

1. REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE NOTAS

A. Si el recurrente es un ciudadano, contribuyente, Representante Legal o Apoderado deberá presentar:

- ❖ Nota firmada por el contribuyente, Representante Legal o Apoderado; la misma deberá estar dirigida a la Subsecretaría de Tributación y/o a la Dirección correspondiente.
- ❖ Especificar detalladamente el motivo de lo requerido y presentar una nota por cada solicitud, según corresponda.
- ❖ Consignar en la nota presentada el nombre, apellido o razón social, domicilio fiscal y especial, número de contacto telefónico del contribuyente, Representante Legal o Apoderado y el de un contacto preferentemente familiar, correo electrónico.
- ❖ Fotocopia de Cédula de Identidad Civil o Pasaporte del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, Carné de Migración (Permanente o Temporal); legible y vigente conforme a la Resolución General N° 34/10.

Nota: En caso de carné de migración permanente vencido, no se requerirá de la renovación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2406/04 "Que exime a los extranjeros con residencia permanente en el País renovar su carné de radicación".

- ❖ En caso de Apoderado deberá contar con Poder General o Especial Inscripto o no en la Dirección General de los Registros Públicos - Sección Poderes.
- ❖ En caso de autorizado por el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado además de los requisitos establecidos en el punto "A.", deberá presentar:
 - Nota en la que autoriza la presentación y retiro de la respuesta de la solicitud, la misma debe estar firmada por el Autorizado y el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado. Ver formato en consideraciones generales punto N° 4.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad Civil legible y vigente, del autorizado.
 - Documento con certificación de firmas, en los casos de presentación de documentos que correspondan a un proceso de fiscalización, reverificación y de control, realizado por la Administración Tributaria, conforme a la RG N° 25/2014.

B. Si el recurrente es una Entidad Pública deberá presentar los siguientes requisitos:

- ❖ Nota de Solicitud Firmada por la autoridad competente (Máxima autoridad o Director de la entidad); la misma deberá estar dirigida a la Subsecretaría de Tributación o a la Dirección correspondiente.
- ❖ Indicar al pie de la nota nombre y apellido, número de contacto telefónico del recurrente (persona que presenta la Nota, ante la SET).

Observación: Si el recurrente es contribuyente y corresponde a la jurisdicción de una Regional Impositiva u Oficina diferente a la que recepciona la nota, comunicar al mismo que su expediente será derivado a la unidad correspondiente, para el trámite respectivo.

Nota: Todos los documentos a ser presentados en las Mesas de Entradas Externas de la SET, deberán estar correctamente foliados de menor a mayor, en forma manual o con sello foliador, en forma consecutiva y ordenados de la siguiente manera, según sea el caso: 1º Nota, a la cual se le asignará el número "1 (uno)" y consecutivamente se asignará el número correlativo correspondiente a la cantidad de hojas que contenga el mismo, 2º Cédula de Identidad Civil del Contribuyente o Representante Legal a la cual se le asignará el número consecutivo correspondiente, 3º Poder General o Especial o Nota de Autorización al cual se le asignará el número consecutivo correspondiente, 4º Cédula de Identidad Civil del Autorizado al cual se le asignará el número consecutivo correspondiente, seguido por los demás documentos correspondientes, debiendo asignar los folios en forma correlativa. En caso que la foliatura se realice en forma manual, se deberá especificar en números y letras.

2. APLICACIÓN DD.JJ

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El N° de Orden de la DDJJ a ser aplicada, el /los período/s y/o el/ los ejercicio/s fiscal/es.
- ❖ Adjuntar:
 - Copia o impresión de la Declaración Jurada correspondiente. (Opcional)

Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los medios habilitados.

3. ANULACIÓN DE EXPEDIENTES

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El número de expediente, el cual solicita dejar sin efecto y el justificativo correspondiente.

4. ANULACIÓN DD.JJ

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El N° de Orden de la DDJJ a ser anulada, el /los período/s y/o el/ los ejercicio/s fiscal/es y el motivo de la solicitud.
- ❖ Adjuntar:
 - Copia o impresión de la Declaración Jurada cuya anulación solicita. (Opcional).

5. BAJA DE TRIBUTOS

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
 - ❖ La obligación a dar de baja y el motivo de la misma.
Adjuntar :
 - Los documentos respaldatorios. (Opcional).
- En caso de Baja de IRP adjuntar:**
- ❖ Documento respaldatorio que avale: no haber alcanzado el rango de incidencia para ser contribuyente del impuesto. (Comprobante de Salario o Certificado de Defunción, etc.)

6. BAJA DE HECHAUKA

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A".

7. CAMBIO DE OBLIGACIÓN

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A".

Observación: Aplica para casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los medios habilitados para el efecto.

8. CANCELACIÓN DE FACILIDAD DE PAGOS

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá presentar:
- ❖ Copia de la Boleta de Pago. (Opcional).

9. CANCELACIÓN DE RUC

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" y en las reglamentaciones vigentes.

Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los medios habilitados.

10. CERTIFICADO PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICIÓN EN RELACIÓN DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL AÉREO, FLUVIAL Y TERRESTRE

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá presentar:
- ❖ Acta notarial rubricada por escribano público, donde conste el domicilio fiscal del contribuyente interesado y la certificación de la firma del contribuyente o representante legal.
- ❖ Copia de Cédula Tributaria.
- ❖ Copia autenticada de la cédula de identidad civil del Contribuyente o Representante Legal.
- ❖ Copia autenticada de la documentación que certifique la radicación permanente del solicitante, en el caso que el mismo sea ciudadano extranjero.
- ❖ Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
- ❖ Dos ejemplares del Certificado (sin foliar) en los cuales debe constar los datos del solicitante con la firma respectiva del Contribuyente o Representante Legal; (Formato del Certificado establecido en la Resolución General N° 87/12 disponible en la página web de la SET).

11. COMUNICACIÓN DE EXTRAVÍO Y/O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá presentar:
- ❖ Fotocopia autenticada de la denuncia realizada en la Comisaría o Ministerio Público.(Robo o Extravío).
- ❖ Copia del acta certificada por escribanía. (Destrucción de documentos).

Observación: No aplica para los casos de robo o extravío de documentos timbrados, cuya comunicación debe ser realizada conforme a lo establecido en el Art. 5° de la R.G. N° 118/17.

12. CONSULTA NO VINCULANTE

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A".

13. CONSULTA VINCULANTE

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El interés personal y directo sobre la consulta (el solicitante debe encontrarse afectado a la norma).
- ❖ La norma a ser aplicada al hecho concreto.
- ❖ Los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta.
- ❖ En caso que en la nota se haga mención de contrato u otro documento, adjuntar copia del mismo.

14. CONTESTA NOTIFICACIÓN

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El número de expediente y del documento por el cual fue notificado.
- ❖ Adjuntar:
 - Los documentos solicitados por la Administración Tributaria, de corresponder.

15. COPIAS DE DOCUMENTOS - ANTECEDENTES

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ Los datos del expediente/documentos al cual desea acceder.
- ❖ Para los casos de copia de DDJJ consignar la Obligación, N° de Orden de la DDJJ, el /los período/s y/o el/ los ejercicio/s fiscal/es.
- ❖ Para los casos de solicitud de copias de DD.JJ. N° 151, 153, 840, 847, consignar en el cuerpo de la nota, Número de formulario, el /los período/s y/o el/ los ejercicio/s fiscal/es, fecha y lugar de presentación y el número de entrada. Ejemplo: (B-050, C-151).

Observación: Aplica para las DDJJ presentadas antes de la vigencia de la Resolución General N° 101/13.

16. CORRECCIÓN DE DDJJ (DECLARACIÓN JURADA)

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A o B", deberá especificar en la nota:
- ❖ El inconveniente suscitado y los datos que se requiere modificar.
- ❖ Adjuntar:
 - Fotocopia autenticada de la Declaración Jurada afectada al caso, con certificación de la Entidad Recaudadora (Cuando el error es atribuible a la ERA).
 - Nota donde el contribuyente que realizó la presentación de la declaración jurada, está en conocimiento del hecho y da su consentimiento para las correcciones; siendo la firma del mismo certificada por Escribano Público. (Exigible cuando se trate de corrección de RUC de la DDJJ).

Cuando la corrección de RUC sea solicitada por las ERAS:

- ❖ La certificación de firma podrá ser realizada por un funcionario de la ERA. Aplica sólo para la DGROR

Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los formularios habilitados.

17. CORRECCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

Para la solicitud de corrección de RUC del comprobante de pago ingresada por las ERAS:

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El inconveniente suscitado, con el detalle de los cambios a aplicar, mencionando los siguientes datos: RUC, dígito verificador y Nombre o Razón Social del contribuyente afectado, Número de Orden de la Boleta / Comprobante de Pago, Campo o dato a modificar y el detalle del dato correcto.
- ❖ Adjuntar:
 - Autorización del contribuyente afectado, con certificación de firma del mismo realizada por Funcionarios de la ERA.
 - Fotocopia autenticada de la Boleta de Pago afectada al caso, con certificación de la Entidad Recaudadora.

Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los formularios habilitados.

18. CONTESTA NOTA SET

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", especificar en la nota:
- ❖ El número de expediente y el número de Nota SET.

19. CONSTANCIA DE NO RETENCIÓN

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Solicitud de Constancia de No Retención (Formulario N° 13 Versión: 1)
- ❖ Presentar en formato digital (con extensión .xls u .ods) en un medio de almacenamiento externo (CD o DVD), los siguientes documentos:
 - Listado de clientes respecto a los cuales solicita la Constancia de No Retención, detallando el nombre y apellido o razón social y el RUC.
 - Planilla comparativa de los Estados Financieros de los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales, conforme al formato requerido en la Resolución General N° 49/14.
- ❖ Para la Constancia de No Retención del IVA, presentar además de todo lo anterior, un archivo en formato digital que contenga:
 - Una planilla con el detalle cronológico de las retenciones del IVA de las que fue objeto en los últimos 12 (doce) períodos fiscales anteriores a la solicitud.
 - Los Libros de Ventas y de Compras del IVA correspondientes a los últimos 12 (doce) períodos fiscales anteriores a la solicitud, en el formato establecido para el Hechauka. Este requerimiento no será obligatorio cuando el solicitante es Agente de Información (Hechauka).
- ❖ Para la Constancia de No Retención del IRACIS, se deberá acreditar además, alguna de las siguientes condiciones:
 - Registrar pérdidas en el ejercicio fiscal anterior; o
 - Haber obtenido la autorización para la suspensión de anticipos que debió ingresar en el ejercicio fiscal en el que solicita la Constancia.

20. DATOS ESTADÍSTICOS E INFORMES

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" o "B" según corresponda.

21. DENUNCIA

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ El nombre y apellido, N°. de cédula de identidad, domicilio particular y/o comercial del denunciante, N° de teléfono.
- ❖ Nombre y apellido, razón social o nombre de fantasía, domicilio fiscal del denunciado.
- ❖ La descripción detallada de los hechos y circunstancias que ameritan la denuncia. El denunciante no deberá calificar la infracción ni sugerir la sanción aplicable, no siendo parte del sumario administrativo respectivo.
- ❖ En el caso que el denunciante contare con pruebas documentales o de otra índole que justifiquen la comisión de las infracciones denunciadas, deberá adjuntarlas al escrito de presentación.

22. DESBLOQUEO DE RUC

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" o "B".
- Observación:** Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los formularios habilitados.

23. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" o "B" según corresponda.

24. DEPURACIÓN DE CUENTA

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Copia de los documentos que justifiquen el pedido, según corresponda.
- Observación:** Aplica sólo para casos excepcionales, los demás casos tramitar a través del formulario N° 10.

25. DEVOLUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DEUDAS

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Certificado de Deuda Original.
- Observación:** Aplica para los Certificados de Deudas emitidos antes de la vigencia de la R.G N° 109/17.

26. DENUNCIA A FUNCIONARIO

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A".

27. EXONERACIÓN DE MULTA

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" o "B".

28. EMBARGO

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "B".

29. HABILITACIÓN DE TIMBRADO

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá especificar en la nota:
- ❖ El motivo por el cual no puede acceder al timbrado de documentos y hacer referencia a otro expediente de competencia (expediente, nota, juicio, etc.), adjuntando documentos de respaldo cuando el caso lo requiera.
- Observación:** Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser tramitados a través de los formularios habilitados.

30. INVITACIÓN A CONGRESOS Y OTROS

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Nota de Invitación conjuntamente con el cronograma a ser desarrollado, de corresponder.

31. INFORME IRP – INSTITUCIONES PÚBLICAS

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Planillas debidamente llenadas conforme a la Resolución General N° 51/15; en medios magnéticos en formato .xls o .ods (CD).
- ❖ Planillas Impresas (Formato I y II).
- Observación:** Aplica para las comunicaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2014. A partir del ejercicio fiscal 2015, el informe debe presentarse conforme a lo establecido en la RG N° 82/16, aun cuando no haya datos que declarar.

32. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN - LEY N° 285/93

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá especificar en la nota:
- ❖ El ejercicio fiscal al cual corresponden los beneficios adicionales otorgados o a otorgar a los trabajadores, así también informar si ya se abonó el monto o se encuentra pendiente de pago.

Adjuntar los siguientes documentos en formato físico y digital:

- ❖ La Nómina de trabajadores, especificando el monto del beneficio adicional abonado o a ser abonado a cada uno de ellos, así como el total de los mismos.
- ❖ La Planilla de IPS del mes de diciembre del año en que se otorga el beneficio.

33. NOTA PRESUPUESTO

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá presentar:
- ❖ Presupuesto.

Observación: Aplica para los casos de Proveedores.

34. NOTA DE FUNCIONARIO

- ❖ Nota dirigida al Área de Competencia, firmada por el funcionario.

Observación: Para los casos de Solicitud de Beneficios de Pagos, verificar los requisitos en los procedimientos o instructivos según corresponda y adjuntar los documentos exigidos.

35. RECTIFICACIÓN DE FORMULARIO N° 158 ESTADOS FINANCIEROS

- ❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" o "B".
- ❖ Formulario N° 158 impreso y firmado por el Contribuyente o Representante Legal (Presentado inicialmente).
- ❖ Los estados financieros en medio magnético (CD u otro).

36. RECTIFICACIÓN DE FORMULARIO N° 157 AUDITORÍA IMPOSITIVA

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá presentar:
- ❖ Documento respaldatorio que cuente con la opinión del auditor, recomendación referente a aspectos tributarios.(Archivo en medios magnéticos)
- ❖ Estados Financieros y Cuadro de Revaluó de Activos Fijos, Depreciaciones. (Archivo en medios magnéticos)
- ❖ Formulario N°157 firmado por el Contribuyente o Representante Legal (Presentado inicialmente).

37. REDUCCIÓN DE MULTA

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá especificar en la nota:
- ❖ La disposición de referencia (Resolución, Decreto, etc.) por medio del cual solicita la reducción.

38. RECONOCIMIENTO DE PAGO

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Boleta de Pago u otro documento que respalde la solicitud.

39. RECONOCIMIENTO ENTIDAD DE BENEFICIO PÚBLICO

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá presentar:
- ❖ Copia Autenticada del Estatuto Social.
- ❖ Contraseña de tramitación de la Solicitud de autorización ante el Poder Ejecutivo.

Observación: Aplica para los casos excepcionales contemplados en la Resolución General N° 22/09.

40. SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN (CASOS EXCEPCIONALES)

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", deberá presentar:
- ❖ Impresión del mensaje emitido por el Sistema Marangatu, que impide el ingreso de la Solicitud de Declaración de Prescripción.
- ❖ Formulario N° 704.

41. SOLICITUD DE INFORME DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN (UII)
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "B".
42. SOLICITUD DE INFORME AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE HACIENDA
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "B".
43. SOLICITUD DE PRÓRROGA
❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", especificar en la nota: ❖ El número de expediente y el número de Nota SET. Observación: Aplica para los casos excepcionales que no se enmarquen dentro de lo establecido en la Resolución General N° 9/07.
44. SOLICITUD DE PAGO FRACCIONADO
❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota: ❖ La cantidad de cuotas solicitadas. Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser generados a través de los medios habilitados para el efecto.
45. SOLICITUD DE INFORME PODER JUDICIAL
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "B".
46. SOLICITUD DE INFORME MINISTERIO PÚBLICO
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "B".
47. SOLICITUD DE INFORME TRIBUNAL DE CUENTAS
❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "B", deberá especificar en la nota: ❖ El número de expediente o resolución al cual se hace referencia.
48. SOLICITUD DE INFORME AUDITORÍA INTERNA PODER EJECUTIVO
❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "B", deberá especificar en la nota: ❖ El número de expediente o resolución al cual se hace referencia.
49. SOLICITUD BAJA DE AUDITORÍA
❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota: ❖ El motivo por el cual se encuentra eximido de la obligación.
50. SOLICITUD DE AUDIENCIA
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A" o "B", según corresponda.
51. SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A". Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser ingresados por los medios habilitados.
52. SUSPENSIÓN DE ANTICIPOS
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A". Observación: Aplica para los casos excepcionales que no puedan ser generados a través de los medios habilitados para el efecto.
53. SUMARIO ADMINISTRATIVO
❖ Presentar los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota: ❖ El motivo por el cual está presentando el expediente, nombre del archivo, tamaño y fecha de su última modificación. ❖ Soporte magnético. Observación: Aplica para los casos excepcionales contemplados en la R.G N° 114/17.
54. VENTA LIBRE –DIPLOMÁTICO
❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", debe presentar: ❖ Nota de Solicitud emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores (original). ❖ Copia de C.I. del Recurrente. Para solicitudes de libre transferencia de vehículos: ❖ Certificado de Nacionalización del vehículo (original o copia autenticada).

55. VENTA LIBRE – INVERSIONES LEY N° 60/90

- ❖ Además de los requisitos establecidos en el punto "A", deberá especificar en la nota:
- ❖ Los documentos que se encuentran acompañando como respaldo, deberán estar foliado, conforme a la Observación del punto 1.
- ❖ Adjuntar:
 - Nota de solicitud firmada por el Contribuyente o Representante Legal.
 - Copia de C.I. del Contribuyente o Representante Legal.
 - Balance del último período (copia autenticada).
 - Cuadro de Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo Fijo del último período (copia autenticada).
 - Declaración de Despacho de Importación / Exportación (copia autenticada).

Para solicitudes de libre transferencia de vehículos:

- ❖ Certificado de Nacionalización o Escritura de Transcripción del Certificado de Nacionalización realizada por escribanía pública (copia autenticada).

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. La Tabla de Requisitos de Mesa de Entrada, será utilizada por la Mesa de Entrada Externa de la SET, Nivel Central y Nivel Regional.
2. No deberá ser admitida la nota presentada, ante el incumplimiento de algunos de los requisitos señalados para cada caso, debiendo especificar al recurrente el motivo del rechazo.
3. Es responsabilidad del contribuyente/recurrente realizar el seguimiento correspondiente al expediente presentado, a través de la página web de la SET.
4. La autorización podrá tener el siguiente formato sugerido:

Asunción, xx de xxx de 201x

Señores
Subsecretaría de Estado de Tributación

Referencia: Autorización de Gestiones.

El que suscribe, xxxxxxxxx, con cédula de identidad policial N° xxxx, en calidad de *Contribuyente o Representante Legal de la firma xxx con RUC N° xxxxxxxxxx-xx*, y domicilio fiscal xxxxxxxxxx N° xxx casi xxxxx, autoriza suficientemente al/los Sr/res xxxxxxxxxxxxxx con cédula de identidad policial N° xxx, a realizar la presentación y retiro de documentos conforme al siguiente detalle:

Sin otro particular, le saludo muy atentamente.

Firma
(Contribuyente o Representante Legal)
CI N°
Teléf.

Firma
Autorizado CI N°
Teléf.

Observación: Los textos que se encuentran en color rojo, deben ser llenados de acuerdo al tipo de persona que autoriza.

Únicamente, cuando la autorización corresponda a una persona jurídica se deberá llenar los datos del nombre de la firma y el RUC de la misma.