

TUTORIAL

REGISTRO ADMINISTRATIVO PARA OSFL

Dirección General de Personas y Estructuras
Jurídicas y de Beneficiarios Finales

Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos (SIARA)

PASO 1 Ingresar a la plataforma SIARA

- ✓ Ingresar a la 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).



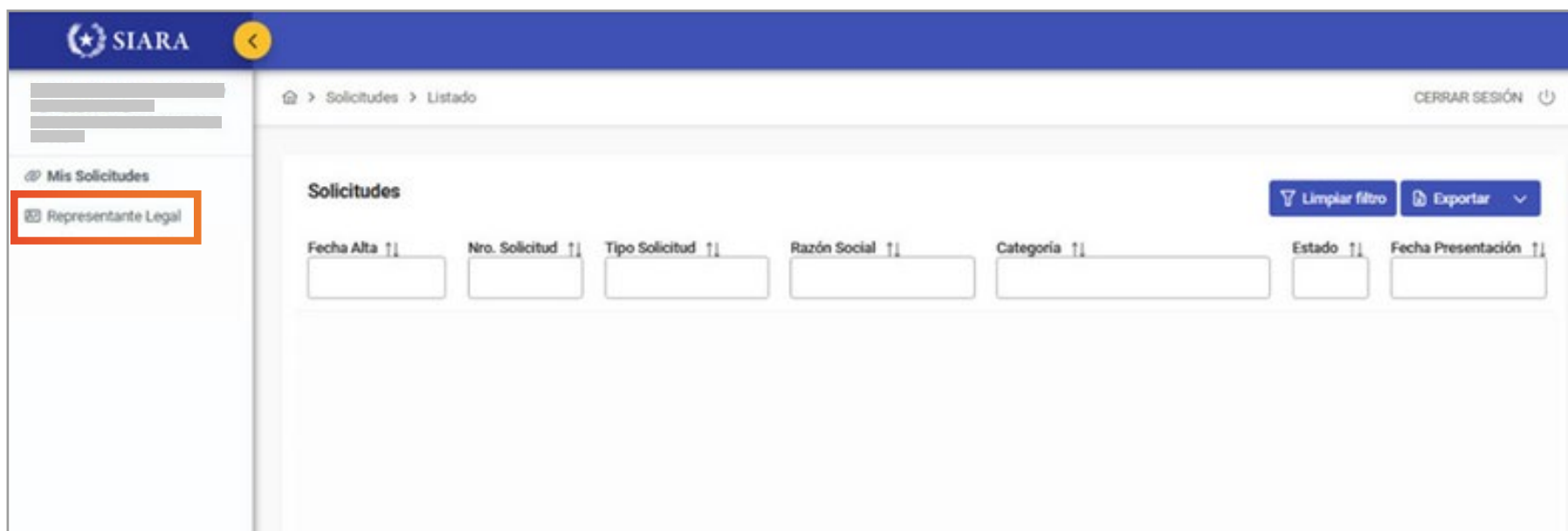
- ✓ Al ingresar al apartado debe consignar **“Número de Cédula”** y **“Contraseña”** asociada a la Identidad Electrónica.
- ✓ Luego hacer clic en **“Iniciar Sesión”**.



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

PASO 2 Representante Legal (RL)

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

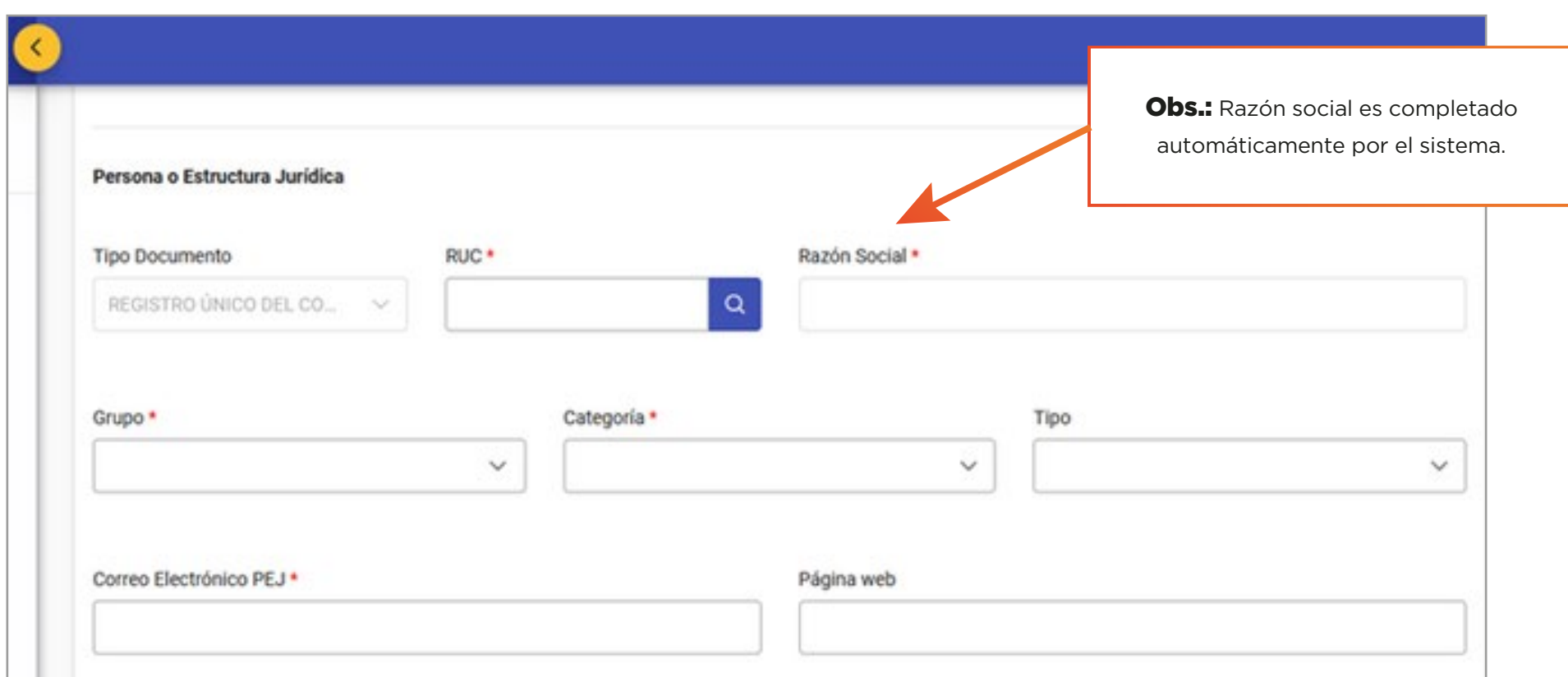


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Representante Legal, cargar los datos del usuario.

A screenshot of the 'Solicitud de Representante Legal' form. The form has a section titled 'Datos del Usuario' with fields for 'Tipo de Documento' (set to 'CÉDULA DE IDENTIDAD'), 'Número de Documento', 'Nombre', 'Apellido', and 'Correo Electrónico'. An orange arrow points from an annotation box to the 'Número de Documento' field. The annotation box contains the text: 'Obs.: Tipo y número de documento, nombre, apellido y correo electrónico son completados automáticamente por el sistema.'

Sección “Persona o Estructura Jurídica”

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

A screenshot of the 'Persona o Estructura Jurídica' form. The form includes fields for 'Tipo Documento' (set to 'REGISTRO ÚNICO DEL CO...'), 'RUC' (with a search icon), 'Razón Social', 'Grupo', 'Categoría', 'Tipo', 'Correo Electrónico PEJ', and 'Página web'. An orange arrow points from an annotation box to the 'Razón Social' field. The annotation box contains the text: 'Obs.: Razón social es completado automáticamente por el sistema.'

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



Sección “Domicilio de la PEJ”

- ✓ Se completan los campos obligatorios del formulario.

The screenshot shows a web form titled "Domicilio de la Empresa". It includes several input fields: "Departamento" and "Ciudad" (dropdown menus), "Barrio", "Domicilio Legal", "Calle Principal", "Calle Secundaria 1", and "Calle Secundaria 2" (text boxes). Below these is a map with a red location pin and "Latitud" and "Longitud" (text boxes). A blue button says "Adjuntar imagen de fachada" and a link says "Seleccionar Archivo de domicilio (.jpg, .png, .pdf, .zip)". Two orange callout boxes provide instructions: one points to the map with the text "Obs.: Seleccionar en el mapa la dirección de la PEJ." and the other points to the attachment button with the text "Obs.: Adjuntar una imagen de la fachada de la PEJ, en formatos jpg, png, pdf o zip."

- ✓ En el apartado de la Ley se debe seleccionar uno o varios motivos por los cuales es alcanzada por la Ley 7363/24. Se deberá tildar al menos un ítem para “**Origen de fondos**” y al menos un ítem para “**Participación en Políticas Públicas**”.

The screenshot shows the "Ley" section of the form. It starts with a question: "¿Es una Organización Sin Fines de Lucro (OSFL) alcanzada por la Ley 7363/24?" with "Sí" (checked) and "No" buttons. Below is the instruction "Seleccionar los motivos por los cuales es alcanzada por la Ley 7363/24:". There are two sections: "Origen de Fondos" with four checkboxes (all unchecked) and "Participación en Políticas Públicas" with three checkboxes (all unchecked). Both sections have a red note: "Debe seleccionar al menos una opción".

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

Sección “Representantes Legales”

- ✓ Se cargan los campos obligatorios del Representante Legal que solicita la comunicación.

The screenshot shows the 'Representantes Legales' form with several annotations:

- Obs.:** Para agregar varios RL, seleccionar “Agregar” para que se habilite el campo para cargar los datos. (Points to the 'Agregar' button)
- Obs.:** Si desea eliminar a algún RL, seleccionar el “ícono de papelera”. (Points to the trash icon)
- Obs.:** Nombre y Apellido es completado automáticamente por el sistema. (Points to the Name and Surname fields)
- Obs.:** Adjuntar el Acta de designación u otros documentos de respaldo en formato PDF, JPG, PNG o ZIP (Points to the file upload area)

The form includes fields for: Tipo Documento (CÉDULA DE IDENTIDAD), Número de Documento, Nombre, Apellido, Correo Electrónico, Teléfono Celular, Dirección, and Fecha Designación. There is also a 'Guardar' button and a 'Volver' button.

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

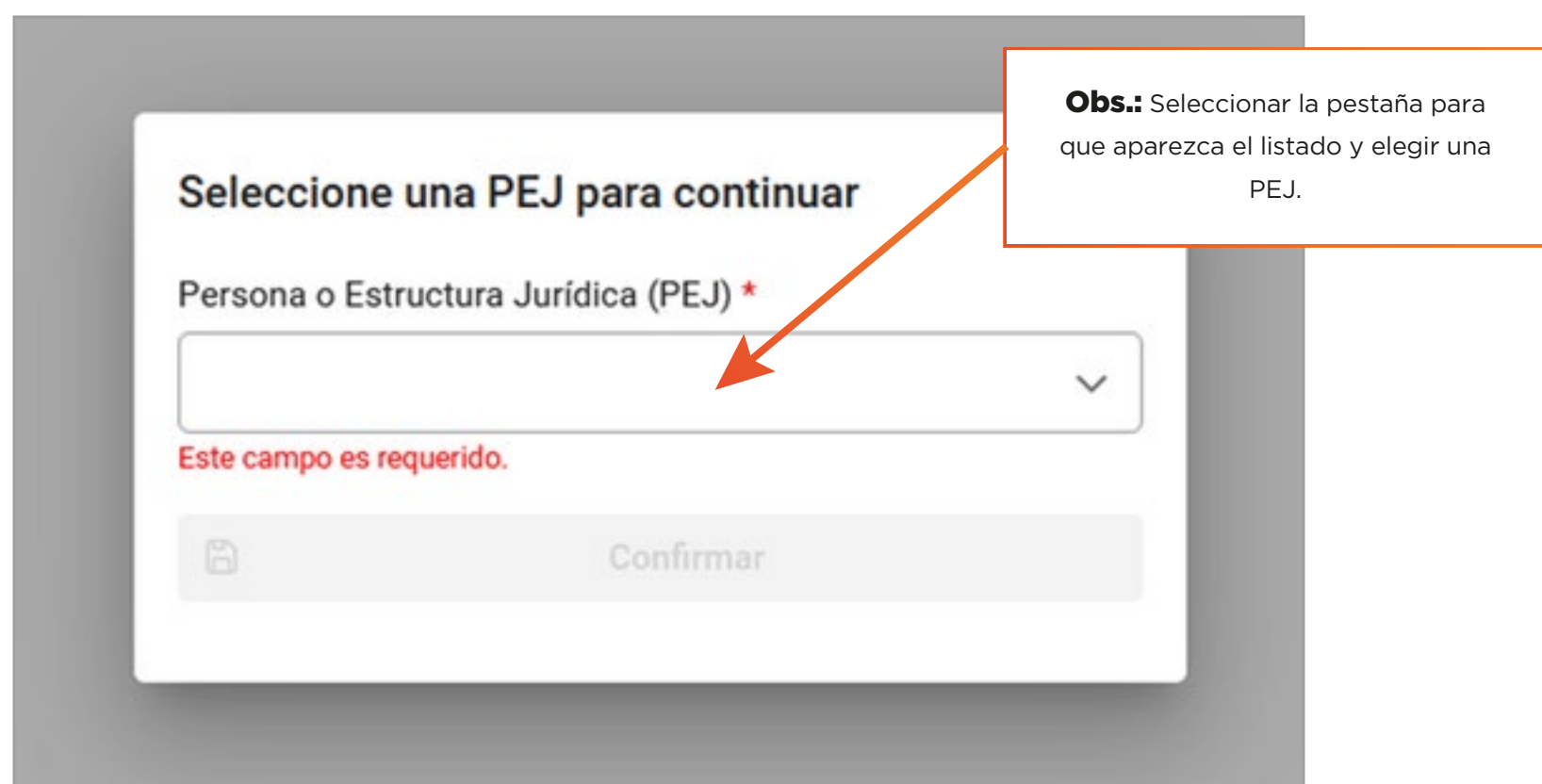
- ✓ Una vez completado todos los campos obligatorios del formulario, presionar el botón “**Guardar**”, que remite la solicitud a la DGPEJBF para su aprobación.

The screenshot shows the 'Solicitudes' list with a success message: "Éxito Solicitud registrada correctamente". The list includes columns for Fecha Alta, Nro. Solicitud, Tipo Solicitud, Razón Social, Categoría, and Estado. A sample entry is shown: 09/12/2025 12:01:32, 131, PERSONA AUTORIZADA, FEDERACION PARAGUAYA DE CICLISMO, PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO, APROBADO.

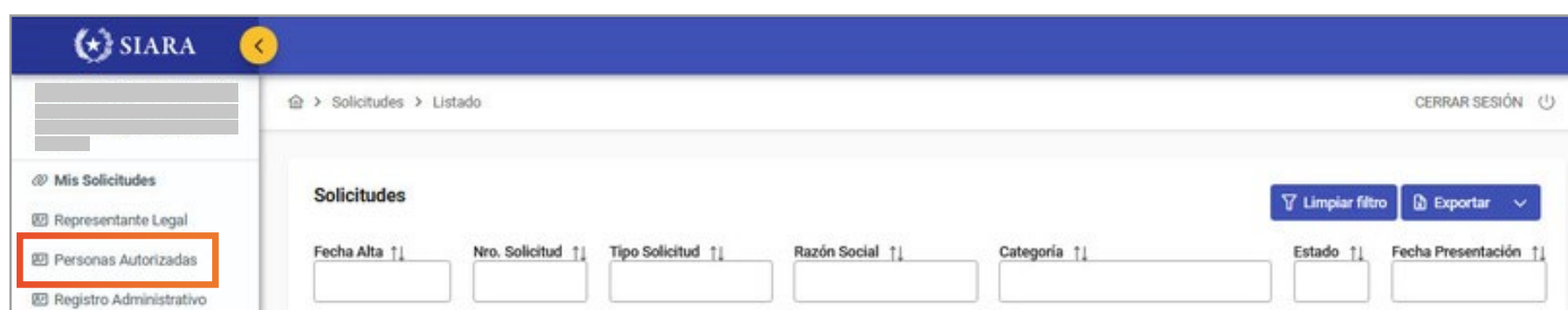
Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

PASO 3 Personas Autorizadas (PA)

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



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



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



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

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

Obs.: Completados automáticamente de los datos del solicitante.

Sección “Persona o Estructura Jurídica”

- ✓ Seleccionar la PEJ en la cual es RL.

Sección “Personas Autorizadas”

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

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

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

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

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



PASO 4 Registro Administrativo (RA)

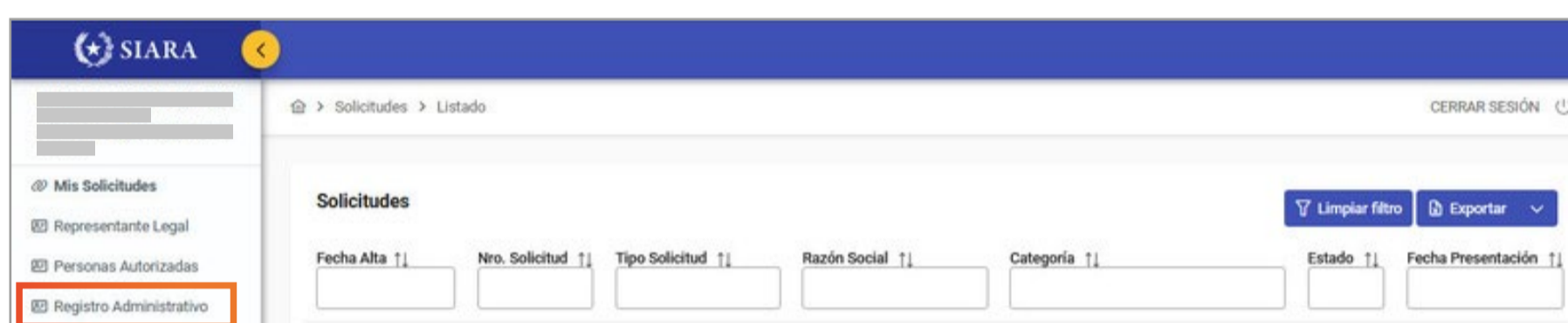
- ✓ El Registro Administrativo (RA) puede ser realizado por el RL o la PA.

RECORDATORIO:

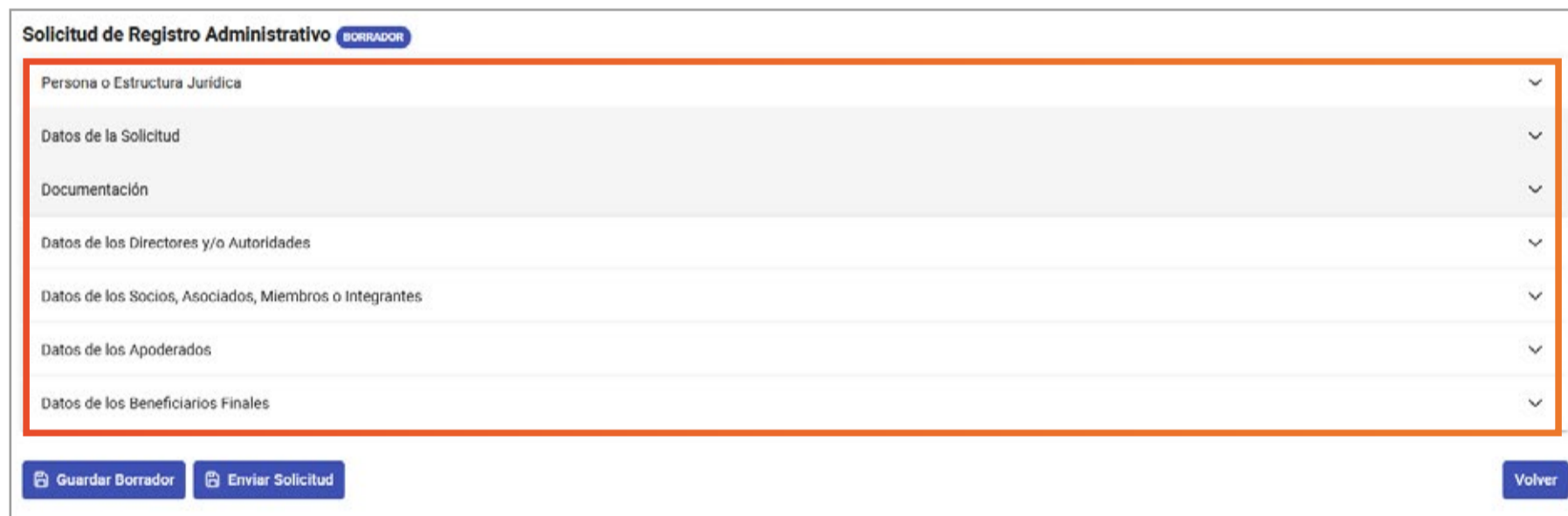
Se recuerda a todas las Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ) que es de su exclusiva responsabilidad compartir y exhibir los códigos QR y/o códigos de validación contenidos en las constancias emitidas por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF),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

- ✓ En el panel principal, en el menú lateral, selecciona **“Registro Administrativo”** para registrar los datos de una PEJ.

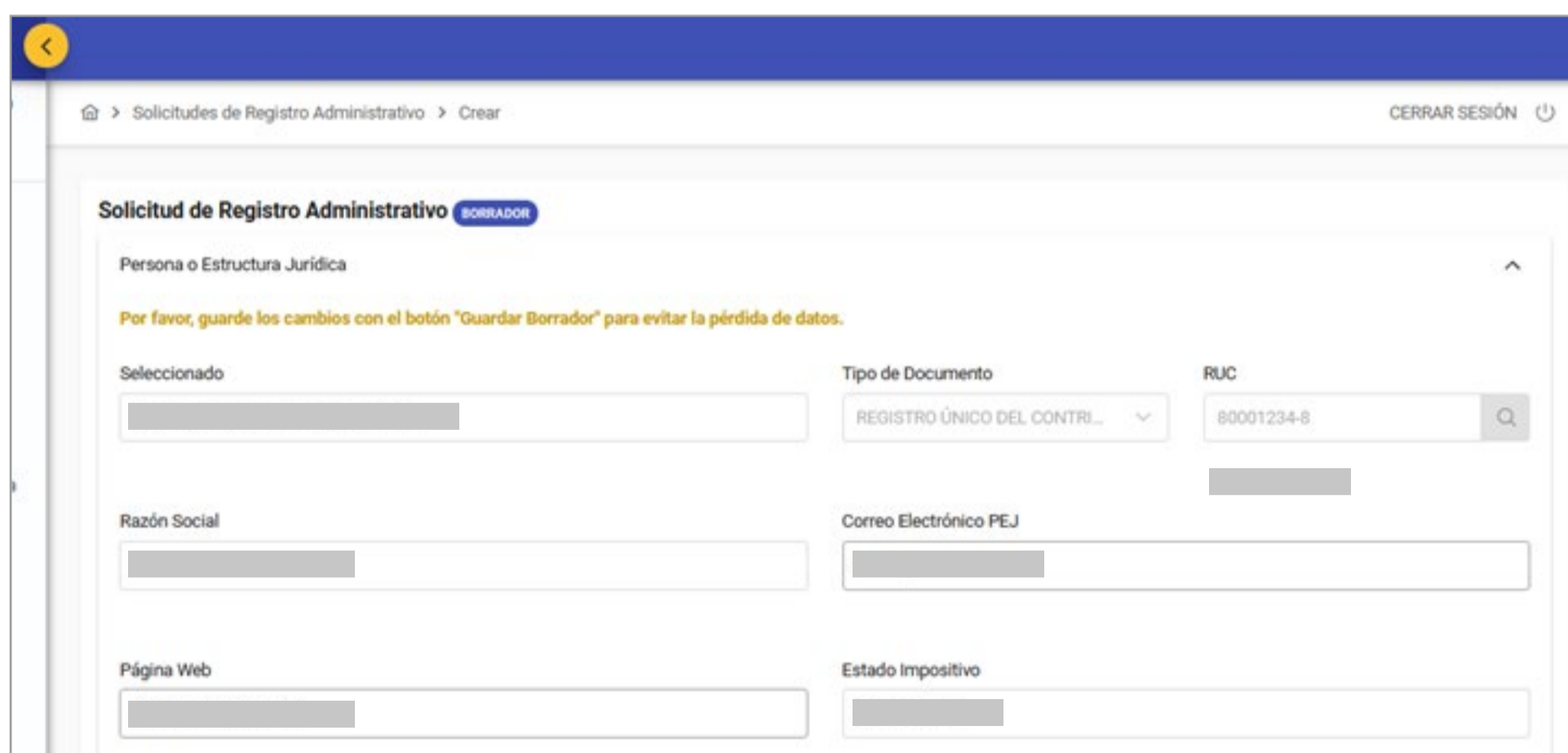


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Registro Administrativo, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



Sección “Persona o estructura jurídica”

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



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.

Domicilio de la PEJ

Departamento * Ciudad *

Barrio Domicilio Comercial - No

Domicilio Social/Legal

Calle Principal - No * Calle Secundaria 1 Calle Secundaria 2

Letitud -25.3172629

Longitud -57.8190990

Adjuntar imagen de fachada *

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

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

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

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

Datos de la Solicitud

Tipo Operación

Datos del Usuario

Tipo Documento N° de Documento Nombre Apellido Correo Cargo/Perfil

Sección “Documentación”

- ✓ Guía practica de documentación para las OSFL:

<https://n9.cl/ztrsrt>

- ✓ Se adjuntan documentos requeridos conforme a lo declarado para la Organización Sin Fines de Lucro (OSFL) alcanzada por la Ley N° 7363/24.

Documentación

Los siguientes documentos son requeridos:

- ESTATUTO SOCIAL
- DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN
- EVIDENCIA DE RECIBIR FONDOS PÚBLICOS NACIONALES
- EVIDENCIA DE PARTICIPACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS

Listado

Tipo de Documento Nombre Descripción Fecha Acción

Obs.: Documentos requeridos.

- ✓ Hacer clic en “Agregar”.
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de Documentos, en el cual debe adjuntar el documento requerido

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

Obs.: Seleccionar el tipo de documento requerido a adjuntar.

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

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

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

Sección **“Datos de los directores y/o autoridades”**

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

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

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



- ✓ Completar los datos requeridos.

The screenshot shows a form titled "Director, Autoridad y/o Representante" with various input fields. A callout box points to the "Ej. Beneficiario Final" field, which is currently set to "SI".

Director, Autoridad y/o Representante	
Tipo Documento	CÉDULA DE IDENTIDAD
Nº de Documento	
Nombre	
Apellido	
Correo	
Teléfono	+595 9
Domicilio	
País	PARAGUAY
Departamento	
Ciudad	
Barrio	
Calle Principal	
Calle Secundaria	
Otros datos	
Profesión	
Matrícula Profesional	
Ocupación	
Cargo	
Fecha de Asunción de Cargo	
Vigencia de Cargo	
Es Representante Legal	<input type="checkbox"/> No
Nacionalidad	PARAGUAY
Fecha de Última Asamblea	
Ley N.º 6446/2019 - Datos como Beneficiario Final (BF)	
Es Beneficiario Final	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Condición del BF	SI - Autoridad o representante legal
Fecha de Constitución como BF	

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

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

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

Sección "Datos de los socios, asociados, miembros o integrantes"

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

The screenshot shows a list of directors with columns for Tipo de Documento, Nro. Documento, Nombre, Apellido, Correo Electrónico, Teléfono, País, Departamento, and Ciudad. A callout box highlights the "+ Agregar" button.

Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono	País	Departamento	Ciudad
CÉDULA DE IDENTIDAD	1502	RAMON INDALECIO	CARDOZO	RAMON@GMAIL.COM	+595981999888	PARAGUAY	ASUNCIÓN	ASUNCIÓN

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

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



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

The screenshot shows a form titled "Socio, Asociado, Miembro o Integrante". It includes fields for "Tipo Documento" (CÉDULA DE IDEN.), "N° de Documento", "Nombre", "Apellido", "Correo", and "Teléfono". Below these are "Domicilio" fields for "País" (PARAGUAY), "Departamento", "Ciudad", "Barrio", "Calle Principal", and "Calle Secundaria". There are also "Otros datos" fields for "Profesión", "Ocupación", and "Nacionalidad" (PARAGUAY). At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. An orange box with an arrow points to the "Apellido" field, containing the text: "Obs.: Algunos campos se completan automáticamente por el sistema."

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

Sección "Datos de los apoderados"

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

The screenshot shows the "Datos de los Apoderados" section. It features a "Listado" table with columns for "Tipo de Documento", "Nro. Documento", "Nombre", "Apellido", "Correo Electrónico", and "Teléfono". A row of data is visible: "CÉDULA DE IDENTIDAD", "1503", "ROGELIO SAMUEL", "AYALA DOMINGUEZ", "CORREO@GMAIL.COM", and "+595971885030". There are "Agregar" and "Exportar" buttons at the top right. Below the table, there are "Guardar Borrador" and "Enviar Solicitud" buttons, and a "Volver" button at the bottom right.

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

The screenshot shows a form titled "Apoderado". It includes fields for "Tipo Documento" (CÉDULA DE IDEN.), "N° de Documento", "Nombre", "Apellido", "Correo", and "Teléfono". At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. An orange box with an arrow points to the "Apellido" field, containing the text: "Obs.: Algunos campos se completan automáticamente por el sistema."

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

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



Sección “Datos de los beneficiarios finales”

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

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

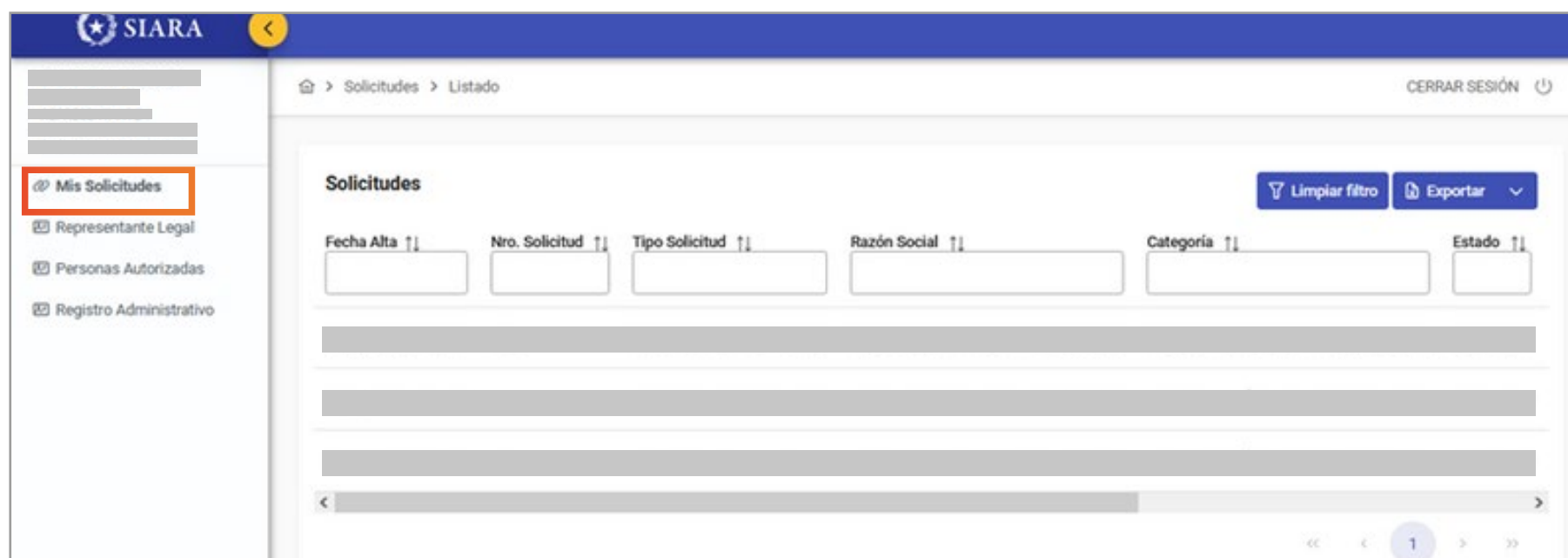
- ✓ Seleccionar “Guardar” para confirmar la carga de los datos.
- ✓ La sección de “Agrega” se debe realizar con cada uno de los beneficiarios finales que se requiera.
- ✓ Una vez completada todas las secciones, presionar el botón “Enviar Solicitud” y “Aceptar”, que remite la solicitud a la DGPEJBF para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

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

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

PANEL Mis solicitudes

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



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 REGISTRO ADMINISTRATIVO
N° 65

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 conformidad a lo establecido en la Ley N° 6446/19 y sus reglamentaciones.

Datos de la PEJ

Tipo: [redacted]
Fecha de Presentación: 12/11/2025
Grupo: [redacted]
Categoría: [redacted]
Tipo: [redacted]
Razón Social: [redacted]

RUC N°: [redacted]
Correo electrónico: [redacted]
Dirección: [redacted]



Fecha de expedición: 12/11/2025 15:40:48

Código Verificación:

Analista: Juana Perez

Código Verificación: [redacted]

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

MÁS INFORMACIÓN Contactos

Correo: atencion_osfl@mef.gov.py

Página oficial: www.mef.gov.py

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

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