

# TUTORIAL

## OTRAS COMUNICACIONES PARA S.A./S.R.L.

Dirección General de Personas y Estructuras  
Jurídicas y de Beneficiarios Finales

### Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos (SIARA)

#### Ingresar a la plataforma SIARA

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



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



Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS**.

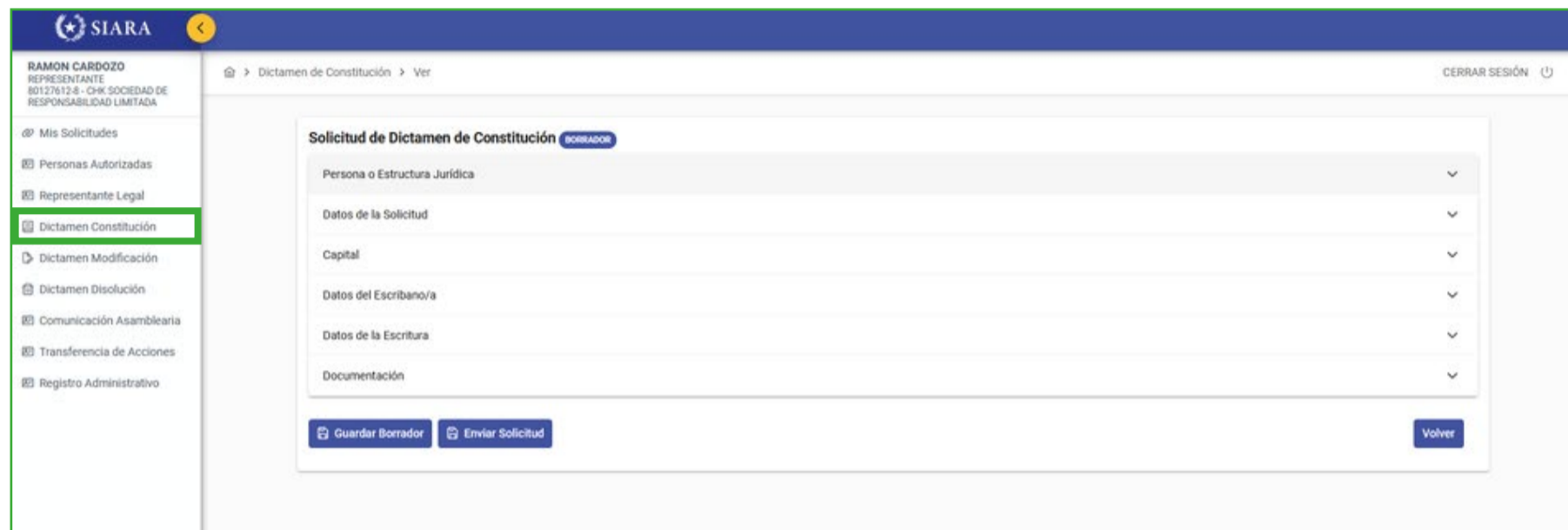


GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS

## Dictamen de Constitución S.A./S.R.L.

- ✓ Al iniciar sesión, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar **“Dictamen de Constitución”**, para registrar los datos.



- ✓ Completar las secciones del formulario **“Solicitud de Dictamen de Constitución”**, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



### Sección **“Persona o Estructura Jurídica”**

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

**Obs.:** Seleccionar el tipo de sociedad:

- Sociedades Anónimas,
- Sociedades de Responsabilidad Limitada,
- 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.

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS

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

The screenshot shows two sections of a form. The first section, 'Domicilio de la PEJ', contains dropdown menus for 'Departamento' and 'Ciudad', and text input fields for 'Barrio' and 'Domicilio Comercial - Nro \*'. The second section, 'Domicilio Social/Legal', contains three text input fields for 'Calle Principal - Nro', 'Calle Secundaria 1', and 'Calle Secundaria 2'.

## Sección "Datos de la Solicitud"

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del solicitante.
- ✓ Datos del Usuario, algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

The screenshot shows the 'Datos del Usuario' section with fields for 'Tipo Documento' (set to 'CÉDULA DE IDENTID...'), 'N° de Documento' (1502), 'Nombre', 'Apellido', and 'Correo'.

- ✓ Datos del Dictamen, se completan los campos obligatorios del formulario.

The screenshot shows the 'Datos del Dictamen' section. It includes a 'Plazo de Duración (en años) \*' field with the value '1'. Below it is a large text area for 'Objeto Principal de la Constitución de la PJ (Máx. 500 caracteres) \*'. A green arrow points from a text box to this field. The text box contains: 'Obs.: 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 500 caracteres para su descripción.' Below the text area are three rich text editors for 'Normas para la Distribución de Utilidades \*', 'Lista del Primer Directorio o Integrantes \*', and 'Utilidades Concedidas a Socios Fundadores o Promotores \*'.

## Sección "Capital"

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana capital, cargar 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.

The screenshot shows the 'Capital' section with a warning message: 'Por favor, guarde los cambios con el botón "Guardar Borrador" para evitar la pérdida de datos.' Below this are three text input fields for 'Capital Social \*', 'Capital Suscrito \*', and 'Capital Integrado' (which shows the value '0').

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

- ✓ Detalle de Capital Integrado, en el cual 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.

Detalle Capital Integrado

Efectivo

Inmuebles

Maquinarias

Vehículos

Mercaderías

Otros

## Sección “Datos del Escribano/a”

- ✓ Completar 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.

Datos del Escribano/a

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

Tipo Documento

N° de Documento \*

Nombre \*

Apellido \*

N° de Matrícula \*

## Sección “Datos de la Escritura”

- ✓ Se completan los campos obligatorios del formulario, tales como el número de escritura, la fecha de otorgamiento, la cantidad de folios, protocolo de la división y la sección, conforme a los datos consignados en el registro notarial correspondiente.

Datos de la Escritura

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

N° de Escritura \*

Fecha de Escritura \*

Folios \*

Protocolo de la División \*

Sección \*

Resumen del Contenido de la Escritura (Máx. 500 caracteres) \*

0 / 500

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

## Sección “Documentación”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para adjuntar los documentos requeridos.

Documentación

⚠ Los siguientes documentos son requeridos:

- ESCRITURA PUBLICA

Listado

Tipo de Documento ↑↓	Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Fecha ↑↓	Acción
No se encontraron datos disponibles				

- ✓ Hacer clic en AGREGAR.

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**



- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de **“Documento”**, deberá adjuntar los documentos respaldatorios exigidos para la comunicación, el sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados, los cuales varían según el tipo de constitución seleccionado.

- ✓ Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.
- ✓ El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días.
- ✓ Una vez completada todas las secciones, presionar el botón ENVIAR SOLICITUD y ACEPTAR, la misma queda en estado pendiente para su verificación en la DGPEJBF.

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

## 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.

**Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.**


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




## ✓ Ejemplo Constancia Dictamen de Constitución



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY



GOBIERNO DEL PARAGUAY



PARAGUÁI REKUAI

**Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales**  
<http://www.mef.gov.py>

---

### DICTAMEN DE CONSTITUCIÓN N° 78

Se expide el presente dictamen técnico correspondiente al requerimiento efectuado por el escribano [REDACTED] respecto a la escritura pública N°. 123 de fecha 28/01/2026.

**Datos de la PEJ**

Tipo: DICTAMEN CONSTITUCIÓN  
 Fecha de Presentación: 09/03/2026  
 Grupo: [REDACTED]  
 Categoría: [REDACTED]  
 Tipo: [REDACTED]  
 Razón Social: [REDACTED]  
 RUC N°: [REDACTED]  
 Correo electrónico: [REDACTED]  
 Dirección: [REDACTED]

Los documentos presentados cumplen con los requisitos establecidos por lo que se recomienda disponer la inscripción de la escritura pertinente en el Registro Público correspondiente.

Es mi dictamen.

**Analista:** [REDACTED]

**Fecha de expedición:** 09/03/2026 10:57:20

**Código Verificación:** [REDACTED]

Verifique la validez de este documento en: <https://devgrpsociedades.mitic.gov.py/consultar-constancia>

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

## Dictamen de Modificación S.A./S.R.L.

- ✓ Al iniciar sesión, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar Dictamen de Modificación, para registrar los datos.



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



### Sección “Persona o estructura jurídica”

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

A screenshot of the 'Persona o Estructura Jurídica' section of the SIARA application. The form is titled 'Dictamen de Modificación BORRADOR'. It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a message: 'Por favor, guarde los cambios con el botón "Guardar Borrador" para evitar la pérdida de datos.' Below this, there are three main sections: 'Seleccionado' with a text input field, 'Tipo de Documento' with a dropdown menu showing 'REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE', and 'RUC' with a text input field and a search icon. Below these are 'Razón Social' and 'Correo Electrónico PEJ' with text input fields. Further down are 'Página Web' and 'Estado Impositivo' with text input fields. At the bottom, there are three dropdown menus: 'Grupo' (showing 'PERSONA JURÍDICA'), 'Categoría' (showing 'PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO'), and 'Tipo' (showing 'FUNDACIONES').

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

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

The screenshot shows two sections of a form. The first section, 'Domicilio de la PEJ', contains dropdown menus for 'Departamento' (ASUNCIÓN) and 'Ciudad' (ASUNCIÓN), and text input fields for 'Barrio' and 'Domicilio Comercial - Nro'. The second section, 'Domicilio Social/Legal', contains text input fields for 'Calle Principal - Nro' (with 'YEGROS' entered), 'Calle Secundaria 1', and 'Calle Secundaria 2'.

## Sección “Datos de la Solicitud”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del solicitante.
- ✓ Datos del Usuario, algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

The screenshot shows the 'Datos de la Solicitud' form section. It includes a warning message: 'Por favor, guarde los cambios con el botón "Guardar Borrador" para evitar la pérdida de datos.' Below this is the 'Datos del Usuario' section with fields for 'Tipo Documento' (CÉDULA DE IDENTID...), 'N° de Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', and 'Cargo/Perfil' (REPRESENTANTE LEGAL).

- ✓ Datos del Dictamen, seleccionar de manera obligatoria el Tipo de Modificación, el cual determina el tratamiento y la documentación requerida para la comunicación.

The screenshot shows the 'Datos del Dictamen' form section. A dropdown menu for 'Tipo de Modificación \*' is highlighted with a green arrow pointing to a callout box. The callout box contains the following text: 'Obs.: Seleccionar el tipo de modificación: Fusión, Escisión, Transformación, Emisión, Modificación de Estatuto. Estas selecciones permiten al sistema organizar correctamente la información y habilitar los campos correspondientes para la carga de datos.'

## Sección “Datos de Comunicación Asamblearia”

- ✓ Este apartado aplica exclusivamente para **Sociedades Anónimas (S.A.)**. Al seleccionar aparece la ventana Datos de Comunicación Asamblearia.
- ✓ Hacer clic en AGREGAR.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de Asamblea, 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.

The screenshot shows the 'Asamblea' form window. It features a dropdown menu for 'Comunicaciones Asamblearias \*', text input fields for 'Fecha de Asamblea', 'Tipo de Asamblea', and 'Convocatoria', and a larger text area for 'Temas'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

- ✓ Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS**.



### Sección “Datos del Escribano/a”

- ✓ Completar 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.

### Sección “Datos de la Escritura”

- ✓ Se completan los campos obligatorios del formulario, tales como el número de escritura, la fecha de otorgamiento, la cantidad de folios, protocolo de la división y la sección, conforme a los datos consignados en el registro notarial correspondiente.

### Sección “Documentación”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para adjuntar los documentos requeridos.

- ✓ Hacer clic en AGREGAR.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de Documentos, deberá adjuntar los documentos respaldatorios exigidos para la comunicación, el sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados, los cuales varían según el tipo de modificación seleccionado.

- ✓ Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.

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

Una vez completada todas las secciones, presionar el botón ENVIAR SOLICITUD y ACEPTAR, la misma queda en estado pendiente para su verificación en la DGPEJBF.

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.

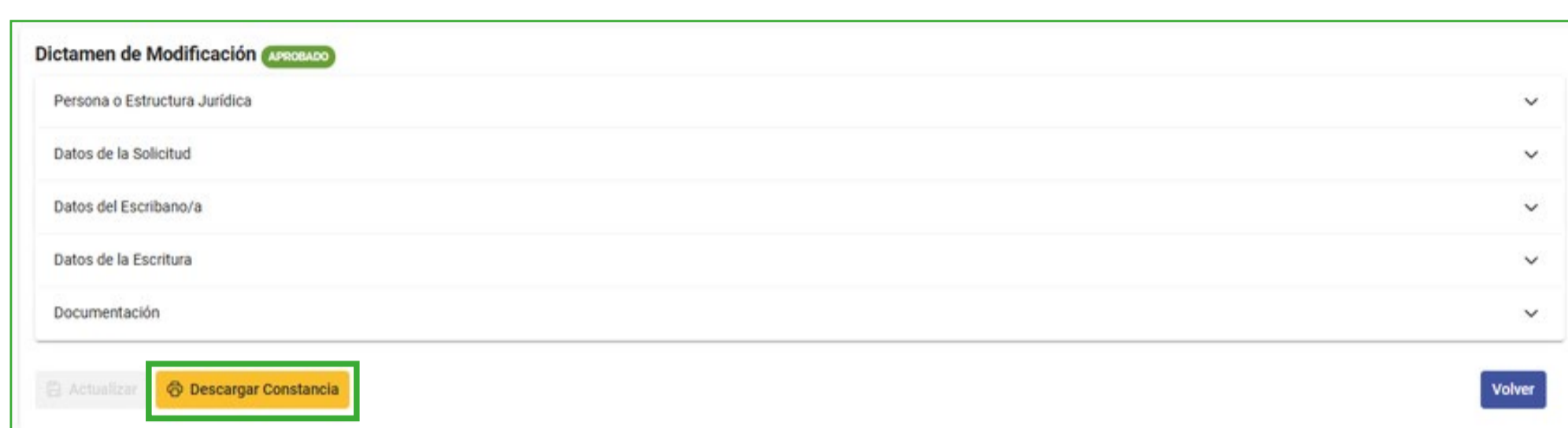
- ✓ Cumplido el plazo de verificación, será notificada la aprobación o rechazo al correo electrónico declarado por la PJ, como también podrá verificar en el modulo de Mis Solicitudes y descargar la constancia.

**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.

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



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

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.



✓ **Ejemplo Constancia Dictamen de Modificación**

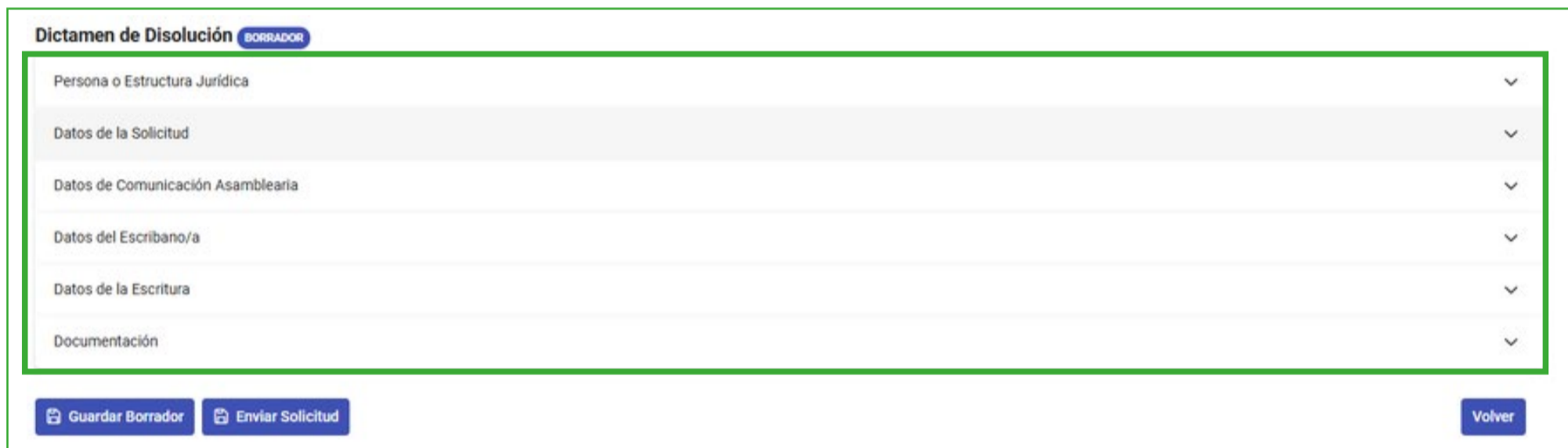


## Dictamen Disolución S.A./S.R.L.

- ✓ Al iniciar sesión, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar Dictamen de Disolución, para registrar los datos.

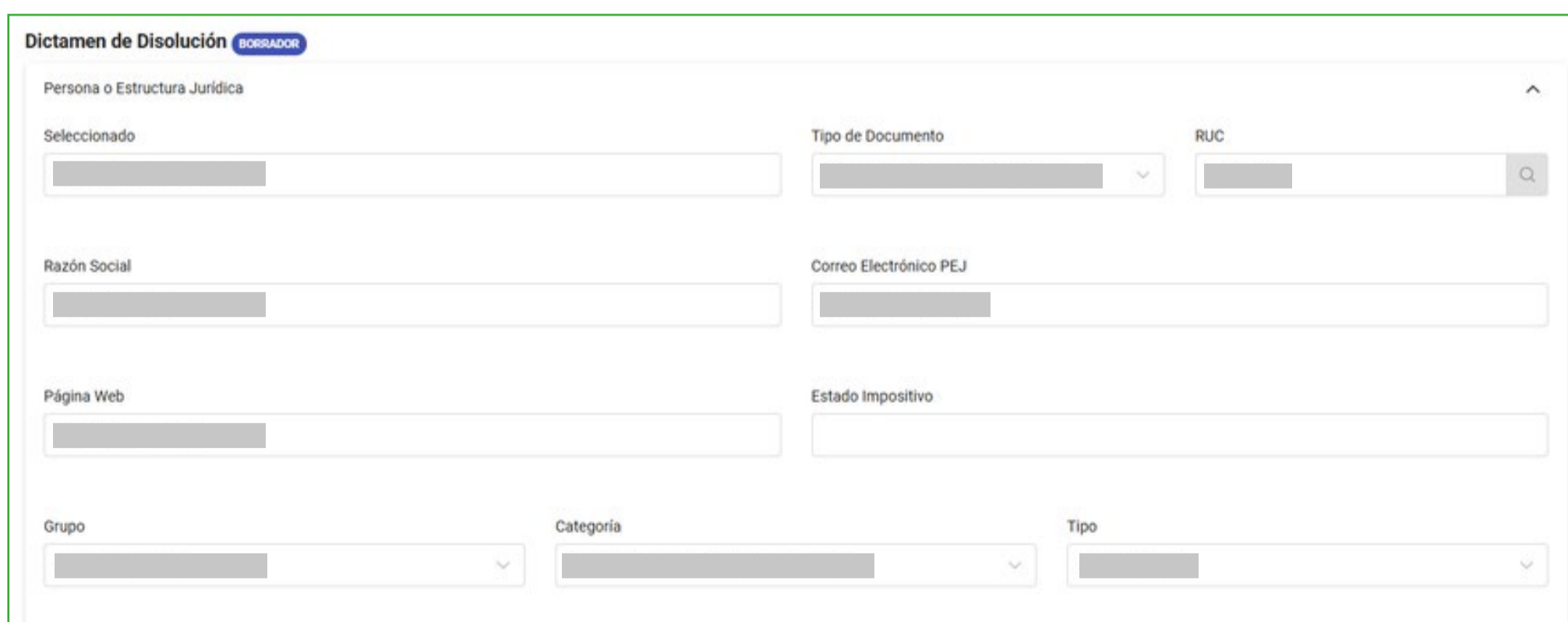


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Dictamen de Disolución, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



### Sección “Persona o Estructura jurídica”

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



Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

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

**Domicilio de la PEJ**

Departamento: ASUNCIÓN Ciudad: ASUNCIÓN

Barrio: Domicilio Comercial - Nro:

---

**Domicilio Social/Legal**

Calle Principal - Nro: YEGROS Calle Secundaria 1: Calle Secundaria 2:

## Sección “Datos de la Solicitud”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del solicitante.
- ✓ Datos del Usuario, algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

Datos de la Solicitud

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

**Datos del Usuario**

Tipo Documento: N° de Documento: Nombre: Apellido: Correo: Cargo/Perfil: REPRESENTANTE LEGAL

## Sección “Datos de Comunicación Asamblearia”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana Datos de Comunicación Asamblearia.
- ✓ Hacer clic en AGREGAR.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de Asamblea, 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.

**Asamblea**

Comunicaciones Asamblearias \*

Fecha de Asamblea: Tipo de Asamblea: Convocatoria:

Temas:

**Guardar** **Cancelar**

- ✓ Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.

## Sección “Datos del Escribano/a”

- ✓ Completar 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.

Datos del Escribano/a

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

Tipo Documento: CÉDULA DE IDENTID... N° de Documento \*: Nombre \*: Apellido \*: N° de Matrícula \*:

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

**Sección “Datos de la Escritura”**

- Se completan los campos obligatorios del formulario, tales como el número de escritura, la fecha de otorgamiento, la cantidad de folios, protocolo de la división y la sección, conforme a los datos consignados en el registro notarial correspondiente.

**Sección “Documentación”**

- Al seleccionar aparece la ventana para adjuntar los documentos requeridos.

- Hacer clic en AGREGAR.
- Al presionar el botón aparece la ventana de Documentos, deberá adjuntar los documentos respaldatorios exigidos para la comunicación, el sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados

- Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.
- El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días.
- Una vez completada todas las secciones, presionar el botón ENVIAR SOLICITUD y ACEPTAR, la misma queda en estado pendiente para su verificación en la DGPEJBF.

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

**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.

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

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

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.

Fecha Alta	Nro. Solicitud	Tipo Solicitud	Usuario Alta	Razón Social	Categoría	Estado	Fecha Presentación
03/03/2026 10:08:12	286	REPRESENTANTE LEGAL	1502	CHK SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO	APROBADO	03/03/2026 10:08

- ✓ **Ejemplo Constancia Dictamen de Disolución.**



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
PARAGUAY

PARAGUAY  
TEMBIGUEREKOTA  
HA VIRUÑANGAREKO  
HOTENONDERA



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

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

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

---

**DICTAMEN DE DISOLUCIÓN**

**N° 84**

Se expide el presente dictamen técnico correspondiente al requerimiento efectuado por el escribano [REDACTED] respecto a la escritura pública N°. 100 de fecha 15/01/2026.

**Datos de la PEJ**

**Tipo:** DICTAMEN DISOLUCIÓN  
**Fecha de Presentación:** 13/02/2026  
**Grupo:** PERSONA JURÍDICA  
**Categoría:** PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO  
**Tipo:** EMPRESAS POR ACCIONES SIMPLIFICADAS  
**Razón Social:** [REDACTED]  
**RUC N°:** [REDACTED]  
**Correo electrónico:** [REDACTED]  
**Dirección:** CALLE PRINCIPAL (\*)

---

Los documentos presentados cumplen con los requisitos establecidos por lo que se recomienda disponer la inscripción de la escritura pertinente en el Registro Público correspondiente.

Es mi dictamen.

**Analista:** [REDACTED]

**Fecha de expedición:** 13/02/2026 16:08:20



---

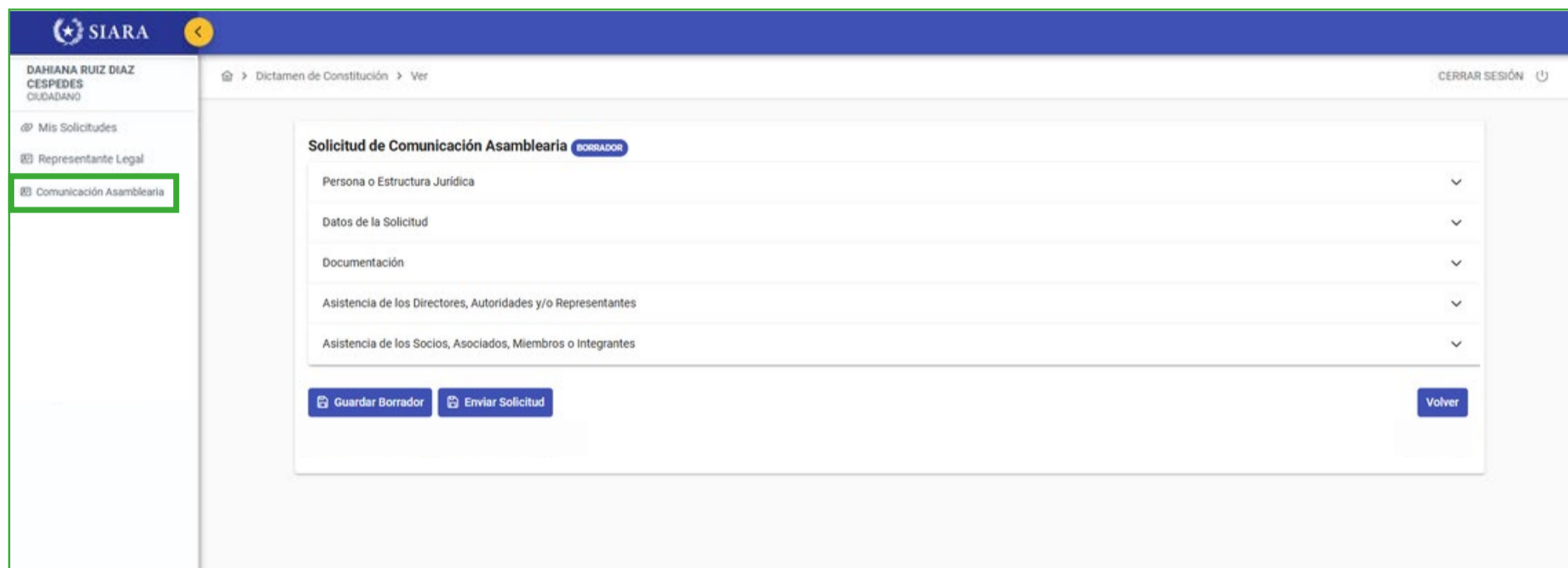
**Código Verificación:** [REDACTED]

Verifique la validez de este documento en: <http://grp-ingresos.cds.com.py//consultar-constancia>

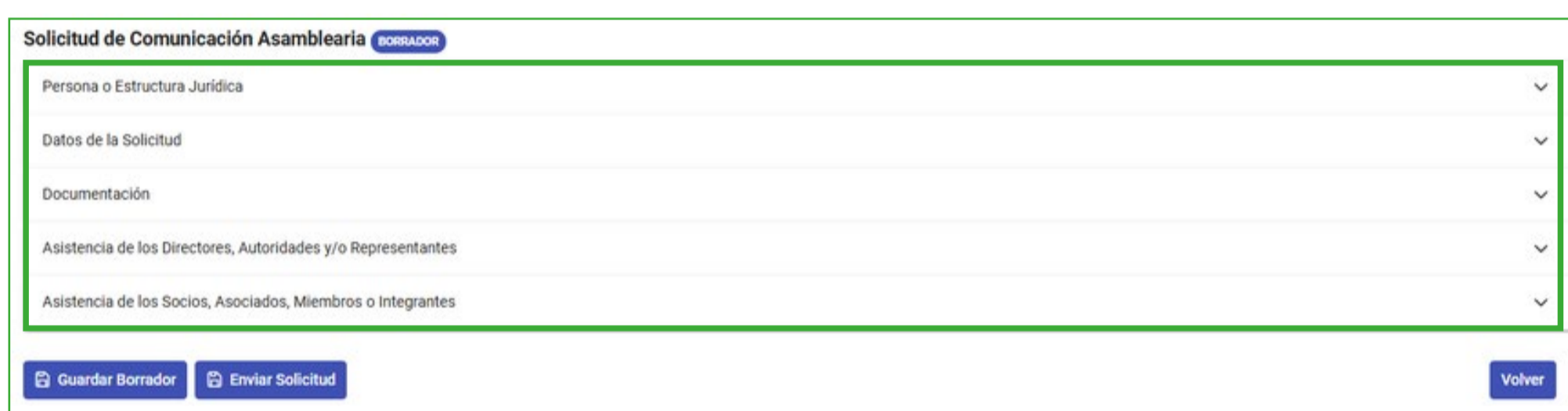
**Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.**

## Comunicación Asamblearia S.A.

- ✓ Al iniciar sesión, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar Comunicación Asamblearia, para registrar los datos.

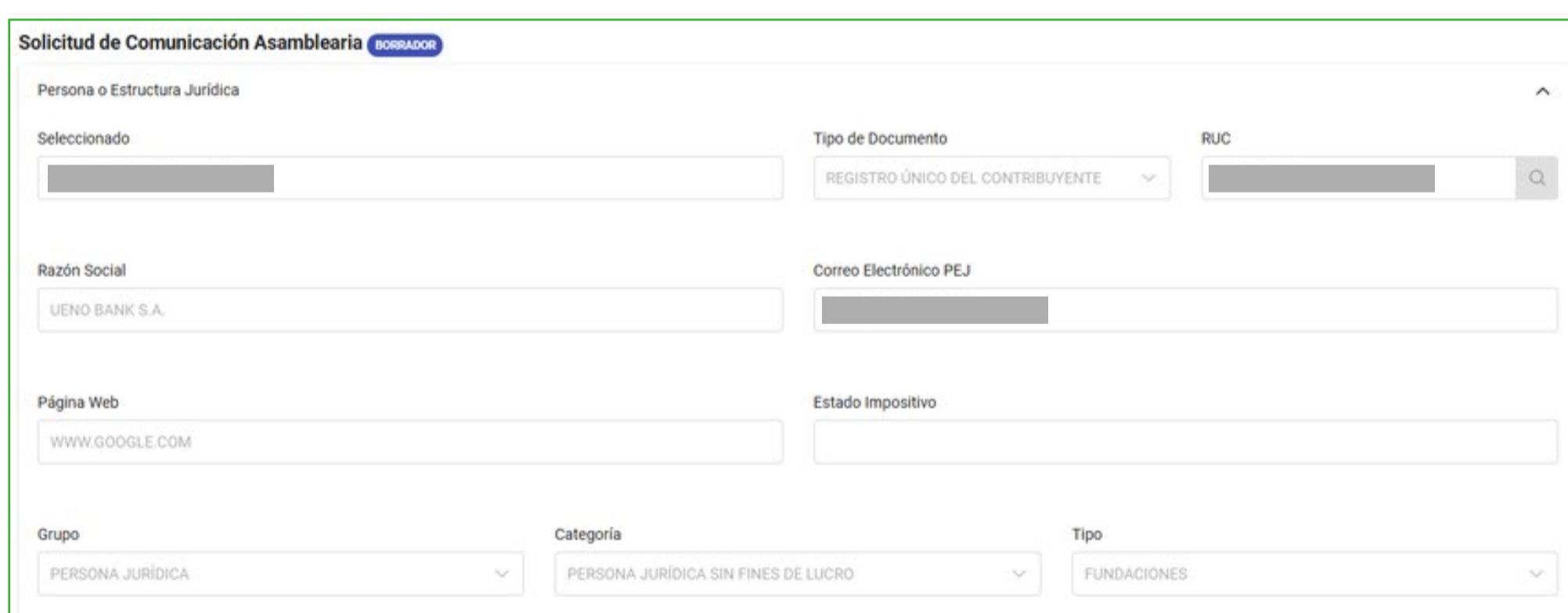


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Comunicación Asamblearia, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.

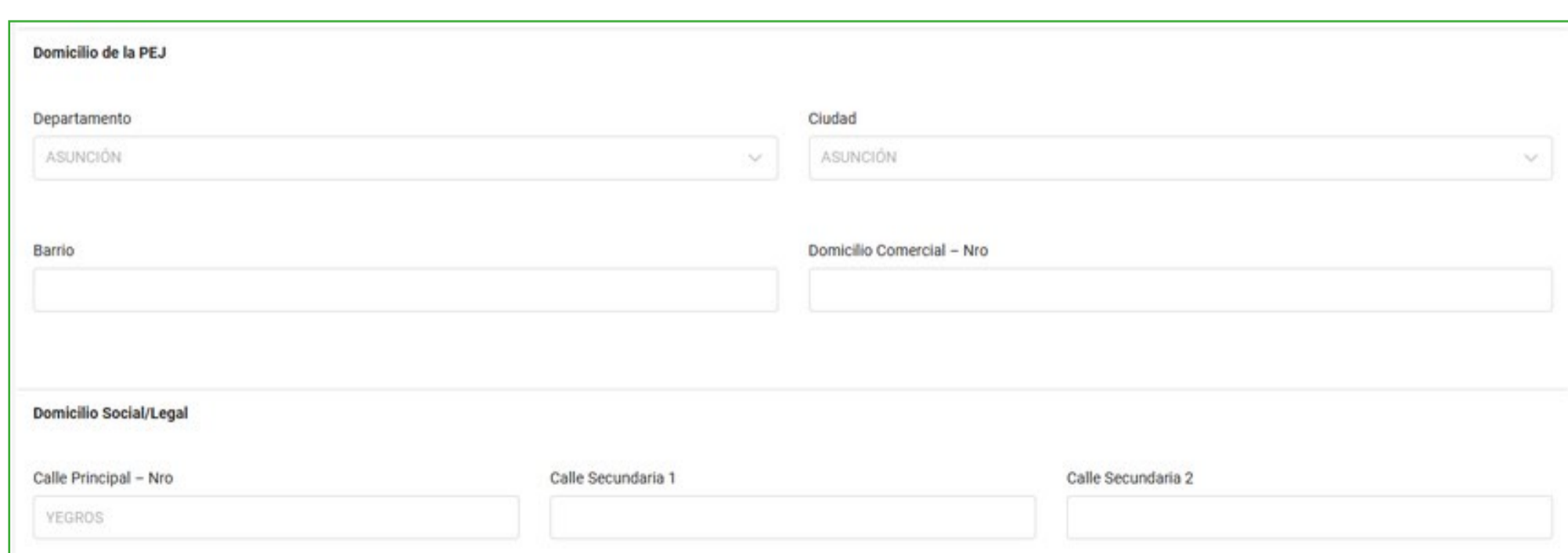


### Sección “persona o estructura jurídica”

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



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



Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**



**Sección “Datos de la Solicitud”**

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del solicitante.
- ✓ Datos del Usuario, algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

- ✓ Datos de la Asamblea, 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.

- ✓ Datos de la Publicación, deberán registrar 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.

**Sección “Documentación”**

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para adjuntar los documentos requeridos.

- ✓ Hacer clic en AGREGAR.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de DOCUMENTOS, deberá adjuntar los documentos respaldatorios exigidos para la comunicación, el sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados, los cuales varían según el tipo de modificación seleccionado.

**Obs.:** Los siguientes documentos son requeridos:

1. Son obligatorios para todo tipo de asambleas, sean ordinarias o extraordinarias:
  - Acta de Asamblea
  - Factura de Publicación
  - Libro de Asistencia
2. 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.

- ✓ Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.

**Sección “Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes”**

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para 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.

**Obs.:** 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.

## Sección “Asistencia de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para 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.

**Obs.:** 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.

**Obs.:** 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.
- ✓ Una vez completada todas las secciones, presionar el botón ENVIAR SOLICITUD y ACEPTAR, la misma queda en estado pendiente para su verificación en la DGPEJBF

- ✓ Cumplido el plazo de verificación, será notificada la aprobación o rechazo al correo electrónico declarado por la PJ, como también podrá verificar en el módulo de MIS SOLICITUDES y descargar la constancia.

### 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.

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

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.



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



## ✓ Ejemplo Constancia Comunicación Asamblearia



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
TEMBIGUEREKOITA  
HA VIRUÑANGAREKO  
MOTEMONDEKA



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

**Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales**  
<http://www.mef.gov.py>

---

### CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN ASAMBLEARIA N° 105

---

Conste que [REDACTED] efectuó su comunicación en carácter de Declaración Jurada ante la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, de acuerdo a las normativas vigentes.

**Datos de la PEJ**

**Tipo:** COMUNICACIÓN ASAMBLEARIA  
**Fecha de Presentación:** 13/03/2026  
**Grupo:** PERSONA JURÍDICA  
**Categoría:** PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO  
**Tipo:** EMPRESAS POR ACCIONES SIMPLIFICADAS  
**Razón Social:** [REDACTED]  
**RUC N°:** [REDACTED]  
**Correo electrónico:** TEST@MAIL.COM  
**Dirección:** CALLE PRINCIPAL (\*)



---

**Fecha de expedición:** 13/03/2026 14:36:56

---

**Código Verificación:** [REDACTED]

**Analista:** [REDACTED]

---

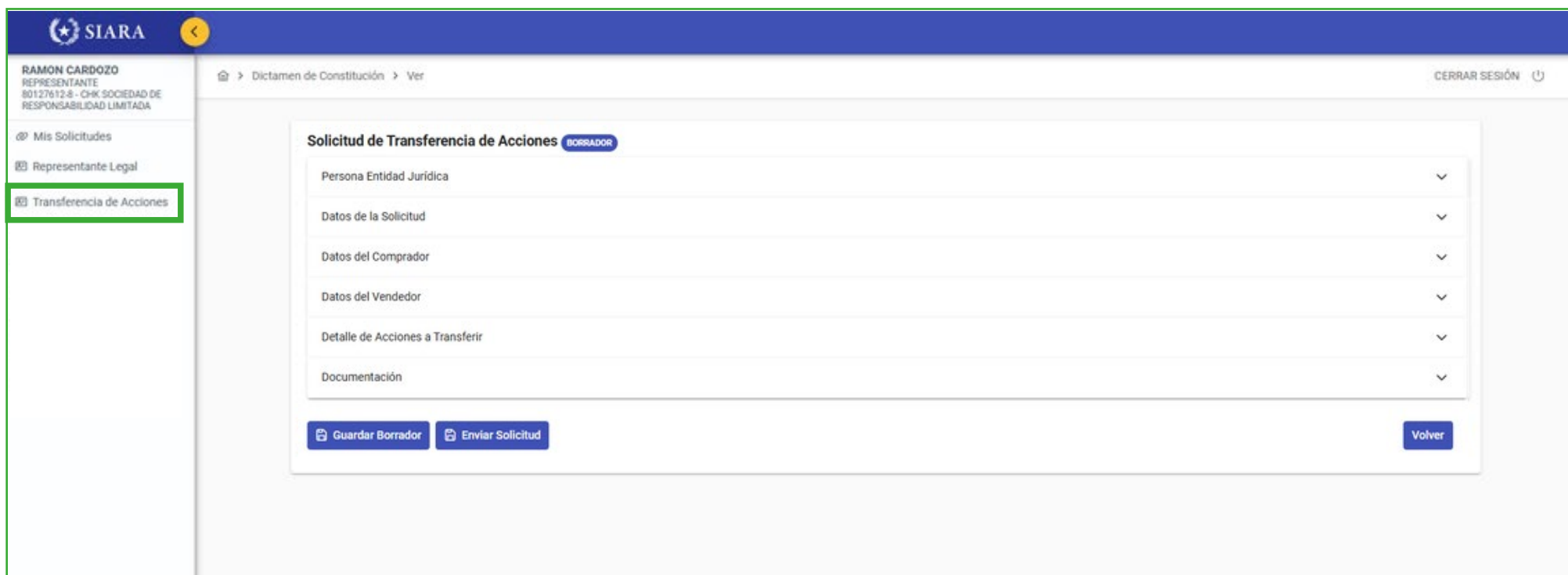
**Código Verificación:** [REDACTED]

Verifique la validez de este documento en: <http://grp-ingresos.cds.com.py//consultar-constancia>

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

## Transferencia de Acciones S.A.

- ✓ Al iniciar sesión, se abre el panel principal con el menú lateral.
- ✓ Seleccionar Transferencia de Acciones, para registrar los datos.

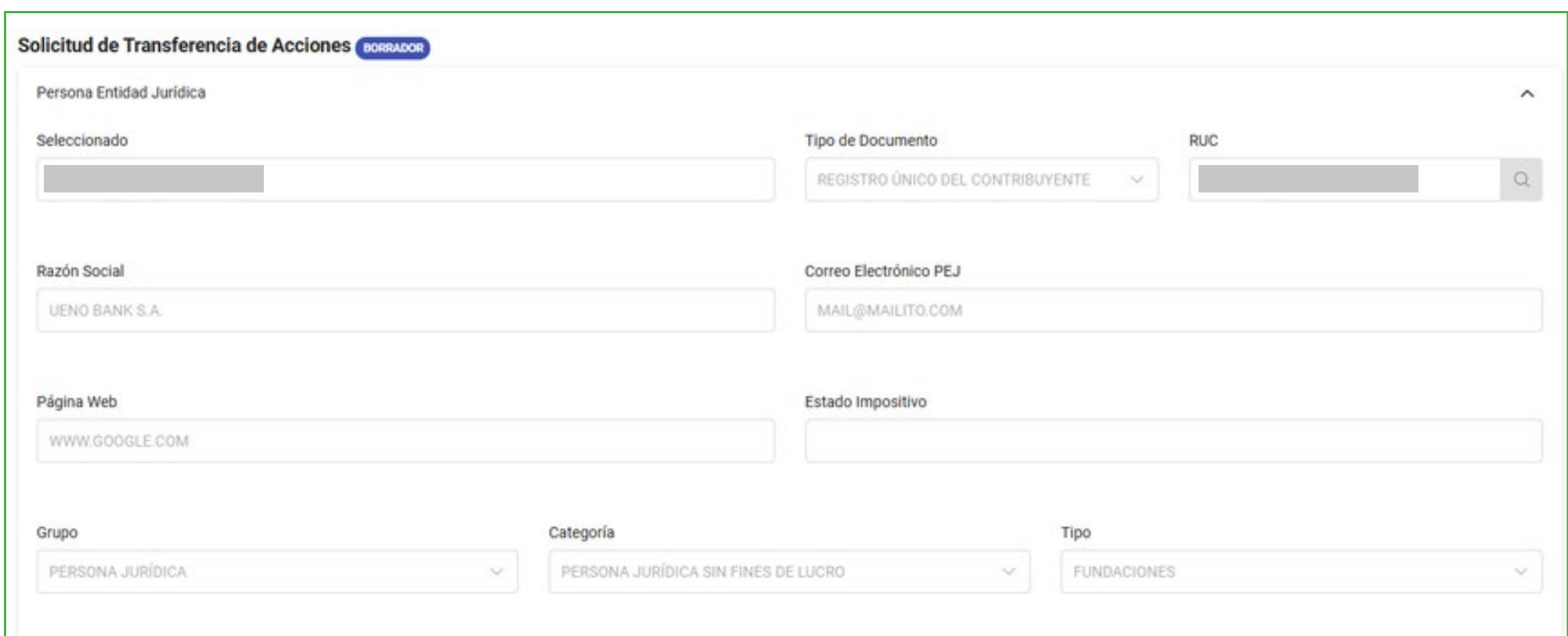


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Transferencia de Acciones, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.

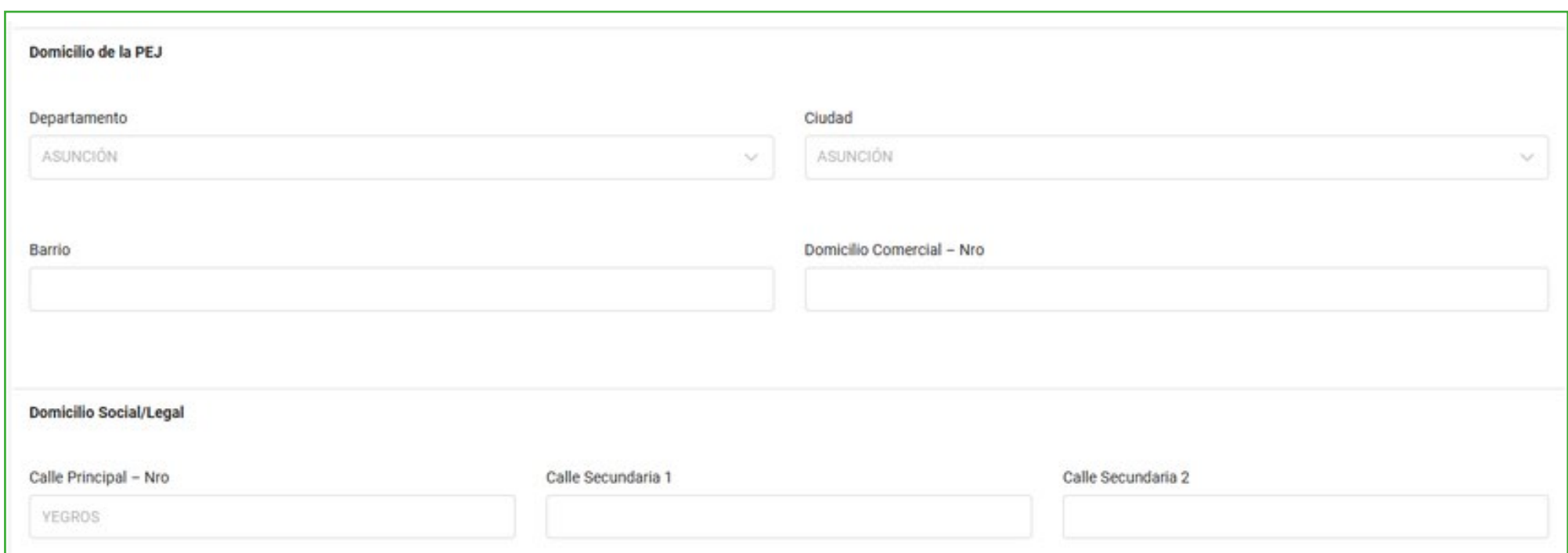


### Sección "Persona o estructura jurídica"

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



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



Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

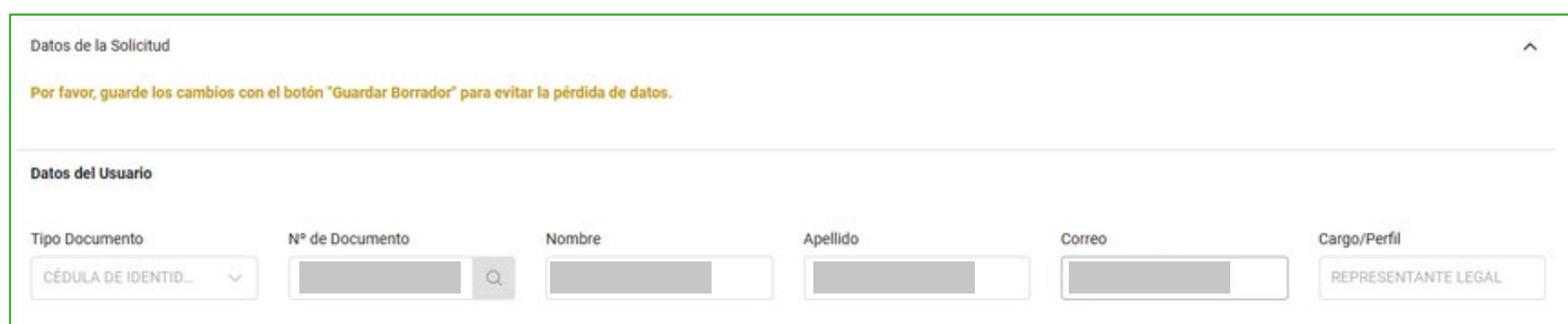


GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

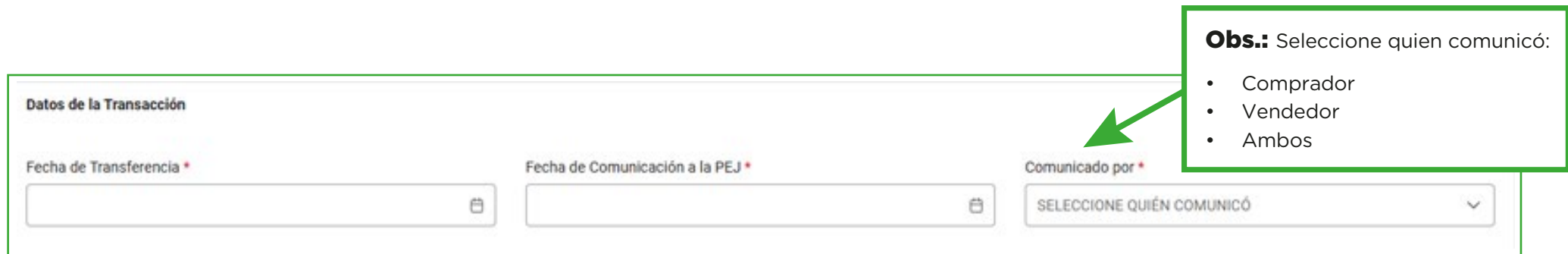
MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS

## Sección “Datos de la Solicitud”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del solicitante.
- ✓ Datos del Usuario, algunos campos se completan automáticamente por el sistema.

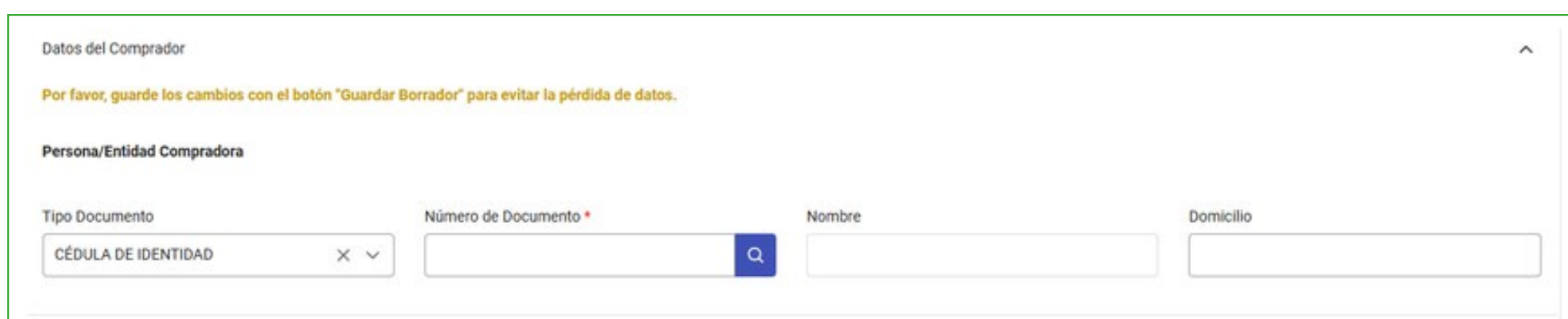


- ✓ Datos de la Transacción, deberán consignar datos obligatorios tales como la fecha de transferencia, la fecha de comunicación a la PEJ y quien comunicó.



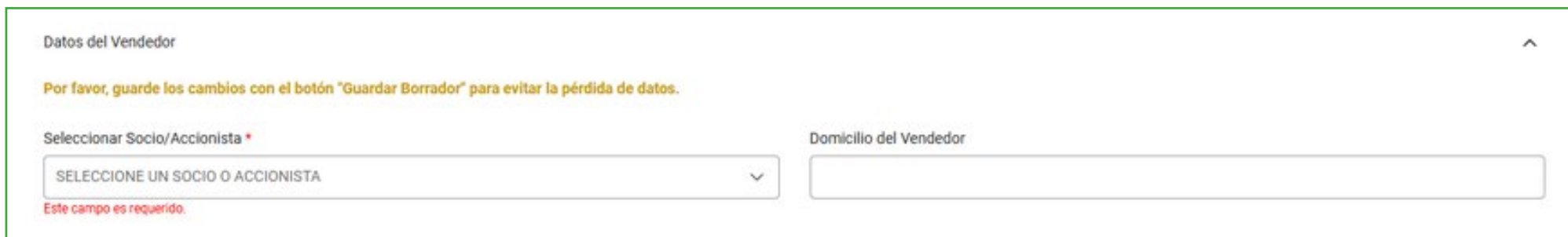
## Sección “Datos del Comprador”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para completar los datos del comprador, ya sea una persona física o una persona jurídica.

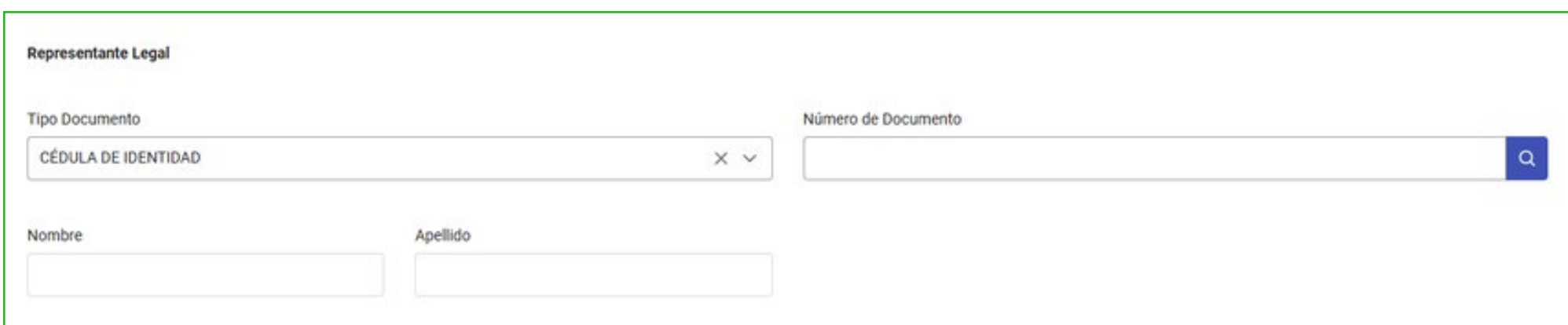


## Sección “Datos del Vendedor”

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



- ✓ Representante Legal, completar los datos del Representante Legal, tales como tipo de documento, N° de Documento, Nombre y Apellido.

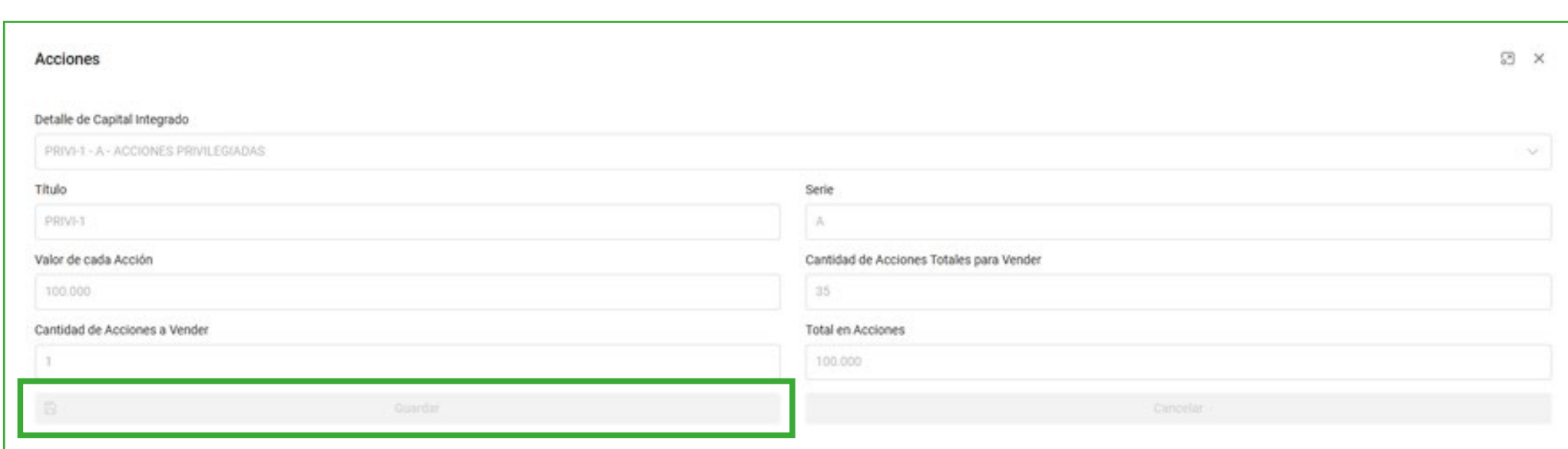


## Sección “Detalle de Acciones a Transferir”

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



- ✓ Hacer clic en AGREGAR.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de Acciones, 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.



Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

## Sección “Documentación”

- ✓ Al seleccionar aparece la ventana para adjuntar los documentos requeridos.

Documentación

Los siguientes documentos son requeridos:

- LIBRO DE REGISTRO ACCIONES
- FACTURA o CONTRATO COMPRA VENTA (Comprobante Transacción)

Listado

+ Agregar Exportar

Tipo de Documento	Nombre	Descripción	Fecha	Acción

No se encontraron datos disponibles

- ✓ Hacer clic en AGREGAR.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de DOCUMENTOS, deberá adjuntar los documentos respaldatorios exigidos para la comunicación, el sistema indica de forma automática los documentos obligatorios que deben ser adjuntados, los cuales varían según el tipo de modificación seleccionado.

Documento

Tipo de Documento \* Fecha 12/03/2026

Número o Descripción del Documento \*

Archivo \*

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

Obs.: Los siguientes documentos son requeridos:

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

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

Guardar Cancelar

- ✓ Seleccionar GUARDAR para confirmar la carga del documento.
- ✓ El sistema brinda al usuario las opciones para guardar como borrador por el periodo de 7 días.
- ✓ Una vez completada todas las secciones, presionar el botón ENVIAR SOLICITUD y ACEPTAR, la misma queda en estado pendiente para su verificación en la DGPEJBF.

Solicitud de Transferencia de Acciones BORRADOR

Persona Entidad Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos del Comprador

Datos del Vendedor

Detalle de Acciones a Transferir

Documentación

Confirmar Solicitud

¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar Aceptar

Guardar Borrador Enviar Solicitud Volver

- ✓ Cumplido el plazo de verificación, será notificada la aprobación o rechazo al correo electrónico declarado por la PJ, como también podrá verificar en el modulo de MIS SOLICITUDES y descargar la constancia.

### 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.

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

Solicitud de Transferencia de Acciones APROBADO

Persona Entidad Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos del Comprador

Datos del Vendedor

Detalle de Acciones a Transferir


Documentación

Enviar Solicitud Descargar Constancia Volver

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



## ✓ Ejemplo Constancia Comunicación Asamblearia



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
PARAGUAY



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

**Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales**  
<http://www.mef.gov.py>

---

### CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES N° 107

---

Conste que [REDACTED] efectuó su comunicación en carácter de Declaración Jurada ante la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5895/17 y sus reglamentaciones.

**Datos de la PEJ**

**Tipo:** TRANSFERENCIA DE ACCIONES  
**Fecha de Presentación:** 13/03/2026  
**Grupo:** PERSONA JURÍDICA  
**Categoría:** PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO  
**Tipo:** EMPRESAS POR ACCIONES SIMPLIFICADAS  
**Razón Social:** [REDACTED]  
**RUC N°:** [REDACTED]  
**Correo electrónico:** TEST@MAIL.COM  
**Dirección:** CALLE PRINCIPAL (\*)



---

**Fecha de expedición:** 13/03/2026 14:45:14

---

**Código Verificación:**

**Analista:** [REDACTED]

---

**Código Verificación:**  
[REDACTED]

Verifique la validez de este documento en: <http://grp-ingresos.cds.com.py//consultar-constancia>

## MÁS INFORMACIÓN

## Contactos

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

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

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

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**