

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## CÓMO SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL RUC (PERSONAS JURÍDICAS)

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 1:** Las Personas Jurídicas 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](http://www.set.gov.py) en la sección **Inscripción en el RUC**.

## IMPORTANTE

Recuerde que los requisitos documentales para la inscripción se encuentran establecidos en el Anexo de la Resolución General N° 79/2021; publicados en la página web de la SET.

The screenshot shows the homepage of the SET Tributación website. At the top, there are logos for TETÁ VIRU MOHENDAPY, TETÁ REKUÁI, and SET TRIBUTACIÓN. Below the logos is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Institucional', 'Normativas', etc. A central section displays 'Estadísticas en Tiempo Real' with a dropdown menu for 'Cotización al 30-07-2020' showing 'G. 6.924' and 'G. 6.946'. To the right, there are links for 'Vencimientos', 'Pago de Impuestos', 'Consulta de Expedientes', 'Preguntas Frecuentes', 'Capacitaciones', and 'Concursos'. A prominent red banner reads 'AVISO DE' followed by a message about system updates on August 1st. Below this, there is a 'Calendario de vencimientos Mes de Julio' section with a 'Mesa de la Amistad' graphic. On the right side, there is a 'Inscríbete aquí en el IRE RESIMPLE' section with a list of services: 'Inscripción en el RUC', 'Guía para inscribirse en el RUC', 'Servicios Online sin Clave de Acceso', and 'Sistema Marangatu Pague sus Impuestos'. The 'Inscripción en el RUC' option is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'TIPO DE INSCRIPCIÓN' selection screen. It features five buttons with person icons: 'JURIDICO', 'FISICO', 'EIRL', 'CONDominio', and 'SUCESIONES'. The 'JURIDICO' button is highlighted with a red border, indicating it is the selected option.

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 3:** En la pestaña **Generales**, deberá completar los campos en color amarillo. En la sección de Información del Documento (Fecha de la Solicitud), en Datos Generales (Razón Social y Nombre de Fantasía), en Tipo de Sociedad el tipo de sociedad teniendo en cuenta el documento que ampara la Constitución) y en Datos de la Constitución (Clase de documento, Fecha de registro, Fecha de la Constitución, N° de Registro, Página y el Capital Suscripto) y seguidamente debe hacer clic en la opción **Siguiente**.

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Generales' tab selected. The form is divided into several sections, with yellow highlights indicating the fields to be completed:

- INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:** Fecha de la Solicitud (05/06/2018), Tipo Solicitud (SOLICITADA).
- DATOS GENERALES:** Razón social, Nombre de fantasía.
- TIPO DE SOCIEDAD:** Tipo.
- DATOS DE LA CONSTITUCIÓN:** Clase de documento, Fecha de registro, Fecha de la constitución, Número de registro, Página, Capital suscrito.

Buttons for 'Cancelar' and 'Siguiente' are visible at the bottom.

**Paso 4:** En la pestaña **Domicilio**, deberá detallar los datos que se encuentran en los campos en color amarillo. Tales como: Departamento, Distrito, Localidad, Barrio (en caso de que el mismo se encuentre en la lista que se despliega), Tipo de Dirección (Avenida, Calle, Autopista, Carretera, Callejón o Pasaje) y el Nombre Dirección. Como así también los datos sobre el Número del Inmueble o Número de casa y si se trata del Interior, Departamento, casa u Oficina.

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Domicilio' tab selected. The form is divided into several sections, with yellow highlights indicating the fields to be completed:

- DOMICILIO FISCAL:** Departamento (CENTRAL), Localidad/compañía (BARCEQUILLO), Tipo Dirección (AVENIDA), Número Inmueble, Referencias.
- DISTRICTO:** Distrito (SAN LORENZO), Barrio.
- Nombre Dirección:** AVELINO MARTINEZ C/ SAN VALENTIN.
- Interior/departamento/casa/oficina:** Interior/departamento/casa/oficina.

Buttons for 'Cancelar' and 'Siguiente' are visible at the bottom.

# GUÍA PASO A PASO

## IMPORTANTE

- En la sección Domicilio Fiscal debe declarar mínimamente:
- Una calle y su número de casa.
- Una calle y si no posee número de casa, una transversal o alguna referencia bien específica. (Ej: a 2 cuadras de la Municipalidad XX o a dos cuadras de la Despensa XX).

**Paso 5:** A continuación, debe ingresar las demás informaciones adicionales correspondientes a números telefónicos y 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.

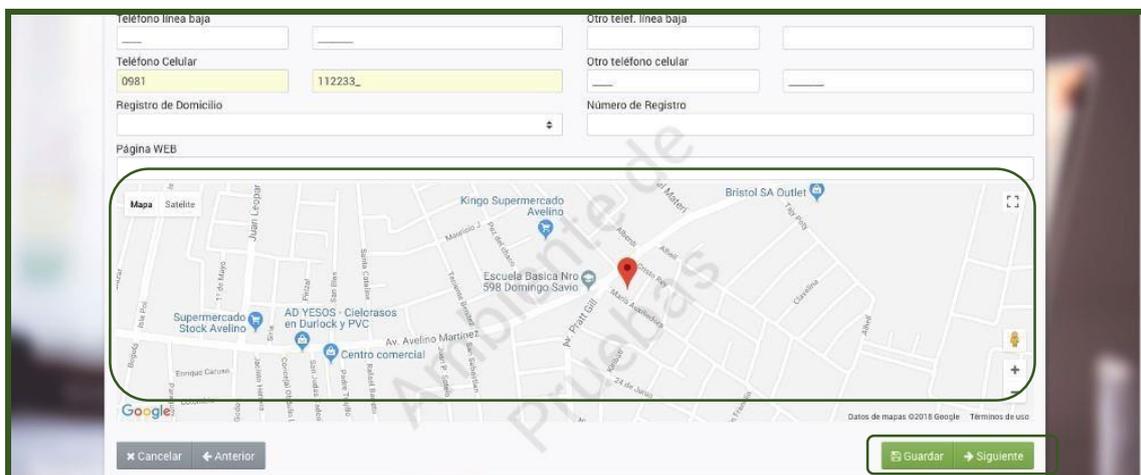
The image shows a screenshot of a web form titled "INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE". The form has several tabs: "Generales", "Domicilio" (which is highlighted in green), "Operaciones", "Relaciones", "Establecimientos", and "Transformación". Under the "Domicilio" tab, there is a section titled "DOMICILIO FISCAL". This section contains the following fields:

- Departamento: CENTRAL
- Distrito: SAN LORENZO
- Localidad/compañía: BARCEQUILLO
- Barrio: (empty)
- Tipo Dirección: AVENIDA
- Nombre Dirección: AVELINO MARTÍNEZ C/ SAN VALENTIN
- Número Inmueble: (empty)
- Interior/departamento/casa/oficina: (empty)
- Referencias: (empty)
- Teléfono línea baja: (empty)
- Otro telef. línea baja: (empty)
- Teléfono Celular: 0981 112233\_
- Otro teléfono celular: (empty)
- Registro de Domicilio: (empty)
- Número de Registro: (empty)
- Página WEB: (empty)

**NOTA:** En el caso de que la dirección no sea bien específica, debe agregar alguna referencia que ayude a localizar el Domicilio Fiscal; puede 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.

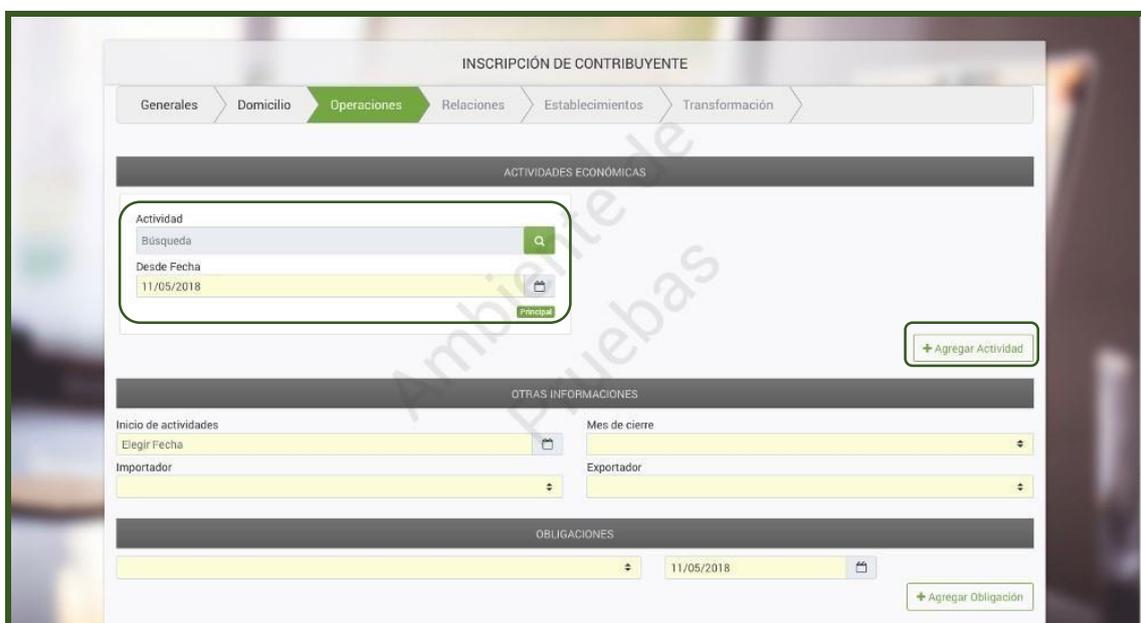
# GUÍA PASO A PASO

**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**.



Formulario de inscripción de contribuyente. Se muestran campos para: Teléfono línea baja, Otro telef. línea baja, Teléfono Celular (0981 112233\_), Otro teléfono celular, Registro de Domicilio, Número de Registro, and Página WEB. Abajo se encuentra un mapa interactivo con un marcador rojo en una ubicación específica. En la parte inferior del mapa hay botones para 'Cancelar', 'Anterior', 'Guardar' y 'Siguiente'.

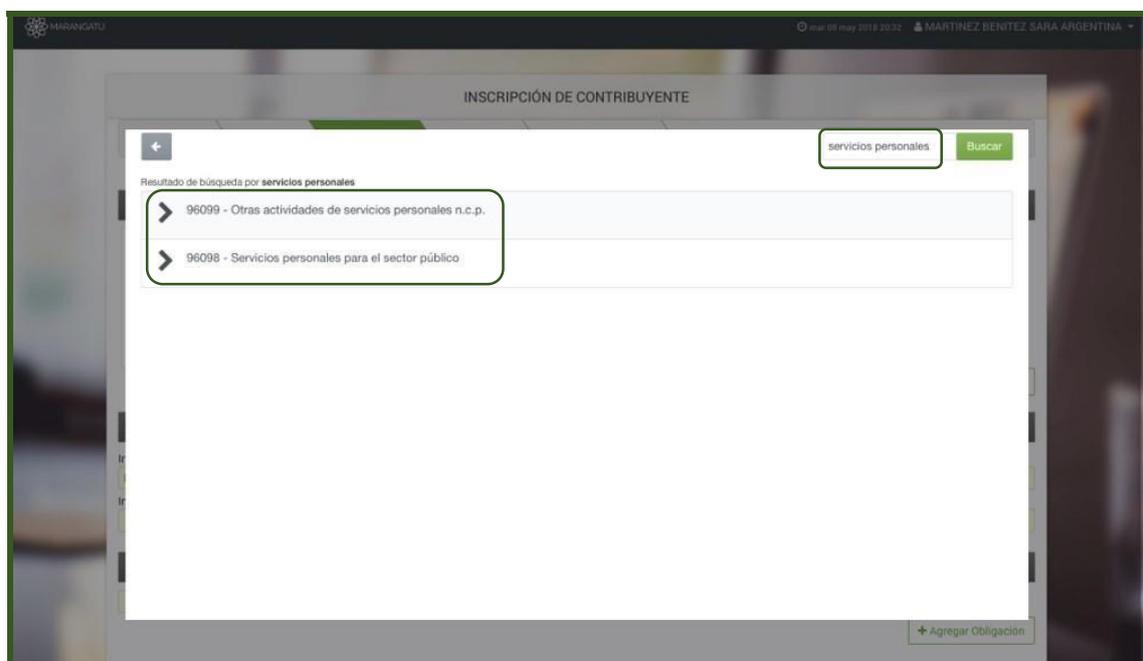
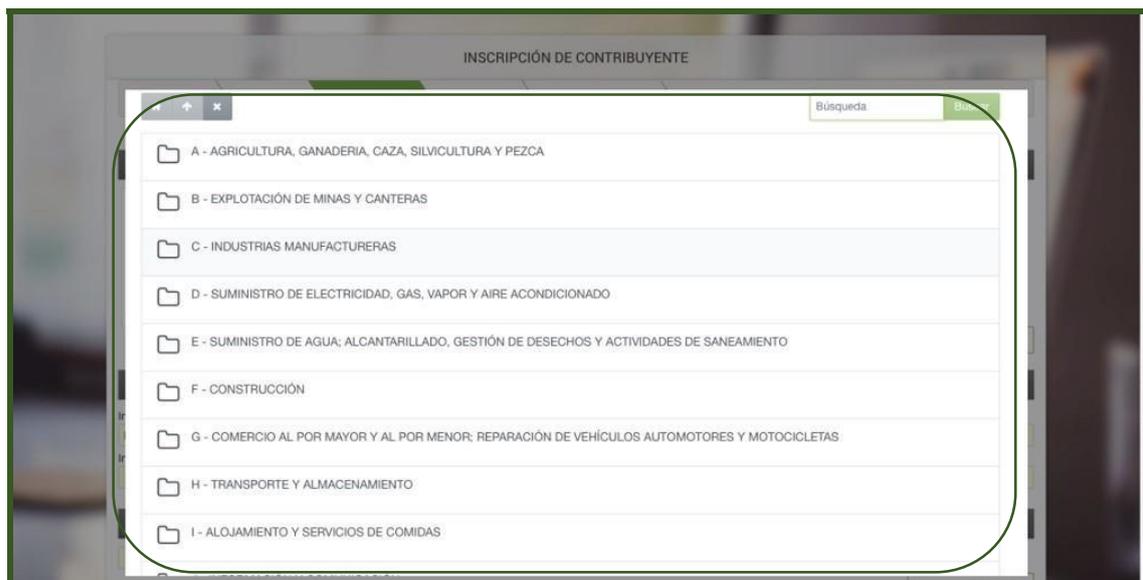
**Paso 7:** En la pestaña **Operaciones**, debe hacer clic en la lupa del buscador de la casilla Actividad, la primera Actividad Económica que seleccione será la principal. Podrá incorporar hasta 5 (cinco) Actividades Secundarias con la opción **Agregar Actividad** y luego debe seleccionar la **Fecha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



Interfaz de usuario para la inscripción de contribuyente, pestaña **Operaciones**. Se muestran secciones para: ACTIVIDADES ECONÓMICAS (con un buscador de actividades y una fecha 'Desde Fecha' de 11/05/2018), OTRAS INFORMACIONES (con campos para 'Inicio de actividades', 'Mes de cierre', 'Importador' y 'Exportador'), and OBLIGACIONES (con un campo de fecha y botón 'Agregar Obligación').

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 8:** Al hacer clic en el buscador le aparecerá una Lista de Actividades desplegadas en la que deberá buscar y seleccionar la Actividad Económica que realizará. Puede escribir en el buscador una actividad específica y el sistema le lanzará esas actividades disponibles. Este mismo procedimiento se debe aplicar para la incorporación de actividades secundarias.



# GUÍA PASO A PASO

**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 y especificar si se dedica o no la Importación y/o Exportación.

**NOTA:** Verificar que el mes de cierre consignado (Abril/ Junio/ Diciembre) se ajuste a lo establecido en la Ley N° 6380/2019 y Decretos, según el caso.

**Paso 10:** En la pestaña 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 Obligación** y para eliminar, presione el botón **Quitar**. Una vez seleccionada la opción debe hacer clic en **Guardar y Siguiente**.

# GUÍA PASO A PASO

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

+ Agregar Actividad

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades  
08/05/2018

Mes de cierre  
DICIEMBRE

Importador  
NO

Exportador  
NO

OBLIGACIONES

211 - IVA General

08/05/2018

+ Agregar Obligación

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

**NOTA:** Se debe considerar como fecha de inicio de actividades y obligaciones lo siguiente:

- ✓ Para personas jurídicas que realicen actos de comercio, incluidas las Sociedades Anónimas: fecha de a firma y sello que obre en la **Matrícula del Comerciante**. La constancia de matrícula del comerciante será válida si contiene la fecha de la firma y sello indicado.
- ✓ Para personas jurídicas sin fines de lucrativos: la fecha que obre en el sello de la **Matrícula Jurídica**.

**Paso 11:** En la pestaña Relaciones, debe llenar los datos del o los Representantes Legales (1 como mínimo), datos de los Socios (2 como mínimo); así también si hubiera datos de un Director, Gerente, Apoderado e Interventor, dependiendo de la Escritura de Constitución, para lo cual debe hacer clic en la opción **Añadir Relación**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > Operaciones > Relaciones > Establecimientos > Transformación >

Sin Relaciones Profesionales

+ Añadir Relación

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 12:** A continuación, debe completar los campos:

**Fecha Desde** la fecha que consta en la Escritura de la Constitución.

**Tipo de relación** debe seleccionar si se trata de un Representante Legal, Socio, Director, Gerente, Apoderado o Interventor.

**Tipo de Documento** debe seleccionar si se trata de una Cédula, Pasaporte o Carnet de migración.

**Número de Documento** los Nombres, Apellidos y Fecha de Nacimiento serán recuperados de forma automática por el sistema y luego debe hacer clic en **Guardar**.



The screenshot shows a web application interface for 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE'. The 'Relaciones' tab is active. The form includes the following fields:

- Fecha Desde:** A date selection field with a calendar icon, currently showing 'Elegir Fecha'.
- Tipo de relación:** A dropdown menu.
- Tipo de documento:** A dropdown menu.
- Número de documento:** A text input field.

At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A message on the right side of the form reads: 'Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón Guardar para su procesamiento'. A watermark 'Ambiente de Pruebas' is visible across the center of the screenshot.

**Paso 13:** A continuación, si selecciona Representante Legal Principal en el campo Tipo de relación debe completar los campos en color amarillo. Tales como: Correo electrónico principal, Número de teléfono celular, Tipo de Documento de respaldo, N° de documento, Fecha del Documento.

# GUÍA PASO A PASO

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

Fecha Desde: 04/06/2018

Tipo de documento: CEDULA

Fecha de nacimiento: 11/03/1981

Nombres / Razón Social: RICARDO

Primer Apellido: CACERES

Correo electrónico principal: RICARDO@HOTMAIL

Teléfono línea baja: [ ] [ ]

Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA

Fecha del documento: 04/06/2018

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal: SI

Número de documento: 173

Segundo Apellido: [ ]

Correo electrónico secundario: [ ]

Teléfono Celular: 0981 456789\_

Especificar - N° de documento: 234

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

Cancelar **Guardar**

**Paso 14:** Luego, debe llenar las informaciones adicionales que solicita el sistema y posteriormente debe hacer clic en la opción **Guardar**.

Fecha de nacimiento: 11/03/1981

Nombres / Razón Social: RICARDO

Primer Apellido: CACERES

Correo electrónico principal: RICARDO@HOTMAIL

Teléfono línea baja: [ ] [ ]

Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA

Fecha del documento: 04/06/2018

Segundo Apellido: [ ]

Correo electrónico secundario: [ ]

Teléfono Celular: 0981 456789\_

Especificar - N° de documento: 234

Matricula del escribano: [ ]

Número RUC escribano: [ ]

Nombre: [ ]

Cancelar **Guardar**

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 15:** Seguidamente, observará los datos cargados, si está conforme con la información haga clic en la opción **Guardar y Siguiente**. Caso contrario, observará además la opción de **Eliminar o Editar**.

Si desea agregar otra relación debe seleccionar la opción **Añadir Relación** y volver a llenar los campos conforme al **Paso 12**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

REPRESENTANTE LEGAL **Edición**

Desde 02/05/2018

**EDUARDO ADRIAN**  
1735 (CEDULA)  
ecaceres@gmail.com  
(0981)334455

Respaldo, ESCRITURA número 1234, con fecha 02/05/2018

Editar Eliminar

+ Añadir Relación

Guardar + Siguiente

Cancelar Anterior

**Paso 16:** Al ingresar nuevamente en la pestaña Relaciones en la opción **Añadir Relación**, el sistema habilitará nuevamente los datos a llenar en color amarillo, en este caso se debe cargar como mínimos a 2 (dos) Socios. Una vez completados todos los campos obligatorios en color amarillo debe hacer clic en la opción **Guardar**.

# GUÍA PASO A PASO

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones **Relaciones** Establecimientos Transformación

Fecha Desde: 02/05/2018 Tipo de relación: SOCIO  
Tipo de documento: CEDULA Número de documento: 3208  
Fecha de nacimiento: 04/05/1989  
Nombres / Razón Social: SILVANA MARIA  
Primer Apellido: ESPINOLA Segundo Apellido: \_\_\_\_\_  
Porcentaje de Participación: \_\_\_\_\_

Correo electrónico principal: silvana.espinola@gmail.com Correo electrónico secundario: \_\_\_\_\_  
Teléfono línea baja: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: 0981 556677  
Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA Especificar - Nº de documento: 1234  
Fecha del documento: 02/05/2018

Escribano  
Maticula del escribano: \_\_\_\_\_ Número RUC escribano: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Cancelar Guardar

**NOTA:** El número de teléfono celular declarado tanto del Representante Legal como de los socios, no deben ser iguales.

**Paso 17:** Seguidamente, observará los datos cargados, si está conforme con la información haga clic en la opción **Guardar y Siguiente**. Caso contrario, observará además la opción de **Eliminar o Editar**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones **Relaciones** Establecimientos Transformación

REPRESENTANTE LEGAL <small>Principal</small>	SOCIO
<b>EDUARDO ADRIAN CACERES</b> Desde: 02/05/2018 7381 (CEDULA) E3 ecaceres@gmail.com D (0981)334455 Respaldo, ESCRITURA número 1234, con fecha 02/05/2018	<b>SILVANA MARIA ESPINOLA</b> Desde: 02/05/2018 320 (CEDULA) E3 sespinola@gmail.com D (0981)556677 Respaldo, ESCRITURA número 1234, con fecha 02/05/2018
<b>SOCIO</b> Desde: 02/05/2018	
<b>ELIZABETH RAMONA</b> 24824 (CEDULA) E3 emartinez@gmail.com D (0981)556677 Respaldo, ESCRITURA número 1234, con fecha 02/05/2018	

Cancelar Anterior Anadir Relacion Guardar Siguiente

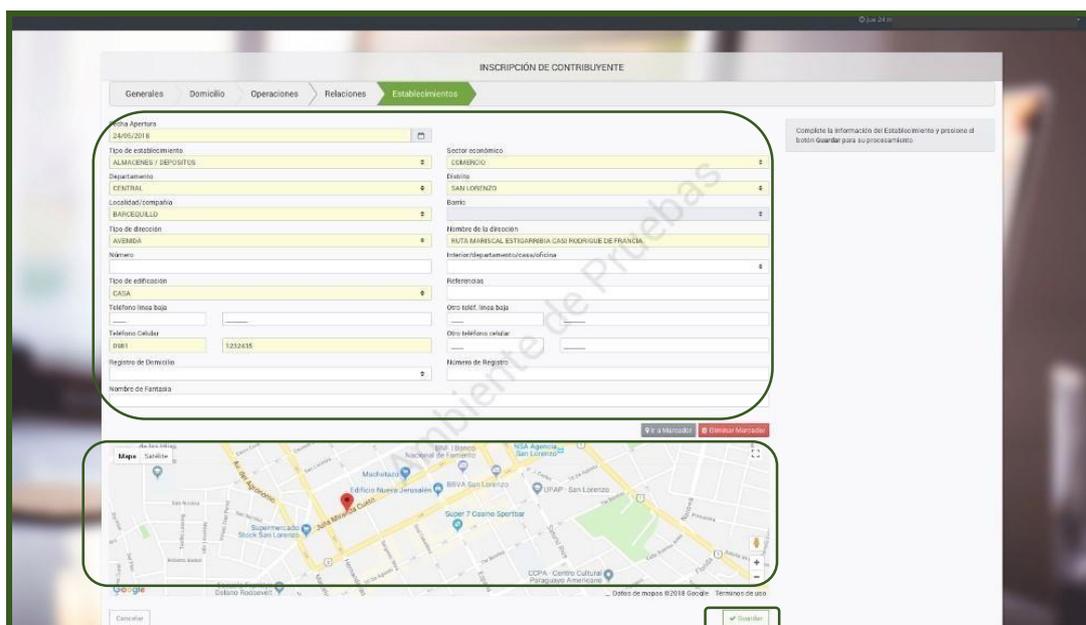
# GUÍA PASO A PASO

**Paso 18:** En la pestaña **Establecimientos**, se deberá informar las sucursales que posea. Para ello seleccione la opción **Añadir Establecimiento**.



**Paso 19:** Luego, deberá cargar la Fecha de Apertura, el Tipo de Establecimiento, el Sector Económico, los datos de la ubicación del Establecimiento como ser: Departamento, Distrito, Localidad, Barrio, Tipo de Dirección, Nombre de la Dirección Número, Interior/Departamento/Casa/Oficina, 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**.



# GUÍA PASO A PASO

**Paso 20:** Seguidamente, observará los datos cargados, si está conforme con la información haga clic en la opción **Guardar y Siguiente**. Caso contrario, observará las demás opciones de **Editar o Eliminar**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

Apertura 05/06/2018

**SERVICIOS COMERCIALES**  
Sector Económico: **COMERCIO CENTRAL, SAN LORENZO, BARCEQUILLO**  
CALLE AVELINO MARTINES ESQUINA RAFAEL MATERI, Número 235  
CASA, CASA, A UNA CUADRA DEL COLEGIO DOMINGO SAVIO  
(0992)567234

Eliminar

Añadir Establecimiento

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

**Paso 21:** En la pestaña Transformación, se detalla los casos en que las sociedades sufren una transformación por fusión o absorción; luego debe seleccionar la opción **Agregar Fusión** para que el sistema despliegue los datos en color amarillo a ser completados; seguidamente al completar los datos debe presionar la opción **Guardar y Confirmar Datos y Adjuntar Documentos**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

Sin Fusiones por Absorción

Agregar Fusión

Cancelar Anterior Guardar Confirmar Datos y Adjuntar Documentos Adjuntar documentación

Subsecretaría de Estado de Tributación  
• Yegris Mag. López  
• Horario de Atención de 07:30 a 13:00hs

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

Cancelar Ventana

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 22:** Posteriormente, en la pestaña Adjuntar Documentos Soporte, debe adjuntar los documentos requeridos que se encuentran en color amarillo haciendo clic en la opción **Agregar Archivo**.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS JURÍDICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Cédula de Identidad Socios o autoridades Requerido Agregar Archivo	Cédula de Identidad Representante Legal Requerido Agregar Archivo	Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad Requerido Agregar Archivo
Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de... Agregar Archivo	Otros Documentos Agregar Archivo	Poder Agregar Archivo
Documento designación de Representante Legal Agregar Archivo	Pasaporte Agregar Archivo	Carné de Migración Agregar Archivo

DOCUMENTOS SUBIDOS

No se presentaron documentos soporte

Volver a Inicio Se requieren documentos obligatorios

## IMPORTANTE

- Al escanear la Cedula de Identidad vigente, recuerde debe ser de **AMBOS LADOS**.
- Los documentos que se adjunten deberán estar en formato .pdf con un tamaño no mayor a 10 MB.

**Paso 23:** Seguidamente, observará en el campo Documentos Subidos los documentos de respaldo. En caso de querer eliminar algún documento subido erróneamente puede seleccionar la opción **Quitar**. Para finalizar la solicitud debe hacer clic en la opción **Enviar solicitud**.

# GUÍA PASO A PASO

The screenshot shows a web interface titled "ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE" (Attach Supporting Documents). On the left, a sidebar contains "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS JURÍDICAS" and "INFORMACIÓN SOLICITUD" with a "Ver Solicitud" button. The main area is divided into "DOCUMENTOS ESPERADOS" (Expected Documents) and "DOCUMENTOS SUBIDOS" (Uploaded Documents). The "DOCUMENTOS ESPERADOS" section lists: "Otros Documentos", "Poder", "Documento designación de Representante Legal", "Pasaporte", and "Carne de Migración", each with an "Agregar Archivo" button. The "DOCUMENTOS SUBIDOS" section shows three uploaded documents: "Cédula de Identidad Socios o autoridades", "Cédula de Identidad Representante Legal", and "Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad", each with a "justif.pdf" file name, a receipt date of 08/05/2018, and a "Quitar" button. A fourth document, "Documento que avale el domicilio fiscal", is also shown. At the bottom, there are "Volver a Edición" and "Enviar Solicitud" buttons.

**Paso 24:** Una vez enviada la solicitud le aparecerá el siguiente mensaje: **Se ha finalizado el proceso el proceso de registro de la solicitud de inscripción. La SET se comunicará con usted en un plazo no mayor a 3 días hábiles.**

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

# GUÍA PASO A PASO

ESTADO DEL DOCUMENTO

Se ha finalizado el proceso de registro de la solicitud de inscripción. La SET se comunicará con usted en un plazo no mayor a 3 días hábiles con respecto a esta solicitud

OPCIONES

Ver Solicitud

DOCUMENTOS SOPORTE

<b>Cédula de Identidad Socios o autoridades</b> Requerido justif.pdf Recibida: 08/05/2018	<b>Cédula de Identidad Representante Legal</b> Requerido justif.pdf Recibida: 08/06/2018	<b>Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad</b> Requerido justif.pdf Recibida: 08/05/2018
<b>Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de Alquiler / Otros)</b> Requerido justif.pdf Recibida: 08/05/2018		

Documento Detalles

F. MARTINEZ BENITEZ SARA ARGENTINA Lote: 2934906, Cons.: 1

**SET** SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NÚMERO 6006663710  
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC FECHA 05/04/2018  
FORM. 600-2 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**DATOS GENERALES**

Tipo de inscripción	FISCAL		
Tipo de Documento	Número de Documento		
ESCALA	12/0/0		
Apellidos	SACRES		
Nombre	GODOY		
RICARDO FABIAN			
Fecha de nacimiento	11/03/1981		
Nombre de fantasia			
Correo Electrónico Principal	Correo Electrónico Secundario		
icardofabian@gmail.com			

**DOMICILIO FISCAL**

Departamento	DISTRITO		
SUBDISTRITO	ASUNCIÓN (DISTRITO)		
Localidad/campesina	BARRIO		
ASUNCIÓN (DISTRITO)			
Tipo Dirección	Nombre Dirección	Número Inmueble	
CALLE	NTRA. SEÑORA DE LA ASUNCIÓN C/ AZARA		
Interior/departamento/casita/callejón	Referencias		
Teléfono línea baja	Otro telef. línea baja	Teléfono Celular	Otro teléfono celular
		0991317889	
Registro de Domicilio	Número de Registro		

**Página WEB**

Información Geográfica  
25.2849425108456, -57.8386071883467213

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Inicio	Actividad	Principal
05/04/2018	981099 - Otras actividades de servicios personales n.e.p.	S

**OPERACIONES**

Inicio de actividades	Mes de cierre	Importador	Exportador
05/04/2018	12	N	N

**OBLIGACIONES**

Obligación	Fecha de inicio
011 - IVA General	05/04/2018

**RELACIONES PROFESIONALES**

**ESTABLECIMIENTOS**

## IMPORTANTE

La SET a través del correo electrónico declarado, convocará al representante legal de la persona jurídica, para lo cual deberá presentarse en la Oficina Impositiva correspondiente al domicilio fiscal declarado, previa convocatoria por parte de la SET, con los formularios citados en la R.G N° 79/2021.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales  
Setiembre/2021

# GUÍA PASO A PASO

---