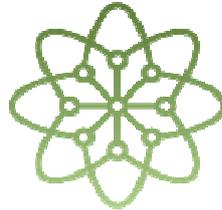


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



CÓMO SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL RUC MOVIMIENTOS INTERNOS PARTIDARIOS

GUÍA PASO A PASO

Paso 1: El Movimiento Interno Partidario que requiera su inscripción en el RUC deberá registrar en forma electrónica la solicitud de inscripción a través de la página web de la SET www.set.gov.py en la sección **Inscripción en el RUC**.

Inicio | Institucional | Normativas | Software y Herramientas | Informes Periódicos | Estadísticas | Contáctenos

Estadísticas en Tiempo Real

Cotización al 12-02-2021
G. 6.695 G. 6.720

Dólar Compra. Dólar Venta

- Vencimientos
- Pago de Impuestos
- Consulta de Expedientes
- Preguntas Frecuentes
- Capacitaciones
- Concursos

Calendario de vencimientos
Mes de Febrero

Haga clic aquí para descargar

NOTICIAS

Inscribite aquí en el IRE RESIMPLE

Encuentre aquí todo sobre el IRE RESIMPLE

Inscripción en el RUC

Guía para inscribirse en el RUC

Paso 2: En esta sección debe seleccionar el tipo de inscripción, que en este caso es Jurídico.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

TIPO DE INSCRIPCIÓN

Seleccione el Tipo de Inscripción que desea realizar

JURIDICO

FISICO

EIRL

CONDOMINIO

SUCESIONES

GUÍA PASO A PASO

Paso 3: En la pestaña *Generales*, deberá completar los campos en color amarillo:

En la sección *Datos Generales*, campo "Razón Social", debe consignar el nombre o denominación del movimiento.

En la sección *Tipo de Sociedad*, seleccione de la lista desplegable el Tipo: **Movimientos Internos Partidarios**.

En la sección *Datos de la Constitución*, seleccione la "Clase de documento": **Otros**.

Consigne como "Fecha de registro" la Fecha de la Resolución de reconocimiento del movimiento interno partidario emitido por el Tribunal Electoral de su organización política. En "Fecha de la Constitución" registre la fecha de la constitución que figura en la nota o documento de constitución y designación de autoridades.

Los campos "Número de Registro" y "Página" deben completarse con valor cero: "0"

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Generales' tab selected. The form is divided into three sections: 'DATOS GENERALES', 'TIPO DE SOCIEDAD', and 'DATOS DE LA CONSTITUCIÓN'. In the 'DATOS GENERALES' section, the 'Razón social' field contains 'MID'. In the 'TIPO DE SOCIEDAD' section, the 'Tipo' dropdown is set to 'MOVIMIENTOS INTERNOS PARTIDARIOS'. In the 'DATOS DE LA CONSTITUCIÓN' section, the 'Clase de documento' dropdown is set to 'OTROS', the 'Número de registro' and 'Página' fields contain '0', the 'Fecha de registro' is '10/02/2021', and the 'Fecha de la constitución' is '01/02/2021'. A watermark 'Ambiente de Finanzas' is visible across the form.

En la sección "Solicitante", informe el correo electrónico en el cual recibirá el vínculo o el enlace correspondiente en caso que desee continuar con el ingreso de información en otro momento. Presione el botón "No soy un robot" y luego "Siguiente".

The screenshot shows the 'SOLICITANTE' form. It contains a text box for the email address, which is filled with 'MOVIMIENTOXXXX@ZZZZZ.COM'. Below the text box is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. At the bottom left is a 'Cancelar' button and at the bottom right is a 'Siguiente' button. A watermark 'Ambiente de Finanzas' is visible.

GUÍA PASO A PASO

Paso 4: En la pestaña *Domicilio*, debe completar los campos obligatorios que se encuentran en color amarillo, tales como: Departamento, Distrito, Localidad, Barrio (en caso de que el mismo se encuentre en la lista que se despliega), Tipo de Dirección (Avenida, Calle, Autopista, Carretera, Callejón o Pasaje) y el Nombre Dirección. Consignar también los datos sobre el Número del Inmueble o Número de casa (si hubiere) y seleccionar si se trata de: Interior, Departamento, casa u Oficina.

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales **Domicilio** Operaciones Relaciones Establecimientos Transformación

DOMICILIO FISCAL

Departamento: CENTRAL
Localidad/compañía: BARCEQUILLO
Tipo Dirección: AVENIDA
Número Inmueble:
Distrito: SAN LORENZO
Barrio:
Nombre Dirección: AVELINO MARTÍNEZ C/SAN VALENTÍN
Interior/departamento/casa/oficina:
Referencias:
Teléfono línea baja:
Otro telef. línea baja:
Teléfono Celular:
Otro teléfono celular:
Registro de Domicilio:
Página WEB:

IMPORTANTE

En la sección Domicilio Fiscal 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 correspondientes a números telefónicos y tener en cuenta que el número de celular es obligatorio. Por último, podrá 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.

Referencias

Teléfono línea baja:
Otro telef. línea baja:
Teléfono Celular: 0981
Otro teléfono celular: 0011223
Registro de Domicilio:
Número de Registro:
Página WEB:

Nota: En el caso que la dirección no sea bien específica, debe agregar alguna referencia 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.

GUÍA PASO A PASO

Paso 6: Más abajo aparecerá un mapa, en el cual deberá buscar y marcar su ubicación exacta y luego hacer clic en las opciones *Guardar* y *Siguiente*.

Teléfono línea baja
Teléfono Celular
0981 0011223
Registro de Domicilio
Página WEB

Otro telef. línea baja
Otro teléfono celular
Número de Registro

Alonso, Asunción, San Lorenzo, Nemby, Ypané, Villeta, Central, Itá, Yaguarón, Alto, Tobatí, Cordillera, Isla Pucú, Mbocayaty del Yhaguy, Nuev, Caacupé, Eusebio Ayala, Piribebuy, Itacurubi de la Cordillera, Pirayu, Valenzuela, Paraguarí

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

Paso 7: En la pestaña *Operaciones*, sección *Actividades Económicas*, debe hacer clic en la lupa del buscador del campo "Actividad".

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Generales Domicilio Operaciones Relaciones Establecimientos Transformación

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Actividad
94920 - ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Desde Fecha
15/02/2021

Principal

Agregar Actividad

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades
Elegir Fecha

Mes de cierre

Importador

Exportador

OBLIGACIONES

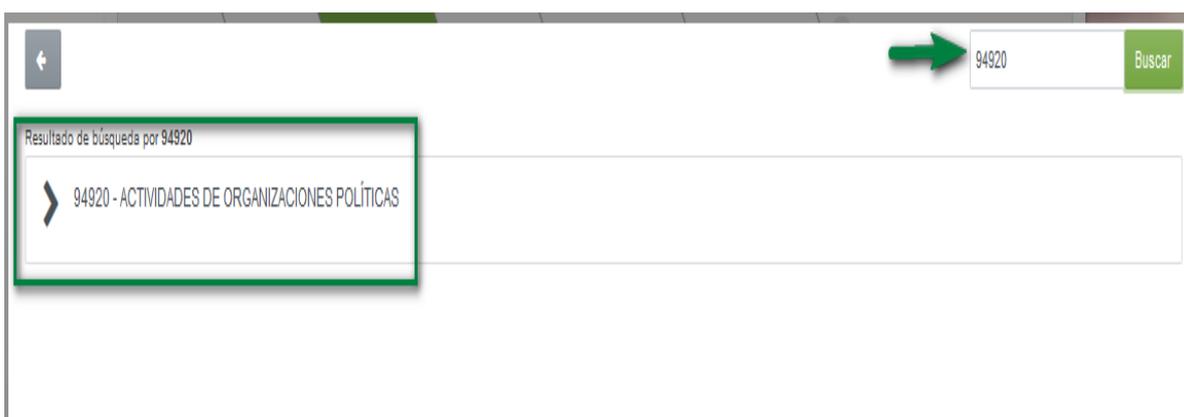
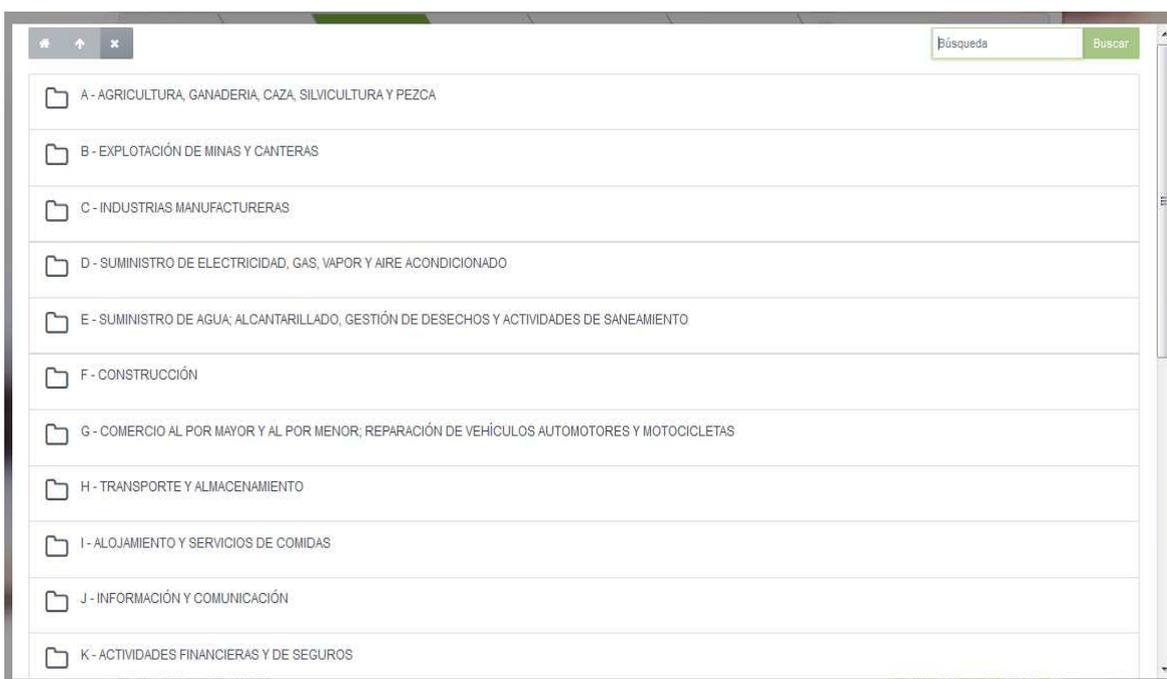
15/02/2021

Agregar Obligación

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

GUÍA PASO A PASO

Paso 8: Al hacer clic en el buscador podrá visualizar una lista de actividades en la que deberá buscar y seleccionar la Actividad Económica **94920-Actividades de organizaciones políticas**. Puede escribir en el buscador "94920" y el sistema le recuperará la actividad señalada.



GUÍA PASO A PASO

Paso 9: Una vez declarada la actividad económica y la fecha "desde", en la sección *Otras Informaciones*, debe ingresar la Fecha de Inicio de Actividades que deberá ser la fecha de la Resolución de reconocimiento del Movimiento Interno Partidario emitido por el Tribunal Electoral de su organización política, el Mes de Cierre (DICIEMBRE).

Seleccione la opción "NO" en los campos de Importación y Exportación.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Actividad
94920 - ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Desde Fecha
10/02/2021

Principal

+ Agregar Actividad

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades
10/02/2021

Mes de cierre
DICIEMBRE

Importador
NO

Exportador
NO

Paso 10: En la sección *Obligaciones*, debe seleccionar la obligación **899- DECL. ING Y GAST. CAMP.** y consignar la Fecha de Inicio de esta, la cual deberá coincidir con la Fecha de Inicio de la actividad.

Seguidamente, debe hacer clic en *Guardar y Siguiente*.

OTRAS INFORMACIONES

Inicio de actividades
10/02/2021

Mes de cierre
DICIEMBRE

Importador
NO

Exportador
NO

OBLIGACIONES

899 - DECL. ING. Y GAST. CAMP.

10/02/2021

+ Agregar Obligación

Cancelar Anterior

Guardar Siguiente

Paso 11: En la pestaña *Relaciones*, debe llenar los datos del representante del movimiento y del administrador de campaña, para lo cual debe hacer clic en la opción *Añadir Relación*.

GUÍA PASO A PASO



Paso 12: A continuación, debe ingresar en el campo *Fecha Desde* la fecha que consta en la nota o documento de Constitución.

En el campo *Tipo de relación* debe seleccionar Representante. Se debe incluir al representante del movimiento y al administrador de campaña como representantes legales ante la SET, debiendo seleccionar quien será el principal.

No es obligatorio el registro de socios.

En el campo *Tipo de Documento* debe seleccionar si se trata de una Cédula, Pasaporte o Carnet de migración (correspondiente al Representante Legal).

Ingresar los datos en el campo *Número de Documento*. Los Nombres, Apellidos y Fecha de Nacimiento serán recuperados de forma automática por el sistema en caso de haber seleccionado "Cédula de Identidad".



Paso 13: A continuación, si selecciona **Representante Legal Principal** en el campo *Tipo de relación* debe completar los campos obligatorios que se encuentran en color amarillo, tales como: Correo electrónico principal, Número de teléfono celular, Tipo de Documento de respaldo: **OTROS**, Especificar: **NOTA DE CONSTITUCIÓN**, Fecha del Documento: **Fecha de la nota o documento de Constitución**.

Los campos de "escribano" no son aplicables para los movimientos internos partidarios.

Luego, debe completar las informaciones adicionales que solicita el sistema y posteriormente debe hacer clic en la opción *Guardar*.

GUÍA PASO A PASO

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

Fecha Desde: 01/02/2021

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal: SI

Número de documento: 1

Tipo de documento: CEDULA

Fecha de nacimiento: 01/01/1981

Nombres / Razón Social: [REDACTED]

Primer Apellido: [REDACTED]

Segundo Apellido: [REDACTED]

Correo electrónico principal: movimiento@gmail.com

Correo electrónico secundario: [REDACTED]

Teléfono línea baja: [REDACTED]

Teléfono Celular: 1111 1111111

Tipo de documento de respaldo: OTROS

Fecha del documento: 01/02/2021

Especificar - N° de documento: NOTA DE CONSTITUCIÓN

Escribano

Matrícula del escribano: [REDACTED]

Número RUC escribano: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Cancelar [Guardar]

Paso 14: Seguidamente, observará los datos cargados. Si está conforme, con la información haga clic en la opción *Guardar y Siguiente*. Caso contrario, presione los botones *Eliminar* o *Editar*.

Para agregar otra relación (representante del movimiento o administrador de campaña) debe seleccionar la opción *Añadir Relación* y volver a llenar los campos conforme al Paso 12 y 13, pero seleccionando como representante legal "no principal".

INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE

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

REPRESENTANTE LEGAL **Principal**

Desde 01/02/2021

JUAN [REDACTED]

1 (CEDULA)

01/01/1981

movimiento@gmail.com

(1111)1111111

Respaldo, OTROS número NOTA DE CONSTITUCIÓN, con fecha 01/02/2021

Editar Eliminar

+ Añadir Relación

Cancelar Anterior Guardar Siguiente

Nota: El número de teléfono celular declarado tanto del Representante Legal Principal como del Secundario, no deben ser iguales.

GUÍA PASO A PASO

Paso 15: Seguidamente, haga clic en la opción Guardar y Siguiente.



Paso 16: En la pestaña *Establecimientos*, deberá informar las sucursales que posea. Para ello, seleccione la opción *Añadir Establecimiento* y complete los campos obligatorios de color amarillo. En caso de no contar con sucursales, directamente seleccione la opción *Siguiente*.



Paso 17: En la pestaña *Transformación*, no se debe detallar ningún dato debido a que no es aplicable al tipo de sociedad "Movimientos Internos Partidarios". Presione directamente la opción *Confirmar Datos y Adjuntar Documentos*.



GUÍA PASO A PASO

Paso 18: Posteriormente, en la pestaña *Adjuntar Documentos Soporte*, debe adjuntar los documentos requeridos para lo cual debe presionar el botón *Agregar Archivo*.

A continuación, se aclara en qué ítem del sistema se deben adjuntar los documentos requeridos:

- Cédula de Identidad Civil vigente del representante del movimiento y del administrador de campaña. **(CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL y CÉDULA DE IDENTIDAD SOCIOS O AUTORIDADES)**.
- Documento o nota que respalde la constitución y designación de los representantes y Resolución de reconocimiento del movimiento interno, emitido por el Tribunal Electoral de cada organización política. **(ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN / RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD)**.
- La Declaración de Ingresos y Gastos de Campaña (DIGC) de los candidatos. **(OTROS DOCUMENTOS)**. Se debe escanear en un archivo las declaraciones de todos los candidatos, si existiere más de uno.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS JURÍDICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

CÉDULA DE IDENTIDAD SOCIOS O AUTORIDADES Requerido Agregar Archivo	CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL Requerido Agregar Archivo	Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad Requerido Agregar Archivo
Certificación expedida por la DGPEJBF Agregar Archivo	Otros Documentos Agregar Archivo	Documento que avale el domicilio fiscal (Factura servicios públicos / Contrato de Alquiler / Otros) Agregar Archivo
Poder Agregar Archivo	Documento designación de Representante Legal Agregar Archivo	Pasaporte Agregar Archivo
Carné de Migración 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 que debe ser de **AMBOS LADOS**.
- 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 en la sección *Documentos Subidos* los documentos de respaldo que ha adjuntado. En caso de querer eliminar algún documento subido erróneamente puede seleccionar la opción *Quitar*. Para finalizar la solicitud debe hacer clic en la opción *Enviar solicitud*.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS JURÍDICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Certificación expedida por la DGPEJBF

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

Poder

Documento designación de Representante Legal

Pasaporte

Carné de Migración

DOCUMENTOS SUBIDOS

CÉDULA DE IDENTIDAD SOCIOS O AUTORIDADES

Requerido

CI 1.pdf

Recibido: 15/02/2021

Quitar

CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL

Requerido

CI 2.pdf

Recibido: 15/02/2021

Quitar

Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad

Requerido

ESCRITURA.pdf

Recibido: 15/02/2021

Quitar

Otros Documentos

DECLARACIÓN DE CANDIDATOS.pdf

Recibido: 15/02/2021

Quitar

Volver a Edición

Cerrar

Enviar Solicitud

Paso 20: Una vez enviada la solicitud, el Sistema mostrará el siguiente mensaje: *Se ha finalizado el proceso el proceso de registro de la solicitud de inscripción. La SET se comunicará con usted en un plazo no mayor a 3 días hábiles.* En estos casos la Solicitud queda en estado "Aceptado".

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 SOCIOS O AUTORIDADES

Requerido

CI 1.pdf

Recibido: 15/02/2021

CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL

Requerido

CI 2.pdf

Recibido: 15/02/2021

Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad

Requerido

ESCRITURA.pdf

Recibido: 15/02/2021

Otros Documentos

DECLARACIÓN DE CANDIDATOS.pdf

Recibido: 15/02/2021

GUÍA PASO A PASO

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

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	DOCUMENTOS SOPORTE		
Ver Solicitud	CÉDULA DE IDENTIDAD SOCIOS O AUTORIDADES Requerido CI 1.pdf Recibido: 15/02/2021	CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL Requerido CI 2.pdf Recibido: 15/02/2021	Escritura de Constitución / Reconocimiento de la Entidad Requerido ESCRITURA.pdf Recibido: 15/02/2021
	Otros Documentos DECLARACIÓN DE CANDIDATOS.pdf Recibido: 15/02/2021		

SET SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NÚMERO 005000021005
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC FECHA 15/03/2021
FORM 005-3 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN - PERSONA JURÍDICA

DATOS GENERALES

Razón Social: _____
VIG: _____
Nombre de Marca: _____
Tipo de sociedad: MOVIMIENTO INTERIOR PARTICIPATIVA

DATOS DE LA CONSTITUCIÓN

Clase de documento	Número de registro	Página
OTROS	0	0
Fecha de registro: 10/02/2021	Capital suscrito: -	Fecha de la constitución: 21/02/2021

DIRECCIÓN FISCAL

Departamento	Ciudad
CENTRAL	SAN LUIS DE LOREDO
Localidad/compania	Santa

RUC: 000000000
Tipo Dirección: _____
Nombre Dirección: ANILIND MARTÍNEZ CUSAN VALENTÍN
Módulo Inmueble: _____
Email/Departamento/casa/oficina: _____
Referencia: _____
Teléfono fijo/baja: _____
Otro telef. fijo/baja: _____
Teléfono Celular: (044) 00111222
Otro teléfono celular: _____
Registro de Comercio: _____
Número de Registro: _____
Página Web: _____
Información Geográfica: (005.31601112227900.-07.6112646665007)

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Fecha	Actividad	Principal
10/02/2021	8400 - ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	2

OPERACIONES

Motivo de actividades:	Vigencia de cierre	Impugnador	Suponedor
10/02/2021	12	N	M

OBLIGACIONES

Obligación	Fecha de Inicio
004 - DECL. IVA Y GAST. CIARR	10/02/2021

RELACIONES PROFESIONALES

Fecha Dato: 01/02/2021

Tipo relación	Tipo documento	Número documento
REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA	1122
Nombre y Apellido: SILVIO CARLOS LATORRE PAZDO	Fecha de nacimiento: 22/02/1910	
Correo electrónico principal: maxfrances@gmail.com	Correo electrónico secundario: _____	
Teléfono fijo/baja: _____	Teléfono celular: (044) 000000	
Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA	Número de Documento: 112222	Fecha del Documento: 21/02/2021
Motivo: _____	RUC: _____	Escritura: _____ Nombre: _____

Fecha Dato: 01/02/2021

Tipo relación	Tipo documento	Número documento
REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA	0000
Nombre y Apellido: WILLIAM SANDRISON	Fecha de nacimiento: 26/02/1910	
Correo electrónico principal: _____	Correo electrónico secundario: _____	
Teléfono fijo/baja: _____	Teléfono celular: (047) 000000	
Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA	Número de Documento: 0000	Fecha del Documento: 21/02/2021
Motivo: _____	RUC: _____	Escritura: _____ Nombre: _____

ESTABLECIMIENTO

GUÍA PASO A PASO

IMPORTANTE: La SET recibirá electrónicamente la Solicitud de Inscripción que se encuentre en estado «Aceptado» y verificará:

- a) La correcta consignación de los datos requeridos según el tipo de inscripción seleccionado;
- b) Si fueron anexados digitalmente la totalidad de los documentos solicitados.

Dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud, la SET gestionará su aprobación siempre que cumpla con lo dispuesto precedentemente y convocará al representante legal, a la dirección de correo declarada en la Solicitud de Inscripción, quien deberá acercarse personalmente a las Oficinas de la SET a fin de:

- Suscribir el formulario de Solicitud de Inscripción, la Solicitud de Clave de Acceso Confidencial de Usuario y el Acta de Manifestación de Voluntad.
- Realizar el Registro de datos biométricos.

Recuerde que los requisitos documentales para la inscripción se encuentran establecidos en el Anexo de la Resolución General N° 79/2021, publicada en la página web de la SET.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
02/2021