



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

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

MANUAL DE USUARIO

Registro Administrativo para Organizaciones Sin Fines de Lucro - OSFL



SIARA

VERSION 002 MARZO 2026

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..... 12

 3.4. Datos de la Persona Autorizada 12

 3.5. Administración de Personas Autorizadas Asociadas a la PEJ..... 12

4. REGISTRO ADMINISTRATIVO (RA).....13

 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)..... 14

 4.3. Documentación.....14

 4.4. Datos de los directores y/o autoridades 15

 4.4.1. Domicilio.....15

 4.4.2. Otros datos.....15

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

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

 4.5.1. Domicilio..... 16

 4.5.2. Otros datos..... 16

 4.6. Datos de los apoderados.....16

 4.7. Datos de los beneficiarios finales 17

 4.7.1. Domicilio.....17

 4.7.2. Otros datos.17

 4.7.3. 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 física designada para actuar en representación de la Persona o Estructura Jurídica, incluyendo la realización de trámites dentro del sistema SIARA.

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): Persona física que, de manera directa o indirecta, posee o controla a una Persona o Estructura Jurídica, conforme a los criterios establecidos en el Artículo 4 de la Ley N.º 6446/2019, incluyendo la participación sustantiva en el capital, derechos de voto o control efectivo.

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. 4º 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:** Funcionalidad que permite almacenar temporalmente la información ingresada sin enviar la solicitud para su procesamiento por un periodo de 7 días.
- **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: Proceso mediante el cual se declara una ubicación geográfica precisa al domicilio de la Persona o Estructura Jurídica, utilizando la herramienta de mapa integrada al sistema.

I

Identidad Electrónica (IE): Mecanismo de autenticación digital utilizado para acceder al sistema SIARA y realizar trámites electrónicos de manera segura.

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): 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.

Persona Autorizada (PA): Persona física designada por el Representante Legal para operar dentro del sistema SIARA y realizar trámites en nombre de la Persona o Estructura Jurídica y asume las responsabilidades legales ante terceros y el Estado.

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): Persona física designada formalmente para representar a la Persona o Estructura Jurídica y asumir responsabilidades legales ante terceros y el Estado.

Registro Único de Contribuyente (RUC): Número de identificación tributario asignado por la autoridad fiscal.

S

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

Solicitudes: Trámite electrónico generado en el sistema SIARA sujeto a evaluación y control.

T

Trámite: Conjunto ordenado de acciones y validaciones necesarias para completar una gestión dentro del SIARA.

V

Validación Automática de Datos: Proceso mediante el cual el sistema verifica o completa datos utilizando fuentes oficiales, reduciendo errores y fortaleciendo la confiabilidad de la información.

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”.

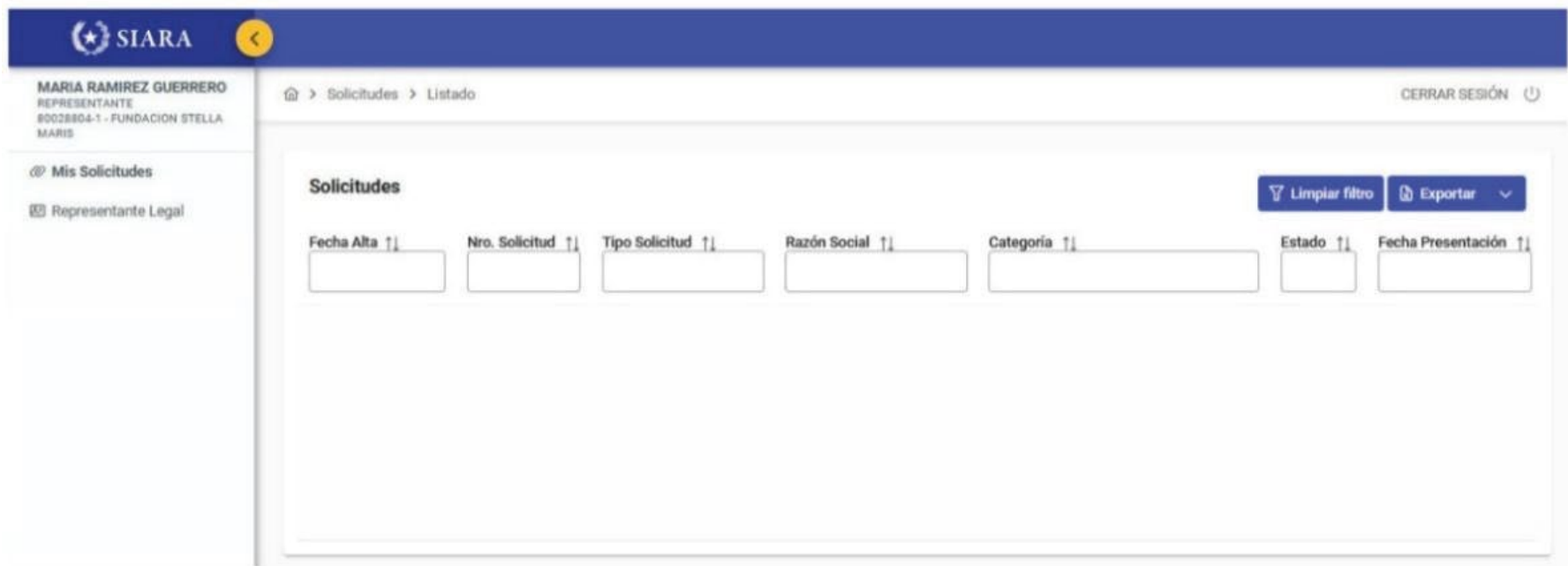


1.2.3. Ingresar los siguientes datos:

- 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.

Los documentos a ser escaneados deberán ser originales o las copias autenticadas por escribano público. Además, a dichos documentos, una vez escaneados, se deberá incorporar la firma electrónica cualificada del RL, la PA o el autorizado por la sociedad para tal efecto.

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://n9.cl/O883wm>

Podrá gestionar con cualquiera de los proveedores habilitados de la lista, su firma electrónica cualificada.

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:

Personas Autorizadas > Listado

CERRAR SESIÓN

Personas Autorizadas

+ Agregar

Exportar

PEJ RUC	PEJ Razón social	Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono	Cargo	Acción
80001234	SILICE PARAGUAY								

No se encontraron datos disponibles

Total 0.

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 electrónico
- Teléfono particular
- Dirección particular
- Cargo/Perfil (seleccionar)

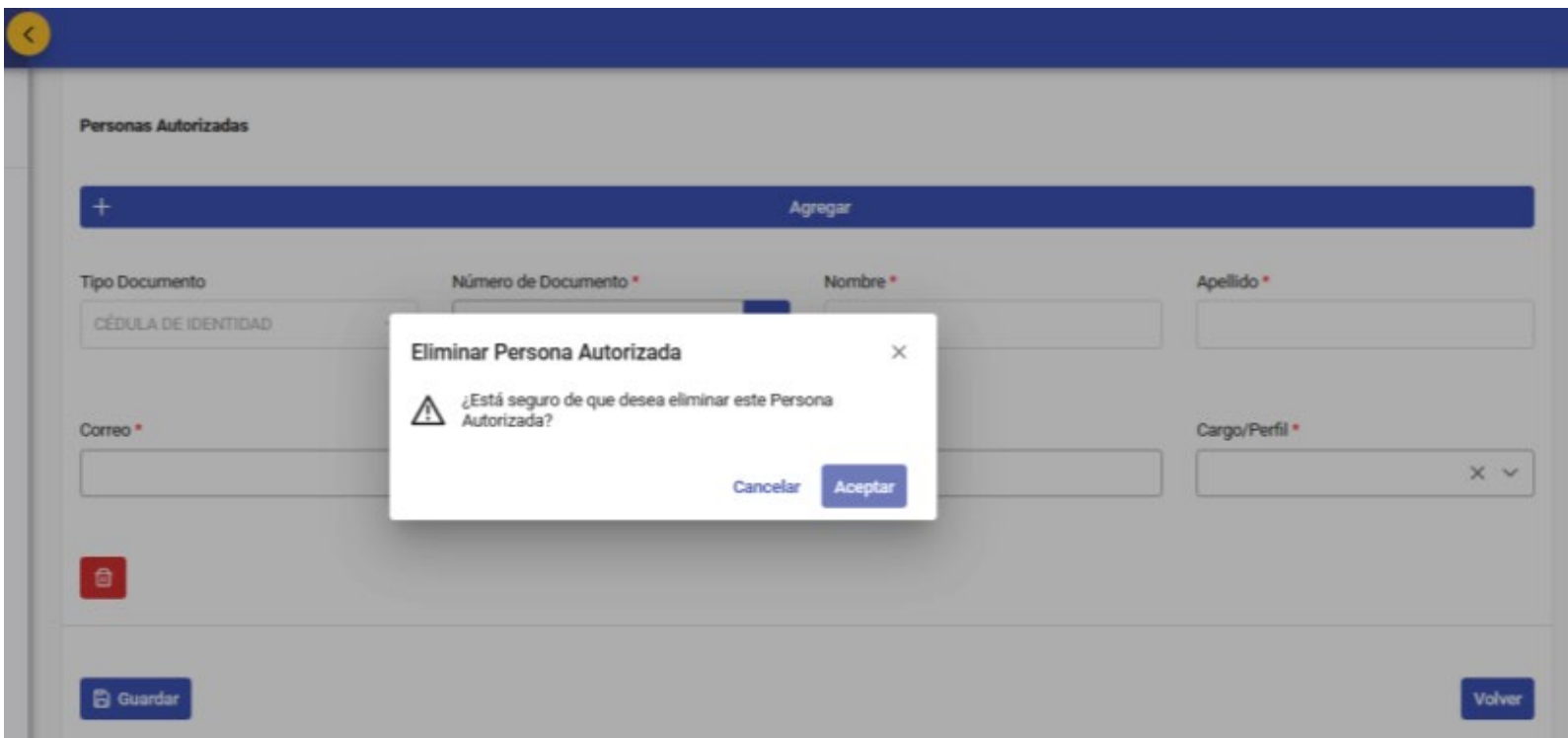
Hacer clic en “Guardar”. La solicitud queda registrada automáticamente como autorizada.



3.5. Administración de Personas Autorizadas Asociadas a la PEJ

En esta sección, el sistema muestra el listado de todas las Personas Autorizadas asociadas a la PEJ, registradas por el Representante Legal. Cada registro indica la relación entre la PEJ y la persona habilitada para operar en el sistema.

Desde este listado, el Representante Legal podrá agregar nuevas Personas Autorizadas mediante la opción Agregar, así como dar de baja a las ya registradas seleccionando el ícono de papelera. Las Personas Autorizadas dadas de baja pasarán al estado inactivo, manteniéndose el registro para fines de trazabilidad y control.



Confirmar la acción con “Aceptar” o “Cancelar”

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

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 por el periodo de 7 días, enviar la solicitud o volver a la pantalla.

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:

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 comercial de la PEJ, seleccionando el departamento y la ciudad según corresponda, e indicando el barrio, la avenida/calle y el número.

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: Validados automáticamente por el sistema con 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).

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 Representante Legal, a fin de garantizar su autenticidad y validez jurídica antes de su remisión.

Seguidamente debe realizar la carga de la fecha y el Número o Descripción del Documento a adjuntar.

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.

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://n9.cl/0883wm>

Podrá gestionar con cualquiera de los proveedores habilitados de la lista, su firma electrónica cualificada.

Documento

Tipo de Documento *

Fecha

Número o Descripción del Documento *

Archivo *

+ Seleccionar Archivo (.pdf, .rar, .zip)

Guardar

Cancelar

4.4. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

The screenshot shows a web form titled "SIARA" with a sub-header "Director, Autoridad y/o Representante". The form is organized into several sections:

- Identificación:** Includes fields for "Tipo Documento" (dropdown), "Nº de Documento" (text), "Nombre" (text), "Apellido" (text), "Correo" (text), and "Teléfono" (text with a country code dropdown).
- Domicilio:** Includes "País" (dropdown), "Departamento" (dropdown), "Ciudad" (dropdown), "Barrio" (text), "Calle Principal" (text), and "Calle Secundaria" (text).
- Otros datos:** Includes "Profesión" (text), "Matrícula Profesional" (text), "Ocupación" (text), "Cargo" (dropdown), "Fecha de Asunción de Cargo" (date), "Vigencia de Cargo" (date), "Es Representante Legal" (radio buttons for "Sí" and "No"), "Nacionalidad" (dropdown), and "Fecha de Última Asamblea" (date).
- Beneficiario Final (BF):** Includes a section for "Ley N.º 6446/2019 - Datos como Beneficiario Final (BF)" with "Es Beneficiario Final" (radio buttons for "Sí" and "No"), "Condición del BF" (dropdown), and "Fecha de Constitución como BF" (date).

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

4.5. 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.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

The screenshot shows a web form titled "Socio, Asociado, Miembro o Integrante" within the SIARA system. The form is divided into several sections: "Tipo Documento" (with a dropdown for "CÉDULA DE IDEN..."), "Nº de Documento" (with a search icon), "Nombre" and "Apellido" (text fields), "Correo" (text field), and "Teléfono" (with a country code dropdown set to "+595 9" and a number field "81 100100"). Below this is the "Domicilio" section, including "País" (dropdown for "PARAGUAY"), "Departamento" (dropdown), "Ciudad" (dropdown), "Barrio" (text field), "Calle Principal" (text field), and "Calle Secundaria" (text field). The "Otros datos" section includes "Profesión" (text field), "Ocupación" (text field), and "Nacionalidad" (dropdown for "PARAGUAY"). At the bottom are two large blue buttons: "Guardar" and "Cancelar".

4.6. Datos de los apoderados

En esta sección se deberán registrar los datos correspondientes a los apoderados designados, incluyendo la información de identificación y contacto necesaria para su correcta individualización dentro del sistema. El usuario deberá completar los campos obligatorios antes de proceder con el registro. En caso de declarar apoderados, se deberá adjuntar en el apartado Documentación el Tipo de documento: Poderes notariales otorgados.

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 la opción Cancelar, anulando la operación sin que se guarden los datos ingresados.

The screenshot displays the SIARA interface. On the left, a sidebar shows a user profile for "D. CAREAGA ALFONSO" and a list of "Solicitudes" and "Otras Autorizadas". The main area is titled "Datos de los Apoderados" and contains a "Listado" table with columns: "Tipo de Documento", "Nro. Documento", "Nombre", "Apellido", "Correo Electrónico", and "Teléfono". Above the table are buttons for "+ Agregar" and "Exportar". Below the table, a modal form titled "Apoderado" is open, identical in structure to the one in the previous screenshot, with fields for document type, number, name, surname, email, phone, and address, followed by "Guardar" and "Cancelar" buttons.

4.7 Datos de los beneficiarios finales

En esta ventana se registran los datos correspondientes al Beneficiario Final de la Persona o Estructura Jurídica, conforme a lo establecido en la Ley N.º 6446/2019, especialmente en su Artículo 4, que define como Beneficiario Final a la persona física que, de manera directa o indirecta, ejerce el control final sobre una persona o estructura jurídica. 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.

4.7.1 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.

4.7.2 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.

4.7.3 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

País

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 brinda al usuario las opciones para guardar como borrador, enviar la solicitud o volver a la pantalla anterior.

Ya enviada la solicitud la misma queda en estado pendiente para su verificación en la DGPEJBF 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.

17

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

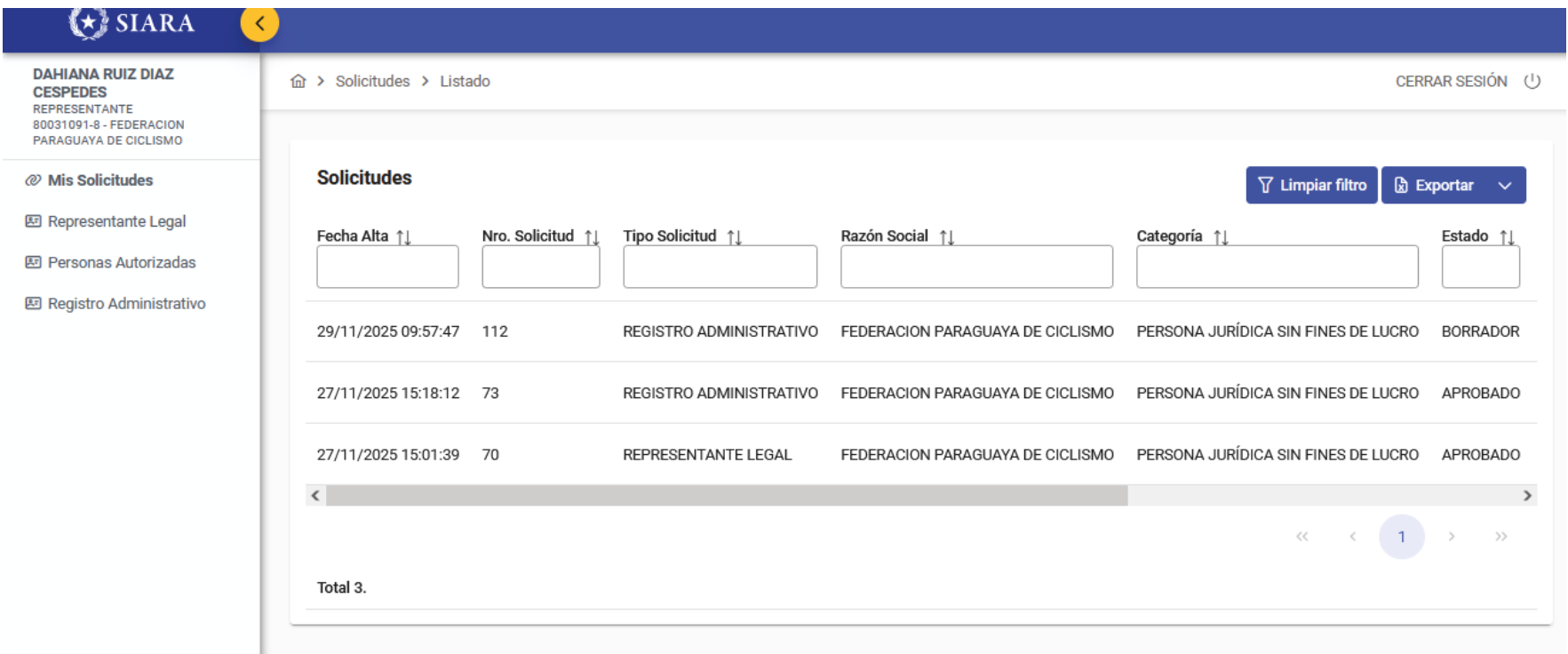
<https://n9.cl/otviw>

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 en fila, 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.

En la parte superior de la pantalla se encuentran las herramientas de búsqueda y filtrado, que permiten consultar 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.



CONTACTOS

Correo: atencion_osfl@mef.gov.py

Página oficial: www.mef.gov.py

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