

TUTORIAL

REGISTRO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAS JURÍDICAS CON FINES DE LUCRO

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”**.

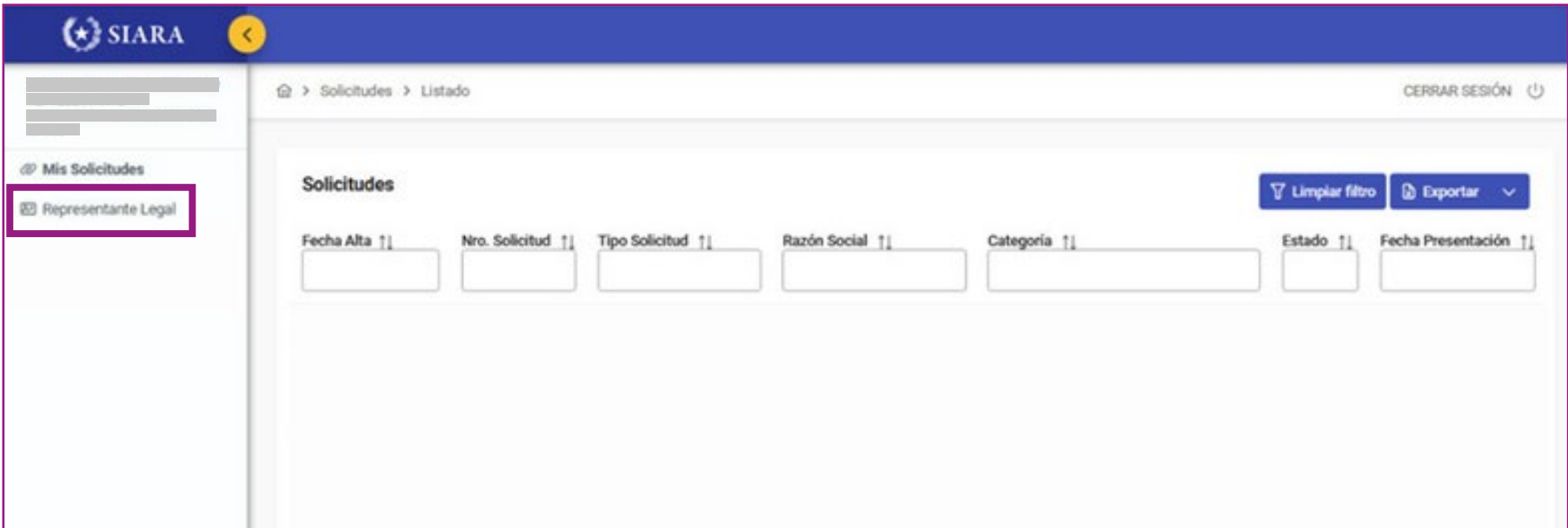


Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son **GRATUITAS**.

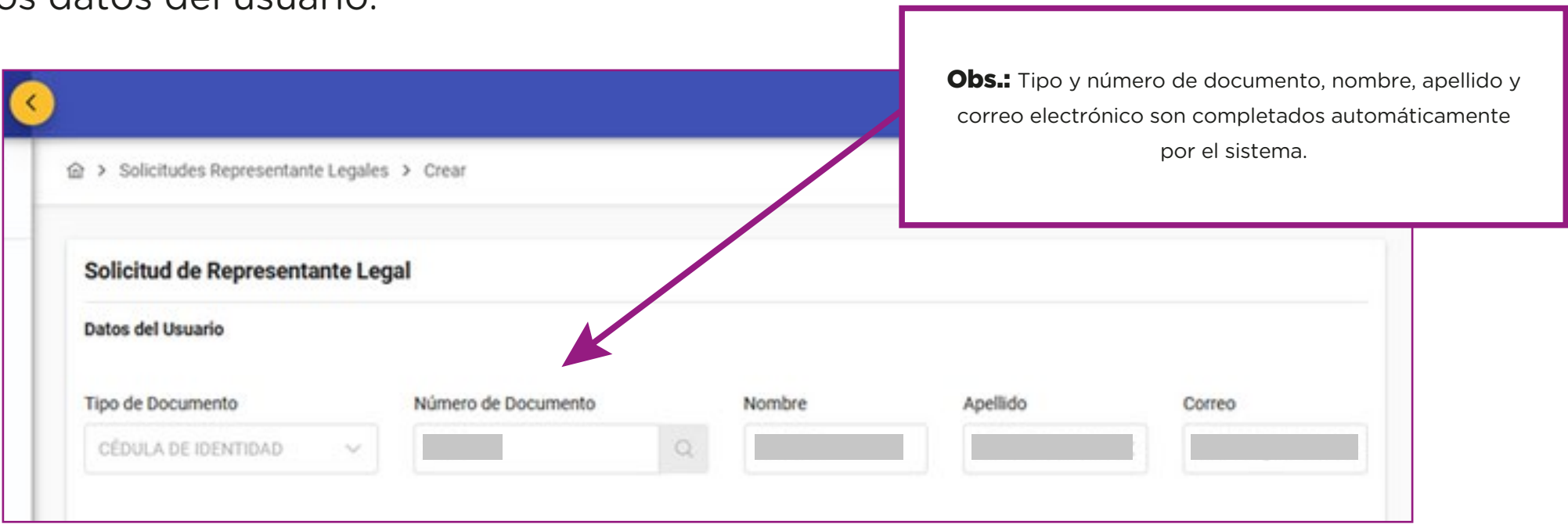
Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

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.

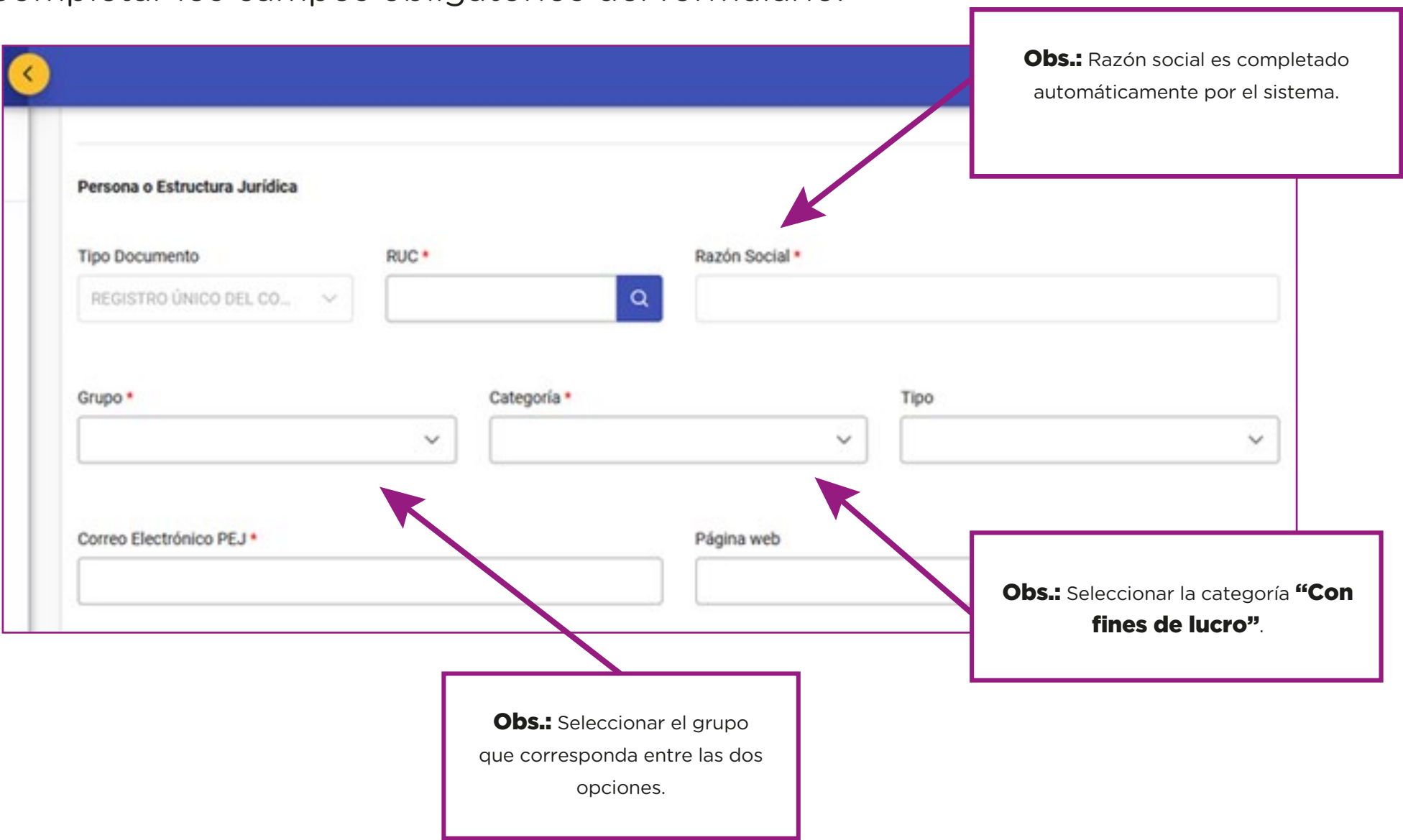


- ✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Representante Legal, cargar los datos del usuario.



Sección “Persona o Estructura Jurídica”

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



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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | **SIARA**

Sección “Domicilio de la empresa”

- ✓ Se completan los campos obligatorios del formulario.

Domicilio de la Empresa

Departamento *

Ciudad *

Barrio

Domicilio Legal

Calle Principal *

Calle Secundaria 1

Calle Secundaria 2



Latitud *

Longitud *

Adjuntar imagen de fachada *

+ Seleccionar Archivo de domicilio (.jpg, .png, .pdf, .zip)

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.

Representantes Legales

Agregar

Tipo Documento: CÉDULA DE IDENTIDAD

Número de Documento *: []

Nombre *: []

Apellido *: []

Correo Electrónico *: []

Teléfono Celular: []

Dirección: []

Fecha Designación *: []

Adjuntos *

⚠ 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.

Guardar

Volver

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

Obs.: Si desea eliminar a algún RL, seleccionar el **"ícono de papelera"**.

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

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.

<

HOME

> Solicitudes > Listado

✓ Éxito

Solicitud registrada correctamente

CERRAR SESIÓN (1)

X

📄

Visualizar

📄

Consultar

Solicitudes

Fecha Alta ↑↓

Nro. Solicitud ↑↓

Tipo Solicitud ↑↓

Razón Social ↑↓

Categoría ↑↓

Estado ↑↓

09/12/2025 12:01:32

131

PERSONA AUTORIZADA

FEDERACION PARAGUAYA DE CICLISMO

PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

APROBADO

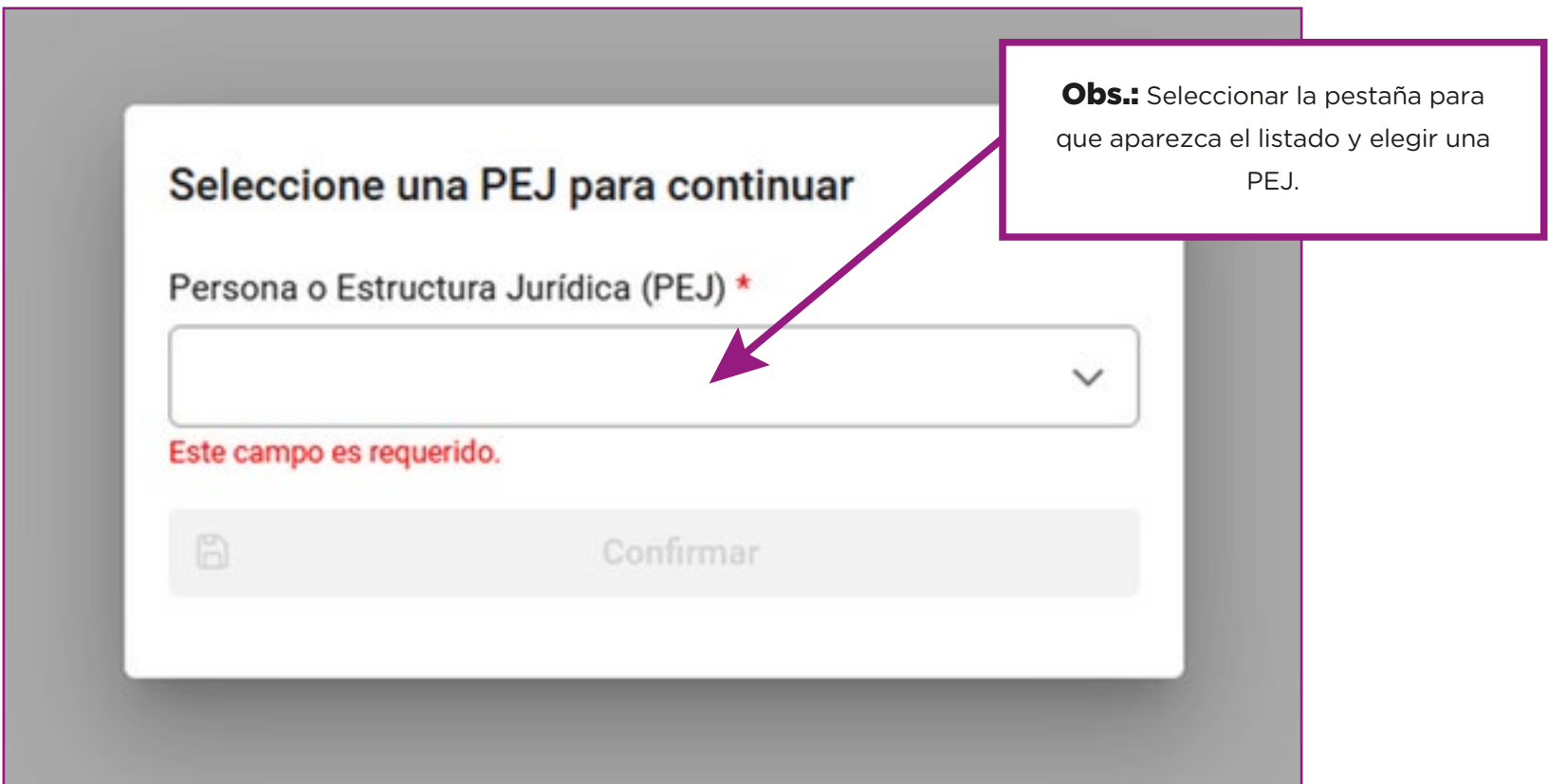
Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

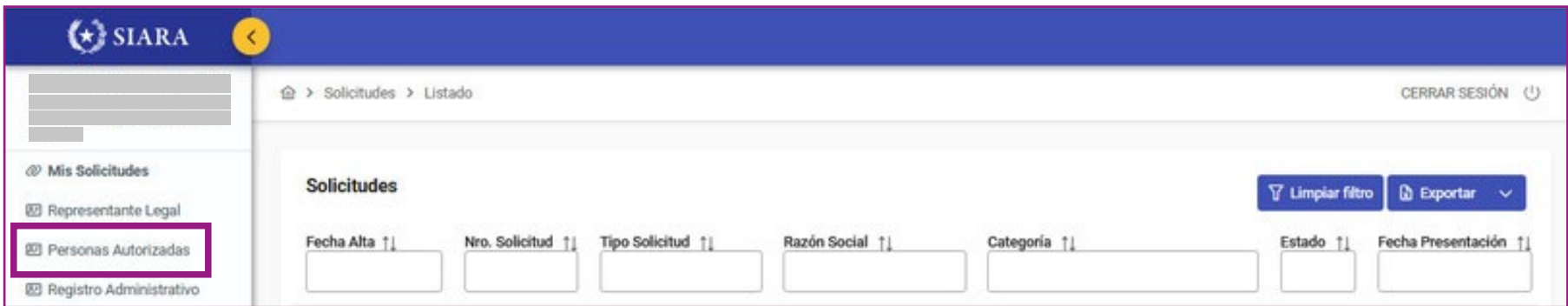
PASO 3

Personas Autorizadas (PA)

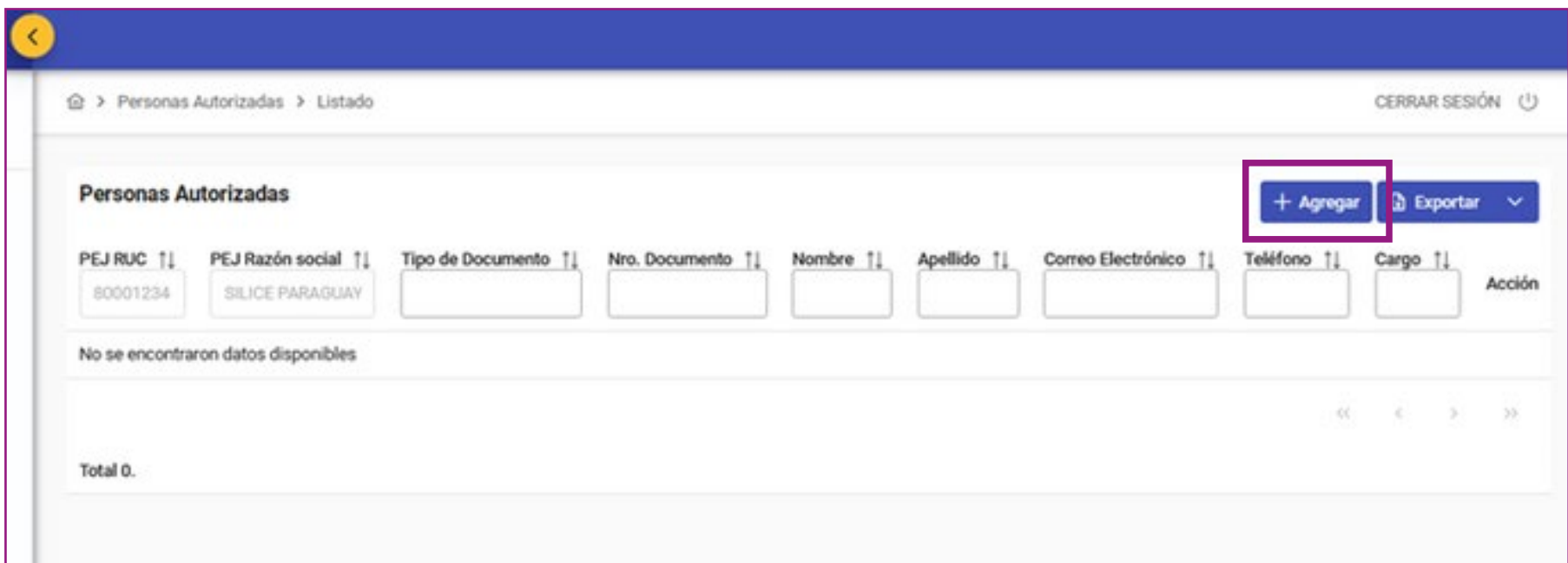
- ✓ El Representante Legal (RL) podrá seleccionar entre dos opciones:
 - Presentar directamente el Registro Administrativo (RA) de PEJ y BF.
 - Designar un Persona Autorizada (PA) para que realice la comunicación.
- ✓ Una vez que la solicitud sea aprobada, al iniciar sesión nuevamente, el sistema mostrará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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

- ✓ 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.**

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

PASO 4 Registro Administrativo (RA)

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

✓ **RECORDATORIO:**

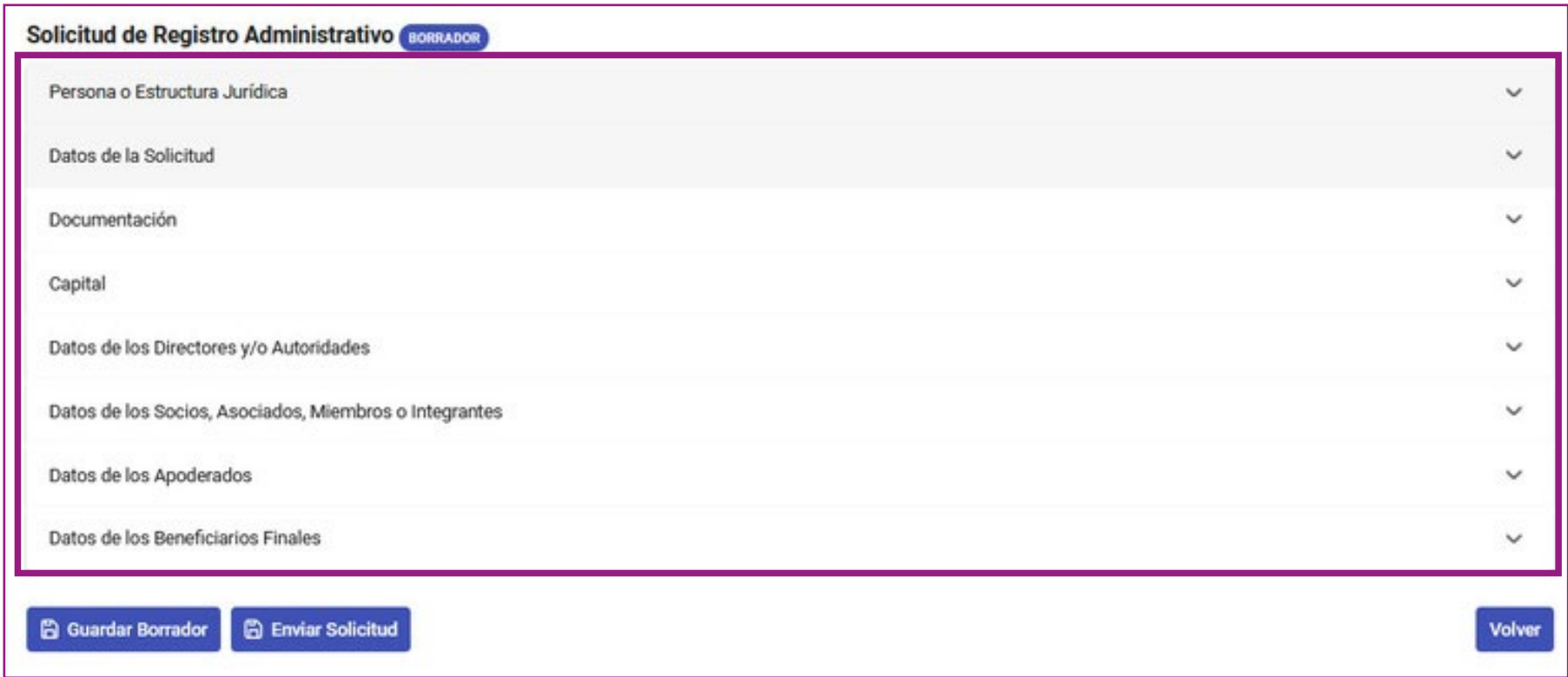
Se recuerda a todas las Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ) que es de su exclusiva responsabilidad compartir y exhibir los códigos QR y/o códigos de validación contenidos en las constancias emitidas por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF),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

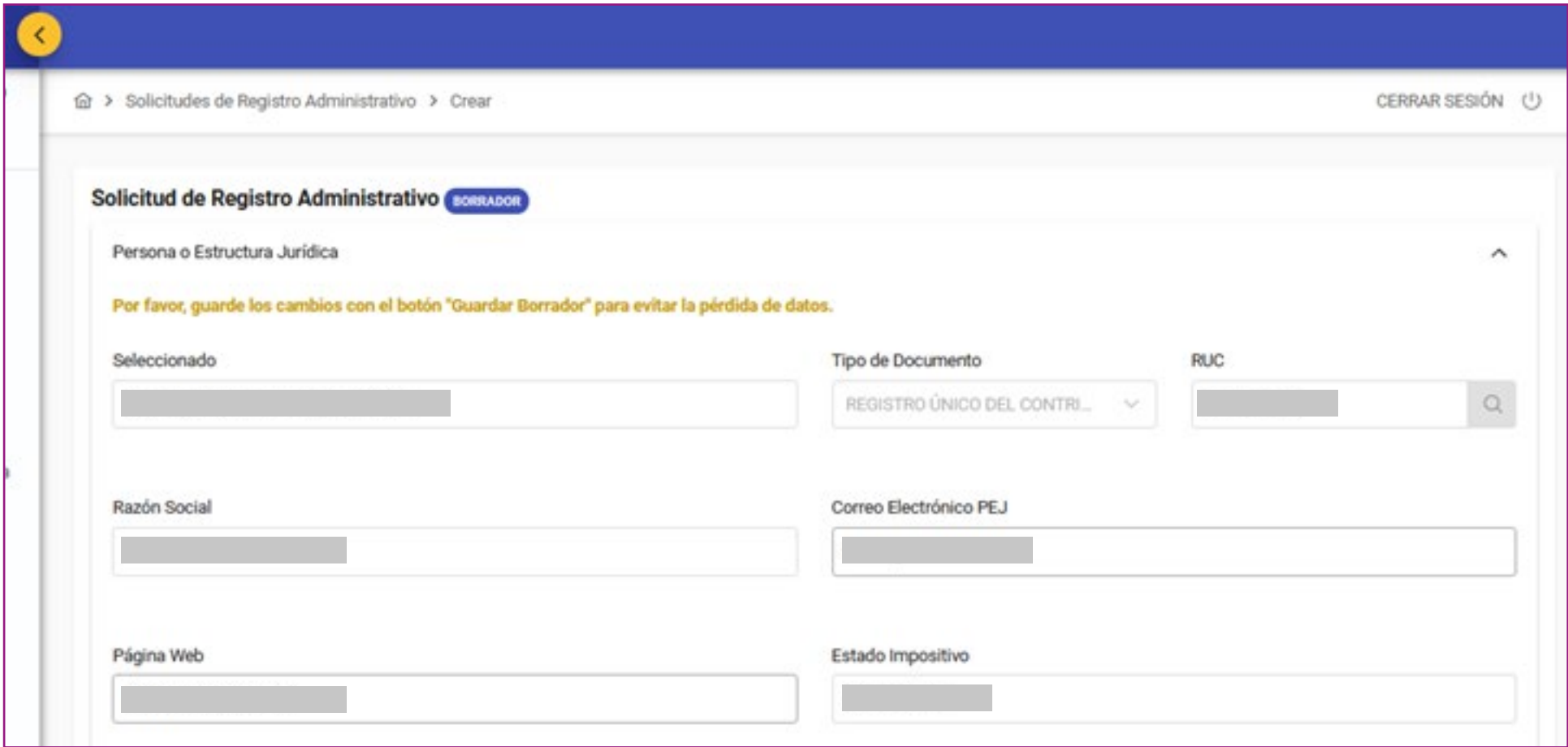


✓ Completar las secciones del formulario Solicitud de Registro Administrativo, seleccionar cada una de las secciones para completar los campos.



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.**

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | **SIARA**

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

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

Datos de la Solicitud

Tipo Operación

ACTUALIZACIÓN POR CUMPLIMIENTO ANUAL

Datos del Usuario

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTID...

Nº de Documento

Nombre

Apellido

Obs.: El usuario deberá seleccionar el tipo de operación correspondiente a la comunicación que desea realizar:

- Inscripción
- Actualización por cumplimiento anual
- Actualización por modificación
- Actualización por transferencia
- Actualización por disolución
- Actualización por elección de autoridades

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.

Documento

Tipo de Documento *

Fecha

Número o Descripción del Documento *

Archivo *

+ Seleccionar Archivo (.pdf, .rar, .zip)

Guardar

Cancelar

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

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>

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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

Datos de la Comunicación

- ✓ Este apartado se habilitará cuando el usuario seleccione alguno de los siguientes tipos de operación:
 - Inscripción.
 - Actualización por modificación.
 - Actualización por transferencia.
 - Actualización por disolución.

Datos de la Comunicación

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

Origen de la Comunicación *

SELECCIONE EL ORIGEN DE LA COMUNICACIÓN

SIARA

SIMPLE

Capital

- ✓ El usuario deberá indicar el origen de la comunicación, seleccionando una de las siguientes opciones:

Comunicación generada por SIARA

- ✓ Esta opción permite consultar una comunicación previamente registrada en el Sistema Integrado de Administración de Registros Administrativos (SIARA).
- ✓ Al seleccionar esta opción, el sistema habilitará el campo Número de Dictamen, en el cual el usuario deberá ingresar el número correspondiente y seleccionar la opción Buscar.
- ✓ Una vez localizado el dictamen, el sistema completará automáticamente los siguientes datos:
 - Tipo de solicitud.
 - Fecha de presentación.
 - Razón social.

Datos de la Comunicación

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

Origen de la Comunicación

SIARA

Número de Dictamen Constitución *

Tipo de solicitud

Fecha Presentación

Razón Social

Comunicación generada por SIMPLE

- ✓ Al seleccionar esta opción, el sistema habilitará el campo Número de Constancia, en el cual el usuario deberá ingresar el número correspondiente a la comunicación generada en el sistema SIMPLE.
- ✓ Una vez ingresado el número de constancia, el usuario podrá continuar con la carga de las demás secciones del Registro Administrativo.

Datos de la Comunicación

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

Origen de la Comunicación

SIMPLE

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

Observación: cuando la comunicación provenga del SIARA, los datos asociados al dictamen se completarán automáticamente. Cuando provenga del sistema SIMPLE, el usuario deberá ingresar el número de constancia correspondiente.

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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

Datos de Registros Públicos

- ✓ Este apartado se habilitará cuando el usuario seleccione alguno de los siguientes tipos de operación:
 - Inscripción.
 - Actualización por modificación.
 - Actualización por disolución.
- ✓ En esta sección, el usuario deberá consignar la información correspondiente a la inscripción de la Persona o Estructura Jurídica (PEJ) en los Registros Públicos.
- ✓ Se deberán completar los siguientes campos obligatorios:
 - **Fecha de salida:** corresponde a la fecha de salida del expediente de los Registros Públicos.
 - **Número de expediente:** corresponde al número asignado al expediente por los Registros Públicos.
- ✓ Una vez completados ambos campos, el usuario podrá continuar con la carga de las demás secciones del Registro Administrativo.

Datos de Registros Públicos

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

Fecha de Salida *

Número de Expediente *

Observación: los campos Fecha de salida y Número de expediente son obligatorios.

El sistema no permitirá continuar con el proceso de Registro Administrativo si alguno de ellos permanece incompleto.

Sección “Capital S.A./S.R.L.”

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

Capital

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

Capital Social

Capital Suscrito

Capital Integrado

Total de Votos

Detalle de Capital Integrado

+ Agregar

Exportar

Categoría de Acción	Título	Serie	Cantidad de Acciones	Valor de Cada Acción	Total en Acciones	Cantidad de Votos	Total de Votos	Acción
ACCIONES ORDINARIAS	1	1	100	1.000.000	100.000.000	1	100	
Total 1.								

Todas las comunicaciones realizadas ante esta Dirección General son GRATUITAS.

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

- ✓ 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.

Detalle de Capital

Categoría de Acciones/Cuotas

Título *

Serie *

Cantidad de Acciones/Cuotas

Valor de Cada Acción/Cuotas

Total en Acciones/Cuotas

0

Cantidad de Votos *

Total de Votos

0

Guardar

Cancelar

Sección “Datos de los directores y/o autoridades”

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

Capital

Datos de los Directores y/o Autoridades

Listado

+ Agregar

Exportar

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

<<

<

1

>

>>

Total 1.

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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

- ✓ Completar los datos requeridos.

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

Director, Autoridad y/o Representante

Tipo Documento: CÉDULA DE IDENTIDAD, N° de Documento: [input], Nombre: [input], Apellido: [input], Correo: [input], Teléfono: [input]

Demidire: País: PARAGUAY, Departamento: [input], Ciudad: [input]

Barrio: [input], Calle Principal: [input], Calle Secundaria: [input]

Otros datos: Profesión: [input], Matrícula Profesional: [input], Ocupación: [input]

Cargo: [input], Fecha de Asunción de Cargo: [input], Vigencia de Cargo: [input]

Es Representante Legal: ☒ No, Nacionalidad: PARAGUAY, Fecha de Última Asamblea: [input]

Ley N° 6446/2019 - Datos como Beneficiario Final (BF): Es Beneficiario Final: ☒ Si, Condición del BF: q1 - Autoridad o representante legal, Fecha de Constitución como BF: [input]

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.

Capital

Datos de los Directores y/o Autoridades

Datos de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes

Listado

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

Total 1.

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

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



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

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

- ✓ 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.

- ✓ 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 apoderados que se requiera.

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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

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.

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

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | **SIARA**

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.**



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

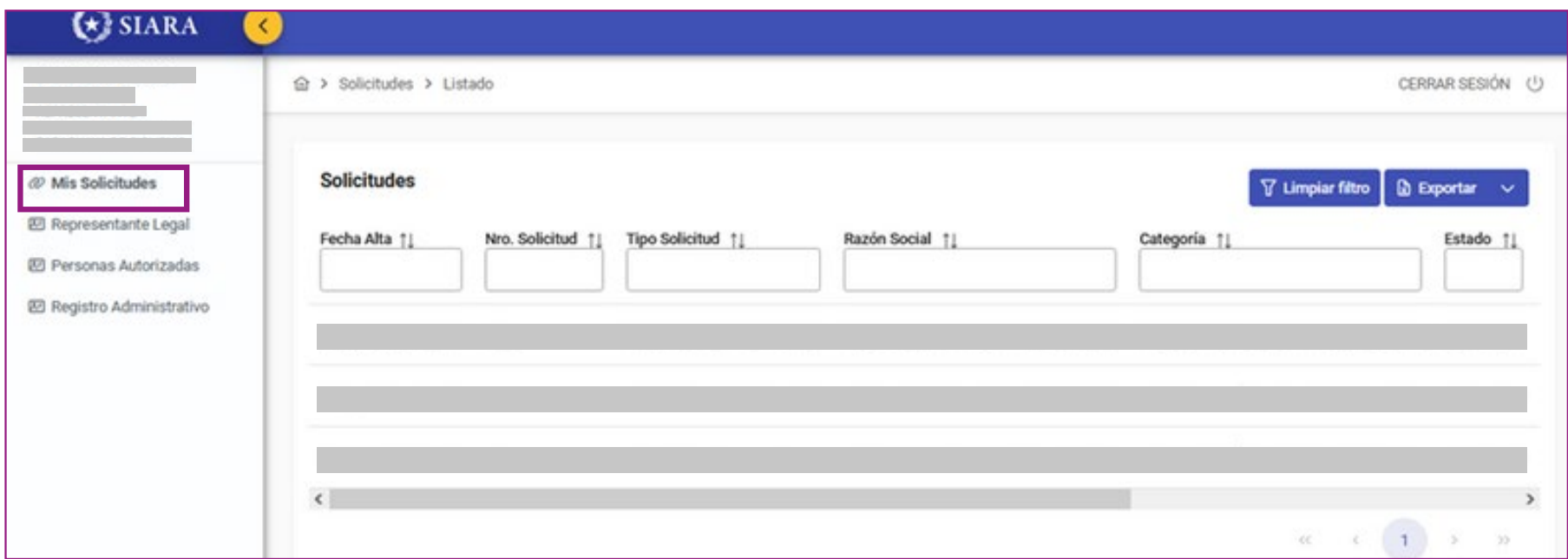
MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

Registro Administrativo para Personas Jurídicas con fines de lucro | SIARA

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

PARAGUAY
TEMBIGUEROKOITA
HA VIRUNANGAREKO
NOTENONGESHA

GOBIERNO DEL PARAGUAY
PARAGUÁÍ
REKUÁI

Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales

http://www.mef.gov.py

CONSTANCIA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO
N° 73

Conste que CENTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE S.A. 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: **ACTUALIZACIÓN POR CUMPLIMIENTO ANUAL**

Fecha de Presentación: 13/02/2026

Grupo:

Categoría:

Tipo:

Razón Social:

RUC N°:

Correo electrónico:

Dirección:

Fecha de expedición: 13/02/2026 11:09:04

Código Verificación:

Analista:

Código Verificación:

Verifique la validez de este documento en: <https://devgrpsociedades.mitic.gov.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.**