

# GUÍA PASO A PASO



## Registro de Denuncias



Para consultas o  
más información  
comuníquese con  
el Call Center al  
**(021) 417 7000**

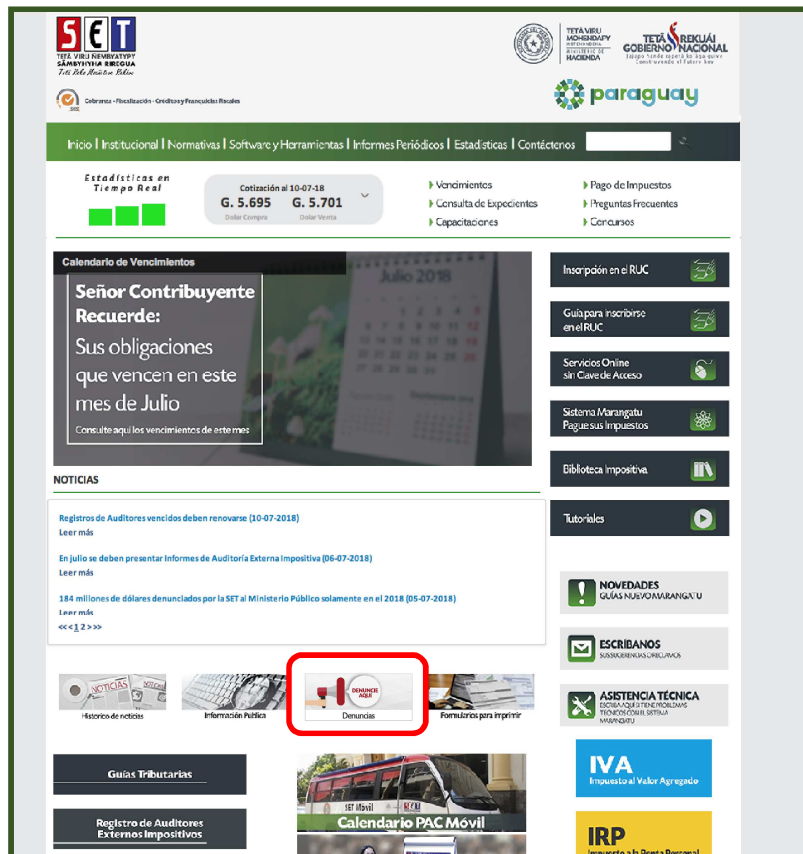


O escribanos a la  
dirección de correo  
**[consulta@set.gov.py](mailto:consulta@set.gov.py)**



# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1** – Ingresamos a la página Web de la SET y nos dirigimos a la sección **Denuncie aquí**



**Paso 2** -: El sistema nos despliega en una nueva pantalla los datos a ingresar.

1. **Datos del denunciante:** el primer paso es identificarse y registrar los siguientes datos:
  - a. **Tipo de identificación:** se refiere a nuestro tipo de documento de identidad
    - i. Cédula: para ciudadanos con cédula de identidad paraguaya sin RUC.
    - ii. RUC: para aquellos que posean RUC.
    - iii. Carne Migración/ Pasaporte: para extranjeros sin cédula de identidad paraguaya.
  - b. **Identificador:** Se debe registrar el número del documento de identidad seleccionado.
  - c. **Nombre/Razón Social:** Nombre y Apellido del denunciante, cuando se seleccione Cédula o RUC el sistema recupera automáticamente estos datos.
  - d. **Tipo de domicilio:** permite identificar si el domicilio a registrar corresponde a uno Particular o Comercial.

# GUÍA PASO A PASO

- e. **Datos del domicilio:** se deben registrar todos los datos del domicilio del denunciante indicando:
- Departamento (obligatorio).
  - Distrito (obligatorio)
  - Localidad/compañía (opcional)
  - Barrio (opcional).
  - Dirección (obligatorio).
  - Nro. Inmueble (opcional).
  - Referencias (opcional).
- f. **Teléfono (obligatorio)**
- g. **Correo electrónico (opcional)**

REGISTRO DE DENUNCIAS EXTERNAS

DATOS DEL DENUNCIANTE

Tipo de identificación Identificador

Nombres/Razón Social

Tipo de domicilio

Departamento Distrito

Localidad Barrio

Dirección Nro. Inmueble

Referencias

Teléfono Correo Electrónico

Seguidamente ingresamos los datos del denunciado, donde debemos registrar la siguiente información.

2. **Datos del Denunciado.**


- a. **Tipo de identificación:** se refiere al tipo de documento de identidad del denunciado.
- i. Cédula: para ciudadanos con cédula de identidad paraguaya sin RUC.
  - ii. RUC: para aquellos que posean RUC.
  - iii. Carne Migración/ Pasaporte: para extranjeros sin cédula de identidad paraguaya.

# GUÍA PASO A PASO

- b. **Identificador:** Se debe registrar el número del documento de identidad seleccionado.

**IMPORTANTE:** En caso de que no cuente con los datos de tipo de identificación, RUC o número de documento del denunciado, puede dejar estos campos vacíos.

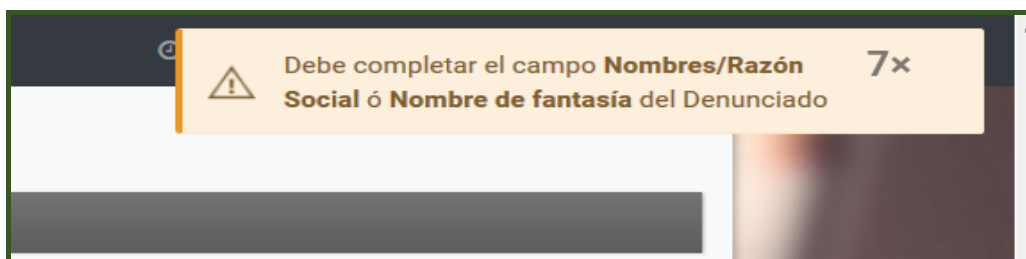
- c. **Nombre/Razón Social:** Nombre y Apellido del denunciado, cuando se seleccione Cédula o RUC el sistema recupera automáticamente estos datos.
- d. **Nombre de fantasía:** nombre del local o comercio denunciado.



Formulario de datos del denunciado con los siguientes campos:

- Tipo de identificación (menú desplegable)
- Identificador (campo de texto)
- Nombres/Razón Social (campo de texto)
- Nombre de fantasía (campo de texto)

**IMPORTANTE:** en caso de desconocer el nombre y apellido del denunciado, se deberá ingresar por lo menos el Nombre de fantasía.



Mensaje de error: Debe completar el campo **Nombres/Razón Social** ó **Nombre de fantasía** del Denunciado. 7x

- e. **Datos del domicilio:** se deben registrar todos los datos del domicilio del denunciado indicando:
- Departamento (obligatorio).
  - Distrito (obligatorio)
  - Localidad/compañía (opcional)
  - Barrio (opcional).
  - Dirección (obligatorio).
  - Nro. Inmueble (opcional).
  - Referencias (opcional).
  - Teléfono. (opcional)

# GUÍA PASO A PASO

A screenshot of a registration form. The form contains the following fields: 'Departamento' (dropdown menu), 'Distrito' (dropdown menu), 'Localidad' (dropdown menu), 'Barrio' (dropdown menu), 'Dirección' (text input field), 'Nro. Inmueble' (text input field), 'Referencias' (text area), and 'Teléfono' (text input field). A large watermark 'Ambiente Pruebas' is visible diagonally across the form.

- f) **Descripción de la denuncia:** En este campo deberá registrar la descripción concreta de los hechos que motivan la denuncia.

A screenshot of the 'DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA' section. It features a dark header with the title 'DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA' and a large, empty text area below it for entering the description. A watermark 'Ambiente Pruebas' is visible diagonally.

- **Paso 3** – Registrados todos los datos debe presionar el botón Confirmar Datos y Adjuntar Documentos.

A screenshot of the 'DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA' section, showing the same text area as the previous image. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button. At the bottom right, there is a green button labeled 'Confirmar Datos y Adjuntar Documentos' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular box. A watermark 'Ambiente Pruebas' is visible diagonally.

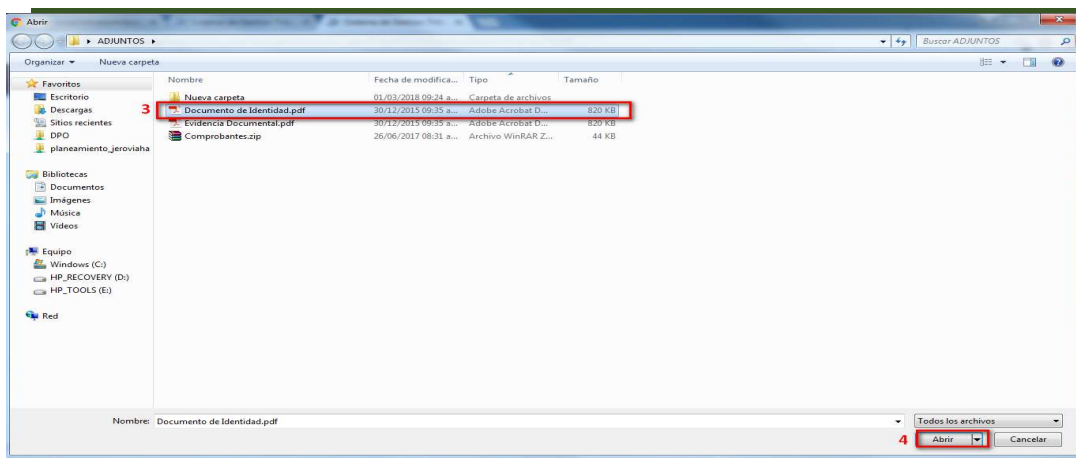
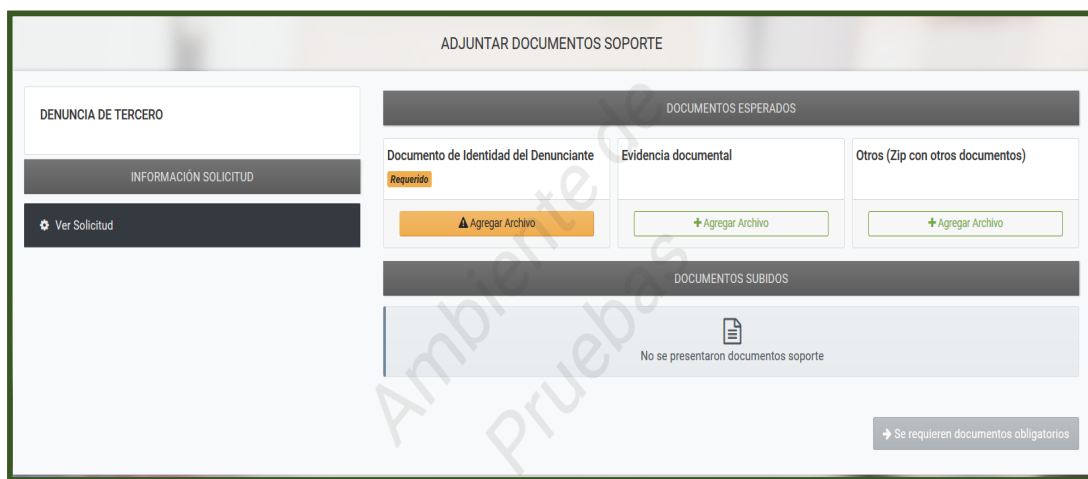
# GUÍA PASO A PASO

**Paso 4** – El sistema despliega en pantalla los documentos que deben ser anexados a la denuncia, siendo obligatorio el Documento de Identidad del denunciante.

**IMPORTANTE:** Se podrán anexar únicamente archivos con extensión PDF, salvo en el ítem “Otros”, en este caso podrá anexar imágenes, documentos, etc., para lo cual deberá comprimirlo en .zip, el tamaño máximo de cada archivo es de 15 MB.

Para adjuntar un documento debemos seguir los siguientes pasos.

1. Seleccionar el documento que vamos a adjuntar o anexar a la denuncia.
2. Presionar el botón “Agregar archivo”.
3. El sistema abre una ventana donde seleccionamos el archivo correspondiente.



# GUÍA PASO A PASO

4. Presionamos el botón Abrir y el sistema procesa el archivo seleccionado y muestra en la sección **Documentos Subidos**.

The screenshot shows a web interface titled "ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE". On the left, there is a sidebar with "DENUNCIA DE TERCERO", "INFORMACIÓN SOLICITUD", and "Ver Solicitud". The main area is divided into "DOCUMENTOS ESPERADOS" and "DOCUMENTOS SUBIDOS". Under "DOCUMENTOS SUBIDOS", there are two document cards: "Documento de Identidad del Denunciante" (marked as "Requerido") and "Evidencia documental". Each card shows a filename, a "Recibido" date, and a "Quitar" button. A green "Enviar Solicitud" button is located at the bottom right.

Se deberá repetir el procedimiento para cada documento a ser anexado. Los documentos identificados como **Requerido son obligatorios**.

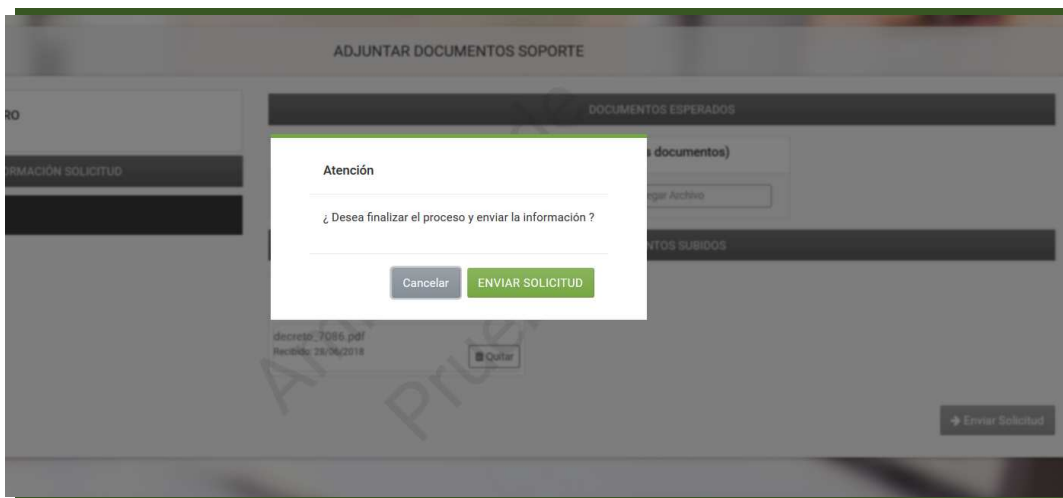
- **Paso 5** – Anexados todos los documentos requeridos, presionamos el botón **ENVIAR SOLICITUD**.

This screenshot is identical to the previous one, but the green "Enviar Solicitud" button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box to indicate the next step in the process.

El sistema solicitará confirmar la operación y presionamos el botón **ENVIAR SOLICITUD**.



# GUÍA PASO A PASO



La denuncia queda registrada en la base de datos del sistema para su análisis correspondiente.

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

Junio 2018