

## COMO ELABORAR SU ACTUALIZACIÓN EN EL RIF

1. Ingrese a la página Web del SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve)
2. Haga clic en Haga clic en **SENIAT en línea** / Persona Natural o Jurídica, según sea su



3. Ingrese su nombre de Usuario y Clave

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Usuario              | Clave                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

4. Pulse el botón

En caso de no poseerlos, ingrese a la opción **“Regístrese”** y llene los datos solicitados. Es importante señalar que para realizar este registro es indispensable poseer un correo electrónico.

5. En el Menú principal, haga clic en la opción **Servicios al Contribuyente / Actualización de RIF**. El sistema desplegará una pantalla en la que le aparecerá el siguiente mensaje de acuerdo al Tipo de Contribuyente:

"Estimado Usuario: , las actualizaciones que vaya a realizar serán almacenadas TEMPORALMENTE en nuestro sistema. A partir de la fecha en que efectúe los cambios, usted dispondrá de treinta (30) días continuos para entregar los requisitos respectivos y formalizar el trámite ante la Unidad de Registro Único de Información Fiscal adscrita a la **GERENCIA REGIONAL DE TRIBUTOS INTERNOS REGION CAPITAL** que de acuerdo a su domicilio fiscal es la que le corresponde, de lo contrario la información cargada será suprimida de nuestro sistema en el término del lapso indicado.

Una vez culminada la actualización de los datos, haga clic en la opción **Ver Planilla** que se encuentra en el menú izquierdo, y revise la exactitud de la información cargada. Finalmente **imprima la planilla**, la cual debe ser firmada y entregada junto con los **requisitos** correspondientes al trámite en la **GERENCIA REGIONAL DE TRIBUTOS INTERNOS REGION CAPITAL** que de acuerdo a su domicilio fiscal es la que le corresponde."

A continuación, seleccione en el menú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla la opción u opciones de actualización que correspondan, las cuales dependerán del tipo de persona.

**Si es Persona Natural, las opciones son las siguientes:**

6. En **“Datos Básicos”** podrá actualizar los siguientes campos: **Nombres, Apellidos, Sexo, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Tipo de Actividad, RIF de la Empresa para la cual labora** (opcional) , **Cargo, Profesión, Domiciliado en el País, Correo Electrónico.**

7. En “**Direcciones**” podrá actualizar: ***Domicilio Fiscal, Ingresar o Eliminar Establecimiento, Sucursal, Otros.***
8. En la opción “**Cargas Familiares**” podrá ***Ingresar o Eliminar Cargas.***
9. En la opción “**Firmas Personales**” únicamente podrá ***Ingresar o Eliminar Firmas Personales.***

Una vez que modifique o agregue datos en cada una de estas opciones, usted debe hacer clic en el botón **Actualizar** antes de pasar la siguiente opción, pues de lo contrario los cambios no serán guardados.

**Si es Persona Jurídica, las opciones son las siguientes:**

1. En “**Datos Básicos**” podrá actualizar los siguientes campos: ***Razón Social, Clase de Empresa, Tipo de Sociedad, Domiciliado en el País, Nacionalidad, Siglas y Correo Electrónico.***
2. En “**Direcciones**” podrá actualizar el ***Domicilio Fiscal***, así como ***Ingresar o Eliminar Establecimiento, Sucursal, etc.***
3. En la opción “**Relaciones**” podrá actualizar los datos del ***Representante Legal***, así como ***Ingresar o Eliminar Socios, Directivos.***
4. En la opción “**Registro Mercantil**” actualice los datos de creación en el Registro o constitución.

Una vez que modifique o agregue datos en cada una de estas opciones, debe hacer clic -clic en el botón **Actualizar** antes de pasar la siguiente opción, pues de lo contrario los cambios no serán guardados.

**Si es Organismo Gubernamental, las opciones son las siguientes:**

4. En “**Datos Básicos**” podrá actualizar la ***Razón Social, Siglas, Domiciliado en el País, Nacionalidad, Clase de Empresa y correo Electrónico.***

2. En “**Direcciones**” podrá actualizar el **Domicilio Fiscal**, así como **Ingresar** o **Eliminar Establecimiento, Sucursal, Otros**.
3. En la opción “**Relaciones**” podrá actualizar los datos del **Representante Legal, Ingresar** o **Eliminar Socios, Directivos**.
4. En la opción “**Registro Mercantil**” actualice los datos de constitución o inserción en el Registro.

Una vez que modifique o agregue datos en cada una de estas opciones, debe hacer clic en el botón **Actualizar** antes de pasar la siguiente opción, pues de lo contrario los cambios no serán guardados.

**Si es una Sucesión, las opciones son las siguientes:**

1. En “**Datos Básicos**” podrá actualizar: **Nombres, Apellidos, Sexo, Estado Civil, Fecha de Fallecimiento, Domiciliado en el País, Nacionalidad y Correo Electrónico**.
2. En “**Direcciones**” podrá actualizar el **Domicilio Fiscal**
3. En “**Relaciones**” únicamente podrá **Incluir** o **Eliminar Relaciones Sucesorales**.

Cuando finalice la actualización correspondiente a cada opción haga clic en el botón **Actualizar**. El sistema desplegará el siguiente mensaje:

“Los datos temporales han sido actualizados”

Una vez culminada la actualización de los datos, haga clic en la opción “**Ver Planilla**” que se encuentra en el menú de lado izquierdo, y revise la exactitud de la información cargada. Finalmente imprima la planilla, la cual debe ser firmada y entregada con los recaudos correspondientes en la Gerencia Regional de Tributos Internos que le corresponda de acuerdo a su domicilio fiscal. En caso de que la actualización incluya un cambio de domicilio fiscal

deberá presentarse con los requisitos respectivos en la Gerencia Regional de Tributos Internos que le corresponda de acuerdo a su nuevo domicilio fiscal.