

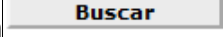

CÓMO ELABORAR SU INSCRIPCIÓN EN EL RIF PERSONAS JURÍDICAS, ORGANISMO GUBERNAMENTAL, SUCESIONES

1. Ingrese a la página Web del SENIAT www.seniat.gob.ve
2. En el menú “**Sistemas en Línea**” haga clic en la opción “**Inscripción de RIF**”:




3. Al desplegarse la pantalla **Registro Único de Información Fiscal - Inscripción** seleccione el “**Tipo de Persona**”:

- a. **Persona Jurídica**, debe llenar los siguientes campos: **Fecha Constitución, Razón Social, N° de Registro, N° de Tomo.**
- b. **Organismo Gubernamental**, debe llenar los siguientes campos: **Fecha Constitución, Razón Social, N° de Providencia, N° de Gaceta.**
- c. **Sucesión**, debe llenar los siguientes campos: **Cédula del Fallecido, Fecha Fallecimiento, Parroquia, N° Acta, Año.**

4. Al finalizar de llenar los campos respectivos, haga clic en el botón 
5. Si el contribuyente posee un número de RIF, le aparecerá el siguiente mensaje: 1 registro(s) encontrado(s). En caso contrario, el sistema guardará los datos y mostrará seguidamente el siguiente link [Inscribir contribuyente](#) 
6. Haga clic en el link [Inscribir Contribuyente](#) y desplegará la pantalla “**Datos Básicos**” en la que deberá llenar los siguientes campos: Nombre Comercial, Tipo de Persona, Siglas, Clase de Empresa, Domiciliado en el País, Nacionalidad, Tipo

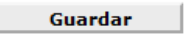
de Sociedad, Correo Electrónico, Oficina de Registro, N° Folio, N° Protocolo, Fecha de Inscripción, Fecha Inicio de Actividad, Fecha Cierre Fiscal.

Posteriormente haga clic en botón  .

7. En el caso de **Organismo Gubernamental** debe ingresar: **Razón Social, Siglas, Domiciliado en el País, Nacionalidad, Clase de Empresa, Correo Electrónico, N° de Providencia, Decreto o Ley**, (según corresponda), **N° Folio, N° de Gaceta,**

Fecha de la Gaceta. Posteriormente haga clic en botón  .

8. En el caso de una **Sucesión** debe ingresar: **Apellidos, Nombres, Sexo, Estado Civil, Domiciliado en el País, Nacionalidad del causante, Correo Electrónico,**

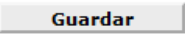
posteriormente haga clic en botón  .

9. Haga clic en la sección **Actividad Económica**, el sistema le muestra el siguiente mensaje: Para registrar la actividad económica debe realizar la siguiente [Encuesta](#) , **debe llenar la encuesta para generar el código de actividad económica correspondiente.**

10. Seguidamente, haga clic en la sección **Direcciones** en el menú que se encuentra del lado izquierdo, y llene los campos respectivos: **Tipo de Dirección, Calle/Avenida/Vereda/Carretera/Carrera, Manzana, Edificio/Centro Comercial/Quinta/Casa, Nivel, Piso, Número, Apartamento/Local/Oficina, Urbanización/Zona/Sector, Estado, Municipio, Parroquia, Ciudad, Punto de**

Referencia, Teléfono, Fax, Zona Postal. Haga clic en el botón  .

11. Agregue tantas direcciones como posea, llenando nuevamente los datos

correspondientes. Recuerde hacer clic en  . cada vez que agregue una nueva dirección. Si desea eliminar alguna de las direcciones cargadas, selecciónela tildando el cuadro respectivo y haga clic en el botón

 .

12. A continuación, proceda a llenar la información referente a las **Relaciones del Contribuyente** si es **Persona Jurídica u Organismo Gubernamental**, haciendo clic en la opción **Relaciones** que se encuentra en el menú del lado izquierdo y

llenando los siguientes datos: **Cédula/RIF del Contribuyente, Tipo de Relación, Cargo del Directivo, % Participación del Socio** y haga clic en el botón

Guardar

. Recuerde hacer clic en el botón **Guardar** cada vez que agregue una nueva Relación. Si desea eliminar alguna de las Relaciones cargadas, selecciónela tildando el cuadro respectivo y haga clic en el botón

Remove

13. Una vez culminada la carga de datos, haga clic en la opción **Ver Planilla** en el menú del lado izquierdo. Verifique con cuidado la exactitud de la información reflejada, y luego imprima y firme la planilla en un solo ejemplar. La misma deberá ser entregada en la Unidad/Sector/Gerencia Regional de Tributos Internos correspondiente a su domicilio fiscal, con los requisitos correspondientes, los cuales están disponibles al hacer doble clic en "Ver Requisitos" al final de la planilla.
14. Finalmente, haga clic en **Validar Inscripción**. Si la información está completa el sistema desplegará el siguiente mensaje:
"Estimado Usuario, a partir de esta fecha Usted dispone de 30 días continuos para entregar los recaudos respectivos y formalizar el trámite ante la Unidad/Sector/Gerencia Regional de Tributos Internos que de acuerdo a su domicilio fiscal le corresponda, de lo contrario la información cargada será suprimida de nuestro sistema en el lapso de tiempo indicado."
15. Si los datos no están completos el sistema le indicará la información faltante.

Nota: Una vez que el contribuyente haya formalizado ante la Administración Tributaria su inscripción en el Registro Único de Información Fiscal, deberá registrarse en el Portal del SENIAT creando su usuario y clave para de esa manera poder acceder a su información personal y realizar consultas y actualizaciones.