

MANUAL INSTRUCTIVO

Formulario de inscripción

EAS Empresas de Acciones simplificadas.

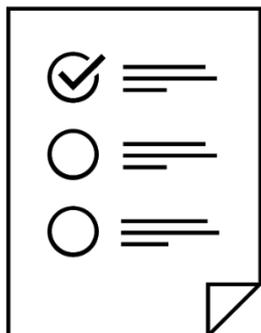
(Ley 6480/2020)

MANUAL INSTRUCTIVO

Formulario de inscripción | **EAS Empresas de Acciones simplificadas.**

(Ley 6480/2020)

Antes de iniciar a llenar el formulario no olvides tener a mano los siguientes **DOCUMENTOS**:



Cédula de identidad del titular en formato PDF, en caso de empresa unipersonal. Tener en cuenta que se debe visualizar el frente y el dorso de la Cédula de Identidad del socio

Cédula de identidad del titular y de socio(s) en formato PDF, en caso de empresa con más de un socio. Tener en cuenta que en un solo documento PDF se debe visualizar escaneadas el frente y el dorso de la Cédula de Identidad de todos los socios.

Pasaporte en formato PDF, en caso de que los socios sean extranjeros. Únicamente para socio, no así para el Representante legal.

Boleta de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) o de Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP) del último mes.

Boleta de depósito de BNF en formato PDF, en caso de que el capital social supere los 2.630 millones gs.

Un documento respaldatorio de domicilio fiscal: factura de servicios básicos, contrato de alquiler vigente o certificado de vida y residencia.

Tipo de Trámite *

Apertura

¿Es Unipersonal?

No Si

¿Usar proforma?

No Si

Ver proformas

 Proforma 1

Elegir proforma

Proforma 1

Registros

¿Registro Industrial (RIEL)?

No Si

Obligatorio para empresas industriales

¿Registro de Prestador de Servicios (REPSE)?

No Si

Obligatorio para empresas prestadoras de servicios

Beneficios

¿Cédula Mipymes?

No Si

¿Beneficios de Bancard?

No Si

Más información [aquí](#)

INICIAR TRÁMITE 

EXPLICACIÓN

Tipo de trámite: apertura.

¿Es Unipersonal? En caso de ser un solo socio, seleccionar SÍ. En caso de 2 o más socios, seleccionar NO.

¿Usar proforma? En caso de elegir SÍ, una vez culminado el formulario podrás descargar estatuto proforma que servirá para adjuntar al final. En caso de elegir NO, se deberá adjuntar al final del proceso sus propios estatutos.

Elegir proforma 1: Tienes la opción de seleccionar el estatuto proforma que será completado automáticamente una vez que llenes todo el formulario.

Registros

Registro Industrial (RIEL): Si la empresa realizará actividades industriales, es de carácter **OBLIGATORIO** registrar su establecimiento fabril en el Registro Industrial. Los requisitos y el procedimiento para tramitar este registro se encuentran disponibles en la página web www.mic.gov.py, elegir Accesos Directos opción RIEL.

Registro de Prestador de Servicios (REPSE): Si la empresa va a realizar actividades de servicios, es de carácter OBLIGATORIO que la misma se inscriba previamente en el REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS (REPSE), dependiente de la Dirección General de Comercio de Servicios del Ministerio de Industria y Comercio. Al respecto, los requisitos, normativas, procedimientos y tutoriales para tramitar el REPSE, se encuentran disponibles en la página web del MIC, www.mic.gov.py, en la sección ACCESOS DIRECTOS, opción REPSE. El enlace directo correspondiente es <http://www.mic.gov.py/mic/w/comercio/repse.php>.

Beneficios

Cédula Mipymes: Si estas dentro de los rubros de Artesanía, Industrial, Agroindustrial, Agropecuario, Forestal, Comercial o de Servicios, y si tu Activo Patrimonial no excede los 2.631.400.800 de guaraníes, estas dentro de la categoría Mipymes, y formarás parte del Registro Nacional de Mipymes. Infórmate sobre las ventajas y beneficios de la cedula Mipymes en mipymes@mic.gov.py, Tel. 021 6163043/44

¿Beneficios de Bancard? En caso de decir SI, se le otorgará un código de identificación de clientes (“Código de comercio”) y Código QR, para que el *beneficiario* pueda acceder a la Red INFONET de BANCARD y recibir pagos vinculados a su código de comercio. Asimismo, se le exonerará por un (1) año del pago mensual por uso de Códigos QR para los beneficiarios, abonado los mismos solamente las comisiones correspondientes según su rubro por las transacciones cuando éstas existan.

I – DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA





Denominación o Razón Social *

Nombre Fantasía

Tipo de Sociedad Comercial *
Empresa por Acciones Simplificada

Correo electrónico *

EXPLICACIÓN

Denominación o Razón Social: La razón social es, jurídicamente, el nombre con el que se va a conocer a la empresa.
**campo obligatorio*

Nombre fantasía: es el nombre popular de la empresa. Podrás ingresar al siguiente enlace: <https://servicios.dinapi.gov.py/>, dirigirse a "Consulta de Marca", donde podrás verificar nombres legales existentes con el fin de evitar plagios.

Tipo de Sociedad Comercial: Empresa por Acciones Simplificada.

Correo electrónico: agregar correo electrónico de la empresa o del representante principal. **campo obligatorio*

II – DOMICILIO FISCAL Y SOCIAL



Departamento *
Seleccione... | v

Distrito *
Seleccione... | v

Localidad/Compañía *
Seleccione... | v

Barrio
Seleccione... | v

Tipo Dirección *
Seleccione... | v

Nombre Dirección *

Número Inmueble

Interior/departamento/casa/oficina
Seleccione... | v

Referencias

EXPLICACIÓN

Departamento: en la flecha del lado derecho aparecerá una lista de todos los departamentos del Paraguay. Seleccionar departamento en el que se encuentre la empresa. **campo obligatorio*

Distrito: en la flecha del lado derecho aparecerá una lista de todos los distritos del departamento seleccionado en la pregunta anterior. Seleccionar el distrito donde se encuentra la empresa. **campo obligatorio*

Localidad / Compañía: seleccionar localidad o compañía donde se encuentra la empresa. **campo obligatorio*

Barrio: en la flecha del lado derecho aparecerán todos los barrios de la localidad / distrito seleccionado anteriormente. Seleccionar barrio donde se encuentre la empresa.

Tipo de dirección: en la flecha del lado derecho aparecerá una lista, seleccionar entre avenida, calle, autopista, carretera, callejón, pasaje según ubicación. **campo obligatorio*

Nombre de dirección: escribir nombre de calles principales y transversales. **campo obligatorio*

Número de inmueble: escribir número de casa.

Interior / departamento / casa / oficina: en la flecha del lado derecho seleccionar el tipo de vivienda de la empresa.

Referencias: escribir ubicación referencial. Ej: casa de color blanco, frente a la Despensa La Familia. A media cuadra del Banco Nacional de Fomento, etc.

Dirección alternativa _____

Teléfono línea baja _____ Otro telef. línea baja _____

Teléfono Celular* _____ Otro teléfono celular _____

Registro de Domicilio Seleccione... Número de Registro _____

Página WEB _____

EXPLICACIÓN

Dirección alternativa: escribir dirección alternativa.

Teléfono línea baja: en el primer cuadro escribir prefijo de la ciudad correspondiente. En el cuadro 2 escribir los números que siguen al prefijo. Escribir sin puntos, guiones y paréntesis.

Teléfono celular: en el primer cuadro escribir prefijo de la compañía de celular. Ej: 0991, 0981, 0971, etc. En el segundo cuadro escribir los números que siguen. Escribir sin puntos, guiones y paréntesis. **campo obligatorio*

Otro teléfono celular: escribir número de celular alternativo. Escribir sin puntos, guiones y paréntesis.

Registro de Domicilio: en la flecha del lado derecho aparecerán dos opciones: cuenta corriente catastral o padrón. Seleccionar una de ellas. Dicha información se encuentra en la boleta de ESSAP o ANDE.

Número de registro: escribir número de registro de la opción seleccionada en pregunta anterior. Dicho número se encuentra en la boleta de ANDE o de ESSAP.

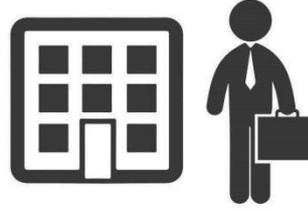
Página web: escribir página web de la empresa. En caso de no tener página web, se aceptan enlaces de redes sociales.

Ubicación



Ubicación: aparecerá un mapa en GPS, tendrá que ubicar el lugar exacto de su ubicación indicado.

III – DATOS DE LA CONSTITUCIÓN



Datos de la Persona
Jurídica



Domicilio Fiscal y Social



Datos de la
Constitución



Relaciones



Datos Tributarios



Adjuntar Documentos
Respaldatorios

Datos del Estatuto o Escritura

Plazo de duración (en años)*

1

Datos del Capital Social y Acciones

Capital Social (Gs.)*

Número de Acciones*

Valor de cada Acción (Gs.)*

EXPLICACIÓN

Datos del estatuto o escritura

Plazo de duración (en años): en la flecha del lado derecho seleccionar el plazo. Escala del 1 al 99. O en caso de no establecer un plazo determinado, debe marcar la casilla "INDEFINIDO" **campo obligatorio*

Datos del capital social y acciones

Capital social (Gs): escribir el monto del capital social inicial de la EAS. No hay un mínimo ni un máximo, no se aceptan 0. No se aceptan puntos, guiones y paréntesis. Ej: 1000000, 3000000. **campo obligatorio*

Número de acciones: escribir número de acciones total de la EAS según lo decidido por el socio o los socios. **campo obligatorio*

Valor de cada acción (Gs): celda que calcula el monto del valor de cada acción de forma automática. **campo obligatorio*

Acciones de la EAS

Clases de Acciones	Endosables <i>i</i>	No endosables <i>i</i>	Cant. votos por acción <i>i</i>	Total de votos <i>i</i>
<i>i</i> Ordinarias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
<i>i</i> Privilegiadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
<i>i</i> Preferidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
<i>i</i> Diferidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
<i>i</i> Subordinadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Totales	0	0		0

EXPLICACIÓN

- Endosable: el titular del certificado de acción puede transferir la misma a otra persona firmando al dorso.
- No endosable: el titular del certificado de acción puede transferir la misma a otra persona vía escritura pública. (escribanía pública)

Acciones: **campo obligatorio*

Al lado de cada cuadro existe una flecha para arriba y otra para abajo. Seleccionar el número que corresponde según la cantidad endosable, no endosable y de votos por acción para cada tipo de acción.

- **Acciones Ordinarias:** Son las acciones que concurren a los dividendos o a la liquidación de manera proporcional respecto del capital social y, una vez que hayan sido cobrados los derechos de las acciones preferidas.
- **Acciones privilegiadas:** Son acciones privilegiadas aquellas que otorgan a su titular derechos políticos privilegiados respecto a los otorgados por las acciones ordinarias; cada acción privilegiada puede otorgar hasta cinco (5) votos por acción ordinaria. El privilegio de voto es incompatible con las preferencias patrimoniales.
- **Acciones Preferidas:** Son acciones preferidas aquellas que otorgan a su titular preferencias o ventajas en la distribución y pago de utilidades y en el reembolso del patrimonio resultante en caso de liquidación. En el caso que así lo disponga el acto constitutivo, las acciones preferidas pueden carecer de derecho a voto, siempre que ello no sea contrario a la normativa vigente.
- **Acciones Diferidas:** Son acciones diferidas aquellas cuyo pago de dividendo se encuentra supeditado a la ocurrencia de un hecho o al cumplirse una fecha determinada.
- **Acciones Subordinadas:** Son acciones subordinadas aquellas que participan en los dividendos o en la cuota de liquidación sólo una vez que hayan sido cobrados los derechos de las acciones ordinarias y las preferidas.

Capital Integrado

Total Capital Integrado (Gs.) ⓘ *

0

Tipo de Capital Integrado *

Por cada tipo seleccionado debe declarar el monto

- Efectivo
- Mercaderías
- Inmuebles
- Vehículos y Máquinas
- Semovientes
- Otros

Firmantes de los Certificados de Acciones *

- Presidente
- Presidente conjuntamente con el Vicepresidente

EXPLICACIÓN

Capital emitido y suscripto (Gs): *campo obligatorio (es el mismo monto declarado en Capital Social)

- **Capital Emitido:** Son las **acciones ofertadas** dentro del monto del capital social, puede ser hasta el monto tope del capital social o puede ser menor a dicho tope.
- **Capital Suscripto.** Son las acciones emitidas por la sociedad, que una o más personas suscriben, es decir se comprometen a integrar al momento de la constitución.

Total capital integrado: *campo obligatorio

- **Capital integrado:** Son las acciones pagadas en el acto de emisión, no obstante, se puede integrar menos de lo que se suscribe en una emisión, pero posteriormente debe integrarse o pagarse la cantidad suscripta, en el plazo fijado por la sociedad.

Esta celda se calculará de forma automática con la suma de todos los tipos de capital integrado.

Tipo de capital integrado: seleccionar el tipo de capital que corresponde.

- **Efectivo:** Se llama dinero efectivo al dinero en forma de monedas o papel moneda que se utiliza para realizar pagos.
- **Mercaderías:** bienes tangibles pasibles de compra - venta
- **Inmuebles:** Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales.
- **Vehículos y máquinas:** bienes muebles que sirven de activos para la empresa.

- **Semovientes:** es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente de este, que es capaz de moverse por sí solo. Ej: La condición de semovientes la representan los animales en producción económica, en definitiva, lo que son las cabezas de ganado.
- **Otros:** como bienes intangibles, registros de marcas, patentes, etc.

Observaciones:

- El tiempo máximo de plazo para integrar el capital en **efectivo** es de 2 años siempre y cuando sea una MIPYME.
 - El tiempo máximo de plazo para integrar el capital en **bien registrable** es de 60 días a partir de la emisión de la constancia de inscripción de la EAS por parte de la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales (DGPEJBF) del Ministerio de Hacienda.
 - El capital en **bienes no registrables** debe ser integrado totalmente en el momento de la constitución y debe ser sustentado adjuntando factura comercial o inventario de valor firmado por los socios y un contador en formato PDF en la sección 6 Documentos Respaldataorios.
-
- **Firmantes de los certificados de acciones:** seleccionar la opción que corresponde, a decisión y/o criterio del socio o de los socios.

Datos del Escribano o Abogado (Opcional)

Número de cédula _____ <input type="text"/>	Nombres y Apellidos _____ <input type="text"/>
Número de Matrícula _____ <input type="text"/>	RUC _____ <input type="text"/>
Celular _____ <input type="text"/>	Correo _____ <input type="text"/>

EXPLICACIÓN:

Número de cédula: escribir número de cédula de escribano/a o abogado/a. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis.

Nombres y apellidos: escribir nombres y apellidos de escribano/a o abogado/a.

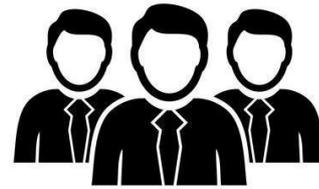
Número de matrícula: escribir número de matrícula de escribano/a o abogado/a.

RUC: escribir número de RUC de escribano/a o abogado/a, sin puntos intermedios, con el guión (-) correspondiente

Celular: escribir número de celular de escribano/a o abogado/a, sin puntos intermedios, ni guiones ni paréntesis.

Correo: escribir correo electrónico de escribano/a o abogado/a.

IV - RELACIONES



Órgano de Administración, Síndico y Listado de Socios

RL REPRESENTANTE LEGAL
Desde 04/22/2019

JOSE GONZALEZ PEREZ
Cédula: 4250872

04/22/2019

cbaezgracia@gmail.com

(1231) 1231231

ESCRITURA
Nro: 1231321231
Fecha: 04/22/2019

Principal BORRAR EDITAR

AGREGAR RELACIÓN

EXPLICACIÓN

Órgano de Gobierno, Órgano de Administración y síndicos

En este apartado tendrás que cargar los datos generales del **ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**, como nombre completo, cédula, desde qué fecha es representante, correo, número, etc.

En la parte de abajo a la izquierda hacer clic en **AGREGAR RELACIÓN** y cargar los datos que corresponden.

Los datos que figuran en la imagen son informaciones de muestra.

Editar Relación

Desde Fecha *	Tipo Relación *
<input type="text"/>	REPRESENTANTE LEGAL
Tipo de documento *	Tipo de Representante *
<input type="text"/>	Seleccione...
Fecha de nacimiento *	Número de documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres / Razón Social *	
<input type="text"/>	
Primer Apellido *	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPLICACIÓN

***El representante legal debe tener nacionalidad paraguaya o residencia permanente en Paraguay.**

Desde fecha: agregar desde qué fecha tal persona ejerce el tipo de relación. En el cuadro, lado izquierdo hay un dibujo de calendario, hacer clic y seleccionar la fecha correspondiente. Si se trata de una EAS nueva esta fecha será la misma de la fecha de inscripción, es decir, la fecha en que remite el formulario único vía sistema al SUACE. **campo obligatorio.*

Tipo de relación: en la flecha del lado derecho aparecerán opciones de tipo de relación, tendrás que seleccionar entre Representante legal, socio, director, presidente, vicepresidente, sindico titular, sindico suplente según corresponda. **campo obligatorio.*

***Ejemplo práctico:** 3 socios de una EAS. Y en ese caso se debe cargar 3 socios y cargar una 4ta relación que represente a los socios, pudiendo ser el representante principal uno de los socios o un tercero.

Conceptos:

1. **Socio:** Persona que participa en una sociedad junto con otra o más personas.
2. **Director:** Persona capaz de prever, organizar, mandar, coordinar y controlar las actividades de la organización.
3. **Presidente:** por lo general, es la designación utilizada para identificar a la persona que dirige una reunión, una sesión de trabajo o una asamblea.
4. **Vicepresidente:** Persona que tiene como función prestar apoyo a las funciones del presidente y ser sustituto de éste en caso de ausencia.
5. **Síndico titular:** Persona elegida por un grupo o comunidad para representarlos y cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.
6. **Síndico suplente:** Persona que tiene como función prestar apoyo a las funciones del Síndico Titular y ser sustituto de éste en caso de ausencia.

Tipo de representante: en la flecha del lado derecho aparecerán tres opciones, tendrás que seleccionar entre “representante legal” o “representante suplente” según corresponda. **campo obligatorio.*

Tipo de documento: en la flecha del lado derecho aparecerán opciones de tipos de documentos de identidad del representante, tendrás que seleccionar entre cédula, pasaporte, carné de admisión temporal, carné de admisión permanente, RUC, otros. **campo obligatorio.*

Número de documento: tendrás que escribir número de documento del representante correspondiente. **campo obligatorio.*

Fecha de nacimiento: dentro del cuadro aparece un dibujo de calendario, tendrás que hacer clic ahí y fijar la fecha de nacimiento correspondiente del representante. **campo obligatorio.*

Nombres / Razón Social: escribir los nombres del socio, presidente, vicepresidente, director o representante. **campo obligatorio.*

Primer apellido: escribir el primer apellido del socio, presidente, vicepresidente, director o representante. **campo obligatorio.*

Segundo apellido: escribir el segundo apellido del socio, presidente, vicepresidente, director o representante.

Correo electrónico principal *		Correo electrónico secundario	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Teléfono línea baja	<input type="text"/>	Teléfono celular *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento de respaldo *		Especificar Nro de documento *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha del documento *			
<input type="text"/>			

EXPLICACIÓN

Correo electrónico principal: escribir el correo electrónico del socio, presidente, vicepresidente, director o representante. **campo obligatorio.*

Correo electrónico secundario: en caso de que exista, escribir el correo electrónico secundario del socio, presidente, vicepresidente, director o representante.

Teléfono línea baja: escribir el número de línea baja del socio, presidente, vicepresidente, director o representante. En el primer cuadro escribir el código correspondiente de la ciudad, en el segundo cuadro escribir los números siguientes. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis.

Teléfono celular: escribir número de celular del socio, presidente, vicepresidente, director o representante. En el primer cuadro escribir el código correspondiente. Ej: 0991, 0981, 0971. En el segundo cuadro escribir los números siguientes. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis. **campo obligatorio.*

Tipo de documento de respaldo: en la flecha del lado derecho aparecerán opciones de documentos, seleccionar la que corresponde entre escritura, poder, documento privado, auto interlocutorio u otros.

En este campo se debe especificar qué tipo de documento avala la relación de la E.A.S. con el Socio, Presidente, Vicepresidente, Director o Representante Legal. **En el caso de utilizar el Modelo de Estatuto, se debe seleccionar DOCUMENTO PRIVADO** o, de no optar por el estatuto modelo, podría ser otro documento como una Escritura Pública o un Poder el que avale esa relación.

En caso de que la persona sea un representante legal y no formase parte del órgano de gobierno o del órgano de administración de la EAS, a través de un poder refrendado vía escritura pública el o los socios de la EAS pueden otorgarle la autoridad para representarlos ante el Estado.

**campo obligatorio.*

Especificar Nro. de documento: escribir número del documento de respaldo. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis. **En el caso de utilizar el Modelo de Estatuto, escribir ESTATUTO MODELO** **campo obligatorio.*

Fecha del documento: clic en el dibujo de calendario, ahí fijar fecha del documento de respaldo correspondiente. En caso de tratarse del Modelo de Estatuto (Documento Privado) debe seleccionarse la fecha de remisión del formulario único vía sistema al SUACE. **campo obligatorio.*

Una vez completada toda la información, no olvide hacer clic en **GUARDAR**, para que queden registrados los datos.

MUY IMPORTANTE:

- Para agregar a más personas dentro del Órgano de administración, síndico y listado de socios es de suma importancia cargar los datos en este primer apartado, ingresando a **AGREGAR RELACIÓN**, tal cual como figura en la imagen de abajo.
- Rellenar todos los campos de la misma manera, indicando el tipo de relación correspondiente.
- Una vez completada toda la información, no olvide hacer clic en **GUARDAR**, para que queden registrados los datos.

Órgano de Administración, Síndico y Listado de Socios

RL REPRESENTANTE LEGAL
Desde 04/22/2019

 JOSE GONZALEZ PEREZ
Cédula: 4250872

 04/22/2019

 cbaezgracia@gmail.com

 (1231) 1231231

 ESCRITURA
Nro: 1231321231
Fecha: 04/22/2019

Principal BORRAR EDITAR



AGREGAR RELACIÓN

Listado de Beneficiarios Finales

RL REPRESENTANTE LEGAL
Desde 04/22/2019

 JOSE GONZALEZ PEREZ
Cédula: 4250872

 Completar...

 12 %

 Completar...

 Completar...

Principal EDITAR

EXPLICACIÓN

Listado de Beneficiarios Finales

- En la parte de abajo a la derecha hacer clic en **EDITAR** y cargar los datos que corresponden.
- Tener en cuenta que los datos cargados en **RELACIONES** aparecerán como beneficiarios finales, por ese motivo solo cargar los datos faltantes. Se exceptúan a los Síndicos.

Editar Beneficiario

Nombres / Razón Social *	
<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento *	
	
Cédula de identidad o Pasaporte *	RUC *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio *	Nacionalidad *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País de residencia *	Profesión u ocupación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condición *	Número de acciones suscriptas *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPLICACIÓN

Nombre / razón social: esta celda ya se auto completa con el número de cédula declarado para el socio, presidente, vicepresidente, director o representante en la sección previa de **RELACIONES**.

Fecha de nacimiento: esta celda ya se auto completa con el número de cédula declarado para el socio, presidente, vicepresidente, director o representante en la sección previa de **RELACIONES**.

Cédula de identidad o pasaporte: esta celda ya se auto completa con el número de cédula declarado para el socio, presidente, vicepresidente, director o representante en la sección previa de **RELACIONES**.

RUC: escribir número de RUC correspondiente en caso de que el socio, presidente, vicepresidente, director o representante posea uno.

Domicilio: escribir dirección exacta de domicilio. **campo obligatorio.*

Nacionalidad: escribir nacionalidad. **campo obligatorio.*

País de residencia: escribir país de residencia. **campo obligatorio.*

Profesión u ocupación: escribir profesión u ocupación. **campo obligatorio.*

Condición: **campo obligatorio. (Marcar una de las opciones)*

Artículo 5, Ley 6446/2019. Que Crea el Registro Administrativo de personas y estructuras jurídicas y el registro administrativo de Beneficiarios del Paraguay.

El Beneficiario Final se refiere a la o las personas físicas que, directa o indirectamente, posean una participación sustantiva o control final sobre la persona o estructura jurídica, o se beneficie de éstas, de manera que se enmarque por lo menos en una de las siguientes **condiciones**:

- a) Tenga participación sustantiva: la tenencia de acciones o participaciones en un porcentaje igual o mayor al 10% (diez por ciento) con respecto al capital total de la persona o estructura jurídica;
- b) Controle más del 25% (veinticinco por ciento) del derecho de votación en la persona o estructura jurídica;
- c) Gerentes, administradores o quienes frecuentemente usen o se beneficien de los activos que son propiedad de la persona o estructura jurídica o, en cuyo nombre o beneficio se realice una transacción de la persona o estructura jurídica;
- d) No estando contemplado en los incisos anteriores, tenga derecho a designar o cesar parte de los órganos de administración, dirección o supervisión; o,
- e) Que posea la condición de control de esa persona o estructura jurídica en virtud de sus estatutos, reglamentos u otros instrumentos.

Distribución de las acciones suscriptas

Acciones	Cant. Endosables	Cant. No endosables	Cant. votos por acción ⁱ	Total de votos ⁱ
Ordinarias		<input type="text"/>	1	0
Totales	0	0		0

Número de acciones suscriptas 0	Total de votos 0/100
------------------------------------	-------------------------

Total de acciones de la EAS ⁱ 100	Total de acciones distribuidas en Socios ⁱ 0
---	--

Número de acciones integradas ⁱ *	Monto de acciones integradas (Gs.) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPLICACIÓN:

Número de acciones suscriptas: escribir número correspondiente de acciones suscriptas por el socio dentro de la planilla, distribuyendo por clase y tipo de acción teniendo en cuenta las determinadas para la EAS en la sección 3 Datos de la Constitución. Se debe escribir en números. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis. **campo obligatorio.*

Total de votos: campo que se completa de forma automática por el sistema determinando la cantidad de votos que posee el socio sobre el total de votos emitidos en el número total de acciones declaradas para la EAS en la sección 3 Datos de la Constitución.

Número de acciones integradas: escribir en número la cantidad de acciones integradas por el socio en el momento de la constitución de la EAS. Recuerde que este número puede ser igual o menor al número total de acciones suscriptas por el socio para la EAS. **campo obligatorio.*

Monto de acciones integradas (Gs): campo que se completa de forma automática por el sistema con el monto de acciones integradas por el socio al momento de constitución de la EAS teniendo en cuenta el valor de cada acción de la EAS determinado en la sección 3 Datos de la Constitución. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis.

Origen del capital *
Nacional

Porcentaje de derecho a votación *
30

Porcentaje de participación *
60

Cadena de control

Representante del Socio Integrante *
No

Información adicional

Origen del capital: en la flecha del lado derecho seleccionar entre nacional o extranjero, según corresponda. **campo obligatorio.*

Porcentaje de derecho a votación: escribir el porcentaje de derecho a votación que posee el socio teniendo en cuenta las acciones **integradas** por sobre el total de acciones **integradas** de la EAS. **campo obligatorio.*

Porcentaje de participación: escribir el porcentaje de participación total que posee el socio teniendo en cuenta sus acciones **suscriptas** por sobre el total de acciones **integradas** para la EAS. **campo obligatorio.*

Cadena de control:

- Este campo solamente se llena en el caso en el que otra sociedad sea accionista de la EAS.

Representante del socio integrante: Este campo se llena en caso en el que otra sociedad sea accionista de la EAS.

Información adicional: escriba informaciones adicionales que considere.

Una vez completado toda la información, no olvide hacer clic en **GUARDAR**, para que queden registrados los datos.

V – DATOS TRIBUTARIOS



Datos de la Persona
Jurídica

Domicilio Fiscal y Social

Datos de la
Constitución

Relaciones

Datos Tributarios

Adjuntar Documentos
Respaldatarios

EXPLICACIÓN

Actividades Económicas

Se pueden agregar hasta 6 actividades

Actividad*

Principal

AGREGAR ACTIVIDAD

Actividades económicas. Se pueden agregar hasta 6 actividades.

En la lupa del lado derecho aparecerá una lista de diversas actividades. En este apartado se tendrá que seleccionar las actividades que corresponden.

Se recomienda explorar toda la lista de actividades.

A continuación, un ejemplo:

Buscar

- (C4_A) - AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA, SILVICULTURA Y PEZCA
 - (C4_01) - AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y ACTIVIDADES DE APOYO
 - (C4_012) - Cultivo de cosechas perennes RA Y ACTIVIDADES DE APOYO
 - ✓ (C4_013) - Propagación de plantas DE APOYO

EXPLICACIÓN

Podrás escribir en **BUSCAR** o deslizar para ver todas las existentes. Seleccionar la que corresponda. En caso de existir subactividades, podrás seleccionar sin problema dando clic a cada carpeta, donde te irán apareciendo más especificaciones. Cuanto más específico, mejor.

Otras informaciones

Mes de cierre*

Importador*

Exportador*

Obligaciones

Obligación*

AGREGAR OBLIGACIÓN

EXPLICACIÓN:

Mes de cierre: en la flecha del lado derecho aparecerán opciones y tendrás que seleccionar entre abril, junio y diciembre, según corresponda.

Importador: en la flecha del lado derecho aparecerán dos opciones y tendrás que seleccionar entre Sí o No, según corresponda.

Exportador: en la flecha del lado derecho aparecerán dos opciones y tendrás que seleccionar entre Sí o No, según corresponda.

Obligaciones

Obligación: Se pueden agregar obligaciones tributarias conforme a las actividades económicas definidas para la EAS.

Datos referentes al personal de la EAS

Fecha de inicio de actividades con personal a cargo <input type="text" value="27/10/2020"/>	Cantidad de trabajadores <input type="text" value="0"/>
	Cantidad total de trabajadores al servicio del empleador a la fecha de la inscripción
Cantidad de Hombres Mayores (Paraguayos) <input type="text"/>	Cantidad de Mujeres Mayores (Paraguayos) <input type="text"/>
Cantidad de Hombres Mayores (Extranjeros) <input type="text"/>	Cantidad de Mujeres Mayores (Extranjeros) <input type="text"/>
Cantidad de Hombres Menores <input type="text"/>	Cantidad de Mujeres Menores <input type="text"/>
Observaciones <input type="text"/>	

EXPLICACIÓN

Datos referentes al personal de la EAS (opcional)

Fecha de inicio de actividades con personal de cargo: en la imagen de calendario hacer clic y fijar fecha de envío de formulario.

Cantidad de trabajadores: al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad que corresponde según cantidad total de trabajadores al servicio del empleador desde el momento de la inscripción si tuviese, en caso de que no, agregar 0.

Cantidad de hombres mayores (paraguayos): al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad total de trabajadores hombres mayores con nacionalidad paraguaya.

Cantidad de mujeres mayores (paraguayas): al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad total de trabajadores mujeres mayores con nacionalidad paraguaya.

Cantidad de hombres mayores (extranjeros): al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad total de trabajadores hombres mayores con cualquier nacionalidad que no sea la paraguaya.

Cantidad de mujeres mayores (extranjeras): al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad total de trabajadores mujeres mayores con cualquier nacionalidad que no sea la paraguaya.

Cantidad de hombres menores: al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad total de trabajadores hombres menores.

Cantidad de mujeres mejores: al lado derecho encontrarás una flecha para arriba y otra para abajo, debes seleccionar la cantidad total de trabajadores mujeres menores.

VI - ADJUNTAR DOCUMENTOS RESPALDATORIOS



Documentos Respaldatorios

[Ver estatuto proforma definitivo](#)



EXPLICACIÓN

- En este apartado se podrá ver y descargar el estatuto proforma, ya con las informaciones cargadas por usted en el formulario único.
- Una vez que descargue, en caso de hacer el procedimiento con firma electrónica tendrá que imprimir y firmar todas las hojas del estatuto. En caso de hacerlo con firma digital, deberá firmar el PDF.
- Todos los socios deben firmar.
- Posteriormente cargar y adjuntar el documento firmado en el bloque siguiente.

Documentos Obligatorios

Cédula de Identidad Socios o autoridades *



Cédula de Identidad Representante Legal *



Estatutos de la E.A.S. *



Certificación expedida por la DGPEJBF / Certificado de Inscripción Registral *



Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de Alquiler / Otros) *



EXPLICACIÓN

Cédula de identidad socios o autoridades: adjuntar cédula de identidad socios o autoridades en formato PDF, todo en el mismo documento. Únicamente se acepta en formato PDF.

Cédula de identidad Representante legal: adjuntar cédula de identidad del representante legal en formato PDF, todo en el mismo documento. Únicamente se acepta en formato PDF.

Estatutos de la EAS: adjuntar estatutos de la EAS en un solo documento en formato PDF con todas las hojas firmadas digital o electrónicamente. Aquí puede adjuntar el estatuto modelo o su propio estatuto. Únicamente se acepta en formato PDF. **Tener en cuenta que la normativa de las EAS establece plazos especiales solamente para los procesos de apertura que utilizan el ESTATUTO MODELO.**

Documento que avale domicilio fiscal (factura servicios públicos / contrato de alquiler / otros: adjuntar un documento que avale domicilio fiscal en formato PDF, podría ser ANDE (último mes), ESSAP (último mes), contrato de alquiler vigente o certificado de vida y residencia vigente. Únicamente se aceptan en formato PDF.

Documentos Opcionales

Poder	
Documento designación de Representante Legal	
Pasaporte	
Carné de Migración	
Otros Documentos	

EXPLICACIÓN

Documentos opcionales

Poder: en caso de que corresponda, adjuntar escritura pública que otorga un poder especial a una persona que represente al socio en el órgano de gobierno de la EAS.

Documento designación de Representante legal: adjuntar escritura pública que otorgue un poder especial de representación legal a una persona designada por el/los socio/s. únicamente se acepta en formato PDF.

Pasaporte: averiguar si todos los datos.

Carné de migración temporaria o permanente.

Otros documentos.

La presente publicación ha sido elaborada con el apoyo financiero de la Unión Europea. Su contenido es responsabilidad exclusiva del Ministerio de Industria y Comercio del Paraguay y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.