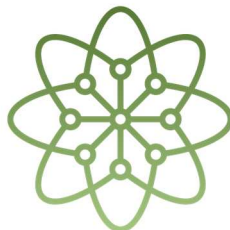


GUÍA PASO A PASO



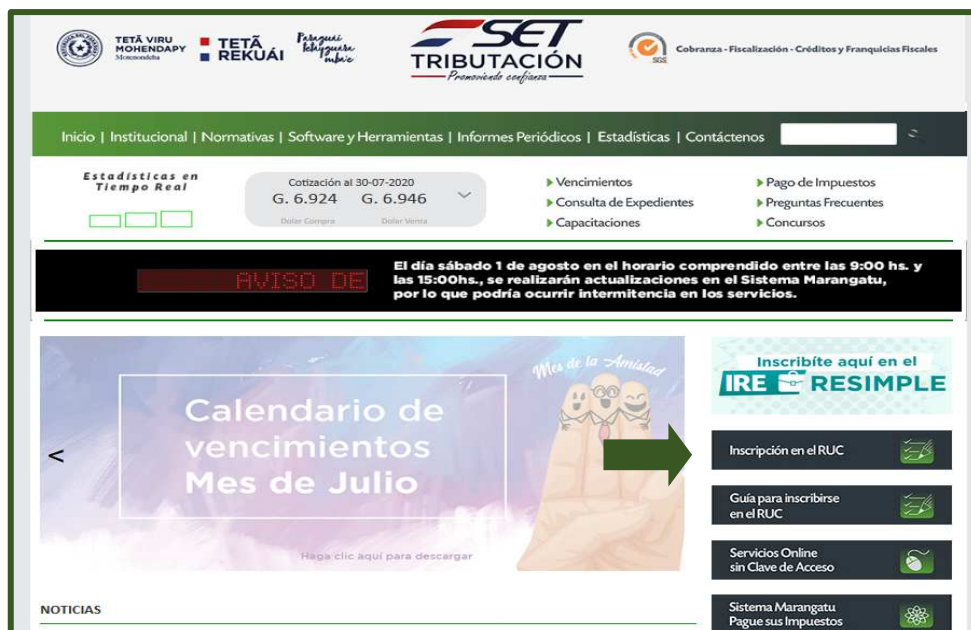
MARANGATU



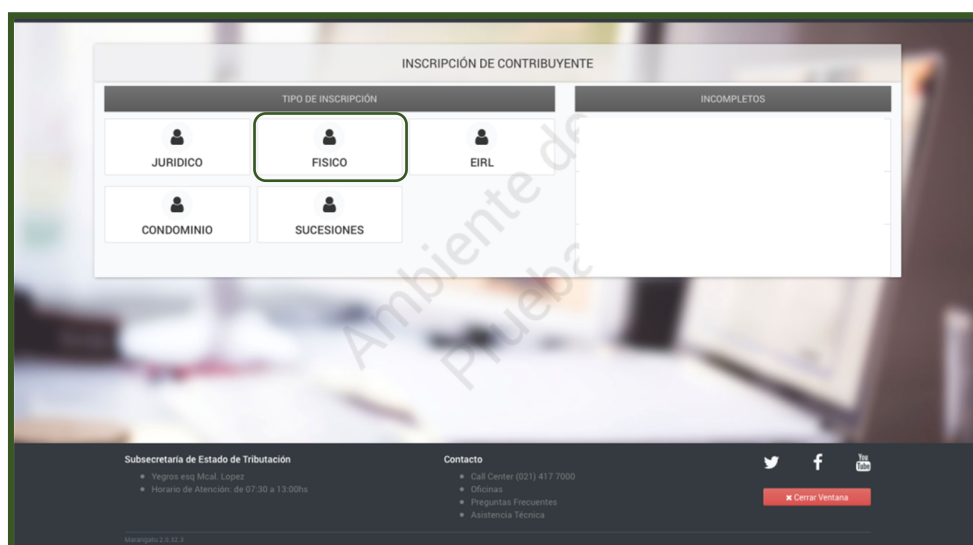
CÓMO SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL RUC DE PERSONAS FÍSICAS

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1** –Las personas físicas que requieran su inscripción en el RUC, deberán previamente registrar en forma electrónica la solicitud de inscripción a través de la página web de la SET www.set.gov.py en la sección Inscripción en el RUC.



- **Paso 2** - En esta sección debe seleccionar el tipo de inscripción que en este caso es Persona Física.



GUÍA PASO A PASO

- **Paso 3** - En la pestaña **Generales**, se deberá seleccionar el tipo de documento de identificación de la Persona Física, el cual puede ser Cédula, Pasaporte o Carnet de Migración, en este caso seleccionamos Cédula, al ingresar el número en el campo “Número de Documento”, los datos de Nombres, Apellidos y Fecha de Nacimiento, serán recuperados en forma automática, en caso de poseer un Nombre de Fantasía debe llenar dicho campo. Se recuerda que todos los campos sombreados en color amarillo son datos obligatorios incluyendo el correo electrónico principal. Luego debe hacer clic en siguiente.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones Relaciones Establecimientos

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de la Solicitud Tipo Solicitud

Fecha de nacimiento
11/03/1981

Nombres
RICARDO FABIAN

Apellidos
CACERES

Nombre de fantasía
GODOY

Correo electrónico principal
caceres@gmail.com

Correo electrónico secundario

Cancelar Guardar Siguiente

Nota: Si se selecciona “Pasaporte o Carnet de Migración”, los datos mencionados deberán ser llenados en forma manual.

Si el número de cédula de identidad paraguaya no es recuperado de manera automática, se deberá enviar un correo electrónico a consulta@set.gov.py solicitando la inclusión del número de cédula y detallando los siguientes datos: Número de Cédula de Identidad, Serie (si tuviere), Nombres y Apellidos y Fecha de Nacimiento. Asimismo, a dicho correo se deberá adjuntarla cédula de identidad escaneada.

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 4** – En la pestaña **Domicilio** se deberá detallar los datos del domicilio del contribuyente. Para ello deberá seleccionar: El Departamento, El Distrito, la Localidad, así como también el Barrio, en caso de que el mismo se encuentre en la lista que se despliega y el Tipo de Dirección que puede ser: Avenida, Calle, Autopista, Carretera, Callejón o Pasaje. Seguidamente debe especificar la Dirección y el Número del Inmueble o Número de casa.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales **Domicilio** Operaciones Relaciones Establecimientos

DOMICILIO FISCAL

Departamento	DISTRICTO
CAPITAL	ASUNCION (DISTRITO)
Localidad/compañía	Barrio
ASUNCION (DISTRITO)	CATEDRAL
Tipo Dirección	Nombre Dirección
AVENIDA	NTRA. SEÑORA C/ AZARA
Número Inmueble	Interior/departamento/casa/oficina
Referencias	
Teléfono línea baja	Otro telef. línea baja

- **Paso 5** – A continuación, debe ingresar las demás informaciones adicionales. En caso de tratarse de salones en shoppings, malls o mercados, debe seleccionar la opción “Interior”, para los demás, especificar si corresponde a Departamento, casa u oficina. En las casillas correspondientes a números telefónicos debe tener en cuenta que el número de celular es obligatorio. Por último, deberá seleccionar el tipo de Registro de Domicilio (Cuenta Corriente Catastral o Padrón) y consignar el número correspondiente. La cuenta corriente Catastral se encuentra detallada en las facturas de Servicios públicos y el padrón en el título del inmueble.

Nota: En el caso de que la dirección no sea bien específica, en la casilla **Referencia** debe ingresar algún dato que ayude a localizar el Domicilio Fiscal; puede consignar el nombre de Centros de Salud, Municipalidades, Escuelas, Plazas, Comisaría u otras Instituciones cercanas al domicilio declarado, a fin de facilitar la ubicación del mismo. **Ejemplo:** A tres cuadras de la Municipalidad de Paraguarí.

GUÍA PASO A PASO

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones Relaciones Establecimientos

DOMICILIO FISCAL

Departamento: CAPITAL

Localidad/compañía: ASUNCION (DISTRITO)

Tipo Dirección: AVENIDA

Número Inmueble:

Referencias

Teléfono línea baja:

Teléfono Celular: 0981 223344

Registro de Domicilio:

Página WEB:

- **Paso 6** – Más abajo le aparecerá un mapa, en el cual deberá buscar y marcar su ubicación exacta y luego hacer clic en las opciones **Guardar** y **Siguiente**.

Teléfono línea baja:

Teléfono Celular: 0981 223344

Registro de Domicilio:

Página WEB:

Mapa Satellite

Gral Díaz

Nra. Sra. de la Asunción

Hotel Guarani

Teatro Guarani

Hard Rock Cafe Asunción

Datos de mapas ©2018 Google Términos de uso

Cancelar Anterior

Guardar Siguiente

Subsecretaría de Estado de Tributación

Contacto

Call Center (021) 417 7000

Oficinas

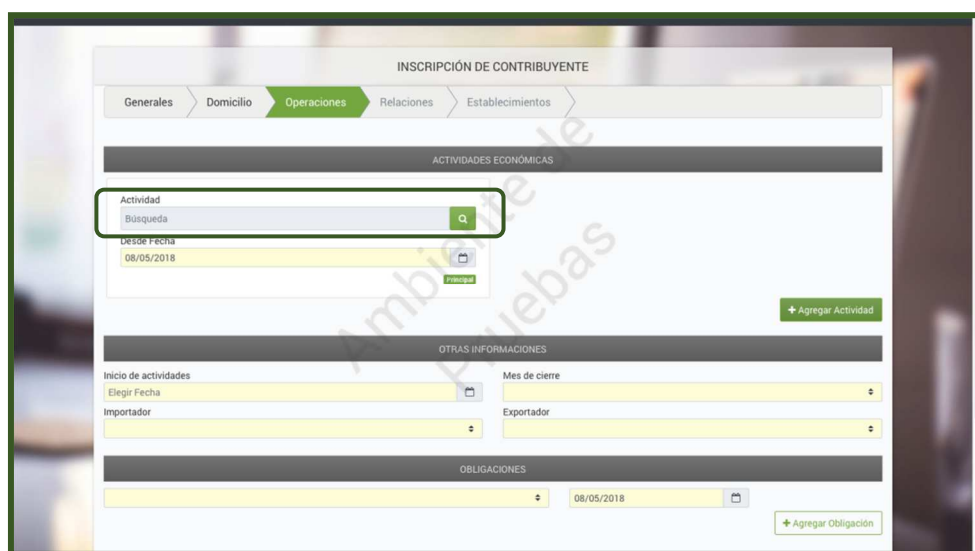
Preguntas Frecuentes

Asistencia Técnica

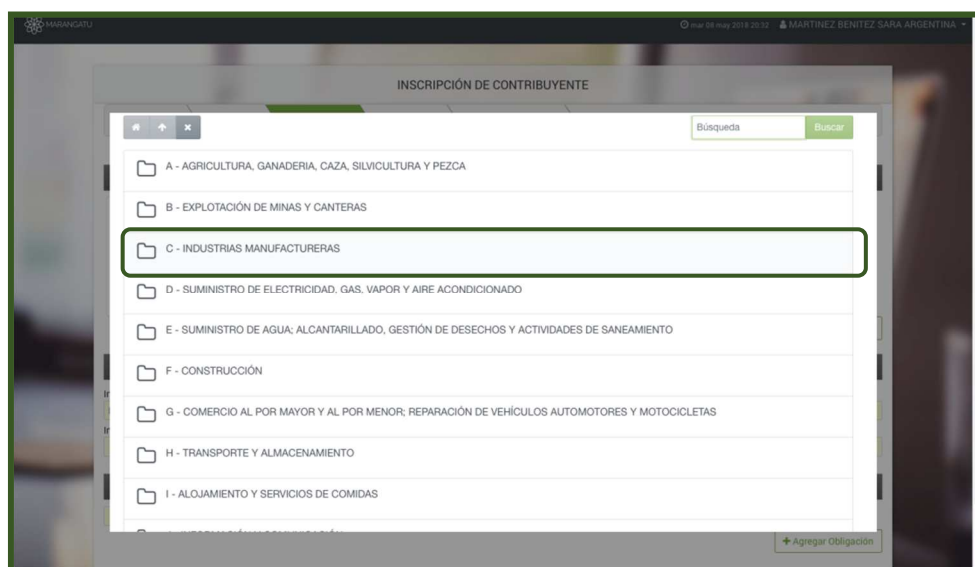
Cerrar Ventana

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 7** – En la pestaña **Operaciones**, debe hacer clic en la lupa del buscador de la casilla **Actividad**, la primera Actividad Económica que seleccione será la principal y luego podrá incorporar hasta 5 (cinco) Actividades Secundarias con la opción **Agregar actividad**.



- **Paso 8** – Le aparecerá una Lista de Actividades desplegable en la que deberá buscar y seleccionar la Actividad Económica que realizará. Puede escribir en el buscador la actividad que desee y el sistema le lanzará esas actividades disponibles. Este mismo procedimiento se debe aplicar para la incorporación de actividades secundarias.



GUÍA PASO A PASO

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

servicios personales

Resultado de búsqueda por servicios personales

- > 96099 - Otras actividades de servicios personales n.c.p.
- > 96098 - Servicios personales para el sector público

- **Paso 9** – Una vez declarada las actividades económicas, en la pestaña de Operaciones, debe ingresar la Fecha de Inicio de Actividades, el Mes de Cierre acorde a la actividad económica seleccionada, al igual que si realiza o no Importación y/o Exportación.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > **Operaciones** > Relaciones > Establecimientos >

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Actividad
96099 - Otras actividades de servicios personales n.c.p.

Desde Fecha
08/05/2018

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades
08/05/2018

Mes de cierre
DICIEMBRE

Importador
NO

Exportador
NO

OBLIGACIONES

211 - IVA General

08/05/2018

Nota: Verificar que el mes de cierre consignado (Abril/ Junio/ Diciembre) se ajuste a lo establecido en el Art. 1 de la Resolución Nº 1346/05, el Art. 9 del Decreto Nº 1031/13 y el Art. 18 de la Resolución General Nº 28/14, según el caso.

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 10** –En la sección **Obligaciones**, debe elegir los impuestos que le afectan teniendo en cuenta la normativa vigente y consignar la Fecha de Inicio de las mismas, las cuales deberán coincidir con la Fecha de Inicio de las actividades. Para agregar más de una obligación debe hacer clic en la opción “Agregar” y para eliminar, presione el botón “Quitar”. Una vez seleccionada la opción debe hacer clic en **Guardar y Siguiente**.

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Operaciones' tab selected. The 'ACTIVIDADES ECONÓMICAS' section has 'Actividad' set to '96099 - Otras actividades de servicios personales n.c.p.' and 'Desde Fecha' set to '08/05/2018'. The 'OTRAS INFORMACIONES' section shows 'Inicio de actividades' as '08/05/2018', 'Mes de cierre' as 'DICIEMBRE', 'Importador' as 'NO', and 'Exportador' as 'NO'. The 'OBLIGACIONES' section has a dropdown set to '211 - IVA General' and a date field set to '08/05/2018'. Buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Agregar Actividad', 'Agregar Obligación', 'Guardar', and 'Siguiente' are visible.

- **Paso 11** - En la pestaña **Relaciones** se podrá incorporar “Apoderado”, “Gerente” o “Representante Legal” en caso de poseerlo. Para ello deberá hacer clic en **Añadir Relación**.

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Relaciones' tab selected. The main area displays 'Sin Relaciones Profesionales' with a group icon. A button labeled '+ Añadir Relación' is highlighted with a green box. At the bottom, there is a footer with contact information for the 'Subsecretaría de Estado de Tributación' and a 'Cerrar Ventana' button.

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 12** - En este ejemplo en Tipo de Relación, seleccionamos “Representante Legal”.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > Operaciones > **Relaciones** > Establecimientos

Fecha Desde: Elegir Fecha

Tipo de documento: [dropdown]

Cancelar

Tipo de relación:

- ☒ REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ GERENTE
- ☐ APODERADO

✓ Guardar

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón Guardar para su procesamiento

Subsecretaría de Estado de Tributación

- Vegues José Miguel, López
- Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto

- Call Center (021) 417 7000
- Oficinas
- Preguntas Frecuentes
- Asistencia Técnica

Cerrar Ventana

- **Paso 13** - En la casilla tipo de documento seleccionamos Cédula y cargamos el número de documento y el sistema lanzará automáticamente los datos del Representante Legal. A continuación, cargamos el correo electrónico principal, el teléfono celular, el tipo de documento de respaldo que en este caso es una escritura, especificamos el número y fecha del documento.

En caso de tener los datos del Escribano, cargamos la Matricula y número de RUC del Escribano, así mismo debe cargar la fecha desde la cual es su Representante Legal y luego haga clic en Guardar.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > Operaciones > **Relaciones** > Establecimientos

Fecha Desde: 24/05/2018

Tipo de documento: CEDULA

Fecha de nacimiento: 30/03/1987

Nombres / Razón Social: ELIZABETH RAMONA

Correo electrónico principal: eliz@hotmail.com

Teléfono línea baja: [empty]

Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA

Fecha del documento: 24/05/2018

Escribano

Matricula del escribano: [empty]

Nombre: [empty]

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal: SI

Número de documento: 2482430

Segundo Apellido: ORTIZ

Correo electrónico secundario: [empty]

Teléfono Celular: 0981 456654

Especificar - Nº de documento: 543

Número RUC escribano: [empty]

Cancelar

✓ Guardar

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón Guardar para su procesamiento

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 14** – Luego observará los datos cargados, si está conforme con la información haga clic en la opción Guardar y Siguiente. Si desea agregar otra relación debe seleccionar la opción Agregar Relación.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > Operaciones > **Relaciones** > Establecimientos

REPRESENTANTE LEGAL **Resguardo**

ELIZABETH RAMONA MARTINEZ ORTIZ
2482409 (CÓDIGO A)
30/03/1987
eli@hotmail.com
0981455654

Resguardo, ESCRITURA número 543, con fecha 24/05/2018

Cancelar Anterior

Añadir Relación

Guardar Siguiente

Subsecretaría de Estado de Tributación
• Yegros esq. Mical López
• Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto
• Call Center (021) 417 7000
• Oficinas
• Preguntas Frecuentes
• Asistencia Técnica

Central Ventana

- **Paso 15** - En la pestaña Establecimientos se deberá informar las sucursales que posea. Para ello seleccione la opción Añadir Establecimiento.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > Operaciones > Relaciones > **Establecimientos**

Sin Establecimientos

Cancelar Anterior

Añadir Establecimiento

Guardar Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

Adjuntar documentación

Subsecretaría de Estado de Tributación
• Yegros esq. Mical López
• Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto
• Call Center (021) 417 7000
• Oficinas
• Preguntas Frecuentes
• Asistencia Técnica

Central Ventana

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 16** - Luego deberá cargar la Fecha de Apertura, el Tipo de Establecimiento, el Sector Económico, los datos de la ubicación del Establecimiento como el Departamento, Distrito, Localidad, Barrio, Tipo de Dirección, Nombre de la Dirección, Número, Tipo de edificación, Referencias, Teléfono Celular, Registro de Domicilio y Número de Registro.

Más abajo le aparecerá un mapa, en el cual deberá buscar y marcar la ubicación exacta y luego hacer clic en la opción **Guardar**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones Relaciones **Establecimientos**

Fecha Apertura: 24/05/2018

Tipo de establecimiento: ALMACENES / DEPOSITOS

Sector económico: COMERCIO

Departamento: CENTRAL

Localidad/compartilla: SAN LORENZO

Barrio: BARCEQUILLO

Tipo de dirección: RUTA MARISCAL ESTIGARRIBIA CASI RODRIGUE DE FRANCA

Nombre: AVENIDA

Referencias: CASA

Tipo de edificación: CASA

Teléfono línea baja:

Teléfono Celular: (0981) 1232435

Registro de Domicilio:

Número de Registro:

Nombre de Fantasia:

Mapa

Guardar

- **Paso 17** – Luego podrá observar los datos cargados. Si desea añadir otro Establecimiento haga clic en Añadir Establecimiento, o si está conforme con la información haga clic en Guardar y luego en Confirmar datos y adjuntar documentos.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones Relaciones **Establecimientos**

Apertura 24/05/2018

ALMACENES / DEPOSITOS

Sector Económico: COMERCIO

CENTRAL, SAN LORENZO, BARCEQUILLO

AVENIDA RUTA MARISCAL ESTIGARRIBIA CASI RODRIGUE DE FRANCA

CASA

D(0981)1232435

Cancelar Anterior

Añadir Establecimiento

Guardar Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

Subsecretaría de Estado de Tributación

Yegros esq. Mzal. Lopez

Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto

Call Center (021) 417-7000

Oficinas

Preguntas Frecuentes

Asistencia Técnica

Cerrar Ventana

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 18** –Posteriormente en “Adjuntar Documentos Soporte” debe adjuntar los documentos requeridos que se encuentran en color amarillo haciendo clic en **Agregar Archivo**.

The screenshot shows the 'ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE' (Attach Support Documents) form. On the left, there's a sidebar with 'SOLICITUD DE INSCRIPCION PERSONAS FISICAS' and 'INFORMACIÓN SOLICITUD' with a 'Ver Solicitud' button. The main area is divided into 'DOCUMENTOS ESPERADOS' (Expected Documents) and 'DOCUMENTOS SUBIDOS' (Uploaded Documents). Under 'DOCUMENTOS ESPERADOS', 'Cédula de Identidad' and 'Documento que avale el domicilio fiscal' are highlighted in yellow with 'Requerido' (Required) labels and 'Agregar Archivo' (Add File) buttons. Other documents like 'Pasaporte', 'Carné de Migración', 'Otros Documentos', and 'Poder' have green 'Agregar Archivo' buttons. The 'DOCUMENTOS SUBIDOS' section is empty, showing 'No se presentaron documentos soporte'. At the bottom, there's a 'Volver a Edición' (Return to Edit) button and a 'Se requieren documentos obligatorios' (Required documents) message.

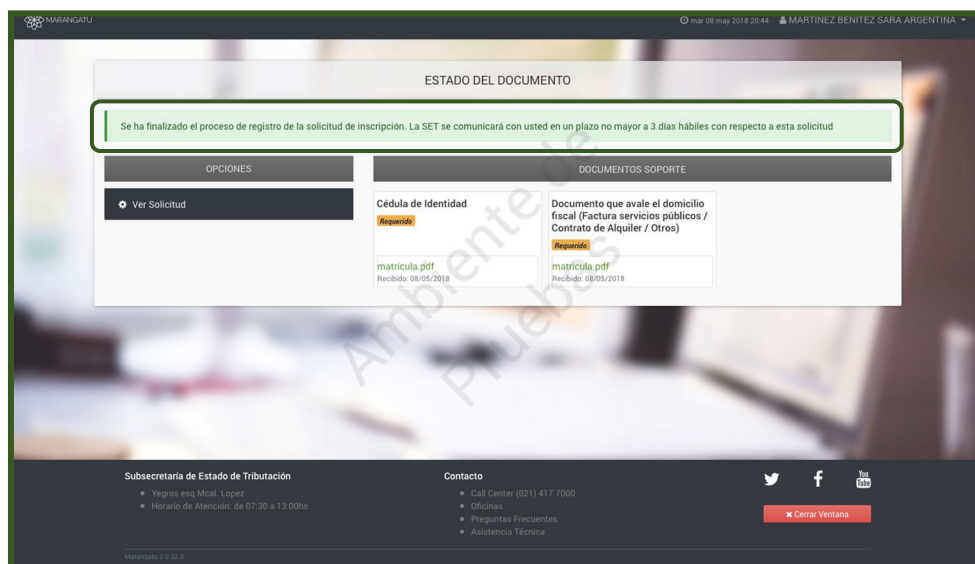
Nota: Los documentos que se adjunten deberán estar en formato .pdf con un tamaño no mayor a 5MB

- **Paso 19** – Seguidamente observará los documentos subidos. En caso de querer eliminar algún documento erróneamente subido podemos seleccionar la opción Quitar. Para finalizar la solicitud debe hacer clic en la opción **Enviar solicitud**.

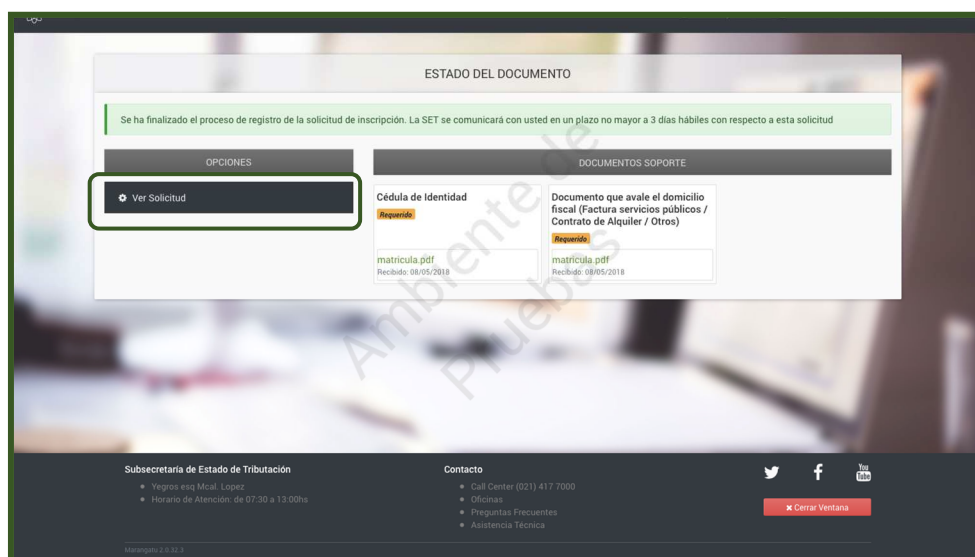
This screenshot shows the same 'ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE' form, but now the 'DOCUMENTOS SUBIDOS' section is active. It displays two uploaded documents: 'Cédula de Identidad' (matricula.pdf, Recibido: 08/05/2018) and 'Documento que avale el domicilio fiscal' (matricula.pdf, Recibido: 08/05/2018). Both documents have a red 'Quitar' (Remove) button next to them. The 'DOCUMENTOS ESPERADOS' section now only shows 'Pasaporte', 'Carné de Migración', 'Otros Documentos', and 'Poder' with green 'Agregar Archivo' buttons. The 'DOCUMENTOS SUBIDOS' section has a green 'Enviar Solicitud' (Send Request) button at the bottom right. The sidebar and footer remain the same.

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 20** - Una vez enviada la solicitud le aparecerá el mensaje de que se ha finalizado el proceso de registro de la solicitud de inscripción en el RUC. La SET se comunicará a través del correo electrónico declarado con el solicitante, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.



- **Paso 21** - Para visualizar la solicitud e imprimir la misma haga clic en la opción Ver Solicitud.



GUÍA PASO A PASO

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN		NÚMERO	60064663710
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC		FECHA	05/04/2018
FORMA 600-2		SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	
DATOS GENERALES			
Tipo de inscripción			
Tipo de Documento			
Número de Documento			
Apellido			
Nombres			
Fecha de nacimiento			
Número de DNI			
Correo Electrónico Principal			
Correo Electrónico Secundario			
DOMICILIO FISCAL			
Departamento			
Ciudad			
Localidad/Comparta			
Tipo Dirección			
Nombre Dirección			
Número Inmueble			
CALLE			
NÚMERO DE LA ASUNCIÓN O AZAR			
Referencia			
Teléfono línea fija			
Otro telef. línea fija			
Teléfono Celular			
Otro teléfono celular			
Registro de Domicilio			
Número de Registro			
Página WEB			
Información Geográfica			
Código Postal			
ACTIVIDADES ECONÓMICAS			
Actividad			
Fecha			
Principal			
Importador			
Exportador			
OBLIGACIONES			
Obligación			
Fecha de inicio			
Fecha de fin			
RELACIONES PROFESIONALES			
Relación Profesional			
Establecimiento			

La SET, a través del correo electrónico declarado, convocará al interesado dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al ingreso de la Solicitud, para llevar a cabo los siguientes trámites:

- Confirmar los datos consignados en la Solicitud de Inscripción y suscribirla;
- Responder a los pedidos de aclaraciones respecto a su domicilio fiscal, cuando le sea requerido;
- Suscribir el Acta de manifestación de voluntad para la obtención de la Clave de Acceso Confidencial de Usuario;

Los requisitos documentales para la inscripción se encuentran establecidos en la Resolución General N° 77/2016 y publicados en la página web de la SET.

IMPORTANTE: Excepcionalmente se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución General N° 52/2020 mientras duren las medidas sanitarias por la pandemia (COVID-19).

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales

Julio 2020