

TUTORIAL

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

Dirección General de Personas y Estructuras
Jurídicas y de Beneficiarios Finales

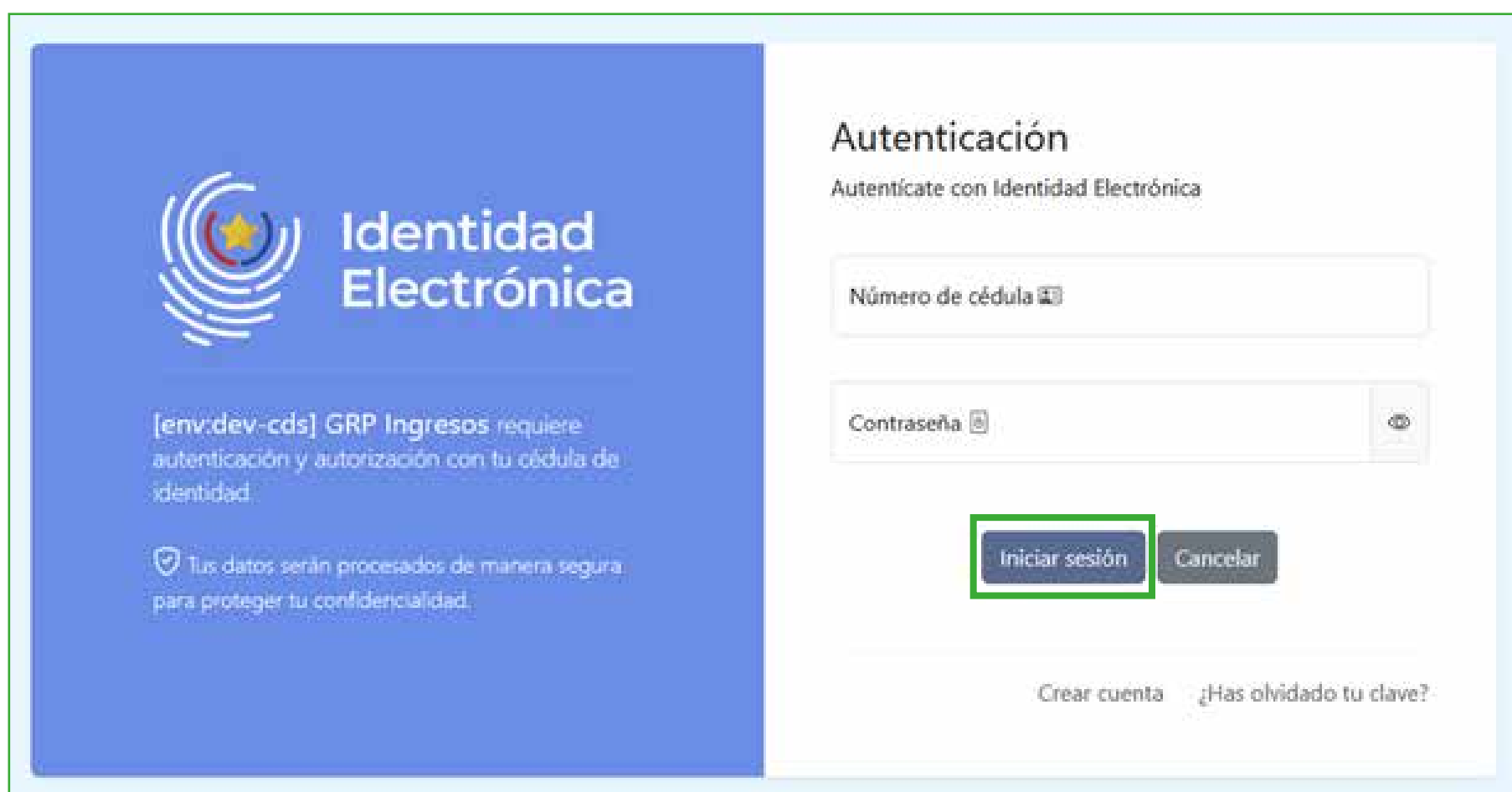
Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos (SIARA)

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).



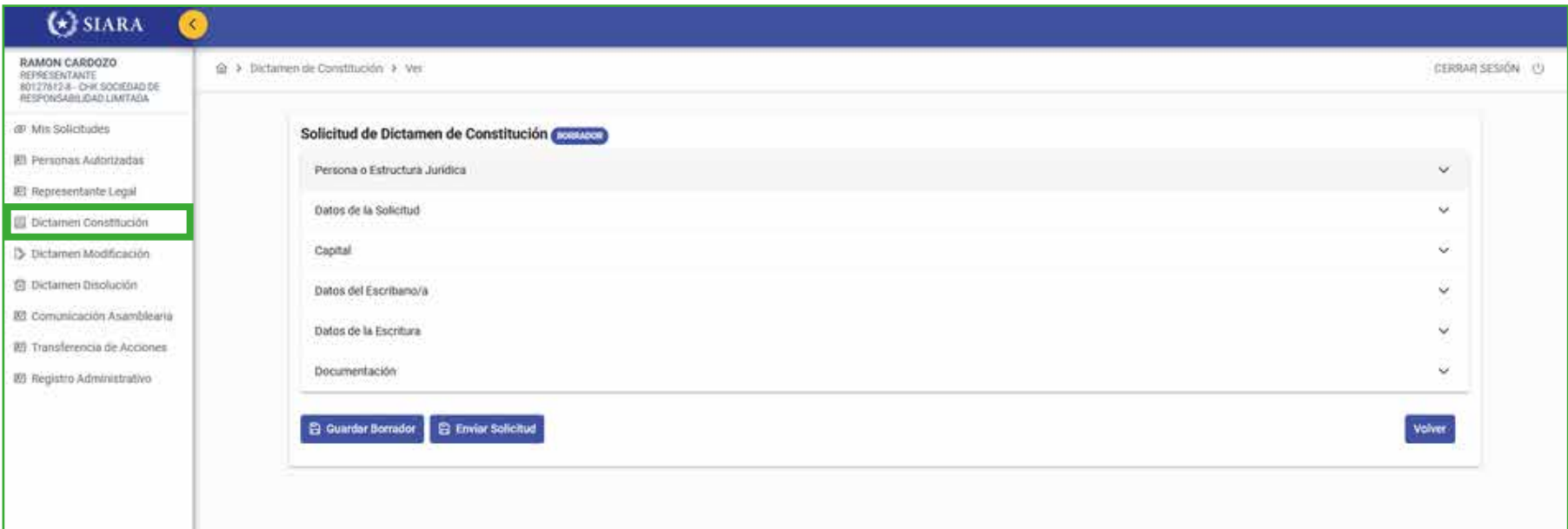
- ✓ Al ingresar al apartado debe consignar **“Número de Cédula”** y **“Contraseña”** asociada a la Identidad Electrónica.
- ✓ Luego hacer clic en **“Iniciar Sesión”**.



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

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.**



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

Domicilio de la PEJ

Departamento

Ciudad

Barrio

Domicilio Comercial – Nro *

Domicilio Social/Legal

Calle Principal – Nro

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 del Usuario

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD...

N° de Documento

1502

Nombre

Apellido

Correo

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

Datos del Dictamen

Plazo de Duración (en años) *

1

Objeto Principal de la Constitución de la PJ (Máx. 500 caracteres) *

Normas para la Distribución de Utilidades *

Lista del Primer Directorio o Integrantes *

Utilidades Concedidas a Socios Fundadores o Promotores *

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.

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.

Capital

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

Capital Social *

Capital Suscrito *

Capital Integrado

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

Nº de Documento *

Nombre *

Apellido *

Nº de Matrícula *

CÉDULA DE IDENTID...

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.

Nº 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

+ Agregar

Exportar

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.



GOBIERNO DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- ✓ 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.

Documento

Tipo de Documento *

Fecha

Número o Descripción del Documento *

Archivo *

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

Guardar

Cancelar

Obs.: Seleccionar el tipo de documento requerido:

1. Sociedades Anónimas: Escritura pública.

2. Sociedades de Responsabilidad Limitada: Escritura pública, Inventario (Firmado por socios y profesional contable) o facturas de compras y Certificado depósito si corresponde.

3. Sociedades Constituidas en el Extranjero: Escritura pública.

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

- ✓ 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 Dictamen de Constitución BORRADOR

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Capital

Datos del Escribano/a

Datos de la Escritura

Documentación

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Confirmar Solicitud

¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar

Aceptar

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.

Solicitud de Dictamen de Constitución APROBADO

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Capital

Datos del Escribano/a

Datos de la Escritura

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 Dictamen de Constitución**



MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Y FINANZAS
PARAGUAY

PARAGUAY
TEMINGUEROKITA
HA VIRUNANGAREKO
POTIRONDIVA



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAY
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

[REDACTED]

Código Verificación: [REDACTED]

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

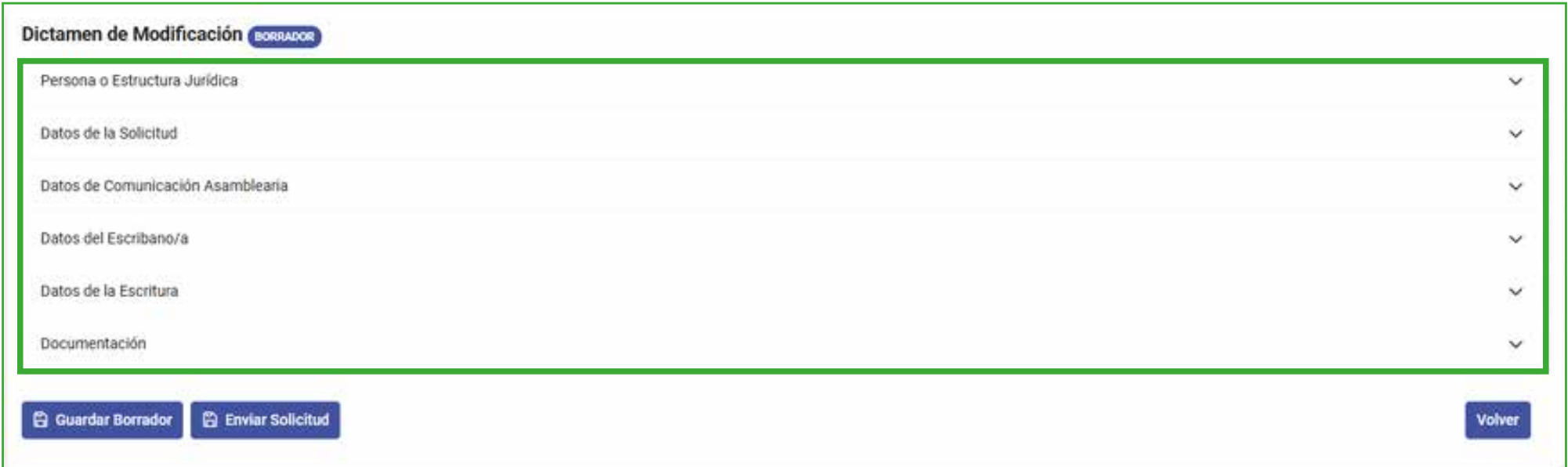
Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS.**

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.

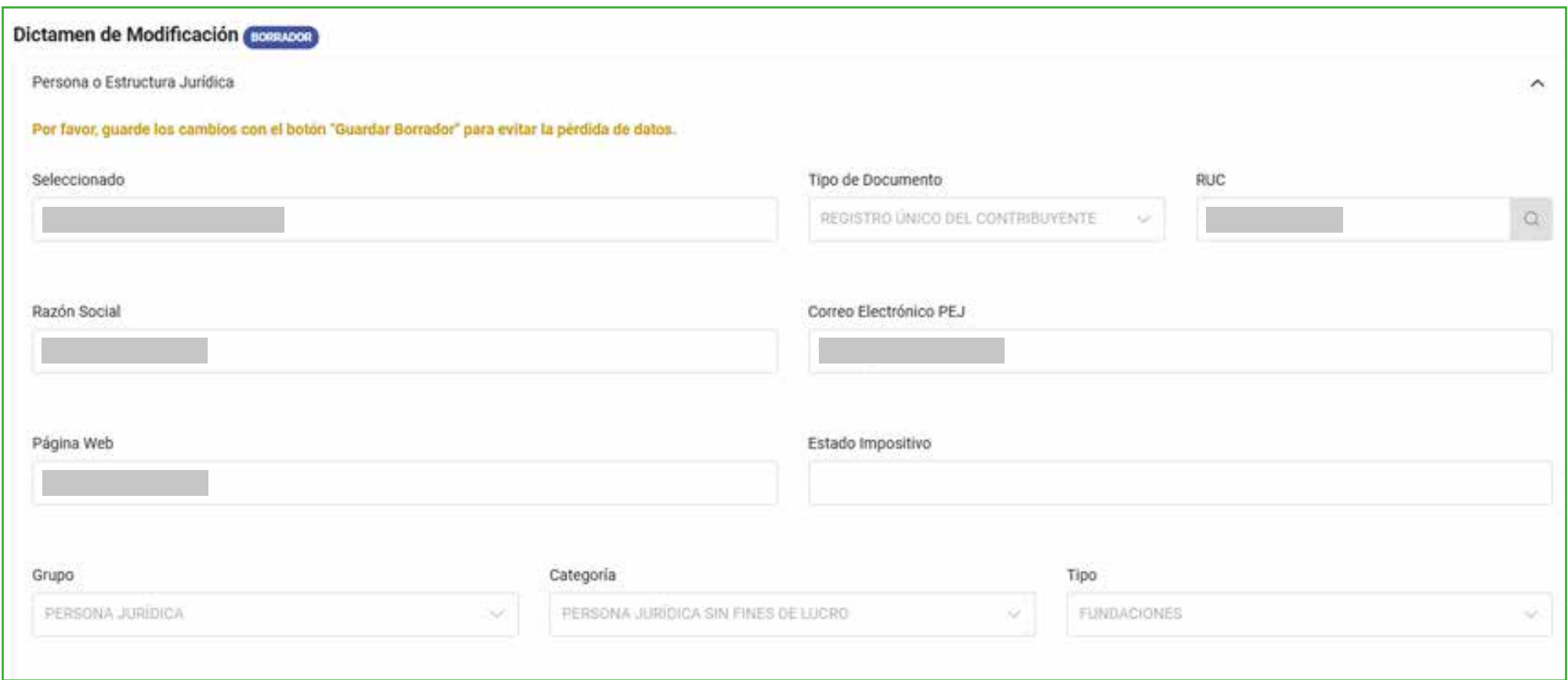


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Dictamen de Modificación, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



Sección “Persona o estructura jurídica”

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



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

VEGROS

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

Per favor, guarde los cambios con el botón “Guardar Borrador” para evitar la pérdida de datos.

Datos del Usuario

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTID...

Nº de Documento

Nombre

Apellido

Correo

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.

Datos del Dictamen

Tipo de Modificación *

SELECCIONE UN TIPO DE MODIFICACIÓN

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”. La selección de una de las opciones es obligatoria y excluyente, por lo que no será posible declarar simultáneamente ambas alternativas. En primer lugar, el usuario deberá indicar el origen de la Comunicación Asamblearia, seleccionando una de las siguientes opciones.
 - **Comunicación Asamblearia generada por SIARA:** permitirá seleccionar una Comunicación Asamblearia previamente registrada en la plataforma SIARA.

Datos de Comunicación Asamblearia

Origen de la Comunicación Asamblearia

SIARA

Listado

+ Agregar

Exportar

Fecha ↑↓

Tipo de Asamblea ↑↓

Convocatoria ↑↓

Temas ↑↓

Acción

No se encontraron datos disponibles

Total 0.

- ✓ Presionar el botón “Agregar”.

Datos de Comunicación Asamblearia

Origen de la Comunicación Asamblearia

SIARA

Listado

+ Agregar

Exportar

Fecha ↑↓

Tipo de Asamblea ↑↓

Convocatoria ↑↓

Temas ↑↓

Acción

No se encontraron datos disponibles

Total 0.

Asamblea

Comunicaciones Asamblearias *

Este campo es requerido.

Fecha de Asamblea

Tipo de Asamblea

Convocatoria

Temas

Guardar

Cancelar

- ✓ Una vez indicado el origen de la Comunicación Asamblearia, el usuario deberá consignar los datos de la asamblea, tales como la fecha, el tipo de asamblea, la convocatoria y los temas tratados. Completar el apartado y seleccionar “Guardar”.
 - **Comunicación Asamblearia generada por SIMPLE:** habilitará un campo para la carga manual del número de constancia correspondiente a la Comunicación Asamblearia generada en el sistema SIMPLE.

Datos de Comunicación Asamblearia

Origen de la Comunicación Asamblearia

SIMPLE

Número de Constancia correspondiente a la Comunicación Asamblearia generada en el sistema SIMPLE *

Este campo es requerido.

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 *

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

+ AgregarExportar

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

Guardar

Cancelar

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

Obs.: Seleccionar el tipo de documento requerido:

1. Fusión:

Escritura pública, Cumplimiento tributario, Clausura patente comercial y Factura de publicación de la intención de la fusión.

2. Escisión:

Escritura pública, Cumplimiento tributario, Clausura patente comercial y Factura de publicación de la intención de la escisión.

3. Transformación:

Escritura pública, Cumplimiento tributario, Clausura patente comercial y Factura de publicación de la intención de la transformación.

4. Emisión:

Escritura pública.

5. Modificación de Estatuto:

Escritura pública.

- 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.

Dictamen de Modificación

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos de Comunicación Asamblearia

Datos del Escribano/a

Datos de la Escritura

Documentación

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Confirmar Solicitud

¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar

Aceptar

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.



GOBIERNO DEL

PARAGUAY

MINISTERIO

DE ECONOMÍA

Y FINANZAS

- ✓ 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.

Dictamen de Modificación

APROBADO

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos del Escribano/a

Datos de la Escritura

Documentación

Actualizar

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.

SIARA

RAMON CARDOZO
REPRESENTANTE
801251518- CHK SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA

Solicitudes > Listado

CERRAR SESIÓN

Mis Solicitudes

Personas Autorizadas

Representante Legal

Dictamen Constitución

Dictamen Modificación

Dictamen Disolución

Registro Administrativo

Solicitudes

Limpiar filtro

Exportar

Fecha Alta

Nro. Solicitud

Tipo Solicitud

Usuario Alta

Razón Social

Categoría

Estado

Fecha Presentació

03/03/2026 10:08:12

286

REPRESENTANTE LEGAL

1502

CHK SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

PERSONA JURIDICA CON FINES DE LUCRO

APROBADO

03/03/2026 10:08

Total 1.

Ejemplo Constancia Dictamen de Modificación

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

GOBIERNO DEL PARAGUAY

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS Y ESTRUCTURAS JURÍDICAS Y DE BENEFICIARIOS FINALES

http://www.mef.gov.py

DICTAMEN DE MODIFICACIÓN

N° 42

Se expide el presente dictamen técnico correspondiente al requerimiento efectuado por el escribano respecto a la escritura pública N°. 5 de fecha 10/03/2026.

Datos de la PEJ

Tipo: MODIFICACIÓN DE ESTATUTO

Fecha de Presentación: 12/03/2026

Grupo:

Categoría:

Tipo:

Razón Social:

RUC N°:

Correo electrónico:

Dirección:

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:

Fecha de expedición: 12/03/2026 11:08:36

Código Verificación:

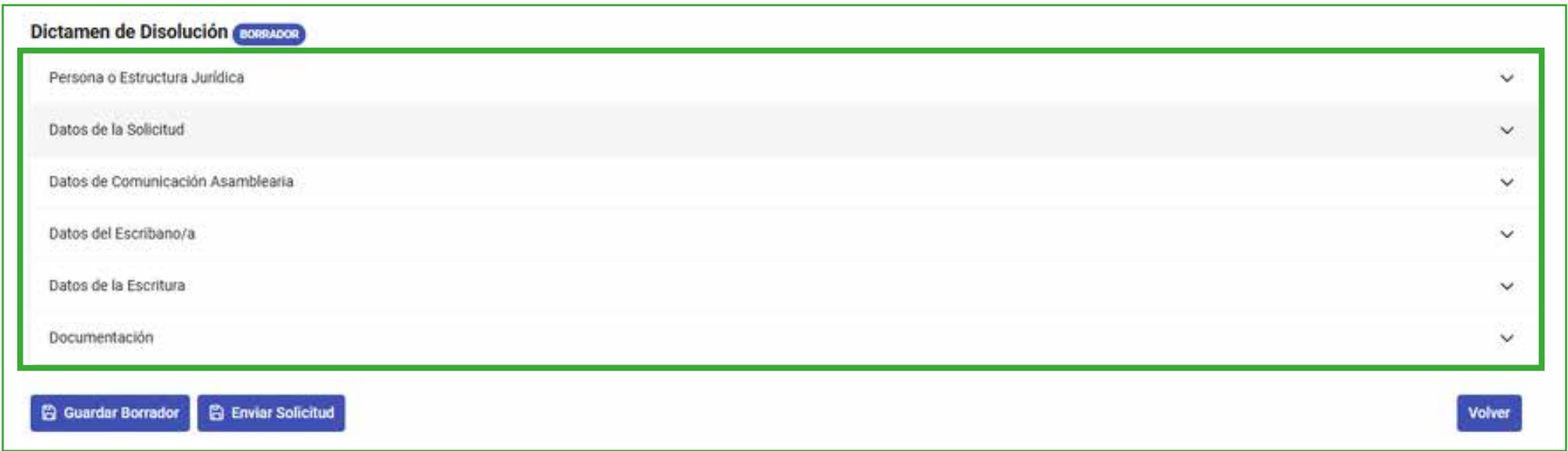
Verifique la validez de este documento en: https://siarapre.mef.gov.py/consultar-constancia

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.

A screenshot of the 'Persona o Estructura Jurídica' form section. The form is titled 'Persona o Estructura Jurídica' with a 'BORRADOR' button next to it. It contains several input fields: 'Seleccionado' (a text field), 'Tipo de Documento' (a dropdown menu), 'RUC' (a text field with a search icon), 'Razón Social' (a text field), 'Correo Electrónico PEJ' (a text field), 'Página Web' (a text field), 'Estado Impositivo' (a text field), 'Grupo' (a dropdown menu), 'Categoría' (a dropdown menu), and 'Tipo' (a dropdown menu).

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

Nº 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”. La selección de una de las opciones es obligatoria y excluyente, por lo que no será posible declarar simultáneamente ambas alternativas. En primer lugar, el usuario deberá indicar el origen de la Comunicación Asamblearia, seleccionando una de las siguientes opciones.
 - **Comunicación Asamblearia generada por SIARA:** permitirá seleccionar una Comunicación Asamblearia previamente registrada en la plataforma SIARA.

Datos de Comunicación Asamblearia

Origen de la Comunicación Asamblearia

SIARA

Listado

Fecha ↑↓

Tipo de Asamblea ↑↓

Convocatoria ↑↓

Temas ↑↓

Acción

+ Agregar

Exportar

No se encontraron datos disponibles

Total 0.

- ✓ Presionar el botón “Agregar”.

Datos de Comunicación Asamblearia

Origen de la Comunicación Asamblearia

SIARA

Listado

Fecha ↑↓

Tipo de Asamblea ↑↓

Convocatoria ↑↓

Temas ↑↓

Acción

+ Agregar

Exportar

No se encontraron datos disponibles

Total 0.

Asamblea

Comunicaciones Asamblearias *

Este campo es requerido.

Fecha de Asamblea

Tipo de Asamblea

Convocatoria

Temas

Guardar

Cancelar

- ✓ Una vez indicado el origen de la Comunicación Asamblearia, el usuario deberá consignar los datos de la asamblea, tales como la fecha, el tipo de asamblea, la convocatoria y los temas tratados. Completar el apartado y seleccionar “Guardar”.
 - **Comunicación Asamblearia generada por SIMPLE:** habilitará un campo para la carga manual del número de constancia correspondiente a la Comunicación Asamblearia generada en el sistema SIMPLE.

Datos de Comunicación Asamblearia

Origen de la Comunicación Asamblearia

SIMPLE

Número de Constancia correspondiente a la Comunicación Asamblearia generada en el sistema SIMPLE *

Este campo es requerido.

✓ 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...

Nº de Documento *

Nombre *

Apellido *

Nº 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.

Nº de Escritura *

Fecha de Escritura *

Folios *

Protocolo de la División *

Sección *

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

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

0 / 500

Sección “Documentación”

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

Documentación

Los siguientes documentos son requeridos:

ESCRITURA PÚBLICA

CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

CLAUSURA PATENTE COMERCIAL

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

Documento

Tipo de Documento *

Fecha

Número o Descripción del Documento *

Obs.: Los siguientes documentos son requeridos:

Archivo *

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.

Dictamen de Disolución BORRADOR

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos de Comunicación Asamblearia

Datos del Escribano/a

Datos de la Escritura

Documentación

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Confirmar Solicitud

¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar

Aceptar

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.

Dictamen de Disolución APROBADO

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos de Comunicación Asamblearia

Datos del Escribano/a

Datos de la Escritura

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 Dictamen de Disolución.**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PARAGUAY

PARAGUAY

TEMBIGUEREKOTTA

HA VIRUÑANGAREKO

HOVENWONGEHA

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

[REDACTED]

Código Verificación:

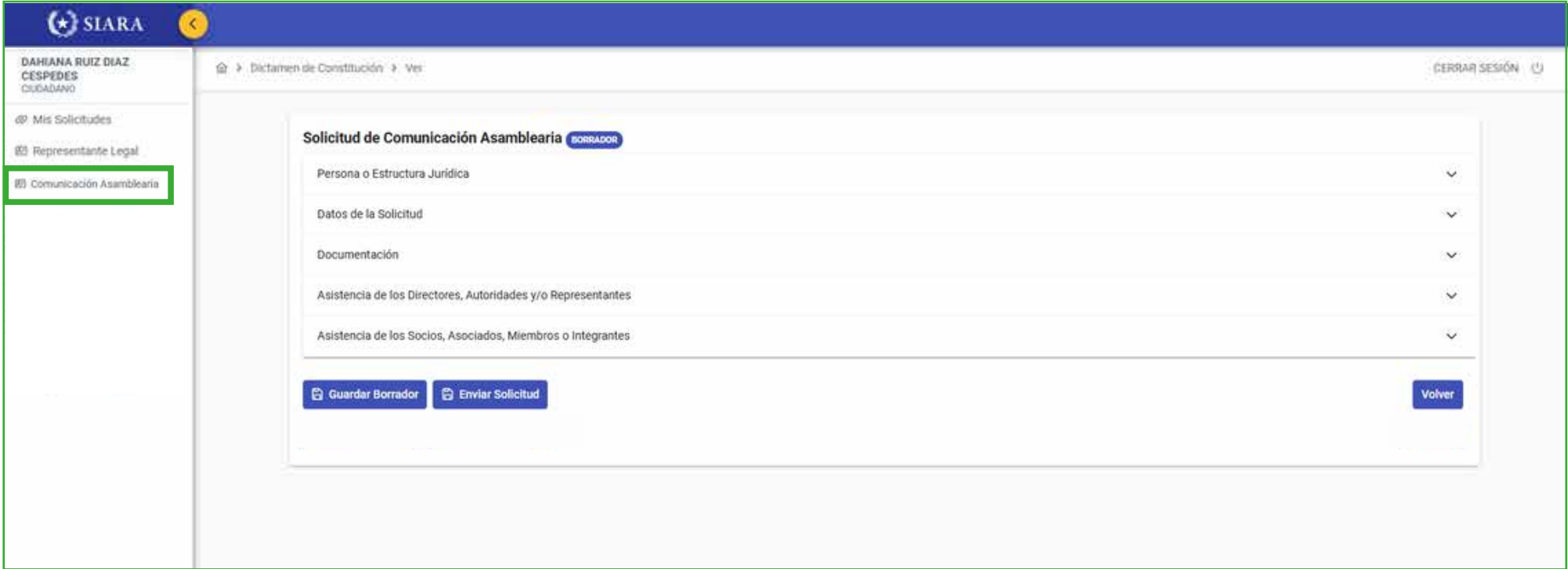
[REDACTED]

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

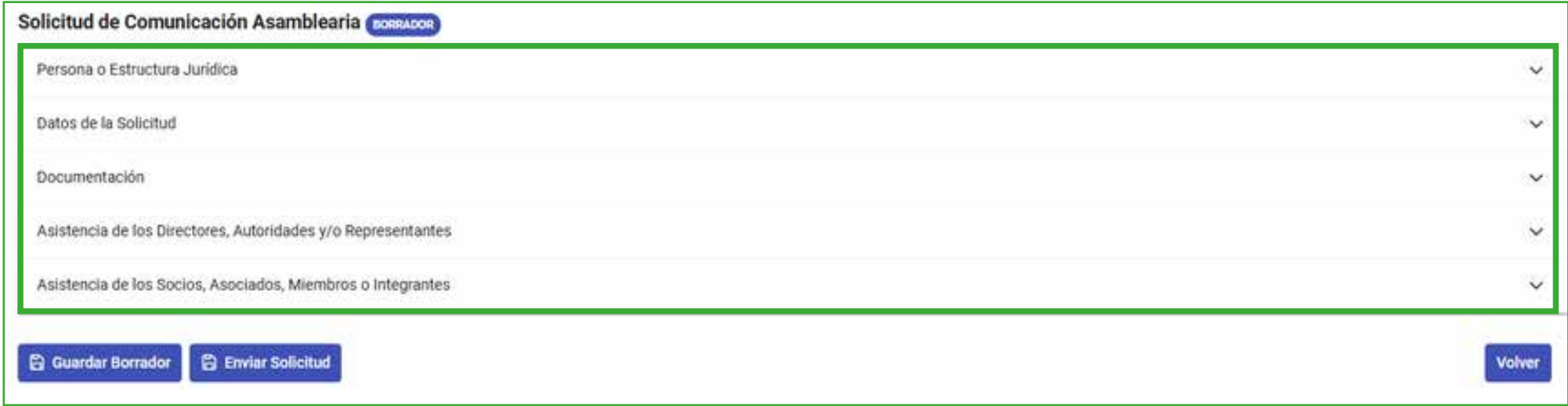
Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.

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.

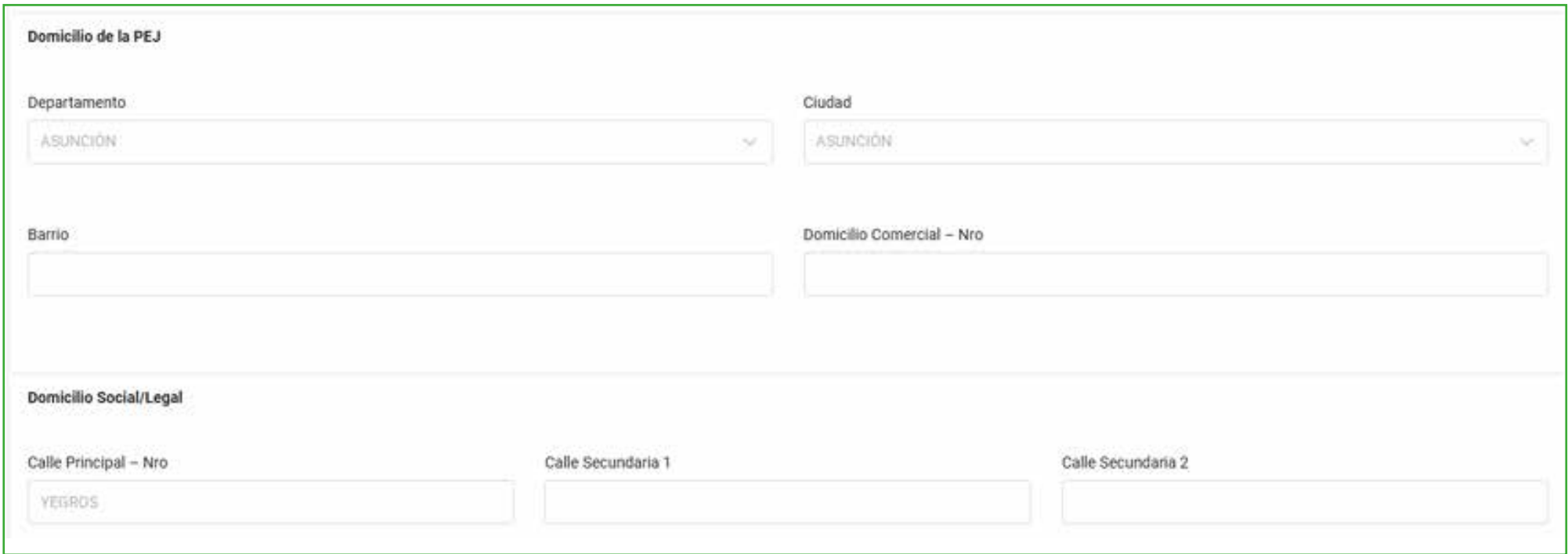


Sección “persona o estructura jurídica”

- ✓ 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.



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

CÉDULA DE IDENTID.

Nº de Documento

Nombre

Apellido

Correo

Cargo/Perfil

REPRESENTANTE LEGAL

- ✓ 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 Asamblea

Fecha de Asamblea *

Tipo Asamblea *

Convocatoria *

- ✓ 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.

Publicación

Medio *

Fecha desde *

Fecha hasta *

Transcripción de la Publicación (Máx. 500 caracteres) *

Transcripción de Acta de Asamblea *

Sección “Documentación”

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

Documentación

Los siguientes documentos son requeridos:

- ACTA DE ASAMBLEA

Listado

+ Agregar

Exportar

Tipo de Documento

Nombre

Descripción

Fecha

Acción

- ✓ 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

Guardar

Cancelar

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.

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

- ✓ 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.

Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes

Listado

Desmarcar asistencia para todos

Exportar

Tipo de Documento

Nro. Documento

Nombre

Apellido

Asistencia

Todos

Observacion

Acción

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.

Listado

Tipo de Documento

Nro. Documento

Nombre

Apellido

Asistencia

Observacion

Acción

Desmarcar asistencia para todos

Exportar

No se encontraron datos disponibles

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

Solicitud de Comunicación Asamblearia

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Documentación

Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes

Asistencia de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Confirmar Solicitud

¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar

Aceptar

- ✓ 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.

Solicitud de Comunicación Asamblearia

Persona o Estructura Jurídica

Datos de la Solicitud

Documentación

Asistencia de los Directores, Autoridades y/o Representantes

Asistencia de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

Enviar Solicitud

Descargar Constancia

Volver

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
MOTEMONDOKA



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUAI

Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales

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

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN ASAMBLEARIA

N° 105

Conste que 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:

RUC N°:

Correo electrónico: TEST@MAIL.COM

Dirección: CALLE PRINCIPAL (*)



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

Código Verificación:

Analista:

Código Verificación:

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.

SIARA

RAMON CARDOZO
REPRESENTANTE
R01278124 - CHIR SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA

Mis Solicitudes
Representante Legal
Transferencia de Acciones

Dictamen de Constitución

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

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Volver

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

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

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Volver

Sección “Persona o estructura jurídica”

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

Solicitud de Transferencia de Acciones BORRADOR

Persona Entidad Jurídica

Seleccionado

Tipo de Documento

RUC

Razón Social

Correo Electrónico PEJ

Página Web

Estado Impositivo

Grupo

Categoría

Tipo

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

Domicilio de la PEJ

Departamento

Ciudad

Barrio

Domicilio Comercial – Nro

Domicilio Social/Legal

Calle Principal – Nro

Calle Secundaria 1

Calle Secundaria 2

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 Solicitud

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

Datos del Usuario

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD

N° de Documento

Nombre

Apellido

Correo

Cargo/Perfil

REPRESENTANTE LEGAL

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

Datos de la Transacción

Fecha de Transferencia *

Fecha de Comunicación a la PEJ *

Comunicado por *

SELECCIONE QUIÉN COMUNICÓ

Obs.:

Seleccione quien comunicó:

- Comprador
- Vendedor
- Ambos

Sección “Datos del Comprador”

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

Datos del Comprador

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

Persona/Entidad Compradora

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD

Número de Documento *

Nombre

Domicilio

Sección “Datos del Vendedor”

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

Datos del Vendedor

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

Seleccionar Socio/Accionista *

SELECCIONE UN SOCIO O ACCIONISTA

Domicilio del Vendedor

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

Representante Legal

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD

Número de Documento

Nombre

Apellido

Sección “Detalle de Acciones a Transferir”

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

Detalle de Acciones a Transferir

Debe seleccionar un vendedor para poder cargar acciones

El socio seleccionado no cuenta con Tipos de Acciones (Título, Serie, Categoría) disponibles para agregar

Listado

+ Agregar

Exportar

Título

Serie

Categoría

Valor de Cada Acción

Cantidad a Vender

Total

Acciones

No se encontraron datos disponibles

- ✓ 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.

Acciones

Detalle de Capital Integrado

PRIV-1 - A - ACCIONES PRIVILEGIADAS

Título

PRIV-1

Serie

A

Valor de cada Acción

100.000

Cantidad de Acciones Totales para Vender

35

Cantidad de Acciones a Vender

1

Total en Acciones

100.000

Guardar

Cancelar

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

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

Persona Entidad Jurídica

Datos de la Solicitud

Datos del Comprador

Datos del Vendedor

Detalle de Acciones a Transferir

Documentación

Guardar Borrador

Enviar Solicitud

Confirmar Solicitud

¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar

Aceptar

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

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
TEMBIGUEREKOTTA
HA VIRUÑANGAREKO
NOTENDENDERA

PARAGUÁI
REKUAI

Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales

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

CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES

Nº 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 Nº 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 Nº: [redacted]

Correo electrónico: TEST@MAIL.COM

Dirección: CALLE PRINCIPAL (*)

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

Código Verificación:

[redacted]

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
- Página oficial:** www.mef.gov.py
- Sistema SIARA:** <https://siara.mef.gov.py/login>

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.