

# REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

El Registro Único del Contribuyente (RUC) es el número identificador de la Cédula Tributaria, personal e intransferible, que corresponde a todas aquellas Personas Físicas (nacionales o extranjeras) y Jurídicas con o sin fines de lucro (empresas, sociedades, asociaciones, corporaciones, etc.) que realicen actividades económicas dentro del territorio nacional.

## INSCRIPCIÓN EN EL RUC

Se realiza personalmente o por medio de representantes o mandatarios, instituidos por documento público o privado (autorización simple o por escribanía), en la Plataforma de Atención al Contribuyente (PAC), cuya sede central está en Asunción (Iturbe entre Eligio Ayala y Mariscal López), o en las Oficinas Impositivas de la Dirección General de Recaudación en todo el país. El horario de atención es de 7:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. Se deben presentar documentos específicos de acuerdo al tipo de persona y actividad que desarrolle.

## A) REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS FÍSICAS, EIRL, CONDOMINIOS, SUCESIONES QUE REALICEN ACTIVIDADES PROFESIONALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.

1. Una copia de Formulario N° 600.
2. Una fotocopia de la Cédula de Identidad (C.I.) del solicitante.
3. Una fotocopia de uno de los siguientes documentos:
  - Factura de servicios públicos (Ande, Copaco o Essap).
  - Factura de TV cable.
  - Comprobante de liquidación del Impuesto Inmobiliario.
  - Contrato de Alquiler.
  - Escritura de Compra-Venta del Inmueble.
  - U otro documento similar que permita identificar el domicilio y la cuenta catastral del inmueble o el número de finca y padrón.

Los documentos antes mencionados deberán corresponder a un periodo comprendido dentro de los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

4. Autorización por escrito para gestionar terceras personas con fotocopia de C.I. del autorizado.
5. En caso de EIRL, una copia autenticada de la Escritura de Constitución inscrita en el Registro Público de Comercio.
6. En caso de Condominio, adjuntar copia del documento que acredite la existencia del Condominio, con un listado de los condóminos, copia del documento mediante el cual los condóminos nombran a la persona que los representará y copia de C.I. del representante.
7. En caso de Sucesiones Indivisas, una copia del documento en el cual conste la declaratoria de herederos y copia de la C.I. del representante de la sucesión indivisa.

### En caso de ser extranjero deberá anexar:

1. Una fotocopia de documento de identidad del país de origen o pasaporte y/o fotocopia del carnet de Migración.
2. Cuando el contribuyente extranjero no está radicado en el territorio nacional, deberá acreditar un Representante residente en el país a través de un Poder suscripto ante Escribano Público.

### Para inscripciones IMAGRO, acompañar además:

1. Una Fotocopia del Título de Propiedad, Contrato de Arrendamiento, o Aparcería.
2. El Formulario 151 -IMAGRO- patrimonio inicial, el contribuyente cuenta con 90 días posteriores para presentar dicho formulario contados a partir del primer día del mes siguiente al cual se convierte en contribuyente. Res. 1551/06, Art. 19.

### Requisitos para Cambio de Información: Personas Físicas

En todos los casos se debe presentar:

1. Una copia del Formulario N° 610.
2. Una fotocopia de Cédula de Identidad del Contribuyente.

### Para actualización de domicilio y/o teléfono:

Una fotocopia de uno de los siguientes documentos:

- Factura de servicios públicos (Ande, Copaco, Essap).
- Factura de TV cable.
- Comprobante de liquidación del Impuesto Inmobiliario.
- Contrato de Alquiler.
- Escritura de Compra-Venta del Inmueble.
- U otro documento similar que permita identificar el domicilio y la cuenta catastral del inmueble o el número de finca y padrón.

Los documentos antes mencionados deberán corresponder a un periodo comprendido dentro de los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

### Para inscripciones en IMAGRO, si ya posee RUC, anexar:

1. Fotocopia del Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento, o Aparcería.
2. El Formulario 151 -IMAGRO- patrimonio inicial, el contribuyente cuenta con 90 días posteriores para presentar dicho formulario contados a partir del primer día del mes siguiente al cual se convierte en contribuyente. Res. 1551/06, Art. 19.

### Para gestionar baja de obligación/es:

Una copia del Formulario N° 610.

## B) REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

(Ej. S.A., S.R.L, Sucursales en el país, Sociedades simples y Agencias extranjeras)

1. Una copia del Formulario N° 605 firmado por el Representante Legal.
2. Una fotocopia de C.I. de los socios y del Representante Legal.
3. Una fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.
4. En caso de empresa extranjera la escritura de constitución debe ser transcripta por un Escribano Paraguayo.
5. Una fotocopia de uno de los siguientes documentos:
  - Factura de servicios públicos (Copaco, Essap, Ande).
  - Factura de TV cable.
  - Comprobante de liquidación del Impuesto Inmobiliario.
  - Contrato de Alquiler.
  - Escritura de Compra-Venta del Inmueble.

- U otro documento similar que permita identificar el domicilio y la cuenta catastral del inmueble o el número de finca y padrón declarados.

Los documentos antes mencionados deberán corresponder a un periodo comprendido dentro de los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

#### Contribuyentes del IMAGRO, deben anexar:

1. Fotocopia del Título de Propiedad, Contrato de Arrendamiento o Aparcería.
2. El Formulario 151 -IMAGRO- patrimonio inicial, el contribuyente cuenta con 90 días posteriores para presentar dicho formulario contados a partir del primer día del mes siguiente al cual se convierte en contribuyente. Res. 1551/06, Art. 19.

#### Requisitos para Cambio de Información: Personas Jurídicas

En todos los casos se debe presentar:

1. Una copia del Formulario N° 615.
2. Una fotocopia de C.I. del Representante Legal.

#### Para inscripciones en IMAGRO, si ya posee RUC:

1. Una fotocopia del Título de Propiedad, Contrato de Arrendamiento o Aparcería.
2. El Formulario 151 -IMAGRO- patrimonio inicial, el contribuyente cuenta con 90 días posteriores para presentar dicho formulario contados a partir del primer día del mes siguiente al cual se convierte en contribuyente. Res. 1551/06, Art. 19.

#### Cambio de socio o cesión de cuotas:

1. Una fotocopia de la C.I. del nuevo socio.
2. Una fotocopia autenticada del documento donde consta la incorporación del nuevo socio u otros.

#### Para cambio de denominación:

1. Una fotocopia autenticada de la Escritura de Modificación inscrita en el Registro Público de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.

#### Para fusión o absorción de sociedades:

1. Fotocopia autenticada de la Escritura de Fusión o Absorción, inscrita en el Registro Público de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.
2. La solicitud debe ser suscripta por el Representante Legal de la nueva sociedad o de la que permanece.

#### Para actualización de domicilio y/o teléfono:

1. Una fotocopia de C.I. del Representante Legal.
2. Una fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos:
  - Factura de servicios públicos (Copaco, Ande, Essap).
  - Factura de TV cable.
  - Comprobante de liquidación del Impuesto Inmobiliario.
  - Contrato de Alquiler.
  - Escritura de Compra-Venta del Inmueble.
  - U otro documento similar que permita identificar el domicilio y la cuenta catastral del inmueble o el número de finca y padrón declarados.

Los documentos antes mencionados deberán corresponder a un periodo comprendido dentro de los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

#### Para gestionar baja de obligación/es:

- Una copia del formulario N° 615.

#### Para tener en cuenta al momento de llenar su formulario

1. Considerando que el domicilio requerido para la declaración del domicilio, en ocasiones no coincide con la denominación actual de las calles, como mínimo se requerirá que se detalle la cuenta catastral del inmueble o el número de finca y padrón.
2. En los casos en los cuales los contribuyentes se encuentren ubicados en predios municipales (mercados públicos), shopping centers, asentamientos comunales, cooperativas, se requerirá contar con el dato de la cuenta catastral de la referida entidad para que todos los contribuyentes que estén ubicados en este perímetro asuman ese dato. Para contar con los datos requeridos la SET podrá notificar al contribuyente que cede en usufructo parte de su establecimiento.
3. Incluir número de teléfono propio, o de contacto.

**IMPORTANTE:** La firma de contribuyente deberá ser original en todos los formularios. No se aceptaran formularios con raspaduras o enmiendas.

### C) REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

1. Una copia del formulario 605.
2. Una copia autenticada del Acta de Constitución, protocolizada.
3. Una copia autenticada del Estatuto Social.
4. Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas y Asociaciones del Poder Judicial, cuando corresponda.
5. Una copia autenticada del documento que avale la conformación de las autoridades legales al tiempo de presentación, o el cambio si las hubiere.
6. Una fotocopia autenticada de C.I. de las autoridades designadas por la entidad indicando su domicilio y teléfono.
7. Una fotocopia de uno de los siguientes documentos:
  - Factura de servicios públicos (Copaco, Essap, Ande).
  - Factura de TV cable.
  - Comprobante de liquidación del Impuesto Inmobiliario.
  - Contrato de Alquiler.
  - Escritura de Compra-Venta del Inmueble.
  - U otro documento similar que permita identificar el domicilio y la cuenta catastral del inmueble o el número de finca y padrón declarados.

Los documentos antes mencionados deberán corresponder a un periodo comprendido dentro de los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

#### Además se deberá anexar, según el caso:

Universidades: Fotocopia autenticada de la autorización por Ley.

Fundaciones: Decreto del Poder Ejecutivo.

Cooperativas: Resolución de Reconocimiento del INCOOP.

Sindicatos: Resolución del Registro permanente expedido por el M.J.T.

Instituciones de Enseñanza en General: Resolución de Reconocimiento por parte del M.E.C.

Asociaciones Rurales: Reconocimiento de la Municipalidad de la Zona y la Gobernación.

Junta de Saneamiento: Habilitación y Reconocimiento de la SENACSA, Reconocimiento de la Municipalidad.

Cooperadoras Escolares: Resolución de Reconocimiento del M.E.C.

Comisiones Vecinales: Reconocimiento de la Municipalidad.

Comisiones Pro-Salud: Reconocimiento de la Municipalidad, Resolución de Reconocimiento del M.S.P. y B.S.

Comisiones de Agricultores: Resolución de Reconocimiento del Ministerio de Agricultura, Reconocimiento de la Municipalidad.

## D) INSCRIPCIÓN DE IGLESIA CATÓLICA, IGLESIAS EVANGÉLICAS Y DEMÁS CONFESIONES RELIGIOSAS

### Conferencia Episcopal

1. Una copia del formulario 605.
2. Una fotocopia autenticada del Estatuto que la acredita como tal.
3. Certificado de nombramiento de sus autoridades.

### Diócesis

1. Una copia del formulario 605.
2. Una fotocopia autenticada de la Bula Papal por la cual se constituye, traducida en Idioma Oficial.
3. Una fotocopia autenticada del Documento Oficial que acredite el nombramiento del Obispo o Decreto del Poder Ejecutivo en caso de Obispo sustituto, traducido en Idioma Oficial.

### Parroquias o entidades dependientes

1. Una copia del formulario 605.
2. Una fotocopia autenticada del Documento Oficial del Obispado que acredite como tal (Resolución del Obispo).
3. Certificado de nombramiento de sus autoridades.

### Movimientos apostólicos

1. Una copia del formulario 605.
2. Una fotocopia autenticada de los estatutos aprobados por la autoridad religiosa correspondiente (Obispo o el Superior Religioso de la Congregación).
3. Certificado del nombramiento de sus autoridades.

### Congregaciones religiosas

1. Una copia del formulario 605.
2. Una fotocopia autenticada de los Estatutos, sean de origen nacional o internacional (con traducción oficial).
3. Certificado de nombramiento de las autoridades.
4. Certificado de autorización del Obispo del lugar, para realización de su actividad.

### Iglesias evangélicas

1. Una copia del formulario 605.
2. Una fotocopia autenticada del Acta del Consejo Directivo de la ASIEP, donde autorice la conformación de la Iglesia.
3. Una fotocopia autenticada del Estatuto de la Iglesia.
4. Una fotocopia autenticada de la última Acta de Asamblea donde conste el nombramiento de las autoridades.

### Filiales, unidades o divisiones internas

1. Personería Jurídica de la Entidad Religiosa y el Responsable a los efectos tributarios.
2. Documento de reconocimiento de la entidad religiosa y autorización escrita de inscripción independiente en el RUC emitida por la misma.

### Entidades ya inscriptas

Las Organizaciones Religiosas ya inscriptas en el Registro Único de Contribuyentes como "SIN FINES DE LUCRO", deberán presentar la nómina de entidades dependientes o asociadas, a efectos de ser clasificadas como Entidades Religiosas en la Administración Tributaria, adjuntando para el efecto:

1. Listado en duplicado de entidades dependientes con el detalle de denominación social y el RUC.
2. Una copia de la documentación de cada una de las entidades, que respalden la condición invocada.
3. Una fotocopia de C.I. vigente del firmante.

## REQUISITOS PARA SOLICITAR CLAUSURA DEFINITIVA DE RUC

### 1° Paso

- Presentar una nota dirigida al Director General de Recaudación, solicitar Depuración para Clausura.
- Anexar Estado de Cuenta (Formulario 10) y en caso de reclamos adjuntar las copias de las DD.JJ. al día.
- Una copia de Cédula de Identidad del contribuyente.
- Autorización por escrito para gestionar, a través de terceras personas. Adjuntar copia del C.I. del autorizado.

### 2° Paso

- Adecuarse a la Res. 164/05, que dispone requisitos para los siguientes casos:

## CLAUSURA DE CONTRIBUYENTES AFECTADOS A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS IVA/RENTO:

### A) Sociedades Comerciales

1. Una copia de la última Declaración Jurada del Impuesto a la Renta, en carácter de clausura.
2. Una copia de la última DD.JJ. presentada por los otros impuestos a que está sujeto.
3. Balance de clausura- Cuadro de Reevalúo.
4. Escritura de Disolución y Liquidación, inscripta en el Registro Público de Comercio, salvo aquellas sociedades que no están obligadas a realizarlas.
5. Copia de la C.I. y de la autorización formal o poder del firmante de la comunicación.
6. En caso de IMAGRO, una fotocopia autenticada de la escritura de enajenación del inmueble u otro documento que acredite la finalización del contrato o la pérdida de posesión.

### B) Empresas Unipersonales

Contribuyentes obligados a llevar contabilidad

1. Balance de clausura- Cuadro de Reevalúo.
2. Una copia de la última DD.JJ. del Imp. a la Renta.
3. Una copia de la última DD.JJ. presentada por los otros impuestos a que está sujeto.
4. Una copia de la C.I. del contribuyente.
5. En caso de IMAGRO, una fotocopia autenticada de la escritura de enajenación del inmueble u otro documento que acredite la finalización del contrato o la pérdida de posesión.

### CLAUSURA de Renta del Pequeño Contribuyente y Contribuyentes no obligados a llevar contabilidad

1. Una copia de la última declaración jurada presentada, correspondiente al Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente (Form. 10- con carácter de Clausura).
2. Una copia de la última DD.JJ. presentada por los otros impuestos a que está sujeto (Form. 120-117 o 123-118), con carácter de clausura.
3. Copia de la C.I. del Contribuyente.

### CLAUSURA para Personas Físicas - Servicios Profesionales

1. Una copia de la última DD.JJ. Presentada con carácter de clausura, correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.
2. Una fotocopia de la Cédula de Identidad del Contribuyente.

#### Requisitos comunes a todos los casos:

1. Un formulario N° 620.
2. Devolución de la Cédula Tributaria en el momento de la presentación de la comunicación.

La Presentación deberá ser realizada en forma personal por el propio contribuyente o tratándose de sociedades a través de su Representante Legal. En caso que la comunicación sea realizada por una tercera persona deberá acompañar un "Poder Especial" suscrito por el contribuyente ante Escribano Público.

En todos los casos el recurrente deberá suscribir la comunicación en presencia del funcionario receptor y presentar el original del C.I., que luego de su verificación formal con la fotocopia adjuntada será devuelta en el acto.

### FORMULARIOS UTILIZADOS PARA SOLICITUD DE CONTRIBUYENTES

- I. Solicitud inscripción persona física 600.
- II. Solicitud inscripción persona jurídica 605.
- III. Solicitud actualización de datos persona física 610.
- IV. Solicitud actualización de datos persona jurídica 615.
- V. Comunicación de clausura y cese de actividades 620.

Los Formularios para "Solicitudes de los Contribuyentes" se obtienen gratuitamente por cualquiera de los siguientes medios:

- Imprimiéndolos en blanco, desde la página WEB de la SET ([www.set.gov.py](http://www.set.gov.py)).
- También podrán ser utilizados por los contribuyentes o responsables, en su formato digital, desde la página WEB de la SET. Para ello debe contar con una Clave de Acceso, que se solicita a la Administración Tributaria.

Los formularios son de libre reproducción y comercialización, siempre y cuando conserven la integridad de la versión del formato aprobado oficialmente por la SET.

### PARA GESTIONAR IMPRESIÓN DE NUEVA CEDULA TRIBUTARIA Y CONSTANCIA DEL RUC

- A través del Formulario N° 10, o
- Ingrese a nuestra WEB: [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py)
- Luego haga click en el icono SERVICIOS ON LINE
- IMPRIMA SU CEDULA TRIBUTARIA (RUC) Y CONSTANCIA DEL RUC

### PARA CONSULTAR SOBRE EL NUEVO RUC

- Ingrese a nuestra WEB: [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py)
- Luego haga click en el icono SERVICIOS ONLINE

### UNA VEZ INSCRIPTO EN EL RUC, USTED DEBERÁ TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

#### Timbrar su documento

Para poder documentar sus ventas o prestaciones de servicios, deberá recurrir a una imprenta autorizada por la SET para la impresión de los comprobantes de ventas con su respectivo timbrado.

Para acceder al listado de las imprentas habilitadas puede ingresar a nuestra página web: [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py). Para imprimir sus documentos timbrados, solo debe acercarse a la imprenta con la fotocopia de C.I. del contribuyente o responsable y esta a través de internet, automáticamente captará los datos declarados en el RUC para la impresión de los talonarios.

#### Impuestos

Dependiendo del tipo de impuesto y actividad al cual está inscripto debe presentar su declaración jurada según su régimen de liquidación, pudiendo ser:

IVA-GENERAL	(Mensual)
IVA-SIMPLIFICADO	(Cuatrimestral)
IRACIS	(Anual)
IRPC	(Anual)
ANTICIPO IRACIS (Se ingresa solo con boleta de pago)	(Bimestral)
ANTICIPO IRPC	(Mensual o Cuatrimestral)
IMAGRO	(Anual)

*Los formularios que debe utilizar puede descargarlos desde la página web de la SET.*

#### Calendario Perpetuo

Usted tiene una fecha fija para pagar sus impuestos.

Deberá tener en cuenta la terminación de su número de cédula de identidad las personas físicas y el último número de R U C numérico en el caso de personas jurídicas que determina la fecha del vencimiento de su impuesto para la presentación de la DD.JJ., haya tenido o no movimiento (Ver pág. 7).

#### ERAS: Lugares para pagar sus impuestos

De ahora en más deberá declarar sus impuestos cada periodo según el régimen de liquidación que le corresponda. Los lugares habilitados para la recepción de declaraciones juradas y pagos son las ERAS (Entidades Recaudadoras Autorizadas) y son las siguientes;

BANCO NACIONAL DE FOMENTO (BNF)  
TEL.: 493-606

RED DE PAGO VISION S.A. DE FINANZAS SAECA  
TEL.: 444-001/2

RED AQUÍ PAGO PRONET S.A.  
TEL.: 444-544

BANCO CONTINENTAL STREAM S.A.  
TEL.: 291-633

#### Recargos por no presentación

Si no presenta en fecha su declaración jurada serán aplicados los siguientes recargos administrativos:

- Contravención (multa por presentación tardía) 50.000Gs. con o sin movimiento.
- Mora de 4 al 14% sobre el saldo a favor del Fisco del impuesto liquidado.
- Interés 0,05% por día (1,5% mensual) sobre el saldo a favor del Fisco del impuesto liquidado.

Las boletas de pago se deben presentar sólo si hay pago de acuerdo al siguiente ejemplo, (Ver llenado en pág. 8).

MINISTERIO DE HACIENDA		BOLETA DE PAGO		Número	
<b>SET</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN FORM. 97-1					
RUC: <b>1.807.797 - 1</b>		Nombre o Razón Social: <b>RODRIGO DOLDÁN</b>			
Código Obligación: <b>211</b>					
Obligación: <b>IVA GENERAL</b>					
Período: <b>01 - 2007</b>					
Número de Resolución:					
Total a Pagar (Gs.): <b>150.000 - CIENTO CINCUENTA MIL</b>					
Fecha de Emisión:				Firma y Sello del Cajero	
<small>a. La mora y el recargo por interés han sido calculados hasta la fecha de emisión de la Boleta de Pago, de acuerdo con el art. 171 de la Ley 125/91.  b. Los Pagos realizados se imputarán conforme a lo señalado en el art. 162 de la ley 125/91.  c. Consulte su cuenta corriente para establecer su estado de situación fiscal y sus deudas acumuladas para con el fisco.</small>					

**IMPORTANTE:** Recuerde que deberá exhibir una copia de su Constancia de Inscripción en su local comercial principal y demás establecimientos.

Recuerde que tiene que archivar sus declaraciones presentadas y comprobantes de compras y ventas, que pueden ser requeridas por la Administración Tributaria en eventuales controles.

## Herramientas al Servicio del Contribuyente Marangatu'í: Módulo del Contribuyente.

La SET le entrega en forma gratuita el programa Marangatu'í, un software creado para darle facilidad a la hora de presentar sus impuestos. Puede instalarlo en su computadora y desde allí calcular sus impuestos. Para utilizar el Marangatu'í no requiere conexión a Internet, puede bajarlo de la página web o solicitarlo en las ventanillas de Plataformas de Atención al Contribuyente (PAC), canjeando un CD por otro con el programa grabado.



## Marangatu'í: Sistema de Gestión Tributaria

Usted puede acceder al Sistema Marangatu'í de la SET desde donde puede llenar sus formularios y enviarlos por Internet. También puede acceder a su estado de cuenta. Para utilizar este sistema requiere de una Clave de Acceso que debe solicitar a la administración.

