

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Cómo reactivar el RUC Cancelado

A través de Servicios Online sin Clave de Acceso

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 1:** Ingrese a la página web de la SET [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py) y seleccione la opción **“Servicios Online sin Clave de Acceso”**

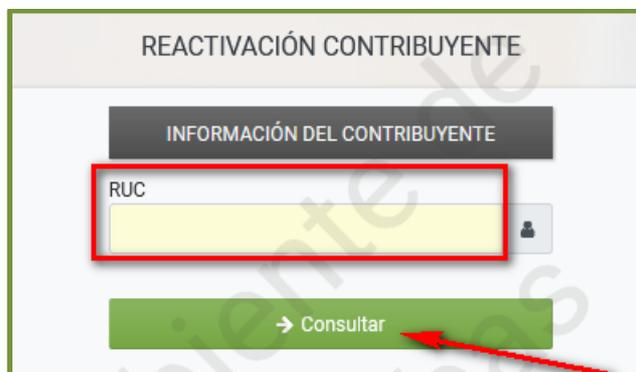
The screenshot shows the SET website home page. At the top, there are navigation links for 'Vencimientos', 'Pago de Impuestos', 'Consulta de Expedientes', 'Preguntas Frecuentes', 'Capacitaciones', and 'Concursos'. A central banner for 'Régimen Excepcional de Facilidades de Pago del IRP' lists benefits like a 1.1% interest rate, 12 monthly quotas, and a 20% initial delivery. On the right, there are buttons for 'Inscripción en el RUC', 'Guía para inscribirse en el RUC', 'Servicios Online sin Clave de Acceso' (highlighted with a red box and arrow), and 'Sistema Merangatu Pague sus Impuestos'. A 'NOTICIAS' section is visible at the bottom left.

**PASO 2:** En la sección **“Solicitudes”**, presione la opción **“Solicitud Reactivación de RUC Cancelado”**.

The screenshot shows the 'BIENVENIDO' page with a grid of service categories. The 'Solicitudes' category is expanded, and the 'Solicitud Reactivación de RUC Cancelado' option is highlighted with a red box. Other options in the 'Solicitudes' category include 'Solicitud de clave de acceso', 'Inscripción en el RUC', 'INSCRIPCIÓN-IRE RESIMPLE', and 'Registrar Denuncia'. Other categories include 'Declaraciones Juradas', 'Consultas', 'Impresión de documentos', and 'Validación de documentos'.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 3:** En el campo “RUC”, ingrese su número de RUC, seguidamente presione el botón “Consultar”.



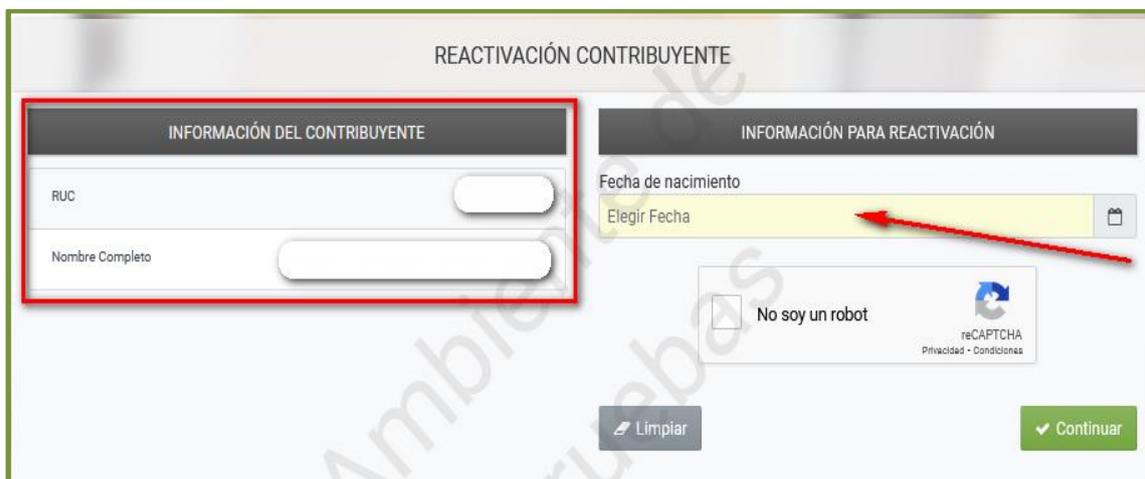
REACTIVACIÓN CONTRIBUYENTE

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

RUC

→ Consultar

**PASO 4:** En la sección “Información del Contribuyente”, el Sistema de forma automática reconoce el número de “RUC” y el “Nombre Completo” (Nombre y Apellido). En el campo “Fecha de Nacimiento”, de la sección “Información para Reactivación” registre el dato que corresponde (día/mes/año).



REACTIVACIÓN CONTRIBUYENTE

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

RUC

Nombre Completo

INFORMACIÓN PARA REACTIVACIÓN

Fecha de nacimiento

Elegir Fecha

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Limpiar

Continuar

**Importante:**

El Sistema realizará la validación del N° de Documento de Identidad registrado junto con la Fecha de Nacimiento declarada. En caso de encontrar diferencia emitirá el mensaje “La fecha de nacimiento informada es inválida”.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 5:** Seguidamente, sobre el espacio indicado, presione para marcar (tildar) el botón “No soy un robot”. Seleccione el botón “Continuar”.

The screenshot shows a web form titled "REACTIVACIÓN CONTRIBUYENTE". It is divided into two main sections: "INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE" and "INFORMACIÓN PARA REACTIVACIÓN". The "INFORMACIÓN PARA REACTIVACIÓN" section contains a "Fecha de nacimiento" field with the value "03/11/1958". Below this is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and a checkbox. A red box highlights the checkbox, and a red arrow points to the "Continuar" button at the bottom right of the form. There is also a "Limpiar" button.

**PASO 6:** Presione la opción “Editar”, para que el Sistema habilite los campos que deberán ser registrados.

The screenshot shows a web form titled "DATOS GENERALES" under the heading "Desea modificar la sección". At the top, there are two buttons: "Editar" (highlighted with a red box and a red arrow) and "No, Continuar". Below this is a section for "DATOS GENERALES" with several input fields: "Tipo de Documento" (CEDULA), "Número de Documento", "Fecha de nacimiento" (03/11/1958), "Nombres", "Apellidos", "Nombre de fantasía", "Correo electrónico principal", and "Correo electrónico secundario". Below this is a section for "INFORMACIÓN ADICIONAL" with a "Total de Funcionarios" field. At the bottom, there are "Cancelar" and "Siguiente" buttons.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 7:** Posteriormente, el Sistema reconoce de forma automática los campos “Tipo de Documento”, “Número de Documento”, “Fecha de nacimiento”, “Nombres” y “Apellidos”. En el campo “**Correo electrónico principal**”, registre una dirección de correo electrónico. El campo “**Nombre de fantasía**” y “**Correo Electrónico secundario**” es opcional.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

**DATOS GENERALES**

Tipo de Documento: CEDULA  
Número de Documento: [Campo gris]

Fecha de nacimiento: 03/11/1958

Nombres: [Campo gris]

Apellidos: [Campo gris]

Nombre de fantasía: [Campo blanco]

Correo electrónico principal: [Campo amarillo]

Correo electrónico secundario: [Campo blanco]

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Total de Funcionarios: [Campo amarillo]

Cancelar Siguiente

**Importante:**

Los campos de color gris, son campos reconocidos de forma automática por el Sistema, por lo que no podrán ser modificados.

Los campos de color amarillo son de llenado obligatorio, y los campos de color blanco son de llenado opcional.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 8:** En la sección “Información Adicional”, en el campo “*Total de Funcionarios*”, ingrese la cantidad de empleados que tiene a su cargo, en carácter de dependiente. Presione el botón “*Siguiente*”.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

**DATOS GENERALES**

Tipo de Documento: CEDULA  
Número de Documento: [ ]

Fecha de nacimiento: 03/11/1958

Nombres: [ ]  
Apellidos: [ ]

Nombre de fantasía: [ ]

Correo electrónico principal: vera@set.gov.py  
Correo electrónico secundario: mena@set.gov.py

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Total de Funcionarios: [ ]

Cancelar Siguiente

**PASO 9:** A continuación deberá registrar su “Domicilio Fiscal”; presione la opción “*Editar*” para ingresar la información correspondiente.

Desea modificar la sección

Editar No, Continuar

**DOMICILIO FISCAL**

Departamento: [ ] Distrito: [ ]

Localidad/compañía: [ ] Barrio: [ ]

Tipo Dirección: [ ] Nombre Dirección: [ ]

Número Inmueble: [ ] Interior/departamento/casa/oficina: [ ]

Referencias: [ ]

Teléfono línea baja: [ ] Otro telef. línea baja: [ ]

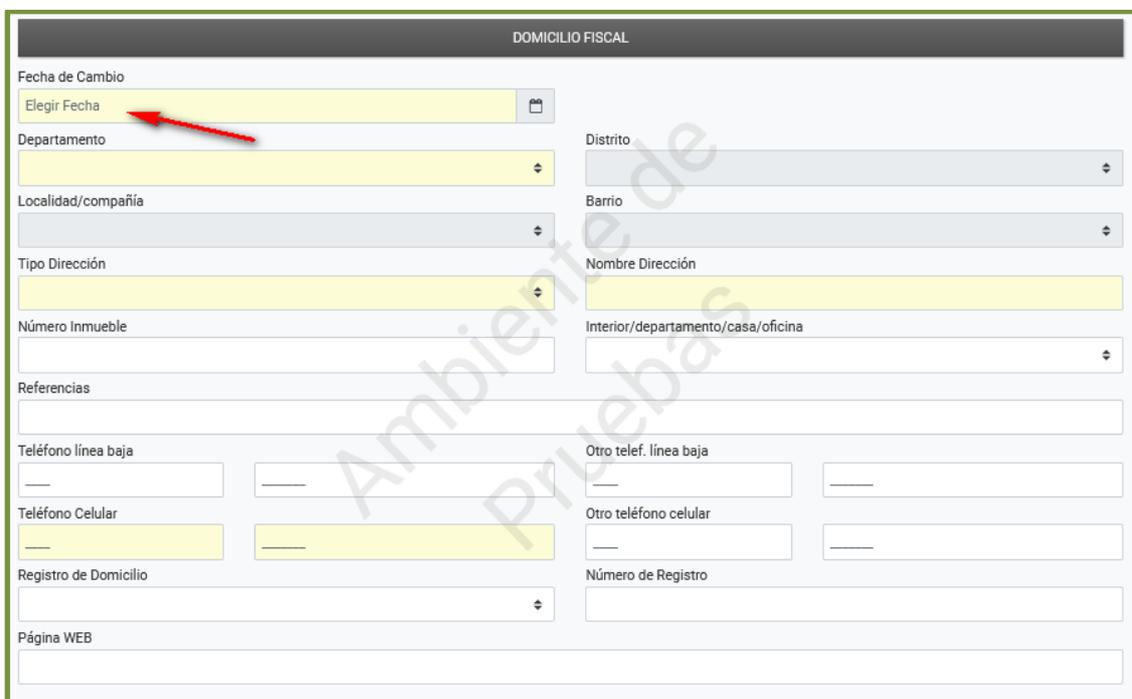
Teléfono Celular: [ ] Otro teléfono celular: [ ]

Registro de Domicilio: [ ] Número de Registro: [ ]

Página WEB: [ ]

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 10:** El Sistema habilita los campos que deberán ser registrados. En el campo **“Fecha de Cambio”** ingrese la fecha (día/mes/año) en que reactiva o reanuda su actividad económica. Los campos en color amarillo son obligatorios.



DOMICILIO FISCAL

Fecha de Cambio  
Elegir Fecha 

Departamento

Localidad/compañía

Tipo Dirección

Número Inmueble

Referencias

Teléfono línea baja

Teléfono Celular

Registro de Domicilio

Página WEB

Distrito

Barrio

Nombre Dirección

Interior/departamento/casa/oficina

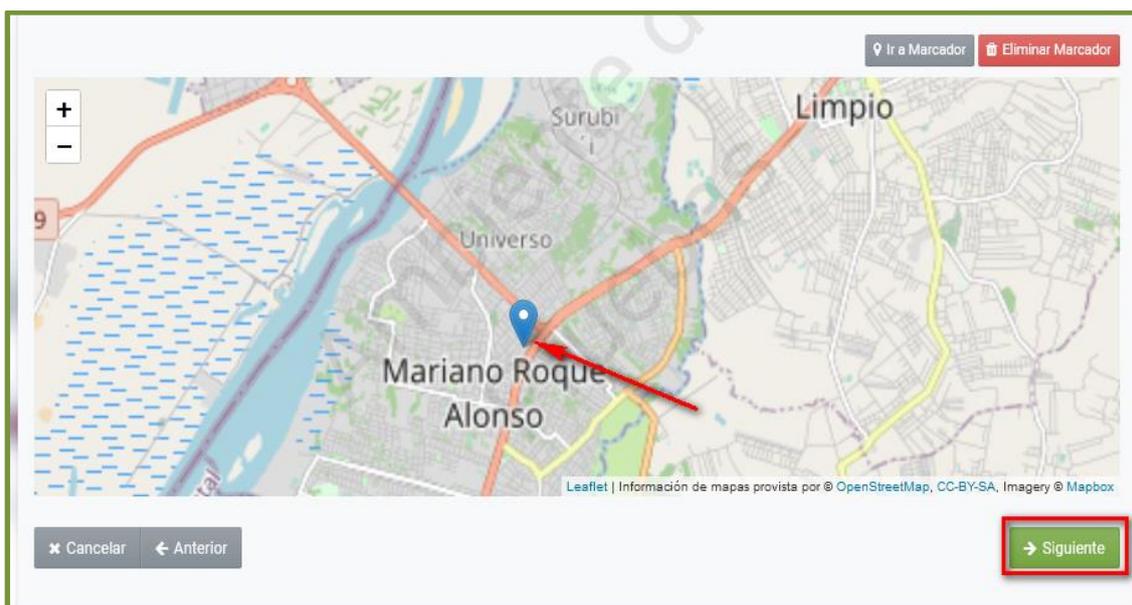
Otro telef. línea baja

Otro teléfono celular

Número de Registro

*Nota: Los campos 'Fecha de Cambio', 'Teléfono Celular' y 'Número de Registro' están resaltados en amarillo en la imagen original.*

**PASO 11:** A continuación establezca su dirección (Domicilio Fiscal) en la georeferencia (mapa), presione el botón **“Siguiente”**.



# GUÍA PASO A PASO

**PASO 12:** En la sección “Incluir Obligaciones”, presione el botón “**Agregar Obligación**”, a fin de declarar el/los impuesto/s a los cuales estará afectado de acuerdo con la actividad económica que realizará.

Generales > Domicilio > **Obligaciones** > Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

Sin Obligaciones Agregadas

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

× Cancelar ← Anterior → Siguiente

**PASO 13:** Seleccione la “Obligación” teniendo en cuenta la actividad económica que realiza. Para nuestro ejemplo vamos a seleccionar la obligación **701 – IRE Simple**.

Generales > Domicilio > **Obligaciones** > Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

Elegir Fecha

Quitar

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

× Cancelar ← Anterior → Siguiente

# GUÍA PASO A PASO



INCLUIR OBLIGACIONES

Elegir Fecha

+ Agregar Obligación

701 - IRE SIMPLE

702 - IRE RESIMPLE

715 - IRP-RSP

716 - IRP-RGC

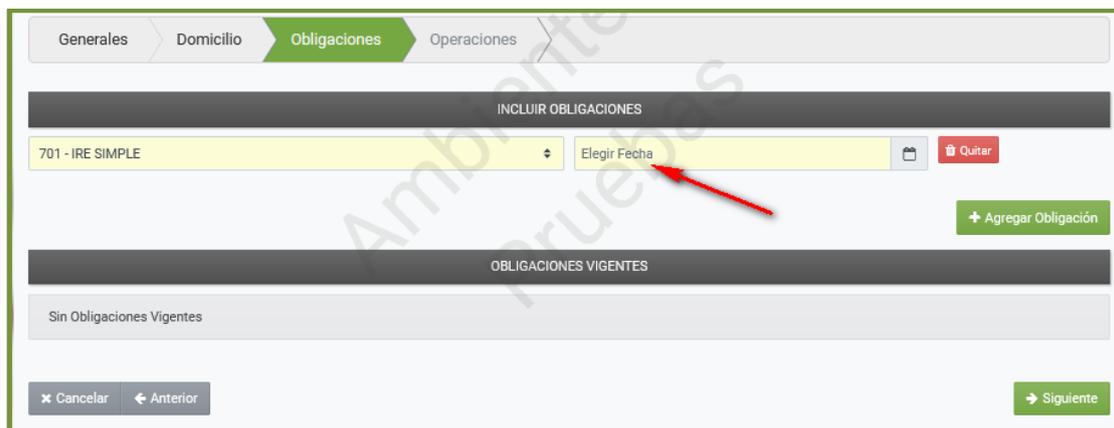
→ Siguiente

## Importante:

El IRE Simple (Régimen Simplificado para Medianas Empresas), esta destinado a Contribuyentes que tengan ingresos en el ejercicio fiscal (en el año), que no superen el importe de G. 2.000.000.000 (Dos mil millones de guaraníes); aquellos Contribuyentes que tengan ingresos superiores a G. 2.000.000.000 (Dos mil millones de guaraníes), deberán incluir como obligación el IRE General (700-IRE GENERAL).

El Régimen Simplificado para Pequeñas Empresas (702-IRE RESIMPLE), esta destinado a aquellas empresas unipersonales, cuando sus ingresos en el año (ejercicio fiscal) sean iguales o inferiores a G. 80.000.000 (Ochenta millones de guaraníes).

**PASO 14:** En el campo “Elegir Fecha”, ingrese la fecha (día/mes/año) en que reactiva su actividad comercial.



Generales Domicilio Obligaciones Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

701 - IRE SIMPLE  Elegir Fecha

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

\* Cancelar ← Anterior → Siguiente

## Importante:

Las empresas unipersonales (*pertenece a una persona física*) y personas físicas (*individuo*) que soliciten su Reactivación de RUC podrán consignar como fecha de inicio de actividad y de alta de obligaciones como máximo treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha del registro de la Solicitud, con excepción de las obligaciones relacionadas al Impuesto a la Renta Personal (IRP).

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 15:** Presione el botón “+ *Agregar Obligación*”, para incorporar otra obligación (impuesto).

Generales > Domicilio > **Obligaciones** > Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

701 - IRE SIMPLE	27/04/2021	Quitar
------------------	------------	--------

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

Cancelar Anterior Siguiente

**Importante:**

Si incluye la Obligación 701 - IRE Simple o la 700 – IRE General, recuerde que deberá incorporar también la Obligación 211 – IVA General.

**PASO 16:** Siguiendo con el ejemplo, en el campo correspondiente a “*Obligación*”, seleccionamos el impuesto “211 – IVA General” y en “*Elegir Fecha*”, registramos la misma fecha que declaramos para la Obligación 701 – IRE Simple.

Generales > Domicilio > **Obligaciones** > Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

701 - IRE SIMPLE	27/04/2021	Quitar
	Elegir Fecha	Quitar

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

Cancelar Anterior Siguiente

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 17:** Si desea excluir la obligación registrada, presione el botón **“Quitar”**.

Generales > Domicilio > **Obligaciones** > Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

701 - IRE SIMPLE	27/04/2021	Quitar
211 - IVA General	27/04/2021	Quitar

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

Cancelar Anterior Siguiente

**PASO 18:** A continuación, presione el botón **“Siguiente”**.

Generales > Domicilio > **Obligaciones** > Operaciones

INCLUIR OBLIGACIONES

701 - IRE SIMPLE	27/04/2021	Quitar
211 - IVA General	27/04/2021	Quitar

+ Agregar Obligación

OBLIGACIONES VIGENTES

Sin Obligaciones Vigentes

Cancelar Anterior Siguiente

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 19:** Seguidamente, deberá ingresar información sobre la operación que realiza. Es decir, detallar la/s actividad/es económica/s que efectúa. Para el efecto, presione el botón **“Editar”**

Generales > Domicilio > Obligaciones > Operaciones

Desea modificar la sección

Editar

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades

Mes de cierre

Importador

Exportador

✕ Cancelar ← Anterior

✓ Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

**PASO 20:** En la sección **“Actividades Económicas”**, deberá declarar (informar) qué Actividad/es Económica/s realiza, presione el botón **“+ Agregar Actividad”**.

Generales > Domicilio > Obligaciones > Operaciones

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

+ Agregar Actividad

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades

Mes de cierre

Importador

Exportador

✕ Cancelar ← Anterior

✓ Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 21:** En el campo “Desde Fecha” ingrese la fecha en que reactiva (reinicia) su actividad económica, la cual debe ser coincidente con la fecha de inicio de las obligaciones afectadas a dicha actividad.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Operación: AGREGAR

Desde Fecha: Elegir Fecha  

Actividad: Búsqueda  

Principal

+ Agregar Actividad

### OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades:  

Mes de cierre:  ▾

Importador:  ▾

Exportador:  ▾

✕ Cancelar   ← Anterior

✓ Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

**PASO 22:** Seleccione la opción que representa la imagen de la lupa, a fin de realizar la búsqueda de la actividad económica que requiere.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Operación: AGREGAR

Desde Fecha: 27/04/2021 

Actividad: Búsqueda  

Principal

+ Agregar Actividad

### OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades:  

Mes de cierre:  ▾

Importador:  ▾

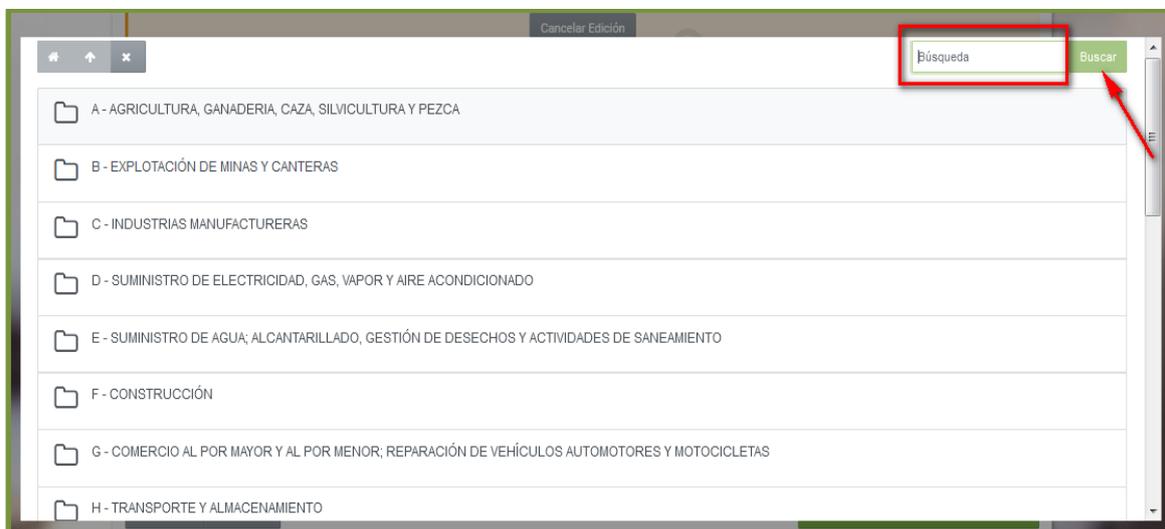
Exportador:  ▾

✕ Cancelar   ← Anterior

✓ Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

# GUÍA PASO A PASO

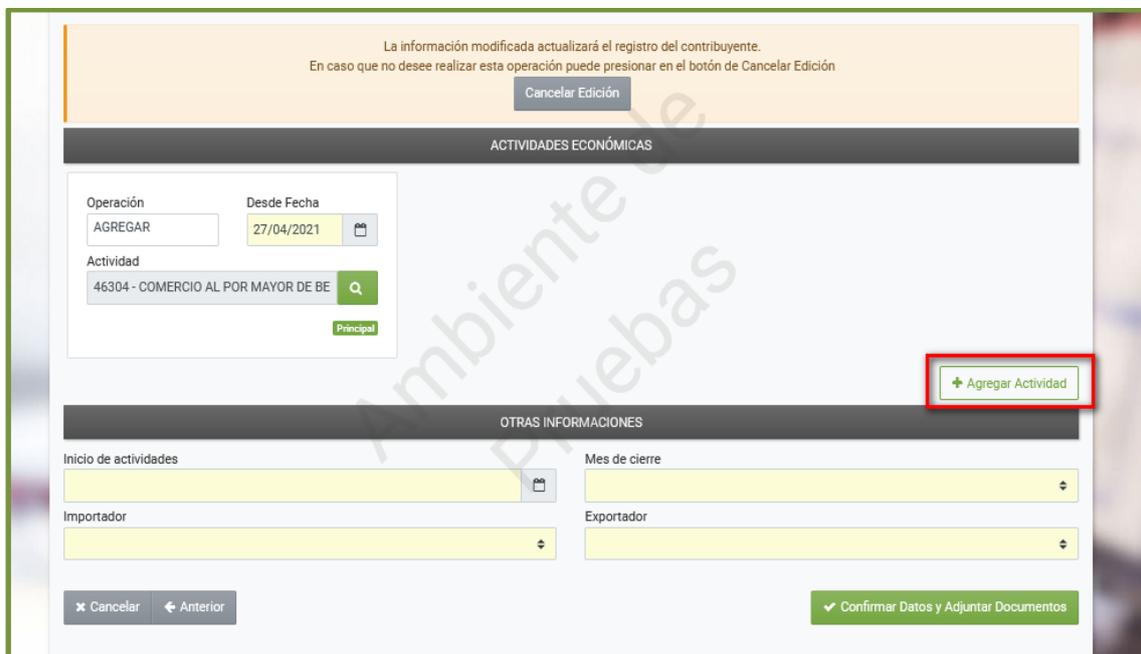
**PASO 23:** De forma automática el Sistema abrirá una ventana emergente, en el campo “**Búsqueda**”, ingrese la actividad económica que desea incorporar.



The screenshot shows a search window titled "Cancelar Edición". At the top right, there is a search bar labeled "Búsqueda" and a green button labeled "Buscar". Below the search bar is a list of economic activity categories, each with a folder icon:

- A - AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA, SILVICULTURA Y PEZCA
- B - EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
- C - INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
- D - SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO
- E - SUMINISTRO DE AGUA; AL CANTARILLADO, GESTIÓN DE DESECHOS Y ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO
- F - CONSTRUCCIÓN
- G - COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS
- H - TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

**PASO 24:** Si desea declarar otra actividad económica, presione el botón “**+ Agregar Actividad**”.



The screenshot shows the "ACTIVIDADES ECONÓMICAS" form. At the top, there is a message: "La información modificada actualizará el registro del contribuyente. En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición". Below this is a "Cancelar Edición" button. The form is divided into two main sections:

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Operación: AGREGAR  
Desde Fecha: 27/04/2021  
Actividad: 46304 - COMERCIO AL POR MAYOR DE BE (Principal)

**OTRAS INFORMACIONES**

Inicio de actividades: [Empty field]  
Mes de cierre: [Dropdown menu]  
Importador: [Dropdown menu]  
Exportador: [Dropdown menu]

Buttons: Cancelar, Anterior, Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

A red box highlights the "+ Agregar Actividad" button in the bottom right corner of the form.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 25:** Si desea excluir la obligación registrada, presione el botón **“Quitar”**.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Operación	Desde Fecha	Operación	Desde Fecha
AGREGAR	27/04/2021	AGREGAR	Elegir Fecha
Actividad		Actividad	
46304 - COMERCIO AL POR MAYOR DE BE		Búsqueda	
Principal		Quitar	

+ Agregar Actividad

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades	Mes de cierre
01/I	
Importador	Exportador

Cancelar Anterior Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

**PASO 26:** En la sección **“Otras Informaciones”**, deberá completar el campo **“Inicio de Actividades”** (fecha de reactivación de su RUC), seleccionar el **“Mes de Cierre”** (mes en que cierra las operaciones correspondientes a un ejercicio fiscal), seleccionar si es o no **“Importador”** y si es o no **“Exportador”**.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Operación	Desde Fecha	Operación	Desde Fecha
AGREGAR	27/04/2021	AGREGAR	Elegir Fecha
Actividad		Actividad	
46304 - COMERCIO AL POR MAYOR DE BE		Búsqueda	
Principal		Quitar	

+ Agregar Actividad

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades	Mes de cierre
27/04/2021	DICIEMBRE
Importador	Exportador
NO	NO

Cancelar Anterior Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 27:** Presione el botón **“Confirmar Datos y Adjuntar Documentos”**.

La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

Cancelar Edición

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Operación: AGREGAR Desde Fecha: 27/04/2021

Actividad: 46304 - COMERCIO AL POR MAYOR DE BE Principal

+ Agregar Actividad

**OTRAS INFORMACIONES**

Inicio de actividades: 27/04/2021 Mes de cierre: DICIEMBRE

Importador: NO Exportador: NO

Cancelar Anterior **Confirmar Datos y Adjuntar Documentos**

**PASO 28:** El Sistema emite la consulta ¿Desea almacenar la solicitud de actualización?, si esta de acuerdo, presione la opción **“Enviar Solicitud”**.

**Atención**

¿Desea almacenar la solicitud de actualización ?

Cancelar **ENVIAR SOLICITUD**

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 29:** En la sección “Documentos Esperados”, en el campo de “Cédula de Identidad”, deberá adjuntar el Documento de Identidad, y en el campo “Foto Nítida y a color del rostro del interesado mostrando su Doc. de Identidad en la mano”, deberá anexar la Foto nítida y a color, mostrando el anverso del documento de identidad junto al rostro del interesado. Presione el botón **“Agregar Archivo”**, para añadir los citados documentos respectivamente.

The screenshot shows a web interface for uploading supporting documents. The main heading is 'ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE'. On the left, there is a sidebar with 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS FÍSICAS' and 'INFORMACIÓN SOLICITUD'. The main area is titled 'DOCUMENTOS ESPERADOS' and contains several document categories, each with a 'Requerido' label and an 'Agregar Archivo' button. A red box highlights the 'CÉDULA DE IDENTIDAD' and 'FOTO NÍTIDA Y A COLOR DEL ROSTRO DEL INTERESADO MOSTRANDO SU DOC. DE IDENTIDAD EN LA MANO' categories. Other categories include 'Pasaporte', 'Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de Alquiler / Otros)', 'Carné de Migración', 'Otros Documentos', and 'Poder'. The top right corner shows the date 'mié 05 may 2021 13:58'.

**Importante:**

La Cédula de Identidad deberá ser escaneada **ambos lados** (anverso y reverso) y anexada en formato *(.pdf)*, y el tamaño del archivo digital no deberá superar los 10 MB. La Foto Nítida y a color, deberá ser almacenada en formato de Imagen JPG o PNG.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 30:** Podrá excluir el archivo adjunto, presionando para el efecto el botón **“Quitar”**, y volver a anexar uno nuevo. Si desea terminar el proceso del Registro de la Solicitud de Reactivación de RUC, presione el botón **“Enviar Solicitud”**.

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

FOTO NÍTIDA Y A COLOR DEL ROSTRO DEL INTERESADO MOSTRANDO SU DOC. DE IDENTIDAD EN LA MANO

Cedula\_.pdf  
Recibido: 05/05/2021

Quitar

foto.jpg  
Recibido: 05/05/2021

Quitar

Volver a Edición

Enviar Solicitud

mié, 05 may, 2021 13:58

**PASO 31:** El Sistema emite la consulta ¿Desea finalizar el proceso y enviar la información?, si está de acuerdo, presione la opción **“Enviar Solicitud”**.

Atención

¿ Desea finalizar el proceso y enviar la información ?

Cancelar

ENVIAR SOLICITUD

**Importante:**

Si usted no presiona la opción **“Enviar Solicitud”**, su Solicitud quedará en estado **“Incompleto”** y no podrá ser analizada por la SET.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 32:** El Sistema emite el mensaje “Su solicitud se encuentra en estado Aceptado. Favor ingresar en el enlace “Ver Solicitud” e imprimir. La SET procederá a la verificación de la Solicitud en el plazo previsto en las normativas vigentes y Usted será notificado de la aprobación o rechazo de la misma a la dirección de correo electrónico declarado. Una vez recibida la comunicación de aprobación de la Solicitud deberá acercar los documentos señalados en la reglamentación (impresos, completos y debidamente firmados) a las Oficinas de la SET, personalmente o mediante un tercero, vía courier u otro sistema de remisión.”.

ESTADO DEL DOCUMENTO

Su solicitud se encuentra en estado Aceptado. Favor ingresar en el enlace “Ver Solicitud” e imprimir. La SET procederá a la verificación de la Solicitud en el plazo previsto en las normativas vigentes y Usted será notificado de la aprobación o rechazo de la misma a la dirección de correo electrónico declarado. Una vez recibida la comunicación de aprobación de la Solicitud deberá acercar los documentos señalados en la reglamentación (impresos, completos y debidamente firmados) a las Oficinas de la SET, personalmente o mediante un tercero, vía courier u otro sistema de remisión.

OPCIONES

DOCUMENTOS SOPORTE

Ver Solicitud

CÉDULA DE IDENTIDAD  
Requerido

FOTO NÍTIDA Y A COLOR DEL ROSTRO DEL INTERESADO MOSTRANDO SU DOC. DE IDENTIDAD EN LA MANO  
Requerido

**Importante:**

Podrá visualizar el Formulario N° 610 – Solicitud de Actualización generado, presionando para el efecto el botón “**Ver Solicitud**”.

Este Formulario debe imprimirlo, a efectos de que una vez que reciba la notificación a su correo electrónico de que fue aprobada su solicitud, acerque los documentos (señalados más abajo) impresos y debidamente firmados a las Oficinas de la SET, personalmente o mediante un tercero, vía courier u otro sistema de remisión.

# GUÍA PASO A PASO

SET SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN FORM. 610-3		SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC		NUMERO	610026762071
				FECHA	27/04/2021
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN</b>					
<b>IDENTIFICACIÓN</b>					
RUC	DV	Nombre / Razón Social			
695211	9				
<b>DATOS GENERALES</b>					
Tipo de inscripción					
FISICO					
Tipo de Documento		Número de Documento			
		695211			
Apellidos		Nombres			
RIVEROS		MORINIGO			
Nombre					
SILVO CESAR					
Fecha de nacimiento					
03/11/1958					
Nombre de fantasía					
Correo Electrónico Principal			Correo Electrónico Secundario		
pviera@set.gov.py			mmena@set.gov.py		
Total de funcionarios					
0					
<b>DOMICILIO FISCAL</b>					
Fecha de Cambio					
27/04/2021					
Departamento		Distrito			
CENTRAL		MARIANO ROQUE ALONSO			
Localidad/compañía		Barrio			
MARIANO R. ALONSO (MUNICIPIO)		LA ASUNCION			
Tipo Dirección		Nombre Dirección		Número Inmueble	
AVENIDA		PRUEBA 12345678		123456	
Interior/departamento/casa/oficina		Referencia			
OFICINA		EN FRENTE DE LA PARROQUIA SANTA CLARA			
Teléfono línea baja		Otro telef. línea baja		Teléfono Celular	
				(0900)123456	
Registro de Domicilio		Número de Registro			
Página WEB					
Información Geográfica					
(-25.20340867707521, -57.5161948061768)					

Los documentos que deberán ser firmados por Usted y remitidos son los siguientes:

1. El formulario de Solicitud de Actualización (Reactivación de RUC - Formularios N° 610), generado por el Sistema al término de la presentación de la solicitud.
2. La Solicitud de Clave de Acceso Confidencial de Usuario (Formulario N° 630).
3. El Acta de Manifestación de Voluntad (Formulario N° 625).

Los documentos señalados están disponibles en la página web de la SET para su impresión y llenado respectivo.

Posteriormente y una vez verificados los documentos presentados físicamente, la SET gestionará el otorgamiento de la Clave de Acceso Confidencial de Usuario, concluyendo de esta forma el proceso de reactivación de RUC cancelado para personas físicas.

**Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales**  
05/2021