

TUTORIAL

REGISTRO ADMINISTRATIVO 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)

PASO 1 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**.

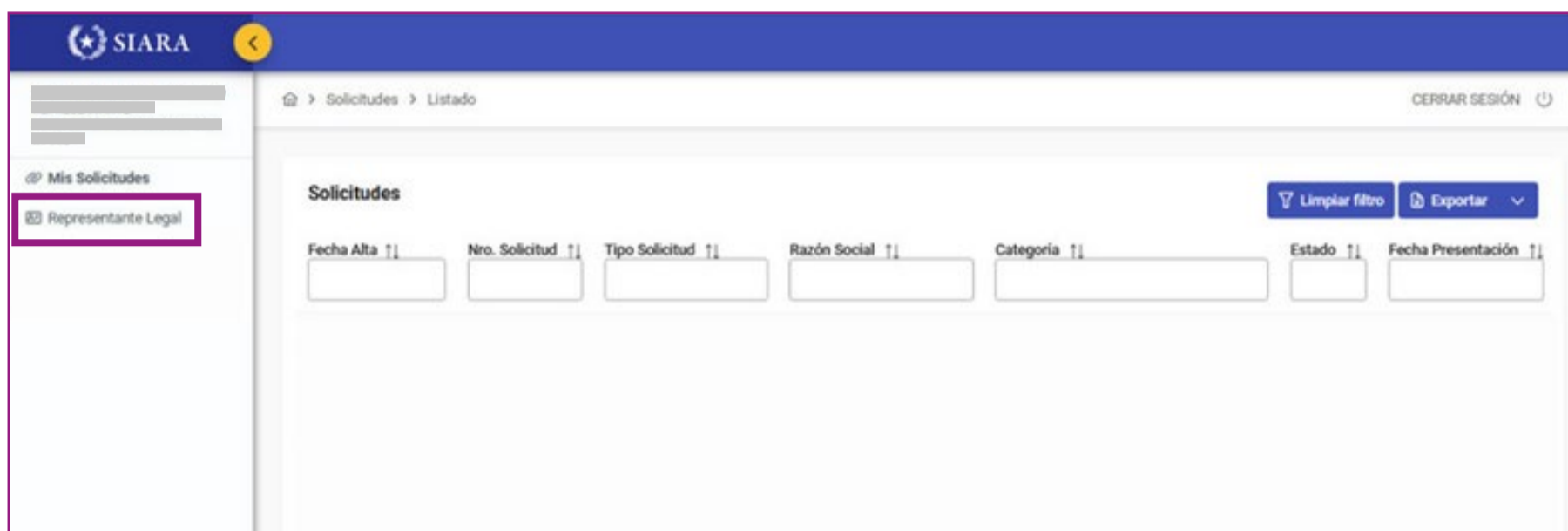


GOBIERNO DEL
PARAGUAY

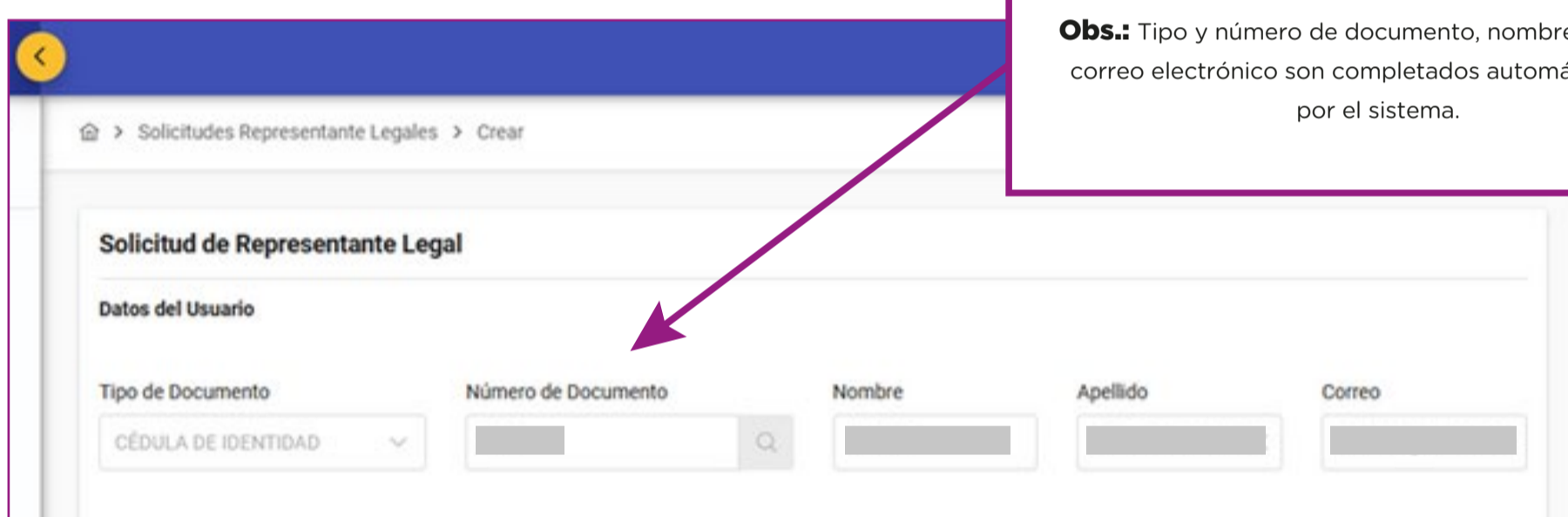
MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

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.

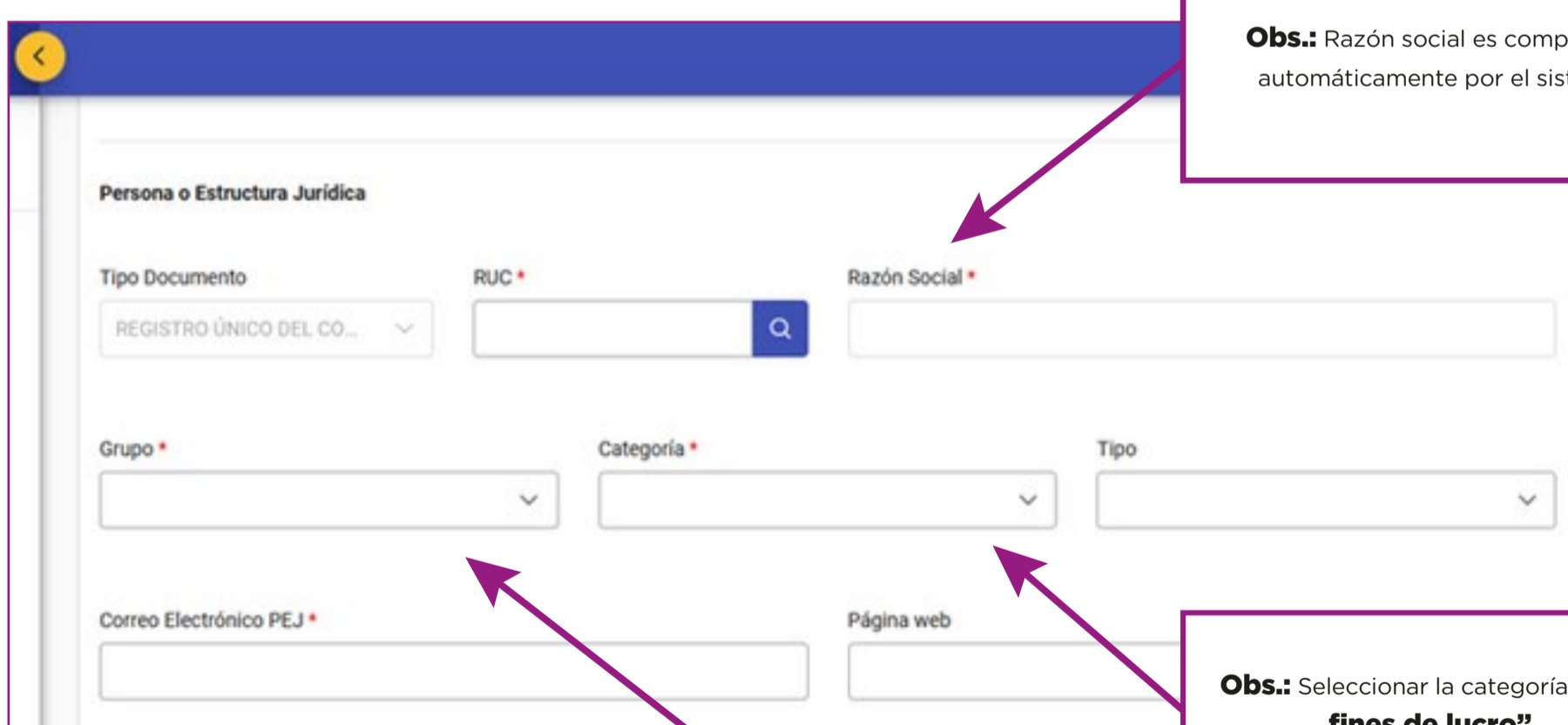


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Representante Legal, cargar los datos del usuario.

The image shows the 'Solicitud de Representante Legal' form. The 'Datos del Usuario' section includes fields for 'Tipo de Documento' (set to 'CÉDULA DE IDENTIDAD'), 'Número de Documento', 'Nombre', 'Apellido', and 'Correo'. A callout box points to the 'Número de Documento' field with 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.

The image shows the 'Persona o Estructura Jurídica' form. It includes fields for 'Tipo Documento' (set to 'REGISTRO ÚNICO DEL CO...'), 'RUC' (with a search button), 'Razón Social', 'Grupo', 'Categoría', 'Tipo', 'Correo Electrónico PEJ', and 'Página web'. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Obs.: Razón social es completado automáticamente por el sistema.' (pointing to the 'Razón Social' field). 2. 'Obs.: Seleccionar la categoría “Con fines de lucro”.' (pointing to the 'Categoría' dropdown). 3. 'Obs.: Seleccionar el grupo que corresponda entre las dos opciones.' (pointing to the 'Grupo' dropdown).

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



Sección “Domicilio de la empresa”

- Se completan los campos obligatorios del formulario.

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

Obs.: Adjuntar una imagen de la fachada de la empresa, en formatos jpg, png, pdf o zip. Máximo 20MB.

Sección “Representantes Legales”

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

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

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

Obs.: Si desea eliminar a algún RL, seleccionar el “ícono de papelera”.

Obs.: 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.

Obs.: El tipo de archivo permitido es PDF o si excede el tamaño podría ser una carpeta RAR o ZIP.

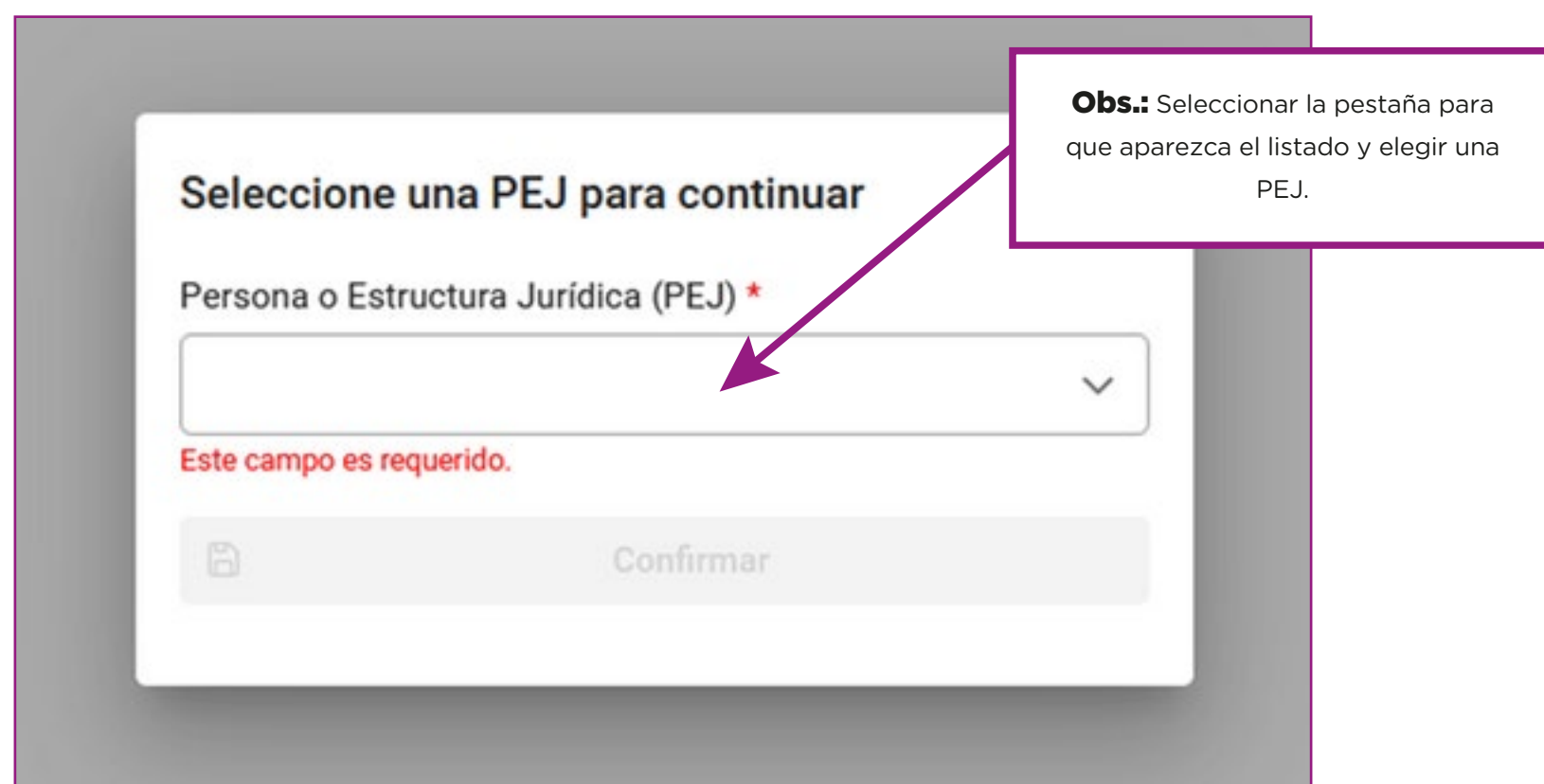
Observación: En el siguiente enlace podrá encontrar todos los proveedores a nivel país habilitados que ofrecen servicios de confianza para gestionar la firma electrónica cualificada: <https://rebrand.ly/486db8>

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

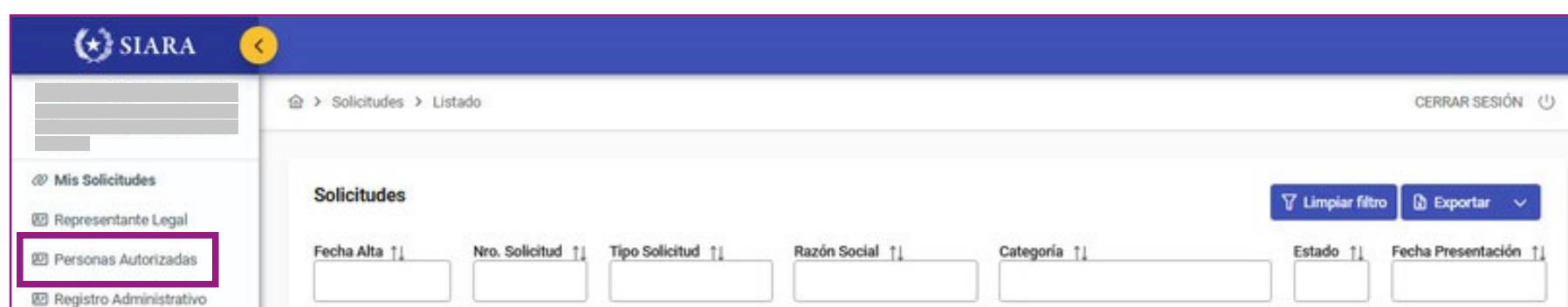
Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

PASO 3 Personas Autorizadas (PA)

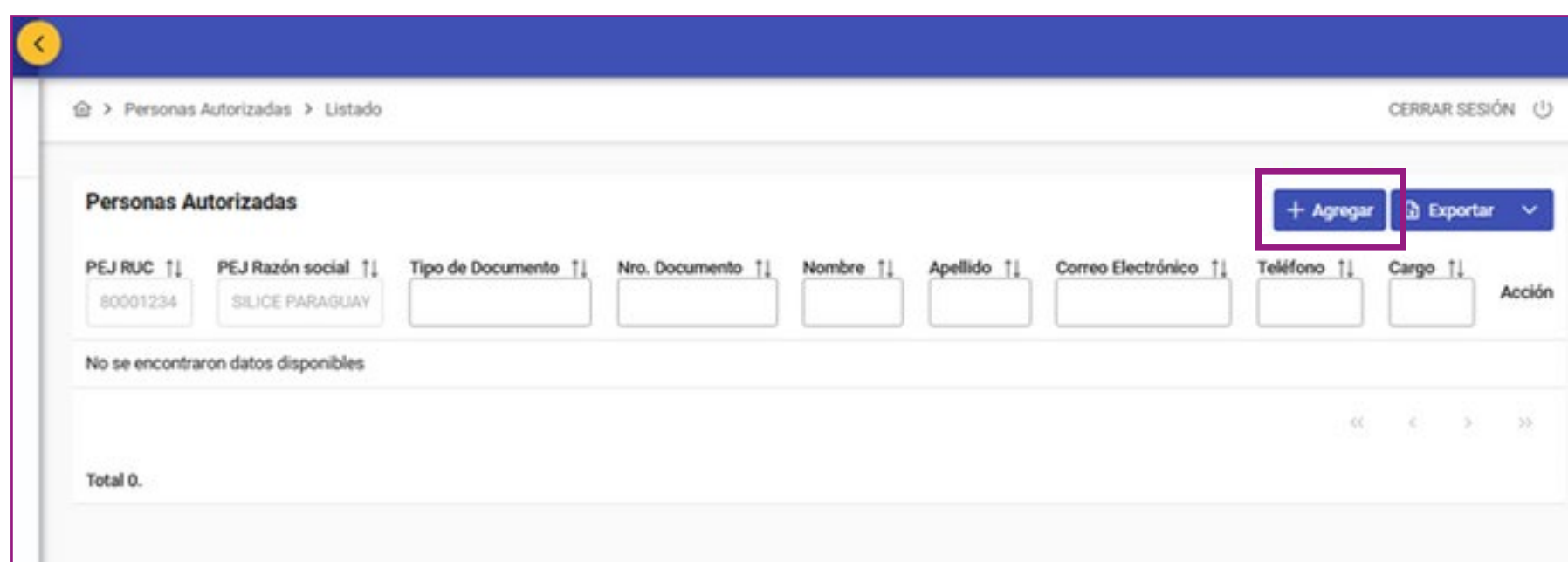
- ✓ El Representante Legal (RL) podrá seleccionar entre dos opciones:
 - Presentar directamente el Registro Administrativo (RA) de PEJ y BF.
 - Designar un Persona Autorizada (PA) para que realice la comunicación.
- ✓ Una vez que la solicitud sea aprobada, al iniciar sesión nuevamente, el sistema mostrará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

- ✓ Una vez que adjunte los documentos y complete todos los campos obligatorios del formulario, presionar el botón “Guardar”.

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

PASO 4 Registro Administrativo (RA)

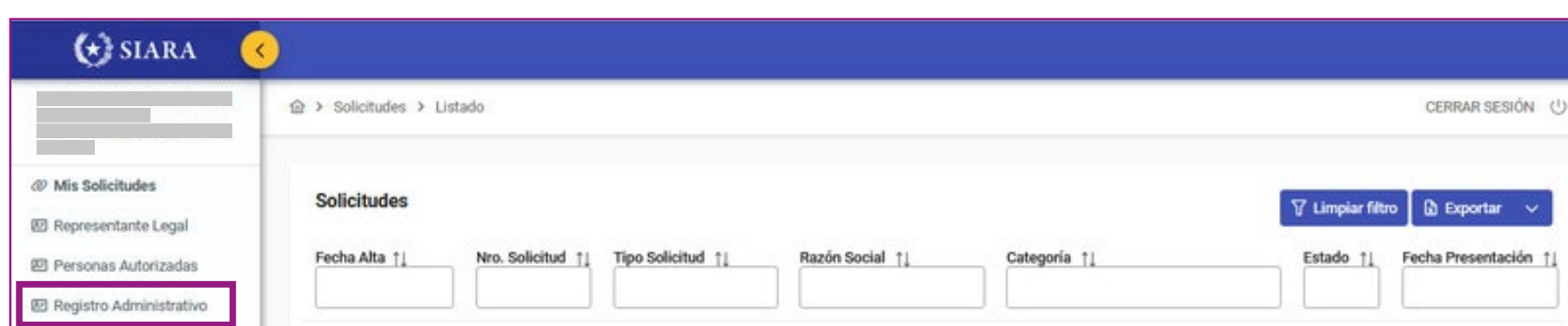
- ✓ El Registro Administrativo (RA) puede ser realizado por el RL o la PA.

- ✓ **RECORDATORIO:**

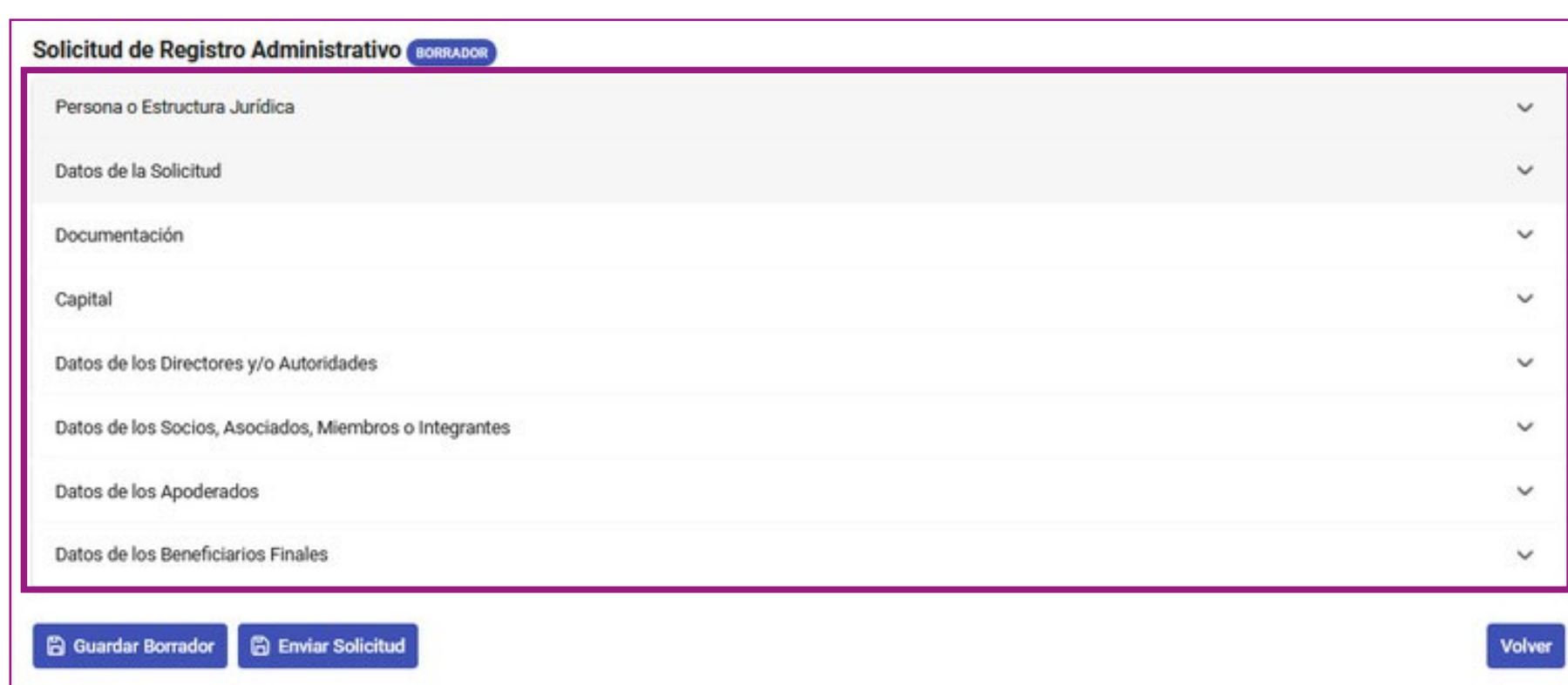
Se recuerda a todas las Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ) que es de su exclusiva responsabilidad compartir y exhibir los códigos QR y/o códigos de validación contenidos en las constancias emitidas por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF),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

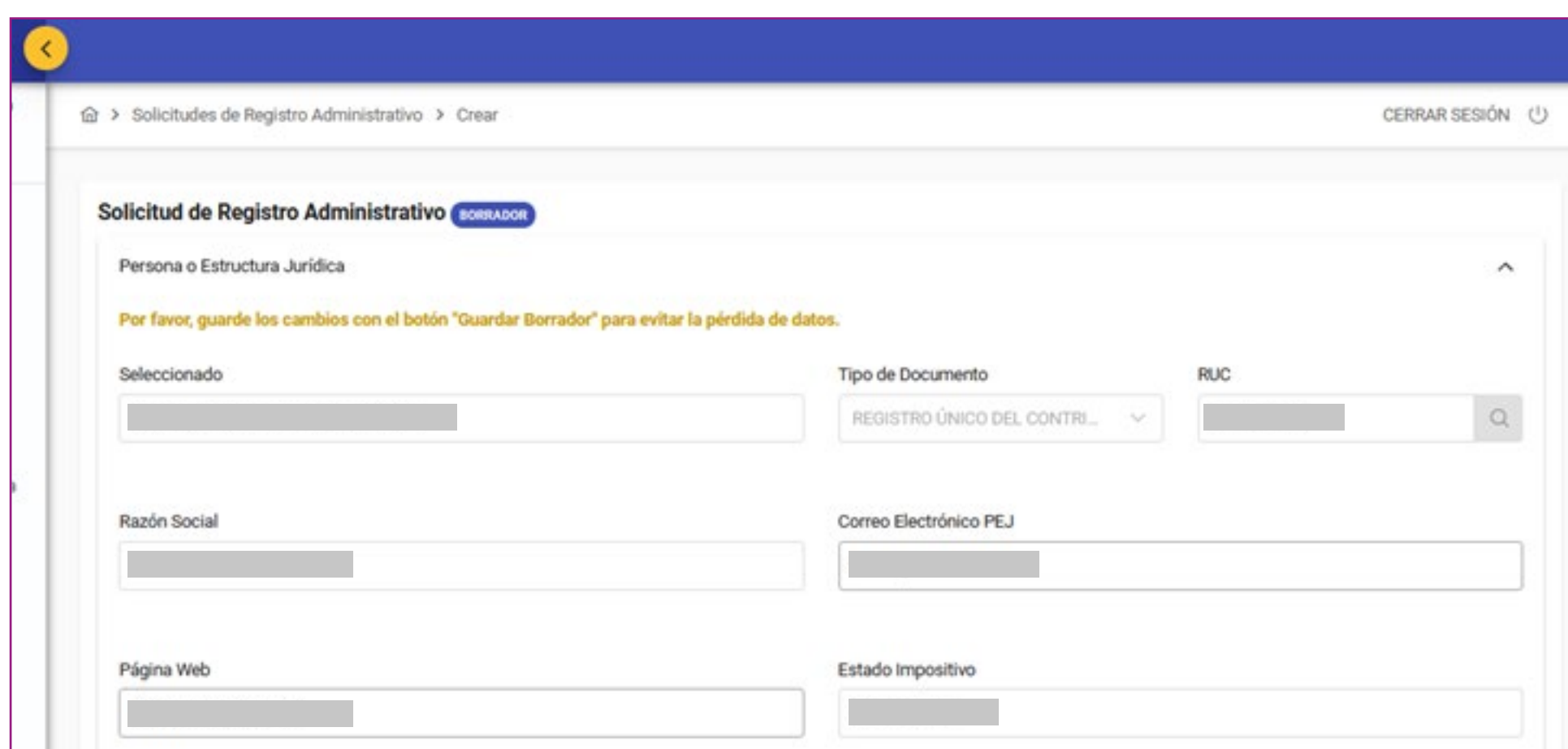


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Registro Administrativo, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



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.**



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

The screenshot shows the 'Domicilio de la PEJ' section with dropdowns for 'Departamento' and 'Ciudad', and input fields for 'Barrio' and 'Domicilio Comercial - No'. Below is the 'Domicilio Social/Legal' section with input fields for 'Calle Principal - No', 'Calle Secundaria 1', and 'Calle Secundaria 2'. A map is displayed with a red pin, and coordinates for 'Latitud' and 'Longitud' are shown to the right.

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

The screenshot shows the 'Adjuntar imagen de fachada' section with a blue button labeled '+ Seleccionar Archivo de domicilio (.jpg, .png, .pdf, .zip)'.

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.

The screenshot shows the 'Datos de la Solicitud' window. The 'Tipo Operación' dropdown is set to 'ACTUALIZACIÓN POR CUMPLIMIENTO ANUAL'. Below are input fields for 'Datos del Usuario' including 'Tipo Documento', 'Nº de Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', and 'Cargo/Perfil' (with 'REPRESENTANTE LEGAL' selected).

Obs.: Seleccionar la opción "Actualización por Cumplimiento Anual".

Sección "Documentación"

- ✓ Hacer clic en "Agregar".
- ✓ Al presionar el botón aparece la ventana de "Documento", 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.

The screenshot shows the 'Documento' window with fields for 'Tipo de Documento', 'Fecha', 'Número o Descripción del Documento', and 'Archivo'. A blue button labeled '+ Seleccionar Archivo (.pdf, .rar, .zip)' is visible.

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

Obs.: Según el tipo societario que corresponda, seleccionar el tipo de documento requerido:

Sociedad Anónima (S.A.):

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.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.):

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.

- ✓ 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 “Capital”

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

- ✓ Al presionar el botón “**Agregar**” aparece la ventana de Detalle de Capital, en el cual 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.
- ✓ Si es una **Sociedad Anónima (S.A.)**, 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.
- ✓ Si es una **Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)**, deberá completar la cantidad total de cuotas, el valor nominal de cada cuota; la cantidad de votos conforme a lo establecido en el contrato social. Y agregar la imagen adjuntada.

Sección “Datos de los directores y/o autoridades”

- ✓ Completar los datos.
- ✓ 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 requeridos.

The screenshot shows a form titled "Director, Autoridad y/o Representante" with various input fields. A callout box points to the "Beneficiario Final" section, stating: "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° 6446/2019". Another callout box points to the top right of the form, stating: "Obs.: Algunos campos se completan automáticamente por el sistema." The form includes fields for document type, number, name, surname, email, phone, address, profession, and date of appointment.

- ✓ 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 the "Datos de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes" section. It features a table with columns for document type, number, name, surname, email, phone, country, department, and city. A callout box highlights the "+ Agregar" button. The table contains one entry for RAMON INDALECIO CARDOZO.

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.

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

Obs.: En la sección Beneficiario Final (BF), deberá indicar si la persona registrada reviste la condición de Beneficiario Final, conforme a lo establecido en la Ley N.º 6446/2019.

Obs.: En la sección Capital Integrado del Socio, el usuario deberá ingresar la cantidad correspondiente de acciones, lo que habilitará el cálculo automático conforme al valor nominal definido.

- ✓ 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.

Botón **“Agregar”** destacado.

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

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 “Agregar”, se despliega la ventana para completar los campos.

- ✓ Seleccionar “Guardar” para confirmar la carga de los datos.
- ✓ La sección de “Agregar” se debe realizar con cada uno de los beneficiarios finales que se requiera.

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 el trámite, 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 del trámite.

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.

- ✓ 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.

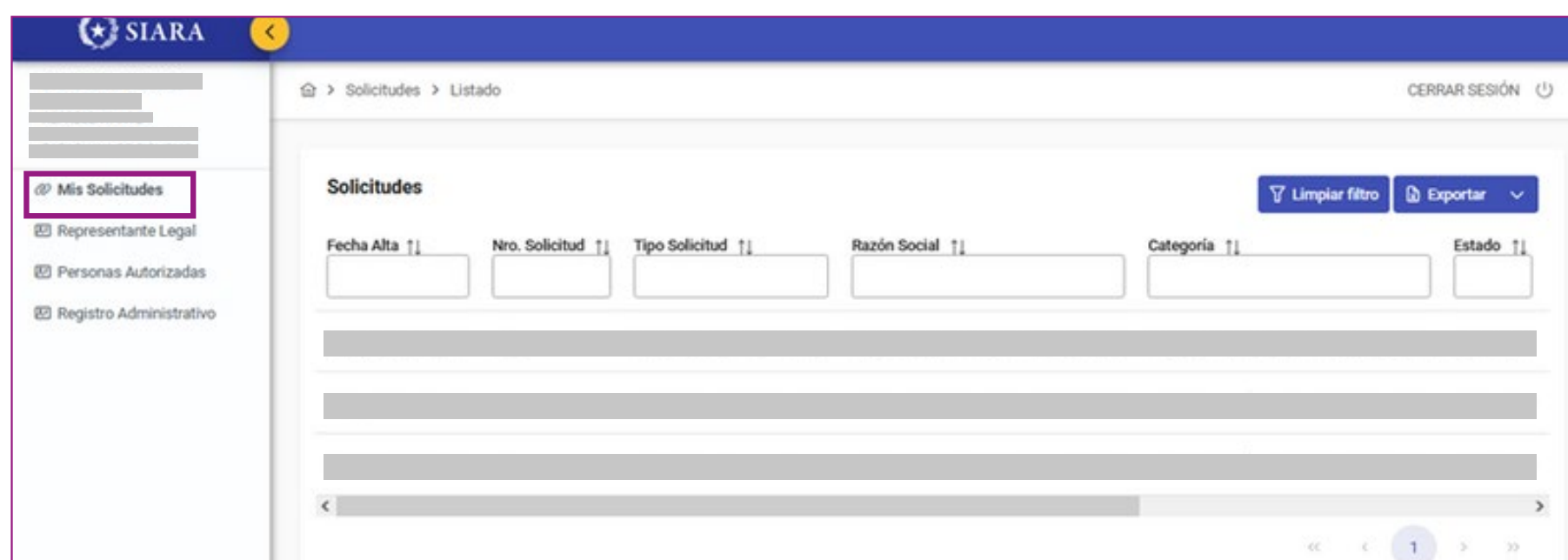
Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**



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)



MÁS INFORMACIÓN

Contactos

Correo: atencion_sociedades@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.**