



## MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO N ° 1 EMPRESA UNIPERSONAL E EIRL

Este manual visa orientar o preenchimento do formulário único para indivíduos que desejem abrir uma Sociedade Anônima ou uma Sociedade de Responsabilidade Limitada Individual (EIRL), utilizada no Sistema Unificado de Negócios para Abertura e Encerramento de Empresas (SUACE).

O formulário deve ser preenchido eletronicamente, você pode baixá-lo da web: <http://www.suace.gov.py>, em seguida, imprimir e assinar em cada uma das páginas. O preenchimento de todos os campos é obrigatório, com exceção dos dados especificados como Opcional.

A apresentação do pedido é feita com a presença física do interessado ou através de seu gerente e / ou agente.

### I. TIPO DE PROCESSO (Marque com um X aquele que corresponde)

Abertura: \_\_\_\_ Formalização:

### II. TIPO DE PROCESSO (Marque com um X aquele que corresponde)

I. Abertura: \_\_\_\_ Formalização:

-

- II. DADOS PESSOAIS DA PESSOA FÍSICA SOLICITANTE (Aqueles que desejam abrir ou formalizar sua empresa, de acordo com seu documento de identidade apresentado)

- Nomes e sobrenomes: \_\_\_\_\_

- Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

- Tipo de documento: (C.I.N ° \_\_\_\_\_ Passaporte No. \_\_\_\_\_ Cartão de Migração No. \_\_\_\_\_)

- E-mail principal: --- Indique o e-mail do proprietário solicitante.

- Nome da empresa: Indicar o nome da empresa criada pela pessoa física, que será utilizada no campo legal e comercial. No caso do EIRL, será aquele que aparece na escritura pública.

- Nome da fantasia / pessoa natural: Nome comercial, criado pela pessoa física (não é obrigatório).

### III. DOMICÍLIO FISCAL DA EMPRESA

Departamento: Ej. Central.

- Distrito / Cidade: Ej. San Lorenzo.

- Localização / Empresa / Bairro: Ej. San Luis

- Endereço: Esclareça se é Avenida, Rua, Rodovia, Rodovia, Beco, etc. com uma rua transversal e com o número correspondente. Esclareça também se é Casa, Escritório, Shopping ou Departamento e Número do Piso se é um edifício.

- Referência: Indique se você está perto de algumas instituições, como o Município, Centro Saúde, escola, praça, etc.

- Número de telefone de baixo eo número da linha casa Titular ou telefone trabalho.

### IV- DADOS DE CONSTITUIÇÃO DO EIRL (se aplicável)

- Registro Público EIRL N °: Indique o número de registro no Registro Público que está registrado na Escritura Pública, que é o número 1.
- Página: Indique o nº 1.
- Data de registro ou Constituição: Indicar a data da notificação da escritura pública no cartório, que se encontra na primeira página da escritura.
- Data de início das atividades: do EIRL no Registro Público de Comércio, o mesmo número no verso da folha de segurança.
- Tipo de documento de backup, marca: Public Deed, Documento privado, Auto interlocutório.



#### V- ATIVIDADES ECONÔMICAS: PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

**Tanto para la actividad** Principal e / ou secundário: Descreva as atividades econômicas e indique o código de acordo com o Padrão Internacional de Classificação Industrial (ISIC). O ISIC pode consultar a página web do SUACE: Classificação de Atividades.

#### VI. OPERAÇÕES: (Indique se você é importador ou exportador)

#### VII. OBRIGAÇÕES FISCAL

Data de início das atividades: Indicar a data de inscrição no SUACE para empresas individuais, indicando a data de inscrição no RUC, caso já tenha o mesmo. No caso do EIRL, indique a data de inscrição da Escritura Pública nos Registros Públicos de Comércio, que aparece no verso da folha de segurança.

- Mês de Encerramento: Indicar de acordo com o prazo de pagamento das obrigações tributárias (abril, junho ou dezembro).

- Tipos de obrigações Indicar a data de início das atividades na caixa que corresponde à obrigação tributária.

	Data de início		Data de início
111. REGIME ANUAL GERAL DO IRACIS		113. REGIME MENSAL ESPECIAL DO IRACIS	
211. IVA GERAL			
212. IVA SEMESTRAL		121- IRP-ANUAL	
216. IVA Anual Simplificado		134. IRAGRO REG.CONTABLE ANUAL	
217. IVA TRIMESTRAL AGRÍCOLA		135. IRAGRO REG.PCR / MCR ANUAL	
221. RETENÇÃO DO IVA		141. IRPC Anual	
311. ISC - GERAL		143 TRIBUTO UNICO - MAQUIAGEM MENSAL	
321. ISC-COMBUSTÍVEIS		144- REGIME SIMPLIFICADO ANUAL	
322. ISC MENSAL			

As datas de fechamento das obrigações estão detalhadas abaixo

OBRIGAÇÕES	Mês de Encerramento
Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente (IRPC)	Dezembro
Impuesto a la Renta de Actividades comerciales, industriales y de servicios (IRASIS), en general a excepcion de	Dezembro
- Ingenios azucareros, cooperativas que industrializan productos agropecuarios	Abril
- Seguros, Industrias de cervezas y gaseosas	Junho
Impuesto a la Renta de las Actividades Agropecuarias (IRAGRO)	Junho
Impuesto a la Renta Personal (IRP)	Dezembro
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Mensal
IVA Simplificado	Dezembro
IVA Agropecuario	Trimestral
Impuesto Selectivo al Consumo (ISC)	Abril

**OBS:** Quando o contribuinte IRAGRO é igualmente um contribuinte do IRACIS, IRPC ou IRP, a data de encerramento do ano fiscal será 31 de dezembro de cada ano.



- **II. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (Se for EIRL, apresentar os dados, de acordo com o estabelecido no artigo da Escritura Pública ou documento particular, onde a autorização para o uso da assinatura é mencionada e é realizada em nome da empresa. , apresentar o poder concedido pela Escribania).**

- Tipo de Pessoa: Marque se é Representante / Signatário, Gerente ou Representante. - Nomes e sobrenomes: Digite os nomes e sobrenomes, de acordo com o documento apresentado. - Tipo de documento: Marcar aquele que corresponde: CIN ° - Passaporte N ° - Cartão de Migração N ° - Endereço e número do imóvel: do representante legal - Número de telefone, linha baixa e número de celular pessoal ou profissional do representante legal. - E-mail: do representante legal - Tipo de documento comprovativo apresentado. Marque aquele que corresponde: Escritura Pública, Procuração, Documento Privado, Auto interlocutório, outros. - Número do documento de apoio como representante legal. - Data de Redação do documento comprobatório como Representante Legal.

### VIII. GERENTE AUTORIZADO OU PESSOA PARA NOTIFICAR

- Nomes e sobrenomes: Digite os nomes e sobrenomes, de acordo com o documento apresentado.
- Tipo de documento: Marcar aquele que corresponde: CIN ° - Passaporte N ° - Cartão de Migração N °
- Endereço e número da propriedade: Gerente Autorizado
- Número de telefone, linha baixa e número de celular pessoal ou comercial:
- E-mail: do gerente autorizado

### IX-INFORMACAO DO PATRIMONIO DA EMPRESA / MIPYMES

CONTAS	Expressas em guaranis
* Total de ativos patrimoniais	
* Total Passivo Patrimoniais	

### IX. OBSERVAÇÕES

1) Se a sua actividade difunde ou utiliza obras ou propriedade intelectual de terceiros, protegidos pelos Tratados Internacionais e pelas Leis de Propriedade Intelectual, quer como actividade principal ou secundária (ex. Clubes, Pubs, Música funcional em salas de atenção pública) , etc.) antes do início da sua actividade, fá-lo-á com a autorização prévia das Sociedades de Direitos de Autor e de Gestão de Direitos Conexos que trabalham no nosso país. 2) Nos casos de uso de outras obras protegidas, você deve ter a autorização prévia dos titulares dos direitos. O não cumprimento destas condições leva às penalidades previstas na Lei 132/98 "Sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos".

**ASSINATURA DO SOLICITANTE PELA EMPRESA**

**(Proprietário / Representante Legal / Representante)**

O Proprietário ou seu Representante Legal deve tomar conhecimento de cada um dos pontos descritos, antes dos quais ele / ela se compromete a cumprir as leis de Propriedade Intelectual e DECLARA SOB OATH que todos os dados fornecidos são verdadeiros, caso contrário assumir as consequências legais que isso implica. (Art.243 do Código Penal Paraguai, sentença privativa de liberdade de até 5 anos).

O Titular / Representante / Representante Legal deverá assinar com esclarecimento da assinatura, indicando:

- nomes e sobrenomes.
- Número do documento apresentado.
- No carácter de: Marcar aquele que corresponde: Proprietário / Representante Legal / Representante.
- Assinatura do requerente:



Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*



**PARA USO EXCLUSIVO DO SUACE**

(Estes dados devem ser preenchidos pelo Oficial do SUACE, receptor da documentação) - Número da tabela de entrada de documentos - Data e hora da entrada dos documentos - Data de aprovação dos documentos –

Nomes e sobrenomes do funcionário que recebe os documentos - Número do documento do funcionário que recebe os documentos - Assinatura e carimbo do Oficial Recebedor