





## VII. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- **Fecha de inicio de actividades:** Indicar la fecha de inscripción de la Escritura Publica en los Registros Publicos, que consta al dorso de la hoja de seguridad.
- **Mes de Cierre:** Indicar de acuerdo al periodo de pago de las obligaciones tributarias (Abril, Junio o Diciembre), de acuerdo a lo establecido en el Art. 1° de la Resolución N° 1346/05, el Art. 9° del Decreto N° 1031/13 y el Art. 18 de la Resol.Gral. N° 28/14, según sea el caso.
- **Tipos de obligaciones** Indicar fecha de inicio de actividades en la casilla que corresponde a la obligación tributaria.

	Fecha de inicio		Fecha de inicio
700 - IRE GENERAL		311 - ISC GENERAL	
701 - IRE SIMPLE		321 - ISC COMBUSTIBLES	
702 - IRE RESIMPLE		212 - IVA SEMESTRAL	
143 - TRIBUTU UNICO -MAQUILA MENSUAL		216 - IVA SIMPLIFICADO ANUAL	
322 - ISC MENSUAL		211 - IVA GENERAL	
735 - ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL			

### Las fechas de cierres de las obligaciones se detallan a continuacion

OBLIGACIONES	Mes de Cierre
Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente (IRPC)	Diciembre
Impuesto a la Renta de Actividades comerciales, industriales y de servicios (IRASIS), en general a excepcion 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
Impuesto Selectivo al Consumo (ISC)	Abril

**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.

## VIII. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Indicar los datos personales del Representante legal de la empresa, conforme a lo que establece el articulo de la Escritura Publica, donde se menciona la autorizacion para el uso de firma y realice gestiones a nombre de la empresa. En caso que la Sociedad tuviere mas de dos representantes, llenar otra hoja adicional de la pagina numero dos y adjuntar al formulario.

- **Representante Principal:** Indicar si es o no representante principal.
- **Tipo de Persona:** Marcar si es Representante/Firmante, Directivo, Apoderado o Socio.
- **Nombres y apellidos:** Consignar nombres y apellidos, segun documento presentado.
- **Tipo de documento:** Marcar el que corresponda: CIN° - Pasaporte N° - Carnet de Migracion N°
- **Direccion y numero de inmueble:** del representante legal
- **Numero de Telefono linea baja y Numero de celular particular o laboral** del representante legal.
- **Correo electronico:** del Representante Legal
- **Tipo de documento de respaldo presentado.** Marcar el que corresponda: Escritura Publica, Poder, Documento privado, Auto interlocutorio, otros.
- **Numero de documento de respaldo como Representante legal.**
- **Fecha de Escritura del documento de respaldo como Representante legal.**
- **Datos del Escribano:** Indicar Nombres y apellidos, Numero de Matricula y RUC del Escribano.

## IX. DATOS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y SOCIOS: En este campo consignar los datos personales de los Directores, Gerentes y Socios. En caso que la Sociedad tuviere mas de un Directivo, Gerente o Socio, llenar otra hoja adicional de la pagina numero dos y adjuntar al formulario.

- **Tipo de Persona:** Marcar si es Director, Gerente o Socio.
- **Nombres y apellidos:** Consignar nombres y apellidos, segun documento presentado.
- **Tipo de documento:** Marcar el que corresponda: CIN° - Pasaporte N° - Carnet de Migracion N°.
- **Numero de RUC:** Indicar el RUC con el digito verificador, si posee, de lo contrario indicar numero de documento de identidad presentadode la persona que integra la sociedad.
- **Numero de Telefono linea baja y Numero de celular particular o laboral**
- **Correo electronico:**



**X. GESTOR AUTORIZADO O PERSONA A NOTIFICAR**

- **Nombres y apellidos:** *Consignar nombres y apellidos, segun documento presentado.*
- **Tipo de documento:** *Marcar el que corresponda: CIN° - Pasaporte N°- Carnet de Migracion N°*
- **Direccion y numero de inmueble:** *del Gestor autorizado*
- **Numero de Telefono linea baja y Numero de celular particular o laboral:** *del Gestor*
- **Correo electronico:** *del Gestor*

**XI. INFORMACION PATRIMONIAL DE LA EMPRESA / MIPYMES**

CUENTAS	Expresado en Guaranies
* Total Activo Patrimonial	
* Total Pasivo Patrimonial	

**XII. OBSERVACIONES**

- 1) *Si en su actividad difundiera o utilizara obras o bienes intelectuales propiedad de terceros, protegidos por Tratados Internacionelas y las Leyes de la Propiedad Intelectual ya sea como actividad primaria o secundaria (Ej. Discotecas, Pubs, Musica funcional en salones de atencion al publico, etc.) antes del inicio de su actividad, lo hara con la autorizacion previa de las Sociedades de Gestion de Derechos de Autor y Derechos Conexos que funcionan en nuestro pais.*
- 2) *En los casos de utilizacion de otras obras protegidas, debera contar con la autorizacion 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".*

**FIRMA DEL SOLICITANTE POR LA EMPRESA**

**(Titular / Representante Legal/ Apoderado)**

*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, pena privativa de libertad de hasta 5 años).*

*El Titular/Representante Legal/Apoderado, deberá firmar con aclaración de la firma, indicando:*

- **Nombres y apellidos.**
- **Numero de documento presentado.**
- **En caracter de:** *Marcar el que corresponda: Titular/Representante legal/Apoderado.*
- **Firma del solicitante:**

**PARA USO EXCLUSIVO DEL SUACE**

*(Estos datos deberan ser llenados por el Funcionario del SUACE, receptor de las documentaciones)*

- **Numero de Mesa de entrada de los documentos**
- **Fecha y hora de entrada de los documentos**
- **Fecha de aprobacion de los documentos**
- **Nombres y apellidos del Funcionario receptor de los documentos**
- **Numero de documento del Funcionario receptor de los documentos**
- **Firma y sello del Funcionario receptor**