



MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

MANUAL EXPLICATIVO

LLENADO DEL FORMULARIO

N° 2

**SOLICITUD DE APERTURA Y/O
FORMALIZACIÓN DE
SOCIEDADES JURÍDICAS**

Este Manual tiene como objetivo ayudar a las personas jurídicas que deseen abrir una empresa, sobre el llenado del formulario único utilizado en el Sistema Unificado de Atención Empresarial para la Apertura y Cierre de Empresas (SUACE).

Observación:

- ✓ El formulario podrá llenarse en forma manuscrita (legible sin tachaduras o errores) o electrónica, debiendo firmarse en cada una de las hojas. En caso que quiera llenar el formulario en forma electrónica, lo podrá descargar de la web: www.suace.gov.py, luego imprimir y firmar.
- ✓ La presentación de la solicitud se realiza con la presencia física del interesado o a través de su gestor y/o apoderado.
- ✓ El llenado de todos los campos es obligatorio, a excepción de los datos especificados como **OPCIONAL**.

PÁGINA 1/4

I. DATOS DE LA PERSONA JURIDICA

Cuadro N°1.

1. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA		
Denominación o Razon Social		
Nombre de Fantasía		
N° de RUC		
Tipo de Sociedad Comercial:		
<input type="checkbox"/> Sociedad Anonima (SA)	<input type="checkbox"/> Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL)	<input type="checkbox"/> Sociedad en Comandita
<input type="checkbox"/> Sociedad Simple	<input type="checkbox"/> Consorcios o Unión Temporal	<input type="checkbox"/> Sucursal o Agencia de Firma Extranjera
<input type="checkbox"/> Sociedad Colectiva	<input type="checkbox"/> Sociedad Simple de Hecho	<input type="checkbox"/> Sociedad Emisora de Capital Abierto en Participación
<input type="checkbox"/> Otros		

Explicación del llenado del Cuadro N°1- Datos de la Persona Jurídica

Denominación o Razón Social: Indicar el nombre de la Sociedad según Escritura Pública, que se encuentra en el Art. 1º de la Escritura.

Nombre de Fantasía: Es un nombre creado por la persona física. Solo completar en caso de que lo tuviere. **OPCIONAL**.

RUC N°: En caso de que la Sociedad posea RUC se completa con el número de RUC más el dígito verificador. **Si no cuenta aún con el RUC dejar en blanco.**

Tipo de Sociedad Comercial: Marcar con una (X) los círculos al que corresponda el tipo de Sociedad que ha conformado según Escritura Pública.



Cuadro N°2.

2. DOMICILIO FISCAL	
Departamento	Distrito/Ciudad
Localidad/Compañía	Barrio
Dirección	N° del Inmueble
Referencia	
<input type="checkbox"/> Interior	<input type="checkbox"/> Departamento
<input type="checkbox"/> Casa	<input type="checkbox"/> Oficina
Tipo de Dirección <input type="checkbox"/> Avenida	<input type="checkbox"/> Calle
<input type="checkbox"/> Autopista	<input type="checkbox"/> Carretera
<input type="checkbox"/> Callejón	
Teléfono de línea baja N°	Celular N°

Explicación del Cuadro N° 2 - Domicilio Fiscal

Departamento del país: Indicar el nombre del departamento donde está ubicada la empresa Ej. Central.

Distrito/Ciudad: Indicar el nombre de la ciudad donde está ubicada la empresa Ej. Limpio

Localidad/Compañía: Indicar el nombre de la localidad y/o compañía donde está ubicada la empresa.

Barrio: Indicar el nombre del barrio donde está ubicada la empresa.

Dirección: Indicar nombre de la calle/avenida principal con una calle transversal, si tuviere.

N° del inmueble: Indicar el número de la casa y/o departamento y/u oficina de la empresa.

Referencia: consignar el nombre de Centro de Salud, Municipalidad, Escuela, Plaza, Comisaría u otra institución cercana al domicilio declarado, a fin de facilitar la ubicación del mismo. Ej. A tres cuadras de la Municipalidad de Limpio. Asimismo, se puede aclarar el número de piso de edificio, número de local.

Marcar con una (X) si la empresa se encuentra ubicada en el:

Interior de una galería, shopping, otros, Apartamento, Casa u Oficina.

Tipo de Dirección: Marcar con una (X) las opciones si la dirección principal esta sobre una Avenida, Calle, Autopista o Callejón.

Teléfono de línea baja N°: Indicar el número de línea baja particular/laboral.

Celular: Indicar el número de celular de la empresa o del Representante Legal.

Cuadro N°3.

3. DATOS DE CONSTITUCIÓN	
Fecha de constitución	Fecha de inicio de actividades
Clase de Documento: <input type="checkbox"/> Escritura Notarial	<input type="checkbox"/> Documento Privado
<input type="checkbox"/> Otros	
Página	Número de Registro
Monto de Capital suscrito	

Explicación del Cuadro N° 3 - Datos de Constitución de la Persona Jurídica

Si la sociedad ya fue inscrita en los Registros Públicos de Comercio se deberá consignar los datos de la Inscripción de la Escritura Pública, (**CASO CONTRARIO DEJAR EN BLANCO**). Todos estos



campos obran en los sellos de la Dirección General de Registros Públicos que se encuentran en la hoja de seguridad al dorso de la última página de la Escritura Pública.

Fecha de Constitución: Indicar la fecha que consta en el encabezado de la primera hoja de la escritura pública.

Fecha de Inicio de Actividades: Indicar la fecha de inscripción de la escritura pública en los Registros Públicos, (que figura al dorso de la hoja de seguridad).

Clase de Documento: Marcar con (X) el círculo, si la sociedad fue inscripta mediante Escritura Notarial, Documento Privado u otro documento que deberá especificar.

Página: Agregar el dato correspondiente al folio de la escritura Pública, (que figura al dorso de la hoja de seguridad). Asignar el número 1.

Número de Registro: Indicar el número con el cual se registra la escritura en el Registro Público de Comercio. Asignar el número 1.

Monto de Capital suscrito: Indicar el monto del capital suscrito en guaraníes, según lo manifestado en la Escritura Pública u Documento Privado.

II. ACTIVIDADES ECONOMICAS

Cuadro N° 4.

1. ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	
Código	Descripción
ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA	
Código	Descripción

Explicación del Cuadro N° 4- Actividades Económicas

En este campo, en los cuadros deberá ir consignado el código y al lado deberá colocar la descripción según la actividad económica principal como las actividades secundarias a la que se dedica la empresa conforme a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU) que figura en la Constancia SET Persona Jurídica.

Podrá consultar en la Página web del SUACE www.suace.gov.py

III. OPERACIONES

1. OPERACIONES

1. OPERACIONES	
<input type="checkbox"/>	Importador
<input type="checkbox"/>	Exportador

2. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Cuadro N° 5.

2. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS				
Fecha de inicio de actividades:	Mes de Cierre	Abril	Junio	Diciembre
Tipo de Obligaciones	Fecha desde			Fecha desde
111-IRACIS-RÉGIMEN GENERAL ANUAL		162-ANTICIPO IMAGRO ANUAL		
113-IRACIS- RÉGIMEN ESPECIAL MENSUAL		211-IVA-GENERAL		
121- IRP- ANUAL		212-IVA SEMESTRAL		
134-IRAGRO REG. CONTABLE ANUAL		216- IVA SIMPLIFICADO ANUAL		
135-IRAGRO REG.PCR/MCR ANUAL		217-IVA AGROPECUARIO TRIMESTRAL		
141-IRPC ANUAL		221-RETENCIÓN IVA		
143-TRIBUTO UNICO – MAQUILA MENSUAL		311-ISC - GENERAL		
144-REGIMEN SIMPLIFICADO ANUAL		321-ISC - COMBUSTIBLES		
151-RETENCION IRACIS/IMAGRO/IRP MENS		322- ISC MENSUAL		

Explicación del Cuadro N° 5- Obligaciones Tributarias

Seleccionar y encerrar en círculo el tipo de obligación, teniendo en cuenta la normativa vigente para cada impuesto.

Fecha de inicio de actividades: Indicar la fecha de inscripción de la escritura pública en los Registros Públicos, (que figura al dorso de la hoja de seguridad).

Mes de cierre: Indicar el mes de cierre de acuerdo al periodo de pago de las obligaciones tributarias. Verificar que el mes de cierre consignado (Abril/Junio/Diciembre) se ajuste a lo establecido en el Art. 1º de la Resolución N° 1346/05, el Art. 9º del Decreto N° 1031/13 y el Art. 18 de la Resolución General N° 28/14, según sea el caso.

Obligación	Mes de cierre
Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente (IRPC)	Diciembre
Impuesto a la renta de actividades comerciales, industriales y de servicios (IRACIS), en general a excepción de:	Diciembre
- Ingenios azucareros, Cooperativas que industrializan productos agropecuarios	Abril
- Seguros, Industrias de cervezas y gaseosas	Junio
-Impuesto a la Renta de las Actividades Agropecuarias (IRAGRO)	Junio
-Impuesto a la Renta Personal (IRP)	Diciembre
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Mensual
IVA Simplificado	Diciembre
IVA Agropecuario.	Trimestral

Obs: Cuando el contribuyente del IRAGRO sea igualmente contribuyente del IRACIS, IRPC o IRP, la fecha del cierre del ejercicio fiscal será el 31 de diciembre de cada año.

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cuadro N° 6.

1. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Representante Principal:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de Persona:	<input type="checkbox"/> Directivo <input type="checkbox"/> Representante/Firmante <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Socio
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Documento de Identidad:	<input type="checkbox"/> Paraguay <input type="checkbox"/> Otro País Especificar País <input type="text"/>
Tipo de Documento:	<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Carnet de Migración Número <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> RUC Número <input type="text"/> DV <input type="checkbox"/>
Dirección	<input type="text"/> N° de Inmueble <input type="text"/>
Teléfono de línea baja	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Documento de Respaldo:	<input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Escritura Pública <input type="checkbox"/> Documento Privado <input type="checkbox"/> Auto interlocutorio
<input type="checkbox"/> Otros Especificar	<input type="text"/>
Nombre del Escribano	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
N° de Matrícula del escribano	<input type="text"/>
N° de RUC del Escribano	<input type="text"/>

Explicación del Cuadro N°6 - Datos el Representante Legal

En este campo se deberán consignar los datos personales del Representante Legal de la empresa conforme a lo que establece el Artículo de la escritura pública, donde se establece la autorización para el uso de firma y realice gestiones legales a nombre de la empresa a constituir.

OBSERVACION: En caso de que la sociedad tuviere más de dos representantes, llenar otra hoja adicional de la página número dos y adjuntar al formulario

Representante Principal: Indicar en el caso de que hubiere dos o más representantes, quien es el principal, si así lo establece la escritura pública.

Tipo de persona: Marcar con una (X) si es Directivo, Representante/Firmante, Apoderado, Socio.

Primer Apellido: Indicar primer apellido del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio, conforme a su documento de identidad presentado.

Segundo Apellido: Indicar segundo apellido del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio, conforme a su documento de identidad presentado.

Nombres: Indicar los nombres del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio, conforme a su documento de identidad presentado.

Nacionalidad: Indicar la nacionalidad del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio, conforme a su documento de identidad presentado.

Documento de identidad: Indicar el país de origen del documento de identidad. Marcar con una (X) al cuadro correspondiente.



Tipo de documento: Marcar con una (X) el círculo al tipo de documento del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio, si fuere la Cédula de Identidad o carnet de Migración.

Número de documento: Indicar número de documento de la identidad, presentado por el Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio.

RUC Nº: Indicar el número del RUC con el dígito verificador del Representante Legal /Directivo /Apoderado/Socio, si lo tuviere.

Dirección: Indicar nombre de la calle/avenida principal con una calle transversal, del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio.

Teléfono línea baja: Indicar teléfono línea baja particular/laboral del Representante Legal/Directivo/ Apoderado/ Socio.

Celular: Indicar el celular del Representante Legal/Directivo/Apoderado/Socio.

Correo electrónico: Indicar correo electrónico del Representante Legal/ Directivo/ Apoderado/ Socio.

Documento de respaldo: Marcar con una (X) el círculo del documento que lo respalde como Representante Legal designado por el titular, indicando si es a través de un Poder, Escritura Pública, Documento Privado o Auto Interlocutorio u otro documento que se deberá especificar.

Nº de Documento: Indicar el número de documento de respaldo presentado.

Fecha: Indicar fecha en que fue suscripto el documento de respaldo.

Nombre del Escribano: Indicar nombre del Escribano

Apellido del Escribano: Indicar apellido del Escribano.

Nº de Matrícula Escribano: Indicar número de matrícula del Escribano.

RUC Nº del Escribano: Indicar número de RUC sin el dígito verificador del Escribano.

V. DATOS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y SOCIOS

Cuadro N° 7.

1. DATOS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y SOCIOS									
Tipo de Persona	<input type="checkbox"/>	Director	<input type="checkbox"/>	Gerente	<input type="checkbox"/>	Socio			
Primer Apellido	<input type="text"/>				Segundo Apellido	<input type="text"/>			
Nombres	<input type="text"/>								
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/>	Paraguay	<input type="checkbox"/>	Otro País	Especificar País		<input type="text"/>		
Tipo de Documento:	<input type="checkbox"/>	Cédula de Identidad	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>	Carnet de Migración	Numero	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/>	RUC	Número	<input type="text"/>		DV	<input type="text"/>		
Teléfono de línea baja	<input type="text"/>				Celular	<input type="text"/>			
Correo Electronico	<input type="text"/>						Porcentaje de Participación	<input type="text"/>	

Explicación del Cuadro N° 7 – Datos de los Directores, Gerentes y Socios

En este campo se deberán consignar los datos personales de los Directores, Gerentes y Socios.

OBSERVACION: En caso de que la sociedad tuviere más de tres Directores, Gerentes y/o Socios, llenar otra hoja adicional de la página número dos y adjuntar al formulario.



Tipo de Persona: Marcar con una X si es Director, Gerente y/o Socio.

Primer Apellido: Indicar primer apellido de los Directores, Gerentes y Socios, conforme a su documento de identidad presentado.

Segundo Apellido: Indicar segundo apellido de los Directores, Gerentes y Socios, conforme a su documento de identidad presentado.

Nombres: Indicar los nombres de los Directores, Gerentes y Socios, conforme a su documento de identidad presentado.

Documento de Identidad: Indicar el país de origen del documento de identidad. Marcar con una (X) al cuadro correspondiente.

Tipo de Documento: Marcar con una (X) el círculo el tipo de documento de los Directivo/Gerente y/o Socio, si fuere la Cédula de Identidad o carnet de Migración.

Número de documento: Indicar número de documento de la identidad, presentado por el Directivo/Gerente y/o Socio.

RUC N°: Indicar el número del RUC con el dígito verificador de la empresa que figura como socio, si fuere el caso, caso contrario indicar número de cedula de identidad de la persona que integra la sociedad.

Teléfono de línea baja N°: Indicar el número de línea baja de la empresa.

Celular: Indicar el número de celular de los Directores, Gerentes y/o Socios.

Email: Indicar correo electrónico del Director, Gerente y/o Socio.

Porcentaje de participación: (que aplica para las Sociedades y Consorcios) consignar el valor numérico correspondiente al porcentaje de participación que posee el socio dentro de la Sociedad.

Completar los datos por cada uno de los socios y/o gerente de la empresa.

VI. ACTIVO PATRIMONIAL PARA CEDULA MIPYMES

Cuadro N° 8

2. DECLARACIÓN JURADA DEL ACTIVO PATRIMONIAL PARA EMISIÓN DE LA CÉDULA MIPYMES	
3. INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA EMPRESA/MIPYMES	
Cuentas	Expresado en Guaraníes
Activo Corriente	
Caja	
Bancos y otros Valores	
Ventas a Crédito (Cuenta por obrar)	
Inventarios	
Anticipos	
Otros Activos No Corriente	
Activo No Corriente	
Ventas a Crédito No Corrientes	
Propiedad. Planta y Equipo	
Otros Activos No Corrientes	
Total Activo Patrimonial	
Pasivo Corriente	
Proveedores/Acreedores por compras	
Préstamos (Corto Plazo)	
Otros Pasivos Corrientes	
Pasivo No corriente	
Proveedores/Acreedores por compras (largo plazo)	
Préstamos (largo plazo)	
Otros Pasivos No Ctes.	
Total Pasivo Patrimonial	
PATRIMONIO NETO: Capital= Total Activo-Total Pasivo	

Categorías para empresas nuevas
(sin facturación anual)

- * **Micro Empresa - MIE**
hasta 100 salarios mínimos de Activo Patrimonial
- * **Pequeña Empresa - PE**
hasta 500 salarios mínimos de Activo Patrimonial.
- * **Mediana Empresa - ME**
hasta 1200 salarios mínimos de Activo Patrimonial.

Explicación del Cuadro N° 8 - Declaración jurada del activo patrimonial para emisión de la cédula MIPYMES

En caso de no disponer de todos los datos llenar los datos que se disponga, cabe mencionar que esto ayudará a clasificar al tipo de empresas para los beneficios de los incentivos a las MIPYMES.

VII. DATOS PARA NOTIFICACION

Cuadro N° 9

1. DATOS PARA NOTIFICACIONES (SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO FISCAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL)					
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>		
Nombres		<input type="text"/>			
Documento de Identidad:	<input type="checkbox"/> Paraguay	<input type="checkbox"/> Otro País	Especificar País <input type="text"/>		
Tipo de Documento:	<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Carnet de Migración	Número	<input type="text"/>
2. DOMICILIO					
Departamento	<input type="text"/>	Distrito/Ciudad	<input type="text"/>		
Localidad/Compañía	<input type="text"/>	Barrio	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		Número del Inmueble	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Interior	<input type="checkbox"/> Departamento	<input type="checkbox"/> Casa	<input type="checkbox"/> Oficina	
Tipo de Dirección:	<input type="checkbox"/> Avenida	<input type="checkbox"/> Calle	<input type="checkbox"/> Autopista	<input type="checkbox"/> Carretera	<input type="checkbox"/> Callejón
Referencia	<input type="text"/>				
Teléfono de línea baja N°	<input type="text"/>	Celular N°	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

Explicación del Cuadro N° 9 - Datos para Notificaciones

Completar solamente si los lugares para las notificaciones son diferentes al domicilio fiscal o del Representante Legal.

Primer Apellido: Indicar primer apellido de la persona responsable de recibir la notificación.

Segundo Apellido: Indicar segundo apellido de la persona responsable de recibir la notificación.

Nombres: Indicar los nombres de la persona responsable de recibir la notificación.

Documento de Identidad: Marcar con una (X) el país de origen de identidad.

Tipo de Documento: Marcar con una (X) si es: Ej. Cedula de Identidad, Pasaporte, Carnet de Migración.

Número: Indicar el número que corresponde al documento de identidad de la persona responsable de recibir la notificación.

Departamento del país: Indicar el nombre del departamento donde está ubicada la persona responsable de recibir la notificación. Ej: Central.

Distrito/Ciudad: Indicar el nombre de la ciudad donde está ubicada la persona física. Ej: Limpio.

Localidad/Compañía: Indicar el nombre de la localidad y/o compañía donde está ubicada la persona responsable de recibir la notificación.

Barrio: Indicar el nombre del barrio donde está ubicada la persona responsable de recibir la notificación.

Dirección: Indicar nombre de la calle/avenida principal con una calle transversal.

N° del inmueble: Indicar el número de la casa y/o departamento y/u oficina de la persona responsable de recibir la notificación.



Tipo de Dirección: Marcar con una (X) las opciones, si la dirección principal esta sobre una Avenida, Calle, Autopista o Callejón.

Marcar con una (X) si el domicilio de la persona física se encuentra ubicada en el:

Interior de una galería, shopping, otros, Apartamento, Casa u Oficina.

Referencia: consignar el nombre de Centros de Salud, Municipalidades, Escuelas, Plazas, Comisarías u otras instituciones cercanas al domicilio declarado, a fin de facilitar la ubicación del mismo. Ejemplo: A tres cuadras de la Municipalidad de Limpio. Asimismo, se puede aclarar el número de piso de edificio, número de local.

Teléfono de línea baja N°: Indicar el número de línea baja particular.

Celular: Indicar el número de celular de la persona física.

Correo Electrónico: indicar el correo electrónico particular para remitir cualquier notificación que sea necesaria.

VIII. DATOS DE AUTORIZACION PARA GESTOR

Cuadro N° 10

1. AUTORIZACIÓN PARA GESTOR	
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Nombres <input type="text"/>	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	<input type="checkbox"/> Paraguay <input type="checkbox"/> Otro País Especificar País <input type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carnet de Migración Número <input type="text"/>
2. DOMICILIO	
Departamento <input type="text"/>	Distrito/Ciudad <input type="text"/>
Dirección <input type="text"/>	Número del Inmueble <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Interior <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Autopista <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Callejón	
Referencia <input type="text"/>	
Teléfono de línea baja N° <input type="text"/>	Celular N° <input type="text"/>
Correo Electrónico <input type="text"/>	

Explicación del Cuadro N° 10 - Autorización para Gestor

En este campo se deberá declarar los datos personales de la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a los trámites de apertura.

Primer Apellido: Indicar primer apellido de la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a la apertura de una sociedad.

Segundo Apellido: Indicar segundo apellido de la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a la apertura de una sociedad.

Nombres: Indicar los nombres de la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a la apertura de una sociedad.

Documento de Identidad: Marcar con una (X) el país de origen de identidad.



Tipo de Documento: Marcar con una (X) si es: Ej. Cedula de Identidad, Pasaporte, Carnet de Migración.

Número: Indicar el número que corresponde al documento de identidad.

Departamento del país: Indicar el nombre del departamento donde está ubicada la persona autorizada. Ej: Central.

Distrito/Ciudad: Indicar el nombre de la ciudad donde está ubicada la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a la apertura de una sociedad. Ej: Limpio.

Localidad/Compañía: Indicar el nombre de la localidad y/o compañía donde está ubicada la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a la apertura de una sociedad.

Barrio: Indicar el nombre del barrio donde está ubicada la persona autorizada ante el SUACE para realizar las gestiones correspondientes a la apertura de una sociedad.

Dirección: Indicar nombre de la calle/avenida principal con una calle transversal, si tuviere.

N° del inmueble: Indicar el número de la casa y/o departamento y/u oficina de la persona autorizada

Tipo de Dirección: Marcar con una (X) las opciones, si la dirección principal esta sobre una Avenida, Calle, Autopista o Callejón.

Marcar con una (X) si el domicilio de la persona física se encuentra ubicada en el:

Interior de una galería, shopping, otros, Apartamento, Casa u Oficina.

Referencia: consignar el nombre de Centros de Salud, Municipalidades, Escuelas, Plazas, Comisarías u otras instituciones cercanas al domicilio declarado, a fin de facilitar la ubicación del mismo. Ejemplo: A tres cuadras de la Municipalidad de Limpio. Asimismo, se puede aclarar el número de piso de edificio, número de local.

Teléfono de línea baja N°: Indicar el número de línea baja particular.

Celular: Indicar el número de celular de la persona física.

Correo Electrónico: indicar el correo electrónico particular para remitir cualquier notificación que sea necesaria.

IX. OBSERVACIONES

Cuadro N° 11

5. OBSERVACIONES

En esta parte del formulario, deberá indicar alguna observación en caso de que tuviera que realizar alguna enmienda o aclaratoria relacionada a la declaración jurada.



X. FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO

Cuadro N° 12

1) Si en su actividad Usted difundirá o utilizará obras o bienes intelectuales propiedad de terceros, protegidos por Tratados Internacionales y las Leyes de Propiedad Intelectual ya sea como actividad primaria o secundaria (Ejemplos; Discotecas, Pubs, música funcional en salones de atención al público, etc.) antes del inicio de su actividad Usted deberá obtener la autorización previa de las Sociedades de Gestión de Derechos de Autor y Derechos Conexos que funcionan en nuestro país.
 2) En los casos de utilización de otras obras protegidas, Usted deberá obtener/contar con la autorización previa de los titulares de derecho. El incumplimiento de estas condiciones conlleva a las sanciones previstas en la Ley 132/98 " De Derecho de Autor y Conexos"
 3) Los residentes permanentes estarán obligados a obtener la Cédula de identidad Civil dentro de 180 días contados a partir de su ingreso o permanencia en el territorio nacional en tal carácter de conformidad con el Art. 5° del Decreto 18.295/97. "Por el cual se reglamenta la Ley 978/96 de Migraciones"
 4) Todas las hojas deben ser firmadas para su recepción y procesamiento
 Por la presente, declaro bajo fe de juramento que toda la información suministrada precedentemente se ajusta a la verdad, es correcta y completa. La misma tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, de ser falta, tengo conocimiento y asumo las consecuencias legales que ellos implica a [Art. 243 del Código Penal Paraguayo, pena privativa de libertad de hasta 5 años]
 Declaro bajo fe de juramento que propietario/representante legal/apoderado firmó esta Declaración Jurada ante mí, con los datos completos, teniendo a la vista su cédula de identidad original, por lo que asumo y tengo conocimiento de las consecuencias legales que implican la falsa certificación de la firma del documento.

Solicitante por la empresa	Recepción por el SUACE
Firma: 	Fecha: <input type="text"/>
Aclaración de Firma: 	Firma:
<input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>	Aclaración de Firma:
En carácter de <input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Representante Legal	

Explicación del Cuadro N° 12 -

El titular o su Representante Legal, deberá tomar conocimiento de cada uno de los puntos descriptos, ante los cuales se compromete a dar cumplimiento a las leyes de Propiedad Intelectual y declarara bajo juramento que todos los datos suministrados se ajustan a la verdad, caso contrario deberá asumir las consecuencias legales que ello implica. (Art.243 del Código Penal Paraguayo).

Deberá firmar con aclaración de la firma, indicando el N° de Documento de Identidad, en su carácter de Interesado o Representante Legal.