

MANUAL INSTRUCTIVO para Verificación de Datos Cargados en Formulario de inscripción EAS Empresas de Acciones simplificadas.

(Ley 6480/2020)

Verificar Datos Cargados

1- Datos Generales

Tipo de trámite: Apertura
Es Unipersonal: Si
Proforma: [Proforma 1](#)
Registro Industrial (RIEL): No

Registro de Prestador de Servicios (REPSE): No
Cédula Mipymes: No
Beneficios de Bancard: Si

CONSIDERAR

Tipo de trámite: Apertura.

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

¿Usar proforma? En caso de que el interesado haya seleccionado SÍ, una vez culminado el formulario descarga el estatuto proforma, el cual será adjuntado en documentos obligatorios (todas las hojas deberán estar firmadas; ya sea en forma digital o electrónica). En caso de que hayan seleccionado NO, deberá adjuntar sus propios estatutos.

Elegir proforma 1: La opción de seleccionar el estatuto proforma que será completado automáticamente una vez llenado el formulario.

Registros Registro Industrial (RIEL): Si la empresa realizará actividades industriales, es de carácter OBLIGATORIO registrar su establecimiento fabril en el Registro Industrial.

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.

Beneficios Cédula Mipymes: Si están dentro de los rubros de Artesanía, Industrial, Agroindustrial, Agropecuario, Forestal, Comercial o de Servicios, y si el Activo Patrimonial no excede los 2.631.400.800 de guaraníes, están dentro de la categoría Mipymes

¿Beneficios de Bancard? En caso de 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. 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.

2- Datos de la Persona Jurídica

Razón Social: XX E.A.S. UNIPERSONAL
Nombre Fantasía: XX IMPORT EXPORT

Tipo de Sociedad: EMPRESA POR ACCIONES SIMPLIFICADAS (UNIPERSONAL)
Correo electrónico: xeas@gmail.com

VERIFICAR

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. El solicitante deberá ingresar previamente al siguiente enlace: <https://servicios.dinapi.gov.py/>, dirigirse a "Consulta de Marca", donde podrá 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**

3- Domicilio Fiscal y Social

Departamento: ALTO PARANA
Distrito: CIUDAD DEL ESTE
Localidad/Compañía: CIUDAD DEL ESTE
Barrio:
Tipo Dirección: AVENIDA
Nombre Dirección: MONSEÑOR RODRIGUEZ ENTRE CALLE FULGENCIO YEGROS Y AVDA. DR. IGNACIO A. PANE
Número Inmueble:
Interior / departamento / casa / oficina: OFICINA
Referencias: CIUDAD DEL ESTE, KM 5,5 A 20 METROS DE MADRID AUTOMOTORES Y A 50 METROS DE CARPINCENTER
Dirección alternativa:

Teléfono línea baja:
Otro teléf. línea baja:
Teléfono Celular: (0971)xxxxxxx
Otro teléfono celular:
Registro de Domicilio: CUENTA CORRIENTE CATASTRAL
Número de Registro: 00501-26-xxxxx-22-xxxx-00/001

VERIFICAR

Departamento: El solicitante deberá seleccionar departamento en el que se encuentre la empresa. *campo obligatorio

Distrito: El solicitante deberá seleccionar de 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: Seleccionar barrio donde se encuentre la empresa.

Tipo de dirección: seleccionar entre avenida, calle, autopista, carretera, callejón, pasaje según ubicación. *campo obligatorio

Nombre de dirección: El interesado debe declarar nombre de calles principales y transversales. *campo obligatorio

Número de inmueble: El interesado debe declarar número de casa.

Interior / departamento / casa / oficina: seleccionar el tipo de vivienda de la empresa.

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

Dirección alternativa: escribir dirección alternativa.

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

Teléfono celular: El interesado debe declarar el 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: 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: página web de la empresa. En caso de no tener página web, se aceptan enlaces de redes sociales.

Verificar que la dirección escrita coincida con la ubicación del pin azul dentro del mapa. Ej.: Si la dirección dice "MONSEÑOR RODRIGUEZ ENTRE CALLE FULGENCIO YEGROS Y AVDA. DR. IGNACIO A. PANE, de Ciudad del Este" el pin azul debe estar en la dirección y ciudad que menciona. Se rechazará la solicitud en caso en que no coincida y en observación se dejará constancia que debe ser modificada.

4- Datos de la Constitución

Fecha de la constitución: 05/03/2020
Plazo de duración (en años): 99
Capital Social Suscrito (Gs.): 200.000.000

Número de Acciones: 100
Valor de cada Acción (Gs.): 2.000.000
Acciones de la EAS

Clases de Acciones	Endosables	No Endosables	Votos por acción	Total votos
Ordinarias	100	0	1	100
Total	100	0		100

Total Capital Integrado (Gs.): 200.000.000

Firmantes de los Certificados de Acciones: Presidente conjuntamente con el Vicepresidente

Tipo de Capital Integrado

- Otros 180.000.000
- Efectivo 20.000.000

La fecha de Constitución declarada debe ser la misma fecha que se confecciona en el estatuto proforma, creado por el sistema La "Fecha de la Constitución" debe coincidir con la fecha del Modelo de Estatuto.

La solicitud será retornada si las acciones están mal distribuidas. Ej.: Se declaran 20 acciones, pero existen solo 5 endosables y 10 no endosables, sumando un total de 15 acciones dejando un pendiente de 5. La sumatoria debe coincidir con la cantidad de acciones declaradas. En caso que no coincida será rechazada y en observación se dejará constancia que debe ser modificada.

VERIFICAR

Datos del estatuto o escritura Plazo de duración (en años): Escala del 1 al 99. O en caso de no establecer un plazo determinado, deberá estar marcado la casilla "INDEFINIDO"
*campo obligatorio

Datos del capital social y acciones Capital social (Gs): El interesado debe declarar 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: El interesado debe declarar el 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

5- Datos del Escribano, Abogado o Contador

Número de cédula:
Nombres y Apellidos:
RUC:

Celular:
Correo:

VERIFICAR

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 guion (-) 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.

6- Relaciones

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIO

JUAN CARLOS

Nombres / Razón Social: JUAN CARLOS

Tipo de Representante: Representante Suplente

Tipo de documento: CEDULA

Número de documento: 123456

Fecha de nacimiento: 07/04/1975

Primer Apellido: GONZALEZ

Segundo Apellido: BENITEZ

Correo electrónico principal: jcgb@gmail.com

Correo electrónico secundario:

Teléfono línea baja:

Teléfono celular: (0991)123456

Tipo de documento de respaldo: OTROS

Nro. de documento

: ESTATUTO EAS

Fecha del documento: PENDIENTE

Datos como Beneficiario

Fecha de nacimiento: 07/04/1975

Cédula de identidad o Pasaporte: 123456

RUC:

Domicilio: Moisés Bertoni 20xx

Estado Civil: Casado

Nacionalidad: Paraguayo

País de residencia: Paraguay

Profesión u ocupación: Licenciado

Condición: DERECHO A DESIGNAR O CESAR
Distribución de las acciones suscriptas

Clases de Acciones	Endosables	No Endosables	Votos por acción	Total votos
Ordinarias	80	0	1	80
Total	80	0		80

Número de acciones suscriptas: 80

Total de votos: 80

Número de acciones integradas: 80

Monto de acciones integradas (Gs.): 160.000.000

Tipo de Capital Integrado

- Otros 160.000.000

Origen del capital: Nacional

Porcentaje de derecho a votación: 80

Porcentaje de Participación: 80

Cadena de control:

Fecha de constitución como beneficiario final: PENDIENTE

Representante del Socio Integrante: No

Información adicional

CONSIDERAR

***Deben figurar datos del representante legal. En caso de no figurar, será retornada la solicitud y en observación se dejará constancia que debe ser agregada dicha información.**

En caso de ser un ser un solo socio, conforme a la RESOLUCION DGPEJ y BF n° 01/2021 - EAS*, en el Art. 7 dispone que todas las EAS Unipersonales deben designar de forma obligatoria a un representante suplente, persona física, que lo representen caso de imposibilidad de ejercer la administración de la Empresa.

En caso de extranjeros, el Representante Legal debe tener nacionalidad paraguaya o carnet de residencia permanente

Órgano de Gobierno, Órgano de Administración y síndicos. En este apartado deberán estar cargados 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 RELACIÓN deben estar cargados los datos corresponden. Los datos que figuran en la imagen son informaciones de muestra.

CONSIDERAR:

ARTÍCULO 1119.-No pueden ser síndicos:

a) los que por este Código no pueden ser directores; b) los directores, gerentes, y empleados de la misma sociedad o de otra que la controle; y c) los cónyuges y los parientes de los directores por consanguinidad en línea recta, los colaterales hasta el cuarto grado inclusive, y los afines dentro del segundo.

*El representante legal debe tener nacionalidad paraguaya o residencia permanente en Paraguay. 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: Representante legal, socio, director, presidente, vicepresidente, síndico titular, síndico 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.

MIEMBROS DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN: deben tener radicación permanente conforme a nuestra Ley Nº 978 / MIGRACIONES

CAPITULO III -SECCION III DE LOS NO RESIDENTES: Artículo 29 y Artículo 30

CAPITULO VIII-DE LA ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE EXTRANJERO / SSECCION II CONTROL DE PERMANENCIA: Artículo 62 y Artículo 63

DATOS A VERIFICAR

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

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

Teléfono línea baja: Debe declarar el número de línea baja del socio, presidente, vicepresidente, director o representante. No se aceptan puntos, guiones ni paréntesis.

Teléfono celular: Debe declarar 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: El interesado debe 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, debe estar seleccionado **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: 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.

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.

VERIFICAR:

Número de acciones suscriptas: Que esté distribuida 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: 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: 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: Debe estar seleccionado entre nacional o extranjero, según corresponda. *campo obligatorio.

Porcentaje de derecho a votación: 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: 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 completa en el caso en el que otra sociedad sea accionista de la EAS.

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

Información adicional: informaciones adicionales que se consideren oportunas.

7- Actividades económicas

Desde Fecha

Actividad

PENDIENTE

47711 - COMERCIO AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

PENDIENTE

47820 - COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO EN PUESTOS DE VENTA Y MERCADOS

**La actividad declarada debe ser de carácter comercial
Se pueden agregar hasta 6 actividades: 1 actividad principal y hasta 5 secundarias**

8- Otras informaciones

Inicio de actividades: PENDIENTE

Mes de cierre: DICIEMBRE

Importador: SI

Exportador: SI

Mes de cierre: predeterminado, la mayoría de los tributos se cierran en diciembre, según corresponda.

Importador: El interesado debe seleccionar entre Sí o No, según corresponda.

Exportador: El interesado debe seleccionar entre Sí o No, según corresponda.

**Considerar que la mayoría de los tributos vencen en el mes de diciembre, por ende el mes de cierre corresponde a DICIEMBRE, caso contrario será rechazado por la SET
Si declaran ser importador/exportador deben seleccionar IVA GENERAL, Y también la actividad debe estar relacionada a import/export. Ej: Una consult ora no corresponde que declare ser importador/exportador**

9- Obligaciones

Desde Fecha
Obligación
PENDIENTE

700 - IRE GENERAL
PENDIENTE
211 - IVA General

Las actividades económicas seleccionadas deben coincidir con la que corresponde. Ej.: Si la actividad está relacionada a venta de combustible, tabaco, bebidas alcohólicas deben ser Impuesto Selectivo al Consumo. Será retornada la solicitud en caso de no coincidir y se dejará constancia que debe ser agregada dicha información.

La fecha de obligación de los tributos es automático, conforme a la autorización de la SET

Obligaciones: Se debe agregar obligaciones tributarias conforme a las actividades económicas definidas para la EAS.

10- Datos referentes al personal de la EAS

Cantidad de Hombres Mayores (Paraguayos): 0
Cantidad de Mujeres Mayores (Paraguayas): 0
Cantidad de Hombres Mayores (Extranjeros): 1
Cantidad de Mujeres Mayores (Extranjeras): 0
Cantidad de Hombres Menores: 0

Cantidad de Mujeres Menores: 0
Cantidad de trabajadores: 1
Fecha de inicio de actividades con personal a cargo: 04/02/2021
Observaciones:

Declarar la Fecha de inicio de actividades con personal a cargo, menor o igual a la fecha del estatuto

Datos referentes al personal de la EAS

Fecha de inicio de actividades con personal de cargo: debe declarar la fecha de envío de formulario.

Cantidad de trabajadores: Debe declarar 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): Debe declarar la cantidad total de trabajadores hombres mayores con nacionalidad paraguaya.

Cantidad de mujeres mayores (paraguayas): Debe declarar la cantidad total de trabajadores mujeres mayores con nacionalidad paraguaya.

Cantidad de hombres mayores (extranjeros): Debe declarar la cantidad total de trabajadores hombres mayores con cualquier nacionalidad que no sea la paraguaya.

Cantidad de mujeres mayores (extranjeras): Debe declarar la cantidad total de trabajadores mujeres mayores con cualquier nacionalidad que no sea la paraguaya.

Cantidad de hombres menores: Debe declarar la cantidad total de trabajadores hombres menores.

Cantidad de mujeres menores: Debe declarar la cantidad total de trabajadores mujeres menores.

11- Datos de IPS de la EAS

País: PARAGUAY
Zona: CIUDAD DEL ESTE
Localidad: ALTO PARANA

12- Documentos

Cédula de Identidad de todos los socios (PDF, UN SOLO ARCHIVO Y BIEN LEGIBLE)

Cédula de Identidad del representante legal (PDF, UN SOLO ARCHIVO Y BIEN LEGIBLE)

Pasaporte: En caso de extranjeros (socios) que no forman parte del órgano de Gobierno y/o Administración

Documento que avale el domicilio fiscal (Factura de Servicios Públicos, Contrato de Alquiler, otros) (opcional)

Estatutos de la EAS:

- Proforma creado por el sistema (firmado en todas las hojas y en la última página firma y aclaración de firma del /los socios y si corresponde el representante legal)
- Documento privado: debe tener certificación de firma (escribanía pública) y contener mínimamente los siguientes ítems

a) Nombre, documento de identidad y domicilio de los integrantes de la empresa.

b) La denominación de la persona jurídica, seguida de las palabras “Empresa por Acciones Simplificada” o de sus iniciales (EAS).

c) El domicilio principal de la empresa.

d) El objeto de la empresa.

e) La duración de la empresa, la que se entenderá que es indefinida en caso de que el acto constitutivo no contenga disposición al respecto.

f) El capital social, el emitido, el suscrito y el integrado, la clase, número y valor nominal de las acciones y la forma y términos en que éstas deberán integrarse.

g) Las normas según las cuales se deben distribuir las utilidades y la cuota de cada integrante en ellas y las pérdidas.

h) La organización de la administración, de las reuniones de integrantes de la empresa y, en su caso, de la fiscalización.

*En caso de integrar mercaderías (Comprobantes, facturas, inventario firmado por un contador público etc.)

*Bienes registrables: inmuebles, vehículos: Escritura Pública.

CONSIDERAR

- ✓ **Cédula de identidad de los socios y/autoridades formato PDF**, Tener en cuenta que se debe visualizar el frente y el dorso de la Cédula de Identidad, considerar que en un solo documento PDF se debe visualizar escaneadas el frente y el dorso de la Cédula de Identidad, pasaporte o carnet de radicación permanente de todos los socios y/autoridades, tal como se ha declarado en el campo de relaciones (solo el de las personas mencionadas) si está adjunto una cédula o documento que no corresponde es rechazado en la SET
- ✓ **Cédula del representante legal:** debe ir adjunto escaneado la cedula o carnet de radicación permanente del representante legal de la empresa. En caso de unipersonal, en este ítem también debe adjuntar la cedula o carnet de radicación permanente del representante suplente declarado.
- ✓ **Boleta de depósito de BNF en formato PDF**, únicamente en caso de que el capital social supere los 2.630.000.000 millones gs.
- ✓ **Factura legal o inventario de valor firmado por los socios y un contador público nacional**, en caso de que parte del capital suscrito de la EAS sea con bienes no registrables, ejemplo mercaderías, muebles, etc..
- ✓ **Escritura Pública del bien registrable:** en este caso debe adjuntar la escritura pública del bien registrable a integrar (inmuebles, rodados, etc.) a nombre de uno de los socios.
- ✓ **Estatuto proforma**, ya con las informaciones cargadas por el interesado en el formulario único, se genera automáticamente el estatuto proforma, el cual debe descargar después del registro y/o cada actualización para que el documento contenga los cambios que se van efectuando. Para hacer el procedimiento con firma electrónica, el interesado tendrá que imprimir y firmar todas las hojas del estatuto (con firma y aclaración de firma en la última hoja del proforma), escanear y adjuntar al sistema. En caso de hacerlo con firma digital, deberá firmar el PDF. Todos los socios deben firmar en la misma modalidad.
- ✓ **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:** 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.
- ✓ **Carnet de migración** temporaria o permanente.

Tener en cuenta que la normativa de las EAS establece plazos especiales solamente para los procesos de apertura que utilizan el ESTATUTO MODELO.

EN QUE CASO RETORNAR LA SOLICITUD DE REGISTRO EAS

La solicitud verificada será retornada hasta en 3 ocasiones, si el/la solicitante no cumple con las reiteradas observaciones, será rechazada con la siguiente observación: Conforme a las reiteradas observaciones y no haber cumplido con las mismas, se rechaza la presente solicitud, deberá iniciar un nuevo pedido (considerando todo lo observado en su solicitud anterior)

- 1) **DOCUMENTOS DE IDENTIDAD:** En todos los casos (socios) solamente se aceptan los siguientes documentos de identidad: cedula de identidad, carnet de radicación permanente, pasaporte (no se aceptará otra documentación diferente a lo mencionado). Deben estar adjuntos todos los documentos de identidad de los socios declarados.
El documento de identidad debe ser vigente, los datos de: NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (DEBEN COINCIDIR CON LO DECLARADO EN RELACIONES) 3
En caso de autoridades/ Representantes LEGAL Principal y Suplente: Solamente se aceptaran cedula de identidad civil paraguaya y/ carnet de radicación permanente (EXTRANJEROS) conforme a la Ley de MIGRACIONES, Ley Nº 978 / MIGRACIONES CAPITULO III -SECCION III DE LOS NO RESIDENTES: Artículo 29 y Artículo 30. Deben estar adjuntos todos los documentos de identidad de las autoridades declaradas
- 2) **ESCANEADO DE DOCUMENTOS:** Los documentos adjuntados deben ser escaneados correctamente, no se admiten copia ni fotografía de los mismos.
CÉDULA DE IDENTIDAD: Frente y dorso en una sola página (no se admiten fotografías ni copias)
ESTATUTO PROFORMA: Este documento suple a una escritura pública, debe estar escaneado correctamente (firmado en todas las páginas por el/los socios y si requiere por el representante legal designado y en la última página: firma y aclaración de firma).
Siempre el estatuto proforma debe estar firmado por todos los socios, excepcionalmente en caso de que exista y esté adjuntado un poder por el cual los socios designan y autorizan al representante legal a firmar el estatuto proforma en representación de los mismos.
- 3) **DATOS DE CONSTITUCIÓN:** La fecha de datos de constitución y el estatuto proforma deben ser la misma, caso contrario se debe retornar para que el usuario pueda descargar el estatuto proforma al término de cada registro y/o actualización de su solicitud, para que contengan todos los cambios efectuados
- 4) **ESTATUTO PROFORMA EDITADO y/ o MANIPULADO:** Si han manipulado y/o editado el estatuto proforma. Ejemplo: agregan fecha diferente, insertan imagen en vez de la firma electrónica o digital o cualquier edición llamativa que se pueda notar en el documento: Retornar y solicitar que únicamente deben adjuntar el estatuto proforma generado por nuestro sistema y que bajo ninguna circunstancia deben editar el mismo.
- 5) **ESTATUTO DIFERENTE AL PROFORMA (DOCUMENTO PRIVADO)** La Ley 6480/2020 de creación de EAS, permite presentar un estatuto diferente al proforma; ya sea un documento privado o escritura pública. En caso de Documento privado debe estar con certificación de firmas (Escribanía) si no cumple con lo estipulado en el Art. 5 de la Ley 6480/2020 se debe retornar la solicitud

- 6) **EN CASO DE EAS UNIPERSONAL:** Conforme a lo establecido en la normativa de la DGEPJ y BF, debe declarar en relaciones obligatoriamente la figura del representante suplente y en el ítem de cédula del representante legal deben ir adjuntos la cedula de identidad/carnet de radicación permanente (cumpliendo con los requerimientos establecidos) del Representante Legal Principal y la del Suplente.
- 7) **ACTIVIDADES:** Si el usuario declara una actividad unipersonal, servicios profesionales y/o personales que no corresponde a una EAS que es de naturaleza comercial,
- 8) **DOCUMENTOS QUE NO CORRESPONDEN:** No adjuntar documentos de personas que no estén relacionadas en la solicitud, considerar que solo deben adjuntar los documentos de las personas declaradas en la solicitud.
- 9) **DOCUMENTOS DE CAPITAL INTEGRADO:** En este punto es importante aclarar que al integrar:
 - *Bienes Registrables (Inmuebles, Rodados, etc.) deben adjuntar (escaneado correcto) obligatoriamente la escritura pública de dicho bien y a nombre de uno de los socios.
 - *En caso de Bienes No Registrables: Adjuntar la factura comercial de dicho bien y a nombre de uno de los socios, o un inventario de valor firmado por todos los socios y un contador público nacional)**Los montos consignados en los documentos respaldatorios deben ser los mismos declarados en integración de capital, debe existir coherencia entre lo declarado y lo adjuntado**
- 10) **MES DE CIERRE DE TRIBUTOS:** La mayoría de los tributos; en este caso los directamente relacionados con la EAS, son IVA e IRE y corresponde al mes de diciembre la fecha de cierre
- 11) **INCOHERENCIA ENTRE LO DECLARADO Y LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO PROFORMA:** Ejemplo: cuando capital, autoridades, disposiciones no son las mismas que han sido declaradas y difiere con lo establecido en el proforma, por eso se solicita que al término de cada registro/actualización debe descargarse el estatuto proforma para que contengan todos los cambios efectuados.
- 12) **SUPERPONER ROLES:** En casos de que una sola persona declare varios roles y algunos se superpongan, ejemplo la misma persona se declara: (socio, representante legal, presidente y vicepresidente) estos dos últimos roles se superponen.
- 13) **EN CASO DE DECLARAR Datos del Escribano, Abogado o Contador, DEBE ADJUNTAR EN EL ÍTEM DOCUMENTOS SUACE LA copia de cédula de identidad vigente del profesional declarado**

EN QUE CASO RECHAZAR LA SOLICITUD EAS

- 1) Las EAS Unipersonales no podrán adoptar como su razón social el nombre de su único accionista (ART. 1 DECRETO 3998)
- 2) EAS que lleven el nombre de otra EAS preexistente. (ART. 1 DECRETO 3998)
- 3) Todas las actividades que requieran un régimen especial; como el caso de las actividades financieras (reguladas por el Banco Central del Paraguay) ONGs, Fundaciones, etc.

GLOSARIO

TIPO DE ACCIONES

● **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

Capital emitido y suscrito (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 Suscrito. 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

Conceptos Básicos:

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.

TRIBUTOS:

IRE General: rige para los contribuyentes de este régimen los que facturan más de \$ 2.000.000.000.

IRE Simple: rige para los comerciantes, ya sea copetines, ferretería, locales que venden productos o cosas, que no superé los 2.000 mil millones en el año.

IRE Re Simple: Monto fijo mensual, según monto de ingresos brutos del ejercicio anterior

IRAGRO General: rige para los que tienen ganado, venta de ganadería más de mil cabezas y se rigen por un régimen de contabilidad.

IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO GENERAL: para bebidas, ventas de cigarrillos, para selectivo.

IMPUESTO SELECTIVO A CONSUMO COMESTIBLE: para estaciones de servicio que no incluye combustibles.