



**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 S.A./S.R.L



**SIARA**

**VERSIÓN 002 ABRIL 2026**

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”

## TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
<b>1. INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
1.1. Consideraciones generales .....	6
1.2. Instrucciones para acceder: .....	6
<b>2. REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL (RL).....</b>	<b>7</b>
2.1. Consideraciones generales sobre el RL. ....	7
2.2. Datos requeridos previamente para completar la sección de la Persona o Estructura Jurídica. ....	7
2.3. Grilla de Representantes Legales. ....	8
2.3.1. Datos requeridos en la grilla de RL.....	8
<b>3. PERSONA AUTORIZADA.....</b>	<b>9</b>
3.1. Registrar una Persona Autorizada.....	9
3.2. Datos del Usuario.....	9
3.3. Persona o Estructura Jurídica.....	9
3.4. Datos de la Persona Autorizada .....	9
3.5. Administración de Personas Autorizadas Asociadas a la PEJ.....	10
<b>4. REGISTRO ADMINISTRATIVO (RA).....</b>	<b>10</b>
4.1. Secciones del Registro:.....	11
4.1.1. Persona o Estructura Jurídica.....	11
4.1.2. Domicilio de la PEJ. ....	11
4.1.3. Domicilio Social/Legal.....	11
4.2. Datos de la Solicitud.....	11
4.2.1. Datos del usuario (RL o PA).....	11
4.3. Documentación.....	11
4.3.1 Sociedad Anónima (SA) .....	11
4.3.2 Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) .....	12
4.4. Capital.....	12
4.5. Datos de los directores y/o autoridades.....	13
4.5.1. Domicilio.....	13
4.5.2. Otros datos.....	13
4.5.3. Datos como Beneficiario Final (BF).....	13
4.6. Datos de los socios, asociados, miembros o integrantes.....	14
4.6.1. Domicilio.....	14
4.6.2. Otros datos.....	14
4.6.3. Datos específicos .....	14
4.6.4. Capital integrado del socio.....	14
4.6.5. Ley N.º 6446/2019 – Datos como Beneficiario Final (BF) .....	14
4.7. Datos de los apoderados .....	14
4.8. Datos de los beneficiarios finales.....	15
4.8.1. Domicilio.....	15
4.8.2. Otros datos.....	15
4.8.3. Datos de Beneficiario Final (BF).....	15
<b>5. MIS SOLICITUDES .....</b>	<b>16</b>
CONTACTOS.....	16

## 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.

**Apoderado:** Persona física designada para actuar en representación de la Persona o Estructura Jurídica, incluyendo la realización de comunicaciones dentro del sistema SIARA.

### 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

**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.

**Convocatoria:** Llamado mediante el cual se invita a sus miembros para participar de una asamblea indicando fecha, tipo, lugar y orden del día.

### E

**Emisión:** Es el proceso mediante el cual una S.A., pone en circulación nuevas acciones a los efectos de aumentar su capital suscripto o integrado.

**Escritura Pública:** Instrumento notarial que da fe de los actos jurídicos, requerido como documentación obligatoria en diversas comunicaciones.

**Estados del sistema:** Los Estados del Sistema en el SIARA indican la situación de una comunicación 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, las comunicaciones 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.

## G

**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 comunicaciones electrónicas de manera segura.

## P

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

**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.

**Publicación:** Difusión obligatoria de convocatorias o actos societarios en los medios establecidos por la normativa, cuyos datos deben ser registrados en el sistema.

## R

**Registro de Asistencia:** Registro de la presencia de socios, asociados o miembros convocados a una asamblea, necesario para la verificación del quórum y la validez del acto asambleario.

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

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

## S

**Solicitud:** Comunicación electrónica generada en el sistema SIARA sujeto a evaluación y control.

## V

**Validación Automática:** 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>

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). Se deberá indicar los datos de las personas físicas que tengan la representación.

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 la comunicación, 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 Principal:** Indicar el nombre de la calle donde se encuentra ubicado, 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. Grilla de Representantes Legales

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

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

En esta sección es indispensable adjuntar el documento por el cual se certifica a la persona física como RL. El tipo de archivo permitido es PDF o si excede el tamaño podría ser una carpeta .RAR o .ZIP.

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.

\***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:

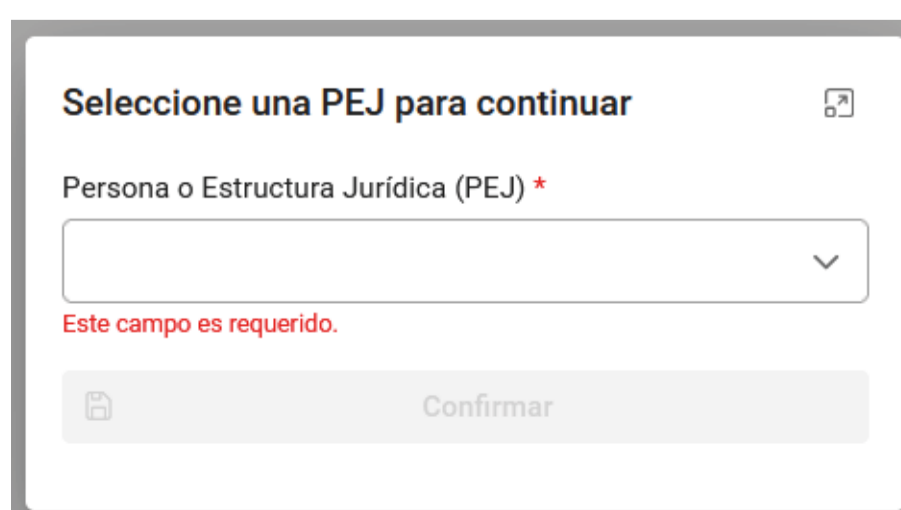
 <https://n9.cl/0883wm>

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

#### 2.3.1. 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.
- **Fecha Designación:** indicar la fecha donde conste la fecha de designación en el documento adjuntado

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



Seleccione una PEJ para continuar

Persona o Estructura Jurídica (PEJ) \*

Este campo es requerido.

Confirmar

Desde este punto, el Representante Legal podrá optar por realizar la comunicación o designar a una Persona Autorizada.

**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 (PA)

Funcionalidad del sistema que permite al Representante Legal otorgar permisos a terceros para operar en el SIARA.

**Observación:** El Representante Legal 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:

### 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

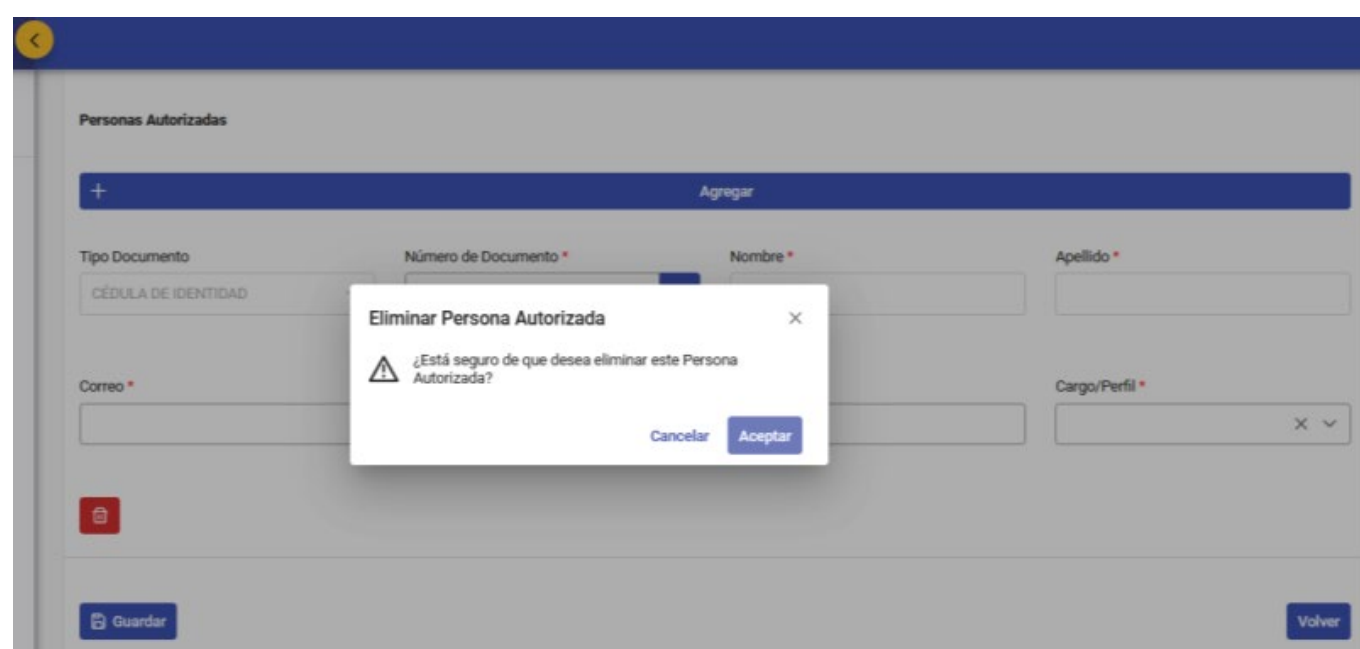
- Número de documento de identidad civil (Ingresar el dato y se presiona buscar)
- Nombre y apellido (Completados automáticamente por el sistema)
- Correo electrónico particular
- Teléfono particular
- Dirección particular
- Cargo/Perfil (seleccionar)

Hacer clic en “Guardar”. La persona física queda registrada automáticamente como autorizada dentro del SIARA.

### 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”

- 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://n9.cl/otviw>

## 4. REGISTRO ADMINISTRATIVO (RA)

Utilice esta funcionalidad para la carga de la información estructural de la PEJ, incluyendo capital, autoridades, socios, apoderados y beneficiarios finales en el Registro Administrativo, conforme a los estándares de transparencia exigidos por la Ley N.º 6446/19.

### Recordatorio:

Se recuerda a todas las Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ) que es de su exclusiva responsabilidad compartir y exhibir los códigos QR y/o códigos de validación contenidos en las constancias emitidas por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF), a efectos de permitir su verificación.

No obstante, se aclara que la veracidad de los datos informados son de responsabilidad exclusiva de la PEJ, poseen el carácter de declaración jurada y están sujetos a verificación por parte de la DGPEJBF.

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

The screenshot shows a form titled 'Solicitud de Registro Administrativo' with a 'BORRADOR' status. The form is divided into several sections, each with a dropdown arrow: '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', and 'Datos de los Beneficiarios Finales'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar Borrador', 'Enviar Solicitud', and 'Volver'.

**Observación:** Para continuar con la comunicación, 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. (Seleccionar cuando se trata de un primer registro).

##### 4.2.1 Datos del usuario (RL o PA)

**Datos del usuario:** validados automáticamente por el sistema con los datos del solicitante.

#### 4.3. Documentación

En esta sección, el usuario 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.

Cuando la Persona o Estructura Jurídica (PEJ) corresponda a una Sociedad Anónima (SA) o a una Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL), deberá adjuntar la documentación obligatoria que corresponda, conforme a su naturaleza jurídica y a los requisitos establecidos para cada tipo societario.

##### 4.3.1 Sociedad Anónima (SA):

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.

##### 4.3.2 Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL):

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.

En caso de que el documento haya sido originalmente suscrito en formato físico con firma ológrafa, este deberá ser previamente digitalizado y validado mediante la 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.

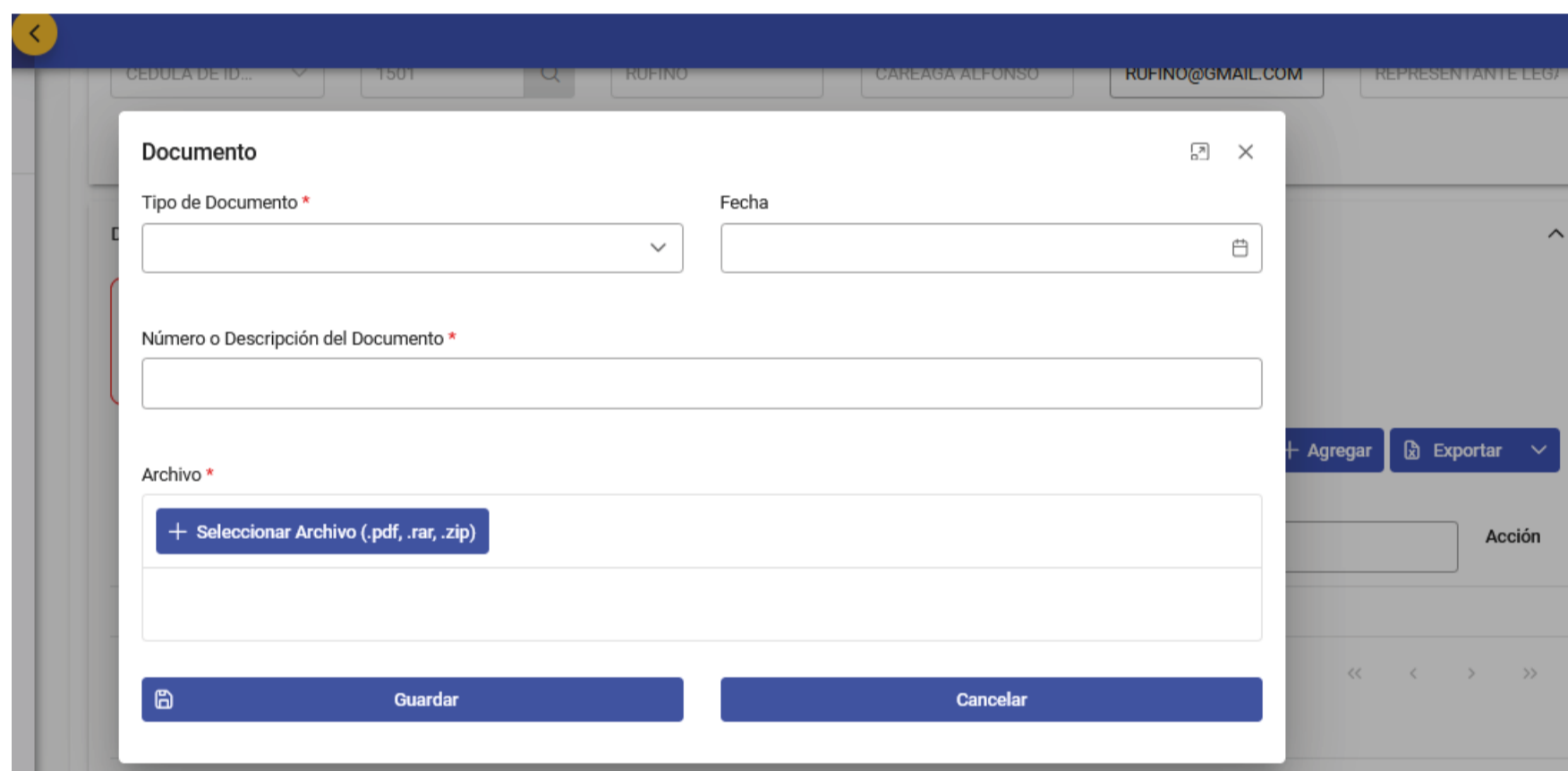
Seguidamente debe realizar la carga de la fecha y el Número o Descripción del Documento a adjuntar.

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.



#### 4.4. Capital

El registro del capital social deberá realizarse conforme al tipo de Persona o Estructura Jurídica (PEJ).

En el caso de las **Sociedades Anónimas (SA)**, 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.

Al seleccionar categoría de acciones, se desplegará las siguientes opciones: Acciones Ordinarias, Acciones Privilegiadas y Acciones Preferidas, en los que el usuario deberá agrupar los distintos tipos de acciones emitidas por la sociedad, independientemente a la denominación acorde a las reglas del Código Civil.

A partir de los valores ingresados, el sistema calculará automáticamente el total en acciones y el total de votos.

Por su parte, en las **Sociedades de Responsabilidad Limitada (SRL)**, el capital social se encuentra representado por cuotas sociales. En este caso, el usuario deberá completar la cantidad total de cuotas sociales, el valor nominal de cada cuota; la cantidad de votos conforme a lo establecido en el contrato social. El sistema realizará automáticamente el cálculo del total en acciones/cuotas y el total de votos, en función de los datos ingresados.

Una vez completados todos los campos requeridos, el usuario podrá guardar la información seleccionando el botón Guardar, o bien cancelar la operación mediante el botón Cancelar.

#### 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 particular 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

Ingrese 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 de designación.

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

El sistema establece 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 displays a web form titled "Director, Autoridad y/o Representante" within the SIARA system. The form is organized into several sections:
 

- Personal Data:** Fields for "Tipo Documento" (set to "CEDULA DE IDENTIDAD"), "Nº de Documento", "Nombre", "Apellido", "Correo", and "Telefono".
- Domicilio:** Fields for "País" (set to "PARAGUAY"), "Departamento", "Ciudad", "Barrio", "Calle Principal", and "Calle Secundaria".
- Otros datos:** Fields for "Profesión", "Matrícula Profesional", "Ocupación", "Cargo", "Fecha de Asunción de Cargo", and "Vigencia de Cargo".
- Legal Representation:** A checkbox for "La Representante Legal" (checked "No") and a "Nacionalidad" field (set to "PARAGUAY").
- Beneficiario Final:** A section titled "Ley N.º 6446/2019 - Datos como Beneficiario Final (BF)" with a checkbox for "Es Beneficiario Final" (checked "No") and a "Fecha de Constitución como BF" field (set to "21/11/2025").

 At the bottom of the form, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

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

Esta sección permite registrar la información completa del socio, asociado, miembro o integrante vinculado a la PEJ, incluyendo datos personales, de contacto, de domicilio, de participación societaria y de capital integrado, así como la información requerida para la identificación del Beneficiario Final.

Se deberán ingresar los datos de identificación y contacto del socio, asociado, miembro o integrante, tales como el tipo y número de documento, nombre, apellido, correo electrónico y teléfono celular, a fin de identificar a la persona dentro del sistema.

#### 4.6.1. Domicilio

A continuación, se deberán completar los datos del domicilio particular 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 este apartado se registrará información complementaria del socio, asociado, miembro o integrante, incluyendo profesión, ocupación y nacionalidad, con fines administrativos y de control.

#### 4.6.3. Datos específicos

La sección permite consignar la información relacionada con la participación del socio, asociado, miembro o integrante dentro de la PEJ, tales como la cantidad de acciones o cuotas, la cantidad de votos, el porcentaje de derecho a voto y el porcentaje de participación sustantiva

#### 4.6.4. Capital integrado del socio

En esta sección se deberá registrar el capital integrado correspondiente al socio, asociado, miembro o integrante. Mediante el botón Agregar, el usuario podrá incorporar el detalle del capital vinculado a la PEJ, indicando las acciones asociadas y sus características. Los datos ingresados se visualizarán en el listado correspondiente, en este apartado se deberá seleccionar el detalle de capital correspondiente a la PEJ, así como la cantidad de acciones asociadas. El sistema mostrará la información relacionada con la categoría, título, serie, valor de la acción, total de acciones y total de votos.

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

En esta sección se deberá indicar si la persona registrada reviste la condición de Beneficiario Final, conforme a lo establecido en la Ley N.º 6446/2019. En caso afirmativo, se deberán consignar la condición del Beneficiario Final y la fecha de constitución correspondiente, considerando que, de acuerdo con el Artículo 4 de la citada ley, se entiende por Beneficiario Final a la persona física que, de manera directa o indirecta, posee una participación sustantiva o ejerce control final sobre la persona o estructura jurídica, a fin de garantizar la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

### 4.7. 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 shows the SIARA web interface. At the top, there's a navigation bar with the SIARA logo and a back arrow. Below it, a sidebar shows the user's profile: 'D. CAREAGA ALFONSO', 'DENTANTE', '7-8 - MUNICIPALIDAD DE'. The main content 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. There are '+ Agregar' and 'Exportar' buttons. A modal form titled 'Apoderado' is open, with fields for: Tipo Documento (dropdown: CÉDULA DE IDEN...), N° de Documento (with search icon), Nombre, Apellido, Correo (with asterisk), and Teléfono (+595 9 81 100100). At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

#### 4.8 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.

##### 4.8.1 Domicilio

Seguidamente, se deben completar los datos correspondientes al domicilio particular 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)

En este apartado conforme el SIARA consume los datos cargados anteriormente (condición A, B Y C.1 establecida en el Artículo 4º de la Ley N.º 6446/2019) según la naturaleza jurídica de la PEJ. Las demás condiciones el usuario deberá realizar la carga de forma manual, correspondiente a la Ley N.º 6446/19. El usuario deberá confirmar si la persona registrada reviste la condición de Beneficiario Final.

Asimismo, el usuario deberá indicar la Fecha de Constitución como Beneficiario Final, la cual representa el momento a partir del cual la persona ejerce dicha condición. La correcta selección de la condición y la consignación de la fecha correspondiente resultan obligatorias para garantizar la transparencia, trazabilidad y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley N.º 6446/2019.

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.

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.

**Beneficiario Final** ✖

Tipo Documento	N° de Documento *	Nombre *	Apellido *	Correo *	Teléfono Celular
<input type="text" value="CÉDULA DE IDENTIDAD"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	+595 9 81 100100

**Domicilio**

País	Departamento	Ciudad
<input type="text" value="PARAGUAY"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Barrio	Calle Principal	Calle Secundaria
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Otros datos**

Profesión	Ocupación	Nacionalidad
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="PARAGUAY"/>

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

Es Beneficiario Final	Condición del BF *	Fecha de Constitución como BF
<input type="checkbox" value="SI"/>	<input type="text" value=""/>	02/12/2025

Este campo es requerido.

Guardar
Cancelar

#### 4.8.4 Casos especiales: Beneficiario Final cuando el socio es una Persona Jurídica (PEJ)

En los casos en que un socio de la Persona o Estructura Jurídica (PEJ) sea una Persona Jurídica (PEJ) y esta no cuente con Beneficiarios Finales previamente registrados en el sistema (ya sea por no haber realizado su Registro Administrativo o por no disponer de declaraciones previas), el sistema SIARA permite realizar la carga de forma manual.

Para continuar con la comunicación, el usuario deberá proceder de la siguiente manera:

- **Carga manual del Beneficiario Final:**

El usuario deberá ingresar manualmente los datos del Beneficiario Final (persona física) en el apartado correspondiente.

- **Vinculación con la PEJ:**

Una vez cargados los datos, deberá asociar dicho Beneficiario Final con la Persona Jurídica (PEJ) que figura como socio.

- **Cadena de control (BF Padre):**

En el apartado “Cadena de control (BF Padre)”, el usuario deberá seleccionar la opción e- Control o Cadena de Titularidad.

Esto permitirá reflejar correctamente la estructura de control conforme a la normativa vigente, habilitando la continuidad de la comunicación.

#### Consideraciones importantes

Para asegurar una correcta registración, se deberá respetar el siguiente orden de carga:

- **Carga del socio (PEJ):**

Registrar en primer lugar los datos de la Persona Jurídica que actúa como socio o accionista de la entidad principal.

- **Vinculación del Beneficiario Final:**

Asociar manualmente a dicha Persona Jurídica con su Beneficiario Final (persona física), conforme al procedimiento indicado.

- **Declaración del Beneficiario Final de la PEJ principal:**

Una vez completados los pasos anteriores, el sistema permitirá reflejar a la misma persona física como Beneficiario Final de la entidad principal, conforme a la normativa vigente.

### Observación

En caso de que la persona física ya figure en el sistema como Beneficiario Final (por ejemplo, en calidad de director o autoridad), se recomienda realizar igualmente la carga manual con la vinculación correspondiente, a fin de garantizar la correcta trazabilidad de la cadena de control y evitar inconsistencias en la información.



<https://n9.cl/otviw>

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

## 5. MIS SOLICITUDES

Funcionalidad del sistema que permite al usuario visualizar y gestionar las comunicaciones 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 comunicación, 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 comunicaciones, 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. En caso de que el usuario cuente con más de una Persona o Estructura Jurídica (PEJ), deberá seleccionar el botón “Limpiar filtro” para visualizar las demás solicitudes disponibles.

## CONTACTOS

**Correo:** [atencion\\_sociedades@mef.gov.py](mailto:atencion_sociedades@mef.gov.py) (Para consultas)

**Página oficial:**  [www.mef.gov.py](http://www.mef.gov.py)

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