

ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

- ✓ Una vez aprobado el Registro Administrativo de la Organización Sin Fines de Lucro (OSFL), el usuario podrá acceder al módulo **“Transparencia y Rendición - Ley N.º 7363/2024”** desde el menú lateral del sistema.
- ✓ Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará el formulario de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024, compuesto por las siguientes secciones:

The screenshot shows the SIARA system interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Mis Solicitudes', 'Representante Legal', 'Personas Autorizadas', 'Registro Administrativo', and 'Transparencia y Rendición' (highlighted with an orange box). The main area displays the 'Transparencia y Rendición - Ley N.º 7363/2024 BORRADOR' form. The form has a title bar and a list of sections, each with a dropdown arrow: 'Persona o Estructura Jurídica', 'Datos de la Solicitud', 'Fines de la Organización', 'Administración de Fondos', 'Administración de Programas', 'Administración de Actividades', 'Beneficiarios', 'Colaboradores', 'Personas o Estructuras Jurídicas Vinculadas', and 'Documentación'. At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar Borrador', 'Enviar Solicitud', and 'Volver'.

- ✓ Cada sección deberá ser completada conforme a la información requerida por el sistema antes de proceder al envío de la solicitud.

Observación:

- El sistema permite guardar la información cargada mediante la opción **“Guardar Borrador”**, a fin de continuar posteriormente con la carga de datos.
- Una vez registradas todas las secciones obligatorias, el usuario deberá seleccionar la opción **“Enviar Solicitud”** para remitir la Rendición de Cuentas a la DGPEJBF.
- Los campos obligatorios deberán ser completados en su totalidad. El sistema no permitirá el envío de la solicitud mientras existan datos requeridos pendientes de carga.



ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Persona o Estructura Jurídica”

- Al seleccionar esta sección, el sistema desplegará la información general de la OSFL, incluyendo los datos identificatorios de la organización y los apartados correspondientes al **domicilio de la PEJ y al domicilio social/legal**. Los campos relacionados con el tipo de documento, RUC, razón social, estado impositivo, grupo, categoría y tipo son completados automáticamente por el sistema con base en la información registrada previamente.

Transparencia y Rendición - Ley N.º 7363/2024

BORRADOR

Persona o Estructura Jurídica

Seleccionado

Tipo de Documento

RUC

Razón Social

Correo Electrónico PEJ

Página Web

Estado Impositivo

Grupo

Categoría

Tipo

Domicilio de la PEJ

Departamento

ASUNCIÓN

Ciudad

ASUNCIÓN

Barrio

Domicilio Comercial - Nro

Domicilio Social/Legal

Calle Principal - Nro

Calle Secundaria 1

Calle Secundaria 2

Sección “Datos de la Solicitud”

- Al seleccionar esta sección, el sistema desplegará los datos del solicitante, los cuales son completados automáticamente conforme al usuario registrado en la plataforma, incluyendo el tipo y número de documento, nombre, apellido, correo electrónico y cargo o perfil.
- El usuario deberá completar los datos correspondientes a la rendición, seleccionando el **Tipo de Informe** e indicando el **Año** correspondiente al período informado. Ambos campos son obligatorios para continuar con la carga de la solicitud.

Datos de la Solicitud

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

Datos del Solicitante

Tipo Documento

Nº de Documento

1766610

Nombre

ADRIEL

Apellido

MERCADERE PUGHOS

Correo

ADRIEL@DPUERA.COM

Cargo/Perfil

REPRESENTANTE LEGAL

Datos de Rendición/Transparencia

Tipo de Informe

Seleccione el tipo de informe

Año

Ej. 2026



ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Fines de la Organización”

- ✓ Al seleccionar esta sección, el usuario deberá describir de manera detallada de los fines, objetivos o propósitos perseguidos por la Organización Sin Fines de Lucro (OSFL).
- ✓ Este campo es de carácter obligatorio.

Observación: Se recomienda utilizar periódicamente la opción **“Guardar Borrador”** para evitar la pérdida de la información cargada durante la elaboración del Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Fines de la Organización

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

Descripción de Fines de la Organización *

Ingrese la descripción de los fines perseguidos...

Este campo es requerido.

Sección “Administración de Fondos”

- ✓ En esta sección se deberá declarar la información relacionada con los fondos administrados por la OSFL durante el período de rendición.
- ✓ El sistema mostrará el Total de Fondos registrado y el detalle de los fondos administrados.

Administración de Fondos

Total de Fondos

Detalle de Fondos Administrados

+ AgregarExportar

Origen de FondosTipo de DocumentoNro. DocumentoAportanteCant. OperacionesMonto TotalAcción

Total 1.

- ✓ Para registrar un nuevo fondo, deberá seleccionar la opción **“Agregar”**.
- ✓ Al presionar dicho botón, se desplegará la ventana **“Detalle de Fondos”**, donde deberá consignar los datos del aportante, el origen de los fondos, así como las operaciones asociadas, indicando el medio de desembolso, la fecha de la operación y el monto correspondiente. Una vez completados los campos obligatorios, deberá seleccionar **“Guardar”** para incorporar el registro al listado de fondos administrados.

Obs.: Seleccionar el tipo de documento:

- Cédula de Identidad.
- Registro Único del Contribuyente.
- Documento de Identidad Extranjera.
- Cédula Tributaria Extranjera.
- Pasaporte Extranjero

Obs.: Seleccionar el Origen de Fondos:

- Recibe fondos públicos nacionales.
- Recibe fondos públicos internacionales.
- Recibe fondos privados nacionales.
- Recibe fondos privados internacionales.

Obs.: Para agregar varias Operaciones, seleccionar **AGREGAR** para que se habilite el campo para cargar los datos.

Detalle de Fondos

Tipo DocumentoNº de Documento *Razón SocialCorreo *Teléfono Celular

Datos Específicos

Origen de Fondos *

Operaciones

Medio de Desembolso *Fecha de Operación *Monto *

GuardarCancelar

Observación: La opción **“Agregar”** podrá utilizarse tantas veces como sea necesario para registrar todos los fondos administrados durante el período objeto de rendición.

GOBIERNO DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Administración de Programas”

- En esta sección se deberán registrar los programas ejecutados por la OSFL durante el período de rendición, así como los fondos destinados a cada uno de ellos. El sistema mostrará el Total de Fondos Destinados y el detalle de los programas registrados.

Administración de Programas

Total de Fondos Destinados

Detalle de Programas Administrados

+ Agregar

Exportar

Descripción del Programa

Origen del Fondo

Aportante

Nro. Documento

Fondos Destinados

Acción

- Para incorporar un nuevo programa, deberá seleccionar la opción “**Agregar**”.
- Al presionar dicho botón, se desplegará la ventana “**Nuevo Programa**”, donde deberá consignar la descripción del programa, seleccionar el fondo utilizado e indicar el monto de los fondos destinados. El sistema calculará automáticamente los saldos correspondientes.
- Una vez completados los campos obligatorios, deberá seleccionar “**Guardar**” para incorporar el programa al listado.

Nuevo Programa

Descripción del Programa *

Ingrese una descripción del programa...

Fondo Utilizado *

Saldo Disponible

0

Fondos Destinados *

Saldo Resultante

0

Guardar

Cancelar

Obs.: El fondo utilizado deberá corresponder a alguno de los fondos previamente registrados en la sección “Administración de Fondos”.

Observación:

- La opción “**Agregar**” podrá utilizarse tantas veces como sea necesario para registrar todos los programas ejecutados durante el período informado.
- Una vez guardado el registro, la información será incorporada al apartado “**Detalle de Programas Administrados**”, donde podrá ser consultada, visualizada o eliminada según corresponda.



ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Administración de Actividades”

- ✓ En esta sección se deberán registrar las actividades ejecutadas por la OSFL en el marco de los programas previamente declarados. El sistema mostrará el Total de Fondos Utilizados y el detalle de las actividades registradas.

Administración de Actividades

Total de Fondos Utilizados

Detalle de Actividades Administradas

+ Agregar

Exportar

Descripción de la Actividad

Programa Asociado

Importe

Departamento

Ciudad

Acción

- ✓ Para incorporar un nueva actividad, deberá seleccionar la opción **“Agregar”**.
- ✓ Al presionar dicho botón, se desplegará la ventana **“Nueva Actividad”**, donde deberá seleccionar el programa asociado e indicar el importe utilizado. Asimismo, deberá consignar el departamento y la ciudad donde se desarrolló la actividad, describir la actividad ejecutada e informar el resultado alcanzado.
- ✓ El sistema mostrará automáticamente el saldo disponible y calculará el saldo resultante correspondiente. Una vez completados los campos obligatorios, deberá seleccionar **“Guardar”** para incorporar el registro al listado de actividades administradas.

Nueva Actividad

Programa Asociado *

Saldo Disponible

0

Importe Utilizado *

Saldo Resultante

0

Departamento *

Ciudad

Descripción de la Actividad *

Ingresa una descripción de la actividad...

Resultado Alcanzado *

Describe el resultado alcanzado con esta actividad

Guardar

Cancelar

Obs.:

El campo “Programa Asociado” únicamente permitirá seleccionar programas previamente registrados en la sección **“Administración de Programas”**.

Observación:

- La opción **“Agregar”** podrá utilizarse tantas veces como sea necesario para registrar todas las actividades ejecutadas durante el período informado.
- Una vez guardado el registro, la información será incorporada al apartado **“Detalle de Actividades Administradas”**, donde podrá ser consultada, visualizada o eliminada según corresponda.



ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Beneficiarios”

- En esta sección se deberán registrar las personas beneficiarias de las actividades ejecutadas por la OSFL durante el período de rendición.

Beneficiarios

Detalle de Beneficiarios

+ Agregar

Exportar

Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono Celular	Acción

No se encontraron datos disponibles

<< < > >>

Total 0.

- Para incorporar un nuevo beneficiario, el usuario deberá seleccionar la opción **“Agregar”**.
- Al presionar dicho botón, se desplegará la ventana **“Nuevo Beneficiario”**, donde deberá consignar los datos de identificación y contacto de la persona beneficiaria, así como la información correspondiente a su domicilio, profesión, ocupación y nacionalidad.
- Asimismo, deberá asociar al beneficiario con al menos una de las actividades previamente registradas mediante el apartado **“Asignación de Actividades”**.
- Una vez completados los campos obligatorios, deberá seleccionar **“Guardar”** para incorporar el registro al listado de beneficiarios.

Nuevo Beneficiario

Tipo Documento

Nº de Documento

Nombre

Apellido

Correo

Teléfono Celular

CÉDULA DE IDENTIDAD

+595 9

Domicilio

Pais

Departamento

Ciudad

PARAGUAY

Barrio

Calle Principal

Calle Secundaria

Otros datos

Profesión

Ocupación

Nacionalidad

PARAGUAY

Asignación de Actividades

Seleccione las actividades a las que este beneficiario está asociado.

☐

☐

Guardar

Cancelar

Obs.: El beneficiario deberá estar asociado como mínimo a una actividad previamente registrada en la sección **“Administración de Actividades”**.

Observación:

- La opción **“Agregar”** podrá utilizarse tantas veces como sea necesario para registrar todos los beneficiarios alcanzados por las actividades informadas durante el período de rendición.
- Los campos de identificación podrán ser completados automáticamente por el sistema cuando la persona se encuentre registrada en las bases de datos disponibles.
- Una vez guardado el registro, la información será incorporada al apartado **“Detalle de Beneficiarios”**, donde podrá ser consultada, visualizada o eliminada según corresponda.

ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Colaboradores”

- En esta sección se deberán registrar las personas que colaboran o prestan servicios a la Organización Sin Fines de Lucro (OSFL) durante el período de rendición.

Colaboradores

Detalle de Colaboradores

+ Agregar

Exportar

Tipo Doc. ↑↓

Nro. Doc. ↑↓

Nombre ↑↓

Apellido ↑↓

Tipo Vinculación ↑↓

Remunerado ↑↓

Remuneración ↑↓

Acción

Todos

No se encontraron datos disponibles

<< < > >>

Total 0.

- Paraincorporar un nuevo colaborador, el usuario deberá seleccionar la opción **“Agregar”**.
- Al presionar dicho botón, se desplegará la ventana **“Nuevo Colaborador”**, donde deberá consignar los datos de identificación, contacto, domicilio y demás datos personales del colaborador.
- Asimismo, deberá completar la información relacionada con la vinculación, indicando el tipo de vinculación, la vigencia de la prestación y el servicio o actividad brindada.
- En caso de que el colaborador perciba una remuneración, deberá marcar la opción **“¿Es remunerado?”**, lo que habilitará el campo correspondiente para consignar el monto de la remuneración.
- Una vez completados los campos obligatorios, deberá seleccionar **“Guardar”** para incorporar el registro al listado de colaboradores.

Nuevo Colaborador

Tipo Documento

Nº de Documento *

Nombre *

Apellido *

Correo *

Teléfono Celular

CÉDULA DE IDENTIDAD

+595 9

Domicilio

País

Departamento

Ciudad

PARAGUAY

Barrio

Calle Principal

Calle Secundaria

Otros datos

Profesión

Ocupación

Nacionalidad

PARAGUAY

Datos de Vinculación

Tipo de Vinculación *

Vigencia Desde *

Vigencia Hasta

Prestación Brindada *

Remuneración *

¿Es remunerado?

Guardar

Cancelar

Observación:

- La opción **“Agregar”** podrá utilizarse tantas veces como sea necesario para registrar todas las personas o estructuras jurídicas vinculadas a la organización durante el período informado.
- Una vez guardado el registro, la información será incorporada al apartado **“Detalle de Colaboradores”**, donde podrá ser consultada, visualizada o eliminada según corresponda.

GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Personas o Estructuras Jurídicas Vinculadas”

- En esta sección se deberán registrar las personas o estructuras jurídicas que mantengan algún tipo de vinculación con la OSFL durante el período de rendición.

Personas o Estructuras Jurídicas Vinculadas

Detalle de PEJ Vinculadas

+ Agregar

Exportar

Tipo Doc. ↑↓

Nro. Doc. ↑↓

Razón Social ↑↓

Tipo Vinculación ↑↓

Acción

No se encontraron datos disponibles

«

«

»

»

Total 0.

- Para incorporar una nueva vinculación, el usuario deberá seleccionar la opción **“Agregar”**.
- Al presionar dicho botón, se desplegará la ventana **“Nueva PEJ Vinculada”**, donde deberá consignar los datos identificatorios de la persona jurídica vinculada, incluyendo el tipo y número de documento, razón social, correo electrónico y teléfono de contacto.
- Asimismo, deberá completar la información correspondiente al domicilio y a los datos de vinculación, indicando el tipo de vinculación, el período de vigencia y la prestación brindada.
- Una vez completados los campos obligatorios, deberá seleccionar **“Guardar”** para incorporar el registro al listado de personas o estructuras jurídicas vinculadas.

Nueva PEJ Vinculada

Persona Jurídica Vinculada

Tipo Documento

RUC *

Razón Social *

REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE

Correo Electrónico *

Teléfono

+595 9

Domicilio

Pais

Departamento

Ciudad

PARAGUAY

Barrio

Calle Principal

Calle Secundaria

Datos de Vinculación

Tipo de Vinculación *

Vigencia Desde *

Vigencia Hasta

Prestación Brindada *

Guardar

Cancelar

Observación:

- La opción **“Agregar”** podrá utilizarse tantas veces como sea necesario para registrar todas las personas o estructuras jurídicas vinculadas a la organización durante el período informado.
- Una vez guardado el registro, la información será incorporada al apartado **“Detalle de PEJ Vinculadas”**, donde podrá ser consultada, visualizada o eliminada según corresponda.

GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

ANEXO

INSTRUCTIVO

Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas - Ley N.º 7363/2024

Sección “Documentación”

- ✓ En esta sección el usuario deberá adjuntar la documentación de respaldo correspondiente a la Rendición de Cuentas.
- ✓ Para ello, deberá seleccionar la opción **“Seleccionar Archivo”** y cargar el documento requerido en alguno de los formatos admitidos por el sistema (PDF, RAR o ZIP), respetando el tamaño máximo permitido de 10 MB por archivo.
- ✓ Una vez adjuntado, el documento quedará asociado a la solicitud de rendición para su posterior análisis por parte de la DGPEJBF.

Documentación

⚠ El documento de balance contable es obligatorio para el tipo de informe anual, para los demás tipos de informes es opcional.

Balance Contable

+ Seleccionar Archivo (.pdf, .rar, .zip) máximo 10MB

Obs.:

- La presentación del documento **“Balance Contable”** será obligatoria cuando el tipo de informe seleccionado corresponda a un Informe Anual de Rendición de Cuentas. Para los demás tipos de informe, su presentación es opcional.
- Los archivos adjuntos deberán ser legibles, encontrarse completos y corresponder al período objeto de la rendición.

Obs.: El sistema únicamente permitirá la carga de archivos en los formatos habilitados (PDF, RAR o ZIP) y hasta el tamaño máximo establecido de 10 MB

Observación:

- Se recomienda verificar que la documentación adjuntada corresponda efectivamente a la rendición informada antes de proceder con el envío de la solicitud.

Envío de la Solicitud

Una vez completadas todas las secciones obligatorias de la Rendición de Cuentas y adjuntada la documentación correspondiente, podrá seleccionar la opción **“Guardar Borrador”** para conservar temporalmente la información cargada y continuar posteriormente con la edición de la solicitud.

Cuando todos los datos hayan sido verificados y completados correctamente, deberá seleccionar la opción **“Enviar Solicitud”**, lo que permitirá que la misma pase al estado **“Aprobado”**.

