conforme a la normativa vigente.
- **Modificación de Estatuto:** el usuario deberá indicar el tipo de cambio estatutario a realizar, pudiendo seleccionar opciones como aumento o disminución del capital social, cambio de denominación, rectificatoria u otros. En caso de seleccionar la opción Otros, será obligatorio detallar el tipo de modificación en el campo correspondiente. La correcta selección y especificación de la modificación estatutaria resulta necesaria para la adecuada comunicación, análisis y registro del dictamen conforme a la normativa vigente.

2.4. Datos de Comunicación Asamblearia

Está destinada al registro de la información correspondiente a las comunicaciones asamblearias vinculadas a la comunicación. En este apartado, el usuario deberá seleccionar la comunicación asamblearia correspondiente y consignar los datos de la asamblea, tales como la fecha, el tipo de asamblea, la convocatoria y los temas tratados. Una vez verificada la información ingresada, el usuario podrá confirmar el registro mediante la opción Guardar o cancelar la operación sin que se guarden los datos ingresados.

2.5. Datos del Escribano/a

En este apartado se deberán consignar los datos de identificación del escribano o escribana, incluyendo el tipo y número de documento, nombre, apellido y número de matrícula profesional, los cuales permiten identificar de manera inequívoca al responsable de la certificación o actuación notarial.

2.6. Datos de la escritura

En este apartado se deberán consignar los datos de identificación de la escritura, tales como el número de escritura, la fecha de otorgamiento y la cantidad de folios, los cuales permiten identificar de manera precisa el instrumento notarial.

Asimismo, se deberán completar los campos referidos al protocolo de la división y a la sección, conforme a los datos consignados en el registro notarial correspondiente. Estos campos son de carácter obligatorio y resultan necesarios para garantizar la correcta individualización de la escritura dentro del sistema.

Finalmente, el apartado Resumen del Contenido de la Escritura permite describir de manera sintética el contenido principal del instrumento notarial, con un límite máximo de 500 caracteres.

2.7. Documentación

La sección está destinada a la carga y gestión de los documentos que respaldan la comunicación. El sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados, los cuales varían según el tipo de modificación seleccionado.

Los siguientes documentos son requeridos:

- **Fusión:** Escritura pública, Cumplimiento tributario, Clausura patente comercial y Factura de publicación de la intensión de la fusión.
- **Escisión:** Escritura pública, Cumplimiento tributario, Clausura patente comercial y Factura de publicación de la intensión de la escisión.
- **Transformación:** Escritura pública, Cumplimiento tributario, Clausura patente comercial y Factura de publicación de la intensión de la transformación.
- **Emisión:** Escritura pública.
- **Modificación de Estatuto:** Escritura pública.

El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

Una vez Aprobado por la DGPEJBF, se debe actualizar el Registro Administrativo.

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



<https://n9.cl/otviw>

3. DICTAMEN DISOLUCIÓN S.A./S.R.L.

3.1. Pantalla disponible para los roles:

- Representantes Legales
- Personas Autorizadas

Esta pantalla contiene el formulario con el cual se solicita el registro administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ).

Para acceder a esta pantalla, se debe seleccionar la opción Dictamen Disolución en el menú de la izquierda, como se muestra en la imagen a continuación:



En esta pantalla, el usuario deberá cargar todos los datos requeridos para el Dictamen de Disolución. El formulario consta de las siguientes secciones:

- Persona o Estructura Jurídica
- Datos de la Solicitud
- Datos de Comunicación Asamblearia
- Datos del Escribano/a
- Datos de la Escritura
- Documentación

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

3.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica

En esta sección se muestran los datos identificatorios de la entidad, tales como el tipo y número de documento, el RUC, la razón social, el correo electrónico institucional y la página web, así como el estado impositivo vigente.

Asimismo, se visualiza la clasificación de la entidad según su grupo, categoría y tipo, lo que permite contextualizar el alcance de la modificación a realizar.

Finalmente, la sección incluye la información relativa al domicilio de la PEJ y al domicilio social o legal, detallando datos como departamento, ciudad, barrio y direcciones asociadas.

3.3. Datos de la solicitud

3.3.1. Datos del Usuario

Los campos de esta sección ya se encuentran precargados.

3.4. Datos de Comunicación Asamblearia

Está destinada al registro de la información correspondiente a las comunicaciones asamblearias vinculadas a la comunicación. En este apartado, el usuario deberá seleccionar la comunicación asamblearia correspondiente y consignar los datos de la asamblea, tales como la fecha, el tipo de asamblea, la convocatoria y los temas tratados. Una vez verificada la información ingresada, el usuario podrá confirmar el registro mediante la opción Guardar o cancelar la operación sin que se guarden los datos ingresados.

3.5. Datos del Escribano/a

En este apartado se deberán consignar los datos de identificación del escribano o escribana, incluyendo el tipo y número de documento, nombre, apellido y número de matrícula profesional, los cuales permiten identificar de manera inequívoca al responsable de la certificación o actuación notaria.

3.6. Datos de la escritura

En este apartado se deberán consignar los datos de identificación de la escritura, tales como el número de escritura, la fecha de otorgamiento y la cantidad de folios, los cuales permiten identificar de manera precisa el instrumento notarial.

Asimismo, se deberán completar los campos referidos al protocolo de la división y a la sección, conforme a los datos consignados en el registro notarial correspondiente. Estos campos son de carácter obligatorio y resultan necesarios para garantizar la correcta individualización de la escritura dentro del sistema.

Finalmente, el apartado Resumen del Contenido de la Escritura permite describir de manera sintética el contenido principal del instrumento notarial, con un límite máximo de 500 caracteres.

3.7. Documentación

La sección está destinada a la carga y gestión de los documentos que respaldan la comunicación. El sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados.

Los siguientes documentos son requeridos:

- Escritura pública
- Cumplimiento tributario
- Clausura patente comercial

El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

Una vez Aprobado por la DGPEJBF, se debe actualizar el Registro Administrativo.

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



<https://n9.cl/otviw>

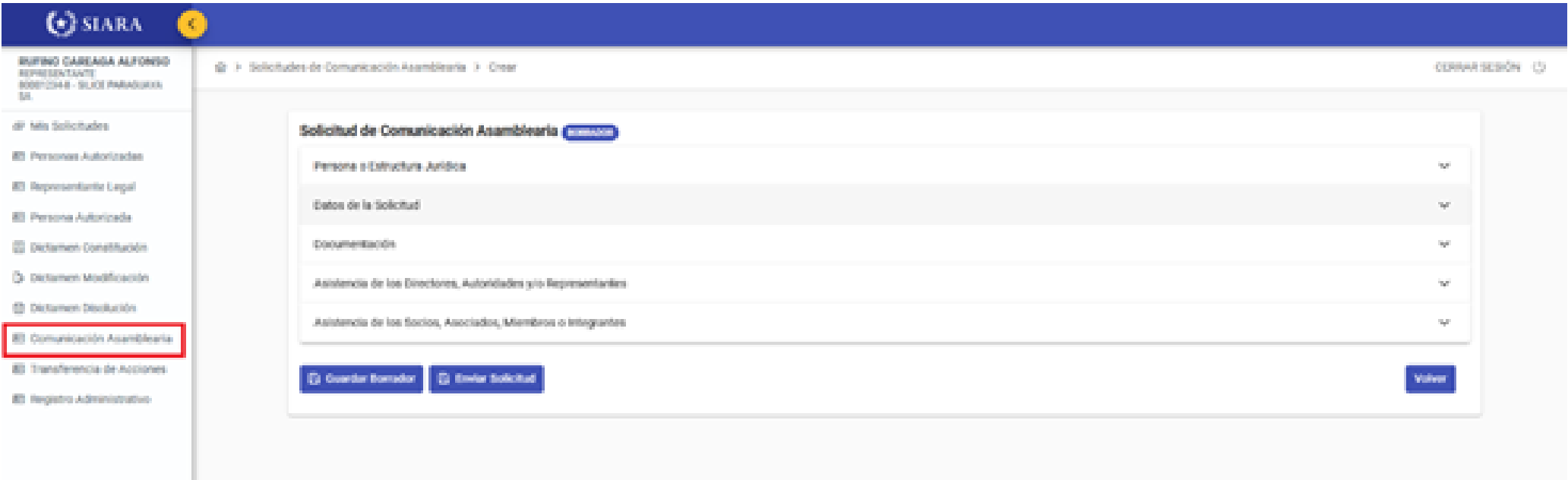
4. COMUNICACIÓN ASAMBLEARIA S.A.

4.1. Pantalla disponible para los roles:

- Representantes Legales
- Personas Autorizadas

Esta pantalla contiene el formulario con el cual se solicita el registro administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ).

Para acceder a esta pantalla, se debe seleccionar la opción Comunicación Asamblearia en el menú de la izquierda, como se muestra en la imagen a continuación:



En esta pantalla, el usuario deberá cargar todos los datos requeridos para el Comunicación Asamblearia. El formulario consta de las siguientes secciones:

- Persona o Estructura Jurídica
- Datos de la Solicitud
- Documentación
- Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes
- Asistencia de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

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

4.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica

En esta sección se muestran los datos identificatorios de la entidad, tales como el tipo y número de documento, el RUC, la razón social, el correo electrónico institucional y la página web, así como el estado impositivo vigente.

Asimismo, se visualiza la clasificación de la entidad según su grupo, categoría y tipo, lo que permite contextualizar el alcance de la modificación a realizar.

Finalmente, la sección incluye la información relativa al domicilio de la PEJ y al domicilio social o legal, detallando datos como departamento, ciudad, barrio y direcciones asociadas.

4.3. Datos de la solicitud

4.3.1. Datos del Usuario

Los campos de esta sección ya se encuentran precargados.

4.3.2. Datos de la Asamblea

En esta sección deberán consignar datos obligatorios como la fecha de la asamblea, el tipo de asamblea y la convocatoria, los cuales permiten identificar y validar el acto asambleario.

4.3.3. Publicación

En esta sección se registran los datos relacionados con la publicación de la convocatoria o del acto asambleario, indicando el medio de publicación, el período comprendido entre las fechas correspondientes y consignar la transcripción de la publicación, con un límite máximo de caracteres establecido por el sistema. Asimismo, se deberá consignar la transcripción del acta de la asamblea, registrando el contenido del acta conforme a lo resuelto en el acto asambleario.

4.4. Documentación

La sección está destinada a la carga y gestión de los documentos que respaldan la comunicación. El sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados.

Los siguientes documentos son requeridos:

Son obligatorios para todo tipo de asambleas, sean ordinarias o extraordinarias:

- Acta de Asamblea
- Factura de Publicación
- Libro de Asistencia

Asimismo, en los casos en que se trate de la memoria anual del directorio, el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas, la distribución de utilidades y el informe del síndico, deberán adjuntarse dichos documentos.

4.5. Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes

Esta sección permite registrar la asistencia de los directores, autoridades y/o representantes convocados a la asamblea. En el listado se visualizan los datos de identificación de cada persona, tales como tipo y número de documento, nombre y apellido, junto con el estado de asistencia y las observaciones correspondientes.

El sistema habilita opciones para marcar la asistencia de manera individual o para todos los registros, así como la posibilidad de registrar observaciones, visualizar el detalle de cada participante y exportar la información para fines de control y respaldo.

4.6. Asistencia de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

Esta sección permite registrar y controlar la asistencia de los socios, asociados, miembros o integrantes convocados a la asamblea. En el listado se visualizan los datos de identificación de cada persona, tales como tipo y número de documento,

nombre y apellido, junto con el estado de asistencia y las observaciones correspondientes.

El sistema habilita la opción de marcar la asistencia de manera individual o para todos los registros, así como la posibilidad de registrar observaciones, visualizar el detalle de cada participante y exportar la información.

En situaciones de representación, se deberá elegir al socio en el listado de accionistas y, en el campo “Observación”, indicar a la persona designada como representante, anexando el documento que lo acredite en el apartado de Documentación.

El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

Una vez Aprobado por la DGPEJBF, se debe actualizar el Registro Administrativo.

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



<https://n9.cl/otviw>

5. TRANSFERENCIA DE ACCIONES S.A.

5.1. Pantalla disponible para los roles:

- Representantes Legales
- Personas Autorizadas

Esta pantalla contiene el formulario con el cual se comunica una transferencia de acciones de un socio de una PEJ (Vendedor) a una persona o estructura jurídica (Comprador).

Para acceder a esta pantalla, se debe seleccionar la opción Transferencia de Acciones en el menú de la izquierda, como se muestra en la imagen a continuación:



En esta pantalla, el usuario deberá cargar todos los datos requeridos para la Transferencia de Acciones. El formulario consta de las siguientes secciones:

- Persona o Estructura Jurídica
- Datos de la Solicitud
- Datos del Comprador
- Datos del Vendedor
- Detalle de Acciones a Transferir
- Documentación

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

5.2. La sección de la Persona o Estructura Jurídica

Los campos de esta sección ya se encuentran precargados.

5.3. Datos de la solicitud

En esta sección, se deberán registrar los datos de la transacción, tales como la fecha de transferencia, la fecha de comunicación y a la PEJ.

5.4. Datos del Comprador

En esta sección, se deberán cargar los datos correspondientes al comprador, ya sea una persona física o una persona jurídica.

5.5. Detalle de Acciones a Transferir

El usuario podrá agregar las acciones a transferir mediante la selección del botón Agregar. Al hacerlo, se abrirá una ventana donde deberá seleccionar el detalle del capital integrado a transferir e ingresar las cantidades correspondientes. Una vez completados los datos del formulario, deberá seleccionar el botón Guardar. Posteriormente, las acciones registradas se visualizarán en el listado de acciones a transferir.

5.6. Documentación

Se debe agregar la siguiente documentación:

- Libro de registro acciones.
- Factura o contrato compra venta (comprobante transacción).

El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

Una vez Aprobado por la DGPEJBF, se debe actualizar el Registro Administrativo.

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

 <https://n9.cl/otviw>

CONTACTOS

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

Página oficial:  www.mef.gov.py

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