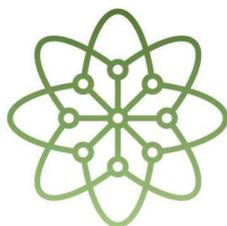


# GUÍA PASO A PASO



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, 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° 103/2021**; publicados en la página web de la SET.



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



TIPO DE INSCRIPCIÓN	INCOMPLETOS
JURIDICO	60500883947 07/05/2018
FISICO	60006664296 26/04/2018
EIRL	60006664040 19/04/2018

# 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. Si selecciona Pasaporte o Carnet de Migración: los datos mencionados deberán ser llenados en forma manual. Luego debe hacer clic en **Siguiente**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones Relaciones Establecimientos

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de la Solicitud: 08/05/2018 Tipo Solicitud: SOLICITADA

DATOS GENERALES

Tipo de Documento: CEDULA Número de Documento: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ]

Nombres: RICARDO Apellidos: CACERES GODDY

Nombre de fantasía: [ ]

Correo electrónico principal: rcaceres@gmail.com Correo electrónico secundario: [ ]

Cancelar Guardar Siguiente Enviar Inscripción

**NOTA:** Se recuerda que todos los campos sombreados en color amarillo son datos obligatorios; siendo el correo electrónico el dato principal.

## IMPORTANTE

Si posee cédula de identidad paraguaya y al consignar su número este no es recuperado de manera automática, se deberá enviar un correo electrónico a través de la mesa de ayuda en la sección **Contáctenos** seleccionando en Tipo de consulta: **Consultas/Sugerencias** 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 adjuntar la cédula de identidad escaneada (AMBOS LADOS).

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

## IMPORTANTE

En la sección Domicilio Fiscal/Nombre Dirección 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. 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.

# GUÍA PASO A PASO

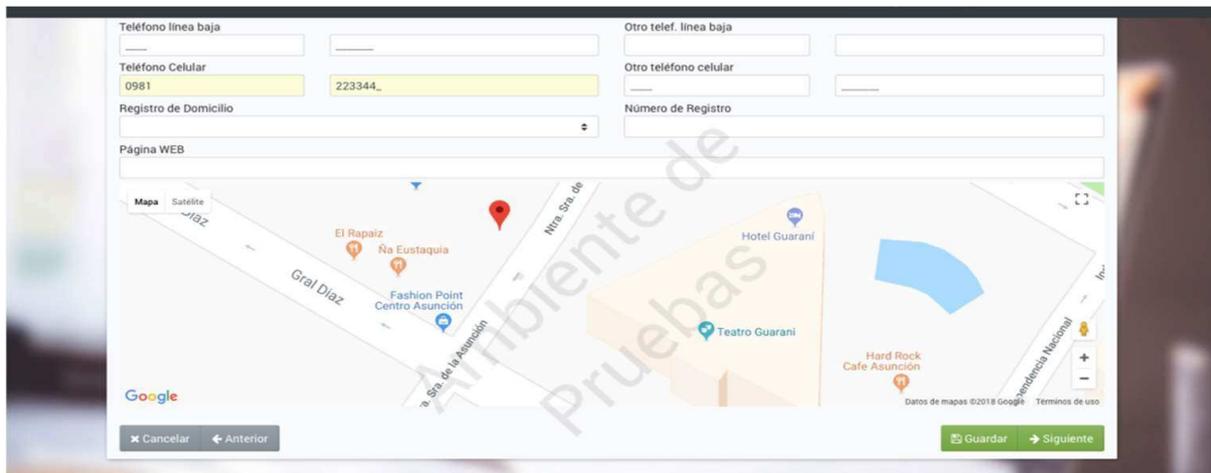
**NOTA:** En el caso de que la dirección no sea bien específica, en la casilla Referencia debe ingresar algún dato que ayude a localizar el Domicilio Fiscal; puede consignar el nombre de Centros de Salud, Municipalidades, Escuelas, Plazas, Comisarías u otras Instituciones cercanas al domicilio declarado,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

The screenshot shows a web form titled "INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE". At the top, there are navigation tabs: "Generales", "Domicilio" (highlighted), "Operaciones", "Relaciones", and "Establecimientos". Below the tabs is a section header "DOMICILIO FISCAL". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Departamento: CAPITAL
- Localidad/compañía: ASUNCION (DISTRITO)
- Tipo Dirección: AVENIDA
- Número Inmueble: (empty)
- Referencias: (empty)
- Teléfono línea baja: (empty)
- Teléfono Celular: 0981 223344\_
- Registro de Domicilio: (empty)
- Página WEB: (empty)
- Distrito: ASUNCION (DISTRITO)
- Barrio: CATEDRAL
- Nombre Dirección: NSTRA. SEÑORA C/ AZARA
- Interior/departamento/casa/oficina: (empty)
- Otro telef. línea baja: (empty)
- Otro teléfono celular: (empty)
- Número de Registro: (empty)

- **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**.

# GUÍA PASO A PASO



Formulario de inscripción de contribuyente. Campos de entrada:

- Teléfono línea baja
- Teléfono Celular: 0981 223344
- Registro de Domicilio
- Página WEB
- Otro telef. línea baja
- Otro teléfono celular
- Número de Registro

Mapa de Google Maps mostrando la ubicación en Asunción, Paraguay. Marcadores incluyen: El Rapaiz, Na Eustaquia, Fashion Point Centro Asunción, Hotel Guarani, Teatro Guarani, Hard Rock Cafe Asunción. Botones: Cancelar, Anterior, Guardar, 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 y luego podrá incorporar hasta 5 (cinco) Actividades Secundarias con la opción **Agregar actividad**.



INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Actividad: Búsqueda [Lupa]

Desde Fecha: 08/05/2018 [Calendario]

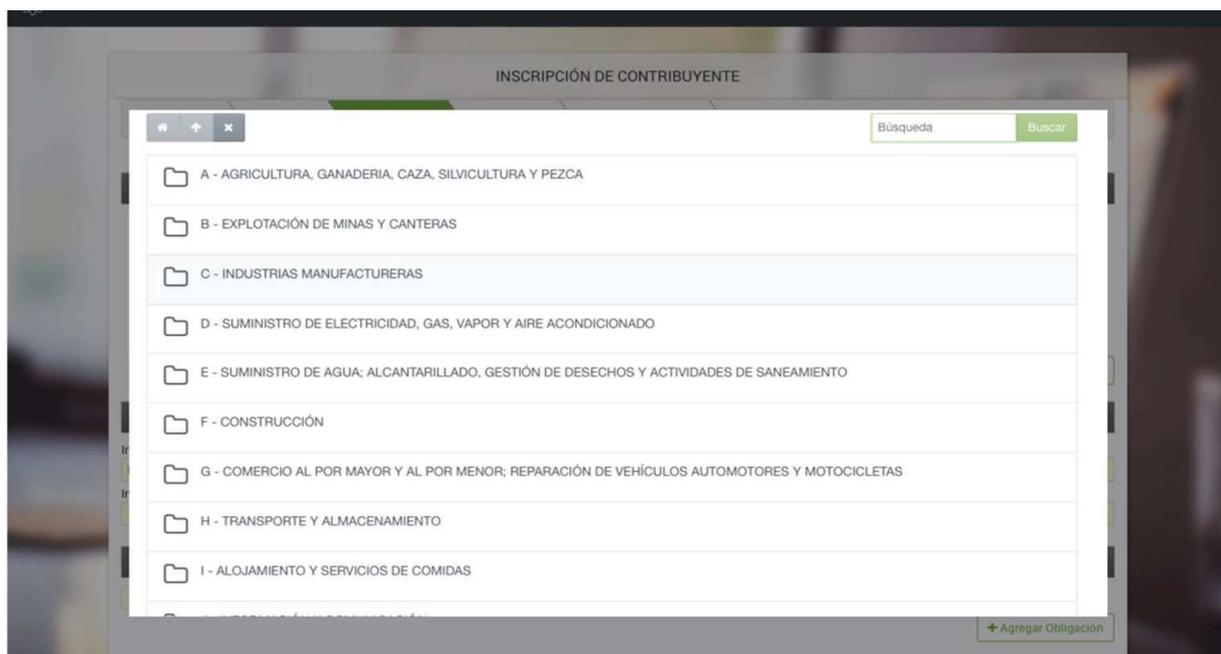
[Principal]

[+ Agregar Actividad]

OTRAS INFORMACIONES

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 8** – Le aparecerá una Lista de Actividades desplegadas 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

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' interface. At the top, there is a search bar with 'servicios personales' entered and a 'Buscar' button. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'Resultado de búsqueda por servicios personales'. Two results are listed: '96099 - Otras actividades de servicios personales n.c.p.' and '96098 - Servicios personales para el sector público'. At the bottom right of the results area, there is a '+ Agregar Obligación' button.

- **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.

The screenshot shows the 'OTRAS INFORMACIONES' and 'OBLIGACIONES' sections. The 'OTRAS INFORMACIONES' section has four fields: 'Inicio de actividades' (08/05/2018), 'Mes de cierre' (DICIEMBRE), 'Importador' (NO), and 'Exportador' (NO). The 'OBLIGACIONES' section has one field: '211 - IVA General' with a date of '08/05/2018'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente', along with a '+ Agregar Obligación' button.

**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. La fecha de la actividad/es, inicio de actividades y obligaciones deberán coincidir es decir deberán tener las mismas fechas.

# 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**.

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

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

- **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**.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales > Domicilio > Operaciones > Relaciones > Establecimientos

Sin Relaciones Profesionales

Añadir Relación

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

Siguiente Paso

# 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

Tipo de relación  
✓ REPRESENTANTE LEGAL  
GERENTE  
APODERADO

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

Cancelar Guardar

- **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 Matrícula 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

Nombre / Razón Social  
ELIZABETH RAMONA

Primer Apellido  
MARTINEZ

Segundo Apellido  
ORTIZ

Correo electrónico principal  
eli@hotmail.com

Correo electrónico secundario

Teléfono línea baja

Teléfono Celular  
0981 456654

Tipo de relación  
REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal  
SI

Número de documento

Tipo de documento de respaldo  
ESCRITURA

Especificar - Nº de documento  
543

Fecha del documento  
24/05/2018

Escribano

Matrícula del escribano

Número RUC escribano

Nombre

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

Cancelar Guardar

# 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 **Añadir Relación**.

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Relaciones' tab selected. The form displays the following information:

- REPRESENTANTE LEGAL (Principal) Desde 24/05/2018
- 2482430 (CEDULA)
- 30/03/1987
- eli@hotmail.com
- (0981)456654
- Respaldo, ESCRITURA número 543, con fecha 24/05/2018

Buttons visible: Cancelar, Anterior, Editar, Añadir Relación, Guardar, Siguiente.

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

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Establecimientos' tab selected. The form displays the following information:

- Sin Establecimientos

Buttons visible: Cancelar, Anterior, Guardar, Confirmar Datos y Adjuntar Documentos, Adjuntar documentación, Añadir Establecimiento.

# 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

Distrito: SAN LORENZO

Localidad/compañía: BARCEQUILLO

Tipo de dirección: AVENIDA

Nombre de la dirección: RUTA MARISCAL ESTIGARRIBIA CASI RODRIGUE DE FRANCIA

Número: 1232435

Tipo de edificación: CASA

Referencias:

Teléfono línea baja:

Otro telef. línea baja:

Teléfono Celular: (0981) 1232435

Otro teléfono celular:

Registro de Domicilio:

Nombre de Fantasia:

Mapa: [Map showing location]

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 FRANCIA

CASA

(0981) 1232435

Editar

+ Añadir Establecimiento

Cancelar Anterior

Guardar Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

# 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**.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS FÍSICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

CÉDULA DE IDENTIDAD **Requerido**

▲ Agregar Archivo

FOTO NÍTIDA Y A COLOR DEL ROSTRO DEL INTERESADO CON CIC **Requerido**

▲ Agregar Archivo

Pasaporte

+ Agregar Archivo

Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de Alquiler / Otros)

+ Agregar Archivo

Carné de Migración

+ Agregar Archivo

Otros Documentos

+ Agregar Archivo

Poder

+ Agregar Archivo

DOCUMENTOS SUBIDOS

No se presentaron documentos soporte

Volver a Edición Cerrar

Se requieren documentos obligatorios

## IMPORTANTE

- Al escanear la Cedula de Identidad vigente, recuerde debe ser de **AMBOS LADOS**.



- La foto debe ser nítida y a color en formato **.jpg**, sosteniendo su Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet de Migración.



- Los documentos que se adjunten deberán estar en formato **.pdf** con un tamaño no mayor a **10 MB**.

# GUÍA PASO A PASO

- **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**.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS FÍSICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Pasaporte

Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de Alquiler / Otros)

Carné de Migración

Otros Documentos

Poder

DOCUMENTOS SUBIDOS

CÉDULA DE IDENTIDAD **Requerido**

DDJJ.CONTRALIRIA NILSA JARA.pdf  
Recibido: 27/04/2021

Quitar

FOTO NÍTIDA Y A COLOR DEL ROSTRO DEL INTERESADO CON CIC **Requerido**

banner tramite RUC2021-01-4.jpg  
Recibido: 27/04/2021

Quitar

Volver a Edición Cerrar

Enviar Solicitud

- **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.

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

CÉDULA DE IDENTIDAD **Requerido**

DDJJ.CONTRALIRIA NILSA JARA.pdf  
Recibido: 27/04/2021

Quitar

FOTO NÍTIDA Y A COLOR DEL ROSTRO DEL INTERESADO CON CIC **Requerido**

banner tramite RUC2021-01-4.jpg  
Recibido: 27/04/2021

Quitar

# GUÍA PASO A PASO

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

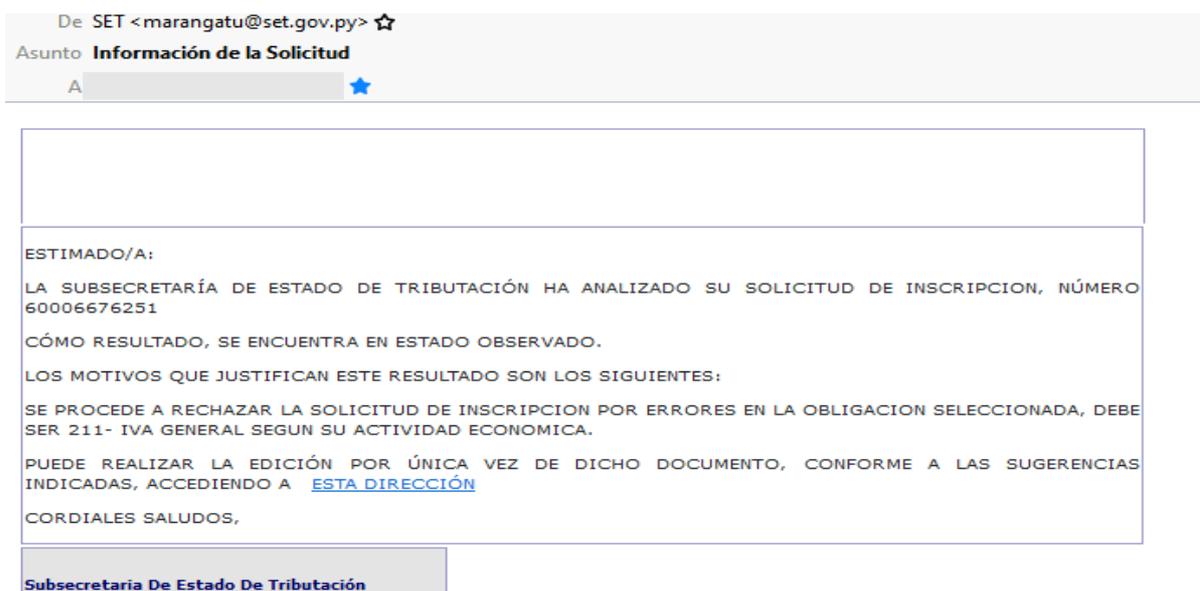


Lote 2934906 , Cons.: 1

 <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN</b> <b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC</b> <b>FORM. 000-2</b>		NÚMERO	60006663710
		FECHA	05/04/2018
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>			
<b>DATOS GENERALES</b>			
Tipo de Inscripción	FÍSICO		
Tipo de Documento	Número de Documento	1735335	
CEDULA			
Apellidos	GOODY		
Nombre	RICARDO FABIAN		
Fecha de nacimiento	11/03/1981		
Nombre de fantasía			
Correo Electrónico Principal	Correo Electrónico Secundario		
ricardo@hotmail.com			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
Departamento	Distrito		
CAPITAL	ASUNCIÓN (DISTRITO)		
Localidad/compañía	Barrio		
ASUNCIÓN (DISTRITO)			
Tipo Dirección	Nombre Dirección	Número Inmueble	
CALLE	NTRA. SEÑORA DE LA ASUNCIÓN C/ AZARA		
Interior/departamento/casa/oficina	Referencias		
Teléfono línea baja	Otro telef. línea baja	Teléfono Celular	Otro teléfono celular
		(0981)778899	
Registro de Domicilio	Número de Registro		
<b>Página WEB</b>			
Información Geográfica			
(25.284492;5536556, -57.63607168360721)			
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>			
Agregadas	Principal		
Fecha	Actividad	S	
05/04/2018	96099 - Otras actividades de servicios personales n.c.p.		
<b>OPERACIONES</b>			
Inicio de actividades	Mes de cierre	Importador	Exportador
05/04/2018	12	N	N
<b>OBLIGACIONES</b>			
Obligación	Fecha de Inicio		
211 - IVA General	05/04/2018		
<b>RELACIONES PROFESIONALES ESTABLECIMIENTOS</b>			

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 22** – Si la solicitud de inscripción posee errores, se le remitirá a su correo electrónico declarado la/s observación/es correspondiente/s y un enlace donde debe ingresar para editar su formulario por única vez y volver a enviarlo. Este enlace podrá ser utilizado en el plazo de 5 días hábiles siguientes a su remisión.



**IMPORTANTE:** Las personas físicas deberán acercar los documentos impresos y debidamente firmados a las Oficinas de la SET, personalmente.

**Los documentos que deberán ser firmados y remitidos por el contribuyente son los siguientes:**

- a) El formulario de Solicitud de Inscripción (Formularios N° 600 o 601), generado por el Sistema al término de la presentación de la solicitud.
- b) La Solicitud de Clave de Acceso Confidencial de Usuario (Formulario N° 630).
- c) El Acta de Manifestación de Voluntad (Formulario N° 625).
- d) Copia de la cédula de identidad vigente.

Posteriormente verificados los documentos presentados físicamente, la SET gestionará el otorgamiento de la Clave de Acceso Confidencial de Usuario vía correo electrónico, concluyendo de esta forma el proceso de inscripción, conforme a la R.G N° 79/2021 y la R.G N°103/2021.

**Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales**

**Enero 2022**