

# 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”**

Estadísticas en Tiempo Real

Cotización al 22-04-2021  
G. 6.447 G. 6.481

Vencimientos  
Consulta de Expedientes  
Capacitaciones

Pago de Impuestos  
Preguntas Frecuentes  
Concursos

**ISO DE MANTEN** El día sábado 24 de Abril desde las 8:00 hs., se realizarán actualizaciones en la página web de la Set (<https://www.set.gov.py/>), en su lugar se desplegará una alternativa, a fin de poder ingresar a las distintas direcciones de Marangatu y Servicios en línea.

IVA IRP IRE IDU INR ISC

Inscríbete aquí en el IRE RESIMPLE

Encuentre aquí todo sobre el IRE RESIMPLE

**IRP**  
Régimen Excepcional de Facilidades de Pago del IRP  
Plan de Facilidades IRP-RSP 270  
Plan de Facilidades IRP-RGC 271

1,1% Tasa de Interés mensual de financiación

12 Hasta 12 cuotas mensuales

20% Entrega inicial mínima equivalente al 20% de la deuda

NOTICIAS

La SET reglamenta la inscripción en el RUC de trabajadores informales dispuesta en el artículo 7° del Decreto N.º 5088-2021  
Leer más

Inscripción en el RUC

Guía para inscribirse en el RUC

**Servicios Online sin Clave de Acceso**

Sistema Marangatu Pague sus Impuestos

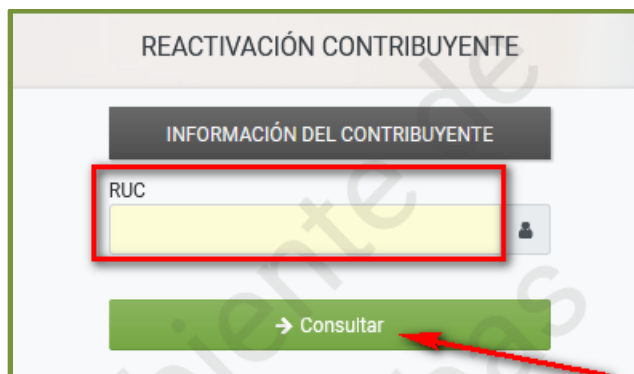
**PASO 2:** En la sección **“Solicitudes”**, presione la opción **“Solicitud Reactivación de RUC Cancelado”**.

BIENVENIDO

Declaraciones Juradas	Consultas	Impresión de documentos	Validación de documentos
Presentar declaración sin movimiento	Estadísticas en línea	Impresión de certificado de cumplimiento tributario	Validar autenticidad del certificado de cumplimiento tributario
<b>Solicitudes</b>	Estadísticas en línea presentación	Impresión de constancia de no ser contribuyente	Validar autenticidad de constancia de no ser contribuyente
Solicitud de clave de acceso	Consulta de expedientes	Generar boleta de pago	Validar autenticidad de constancia de inscripción en regímenes especiales
Inscripción en el RUC	Consulta de constancia de no retención		Validar autenticidad de constancia de microproductor
INSCRIPCIÓN-IRE RESIMPLE	Consulta de actividades económicas		Validar autenticidad de constancia de agricultura familiar
Registrar Denuncia	Consulta de timbrado. Validez de documento		
<b>Solicitud Reactivación de RUC Cancelado</b>	Consulta de timbrado. Vigencia de documento		

# 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”.

REACTIVACIÓN CONTRIBUYENTE

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

INFORMACIÓN PARA REACTIVACIÓN

RUC

Nombre Completo

Fecha de nacimiento

03/11/1958

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Limpiar

Continuar

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

Desea modificar la sección

Editar No, Continuar

DATOS GENERALES

Tipo de Documento

CEDULA

Número de Documento

Fecha de nacimiento

03/11/1958

Nombres

Apellidos

Nombre de fantasía

Correo electrónico principal

Correo electrónico secundario

INFORMACIÓN ADICIONAL

Total de Funcionarios

Cancelar

Siguiente

# 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: [ ]

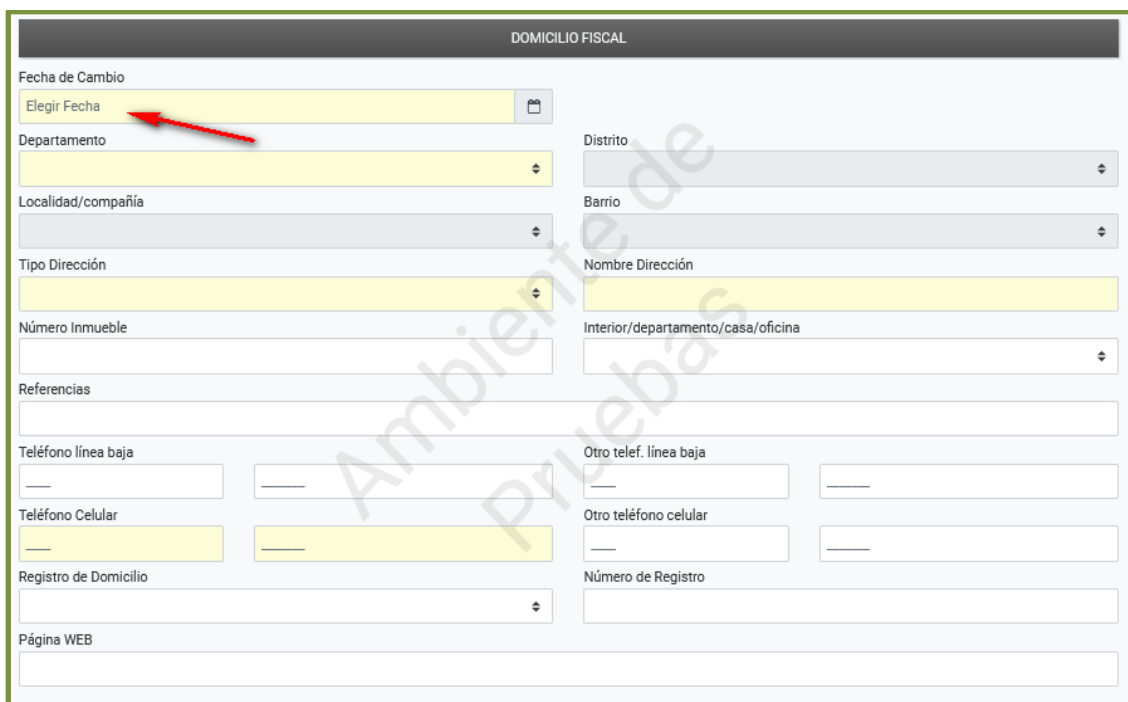
Teléfono Celular: [ ] Otro teléfono celular: [ ]

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

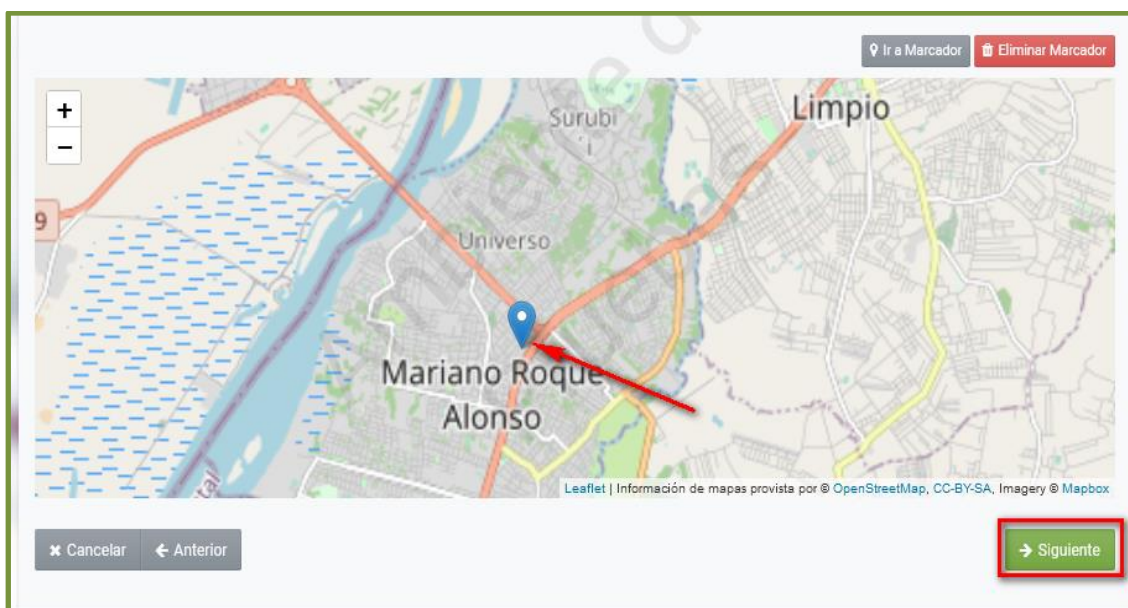
Otro telef. línea baja

Otro teléfono celular

Número de Registro

El campo "Elegir Fecha" está resaltado en amarillo y tiene una flecha roja que apunta a él.

**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

121 - IRP  
151 - RET.IRACIS/IMAGR/IRP  
211 - IVA General  
221 - RET.IVA  
700 - IRE GENERAL  
**701 - IRE SIMPLE**  
702 - IRE RESIMPLE  
715 - IRP-RSP  
716 - IRP-RGC

OBLIGACIONES VIGENTES

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.


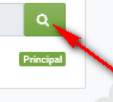
La información modificada actualizará el registro del contribuyente.  
En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición

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

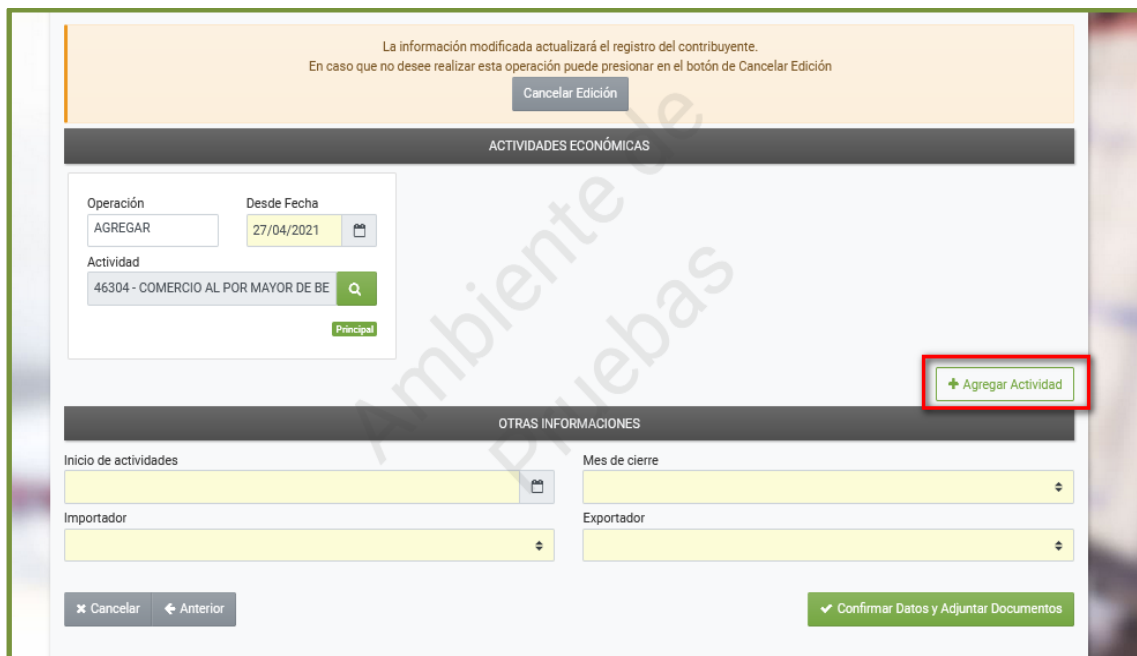
**PASO 23:** De forma automática el Sistema abrirá una ventana emergente, en el campo “**Búsqueda**”, ingrese la actividad económica que desea incorporar.



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
01/1	
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.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS FÍSICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

CÉDULA DE IDENTIDAD  
Requerido

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

Pasaporte

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

Carné de Migración

Otros Documentos

Poder

Agregar Archivo

Agregar Archivo

Agregar Archivo

Agregar Archivo

Agregar Archivo

Agregar Archivo

**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

Requerido

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

Requerido

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

Quitar

foto.jpg  
Recibido: 05/05/2021

Quitar

Volver a Edición

Enviar Solicitud

**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 SISTEMA 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		MORINIGO		
RIVEROS				
Nombres		SILVIO 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	Otro 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