

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).



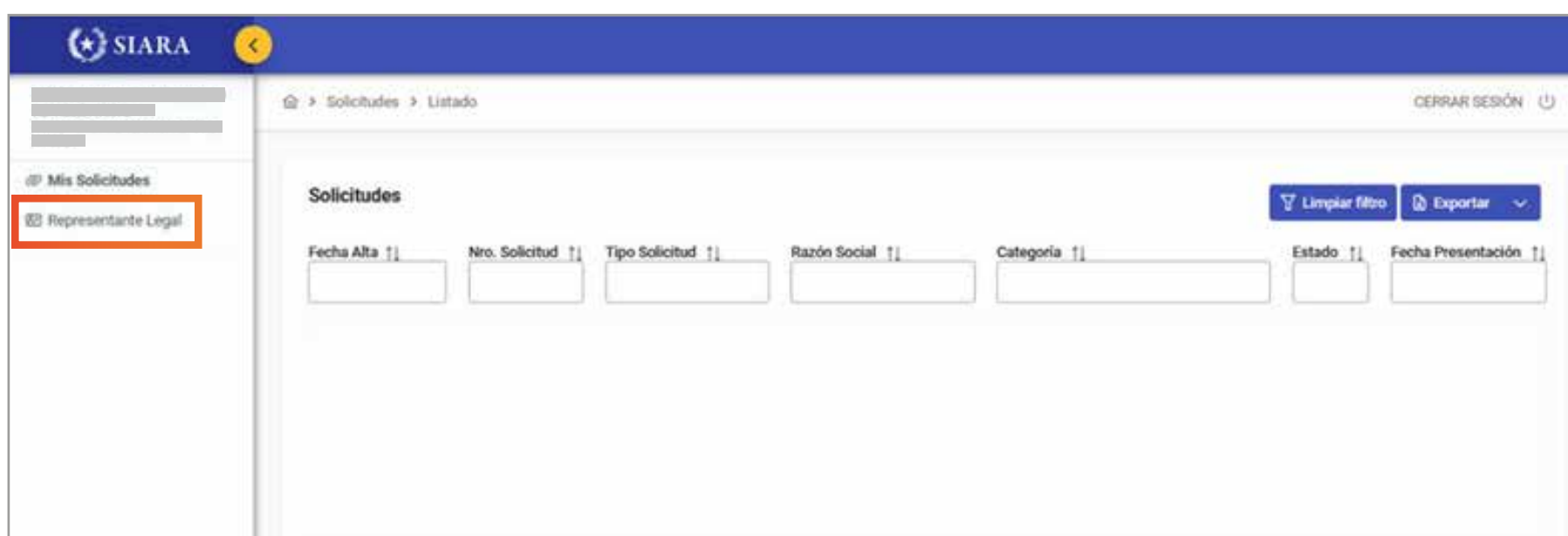
- ✓ Al ingresar al apartado debe consignar **“Número de Cédula”** y **“Contraseña”** asociada a la Identidad Electrónica.
- ✓ Luego hacer clic en **“Iniciar Sesión”**.



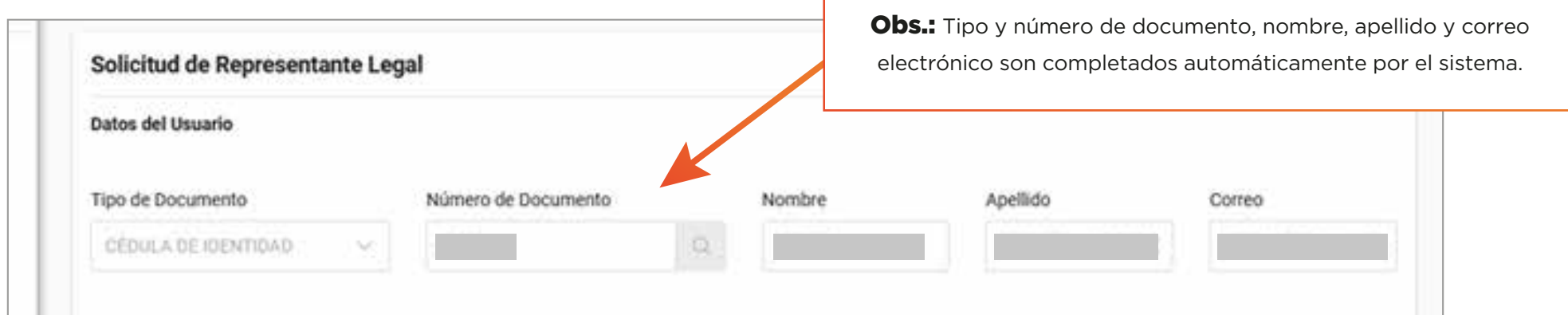
Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

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.

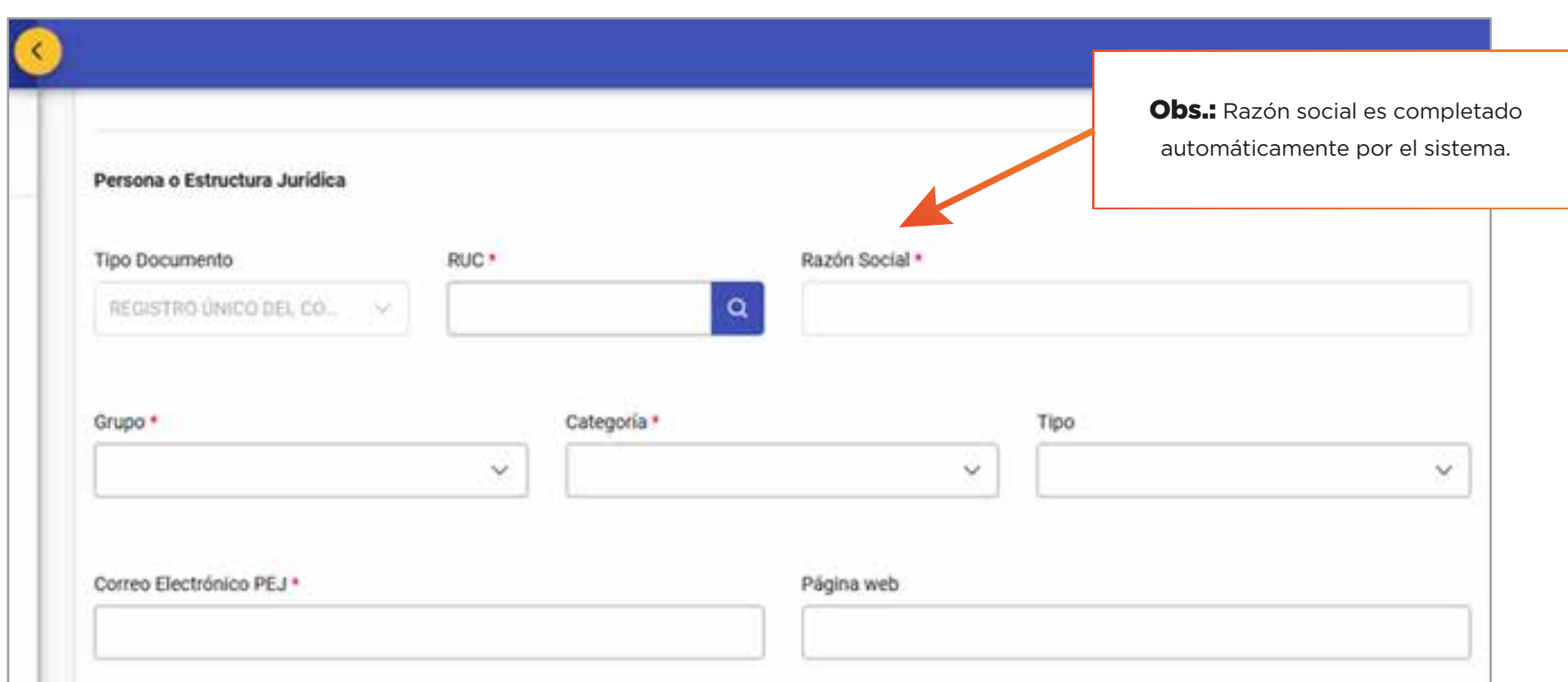


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Representante Legal, cargar los datos del usuario.

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 red arrow points from a text box to the 'Número de Documento' field. The text box contains the note: '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', and 'Razón Social'. A red arrow points from a text box to the 'Razón Social' field. The text box contains the note: 'Obs.: Razón social es completado automáticamente por el sistema.' Below these are fields for 'Grupo', 'Categoría', 'Tipo', 'Correo Electrónico PEJ', and 'Página web'.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

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). At the bottom, there is a section "Adjuntar imagen de fachada" with a button that says "Seleccionar Archivo de domicilio (.jpg, .png, .pdf, .zip)".

Annotations with orange arrows point to the map and the file selection button:

- Obs.:** Seleccionar en el mapa la dirección de la PEJ.
- 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 of checkboxes:

- Origen de Fondos***
 - Recibe fondos públicos nacionales
 - Recibe fondos públicos internacionales
 - Recibe fondos privados nacionales
 - Recibe fondos privados internacionales

Debe seleccionar al menos una opción
- Participación en Políticas Públicas***
 - Desarrolla, coadyuva o realiza actividades comprendidas en las competencias misionales de los OEE, conforme con los convenios o acuerdos celebrados con éstos
 - Efectúa acciones públicas que contribuyan, influyan o incidan de manera directa en la aprobación de normas de alcance general, que se evidencien a través de informes, comunicados y cualquier otro medio escrito o manifestación pública, que permita su verificación posterior
 - Efectúa acciones públicas que intervengan de manera directa en políticas, planes y programas del Estado

Debe seleccionar al menos una opción

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

Sección “Representantes Legales”

- ✓ Se cargan los campos obligatorios del Representante Legal que solicita el trámite.

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 at the top of the form.)
- Obs.:** Nombre y Apellido es completado automáticamente por el sistema. (Points to the 'Nombre' and 'Apellido' fields.)
- Obs.:** Si desea eliminar a algún RL, seleccionar el “Ícono de papelera”. (Points to a trash icon on the left side of the form.)
- Obs.:** Adjuntar el Acta de designación u otros documentos de respaldo en formato PDF, JPG, PNG o ZIP. (Points to the 'Adjuntos' section.)

The form includes fields for: Tipo Documento (CÉDULA DE IDENTIDAD), Número de Documento, Nombre, Apellido, Correo Electrónico, Teléfono Celular (+595 9), Dirección, and Fecha Designación. There is also a 'Guardar' button at the bottom left and a 'Volver' button at the bottom right.

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. The first entry is: 09/12/2025 12:01:32, 131, PERSONA AUTORIZADA, FEDERACION PARAGUAYA DE CICLISMO, PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO, APROBADO.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

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 el trámite.
- ✓ 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

Obs.: Seleccionar la pestaña para que aparezca el listado y elegir una PEJ.

Seleccione una PEJ para continuar

Persona o Estructura Jurídica (PEJ) *

Este campo es requerido.

Confirmar

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

Mis Solicitudes

- Representante Legal
- Personas Autorizadas**
- Registro Administrativo

Solicitudes

Limpiar filtro Exportar

Fecha Alta Nro. Solicitud Tipo Solicitud Razón Social Categoría Estado Fecha Presentación

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

Personas Autorizadas

+ Agregar Exportar

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

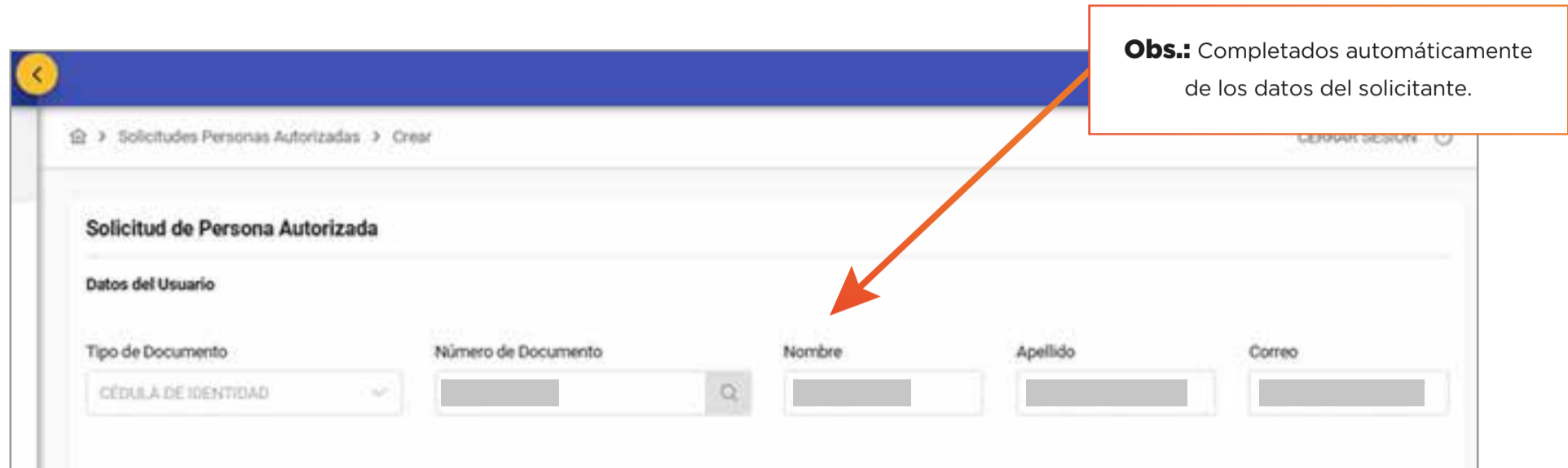
80001204 SILICE PARAGUAY

No se encontraron datos disponibles

Total 0.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

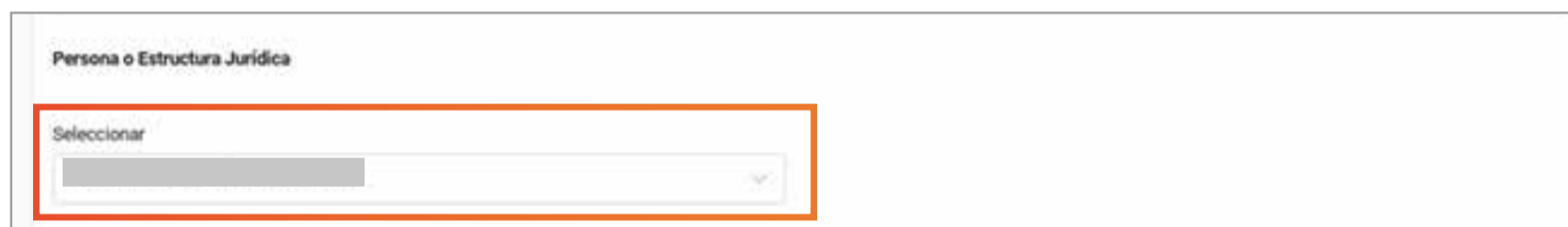
- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Persona Autorizada, cargar los datos del usuario.



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.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**



PASO 4 Registro Administrativo (RA)

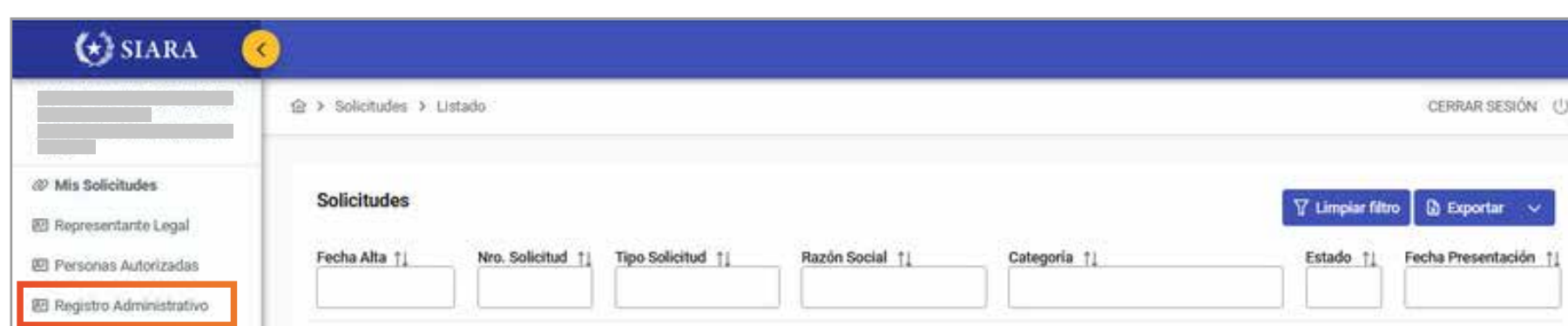
- ✓ El Registro Administrativo (RA) puede ser realizado por el RL o la PA.

RECORDATORIO:

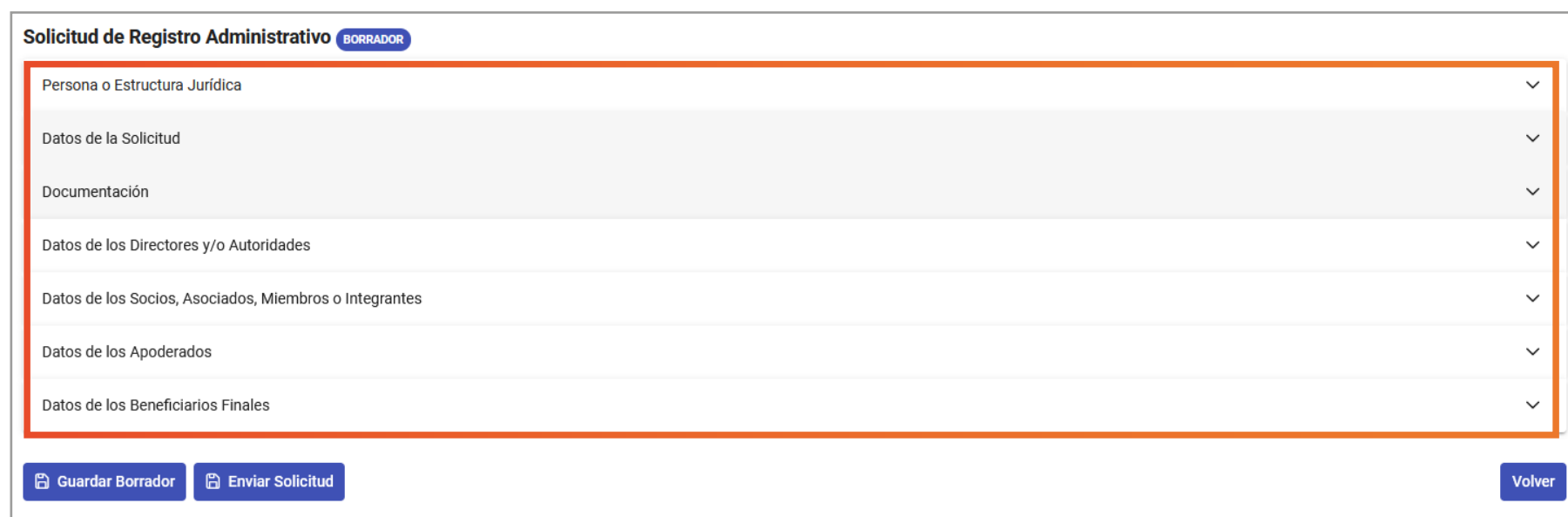
Se recuerda a todas las Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ) que es de su exclusiva responsabilidad compartir y exhibir los códigos QR y/o códigos de validación contenidos en las constancias emitidas por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF),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

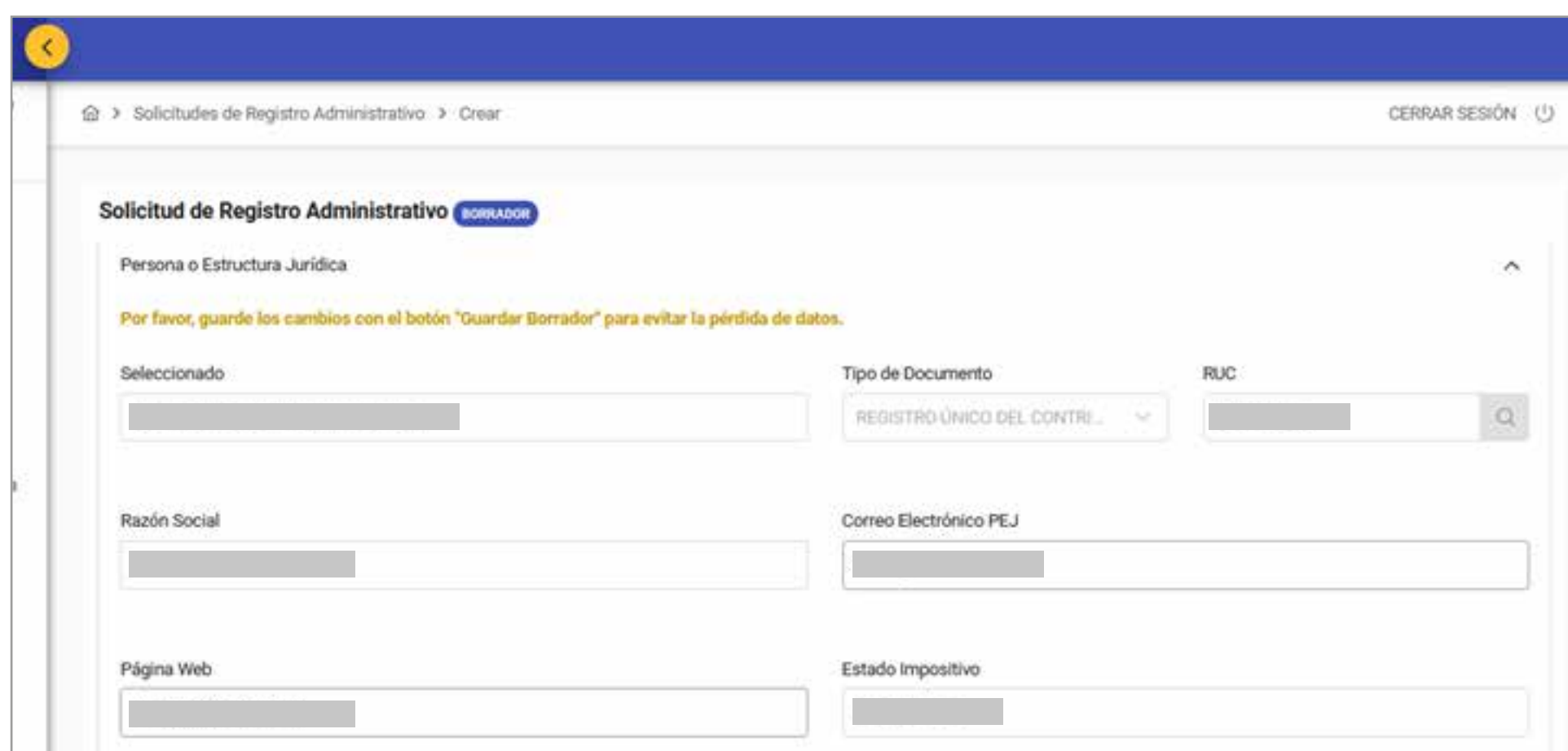


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Registro Administrativo, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



Sección **“Persona o estructura jurídica”**

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



Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**



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 a web form with two main sections: 'Domicilio de la PEJ' and 'Domicilio Social/Legal'. The first section includes dropdown menus for 'Departamento' and 'Ciudad', and text input fields for 'Barrio' and 'Domicilio Comercial - No.'. The second section includes text input fields for 'Calle Principal - No.', 'Calle Secundaria 1', and 'Calle Secundaria 2'. Below these is a map with a red location pin and coordinate fields for 'Latitud' and 'Longitud'. A blue button labeled 'Adjuntar imagen de fachada' is positioned below the map. 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 blue button with the text '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 a form titled 'Datos de la Solicitud'. It features a 'Tipo Operación' dropdown menu. Below it is the 'Datos del Usuario' section, which includes fields for 'Tipo Documento' (with a dropdown showing 'CÉDULA DE ID...'), 'Nº de Documento' (with a search icon), 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', and 'Cargo/Perfil' (with the text 'No hay información dis').

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.

The screenshot shows a 'Documentación' section with a red warning box containing the text: 'Los siguientes documentos son requeridos: ESTATUTO SOCIAL, DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN, EVIDENCIA DE RECIBIR FONDOS PÚBLICOS NACIONALES, EVIDENCIA DE PARTICIPACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS'. Below this is a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Nombre', 'Descripción', 'Fecha', and 'Acción'. A blue '+ Agregar' button is highlighted with an orange box. An orange callout box with the text 'Obs.: Documentos requeridos.' points to the warning box.

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

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

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

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**



- ✓ Completar los datos requeridos.

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° 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.

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.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

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

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.

Observación: En caso de que la Organización Sin Fines de Lucro (OSFL) cuente con más de cincuenta (50) socios, asociados, miembros o integrantes, deberá declarar como mínimo cincuenta (50) de ellos en esta sección. Los restantes podrán ser informados mediante la Planilla Electrónica - Modelo, la cual deberá adjuntarse en el apartado Documentación del Registro Administrativo. Esta medida es de carácter temporal, mientras se implementan mecanismos de inserción masiva de registros en el sistema.

- Instructivo para completar la Planilla Electrónica de Socios No Declarados de las OSFL: <https://goo.su/L1G42g>
- Listado de Socios No Declarados - OSFL: <https://goo.su/gbchX>

Sección “Datos de los apoderados”

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

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

- ✓ 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.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son GRATUITOS.

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.

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° 6446/2019

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS**.

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 ASOCIACION DE FUTBOL SENIOR VETERANOS ÑEEMBUKU (A.F.S.V.Ñ.) 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: INSCRIPCIÓN
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: [REDACTED]

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>

Todos los trámites realizados ante esta Dirección General son **GRATUITOS.**