

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

1. Ingrese a la página Web del SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) y en el menú “Sistemas en Línea” haga clic en la opción “Inscripción de RIF”.
2. 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, N° de Folio.**
  - c. **Sucesión**, debe llenar los siguientes campos: **Cédula del Fallecido, Fecha Fallecimiento.**
3. Al finalizar de llenar los campos respectivos, haga clic en el botón .

Si el contribuyente posee un número de RIF, le aparecerá el siguiente mensaje: "**El contribuyente que intenta registrar ya existe, Ver “Consulta de RIF”.**". En caso contrario, el sistema guardará los datos y mostrará seguidamente la opción Inscribir Nuevo Contribuyente.

4. Haga clic en Inscribir Nuevo Contribuyente y desplegará la pantalla “**Datos Básicos**” en la que deberá llenar los siguientes campos:
5. En el caso de **Persona Jurídica** debe ingresar: **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, Grupo de Actividad Económica, División de la Actividad Económica, Clase de la Actividad Económica, Actividad Económica General, Actividad Económica Específica, Descripción Actividad Económica.**

- a. Posteriormente haga clic en el botón .
- b. 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 .
- c. 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 .

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 .

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 .

6. 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 .

Recuerde hacer clic en el botón  cada vez que agregue una nueva Relación.

Si desea eliminar alguna de las direcciones cargadas, selecciónela tildando el cuadro respectivo y haga clic en el botón  .

7. 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.
8. 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 tramite 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."

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.**