

## COMO ELABORAR SU INSCRIPCIÓN EN EL RIF

### PERSONAS NATURALES

1. Ingrese a la página Web del SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://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 Natural Venezolana/Persona Natural Extranjera con Cédula**, debe llenar los siguientes campos: **Cédula, Fecha de Nacimiento**.
  - b. **Persona Natural Extranjera con Pasaporte**, debe llenar los siguientes campos: **Pasaporte, Fecha de Nacimiento**.
4. Al finalizar de llenar los campos solicitados haga clic en el botón **Buscar**.

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](#)

5. Haga clic en el link [Inscribir Contribuyente](#) y desplegará la pantalla “**Datos Básicos**” en la que deberá llenar los siguientes campos: **Apellidos, Nombres, Sexo, Estado Civil, Domiciliado en el País, Firmas Personales, Tipo de Actividad, Profesión, RIF de la Empresa para la cual labora**(opcional), **Cargo, Correo Electrónico** (opcional). Haga clic en el botón **Guardar**.
6. 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 deberá tildar el cuadro respectivo y hacer clic en el botón .

7. A continuación, en caso de poseerlas seleccione **Cargas Familiares** en el menú del lado izquierdo y llene los siguientes datos: **Apellidos, Nombres, Cédula, Parentesco, Fecha de Nacimiento.**

Para los descendientes mayores de 18 años y menores de 25 años que se encuentren estudiando o presenten alguna incapacidad para el trabajo, marque Constancia de Estudio o Informe Médico según corresponda.

Para los descendientes mayores de 25 años que presenten alguna incapacidad para el trabajo, marque Informe Médico.

Agregue tantas cargas como posea llenando nuevamente los datos correspondientes. Recuerde hacer clic en  cada vez que agregue una nueva carga familiar.

Si desea eliminar o remover alguna de las cargas familiares, selecciónela tildando el cuadro respectivo y haga clic en el botón .

8. En el caso de poseer **Firmas Personales**, haga clic en el menú del lado izquierdo y llene los datos correspondientes: **Nombre Comercial, Oficina de Registro, Nº de Documento, Nº de Tomo, Nº de Folio, Nº de Protocolo, Fecha de Inscripción, Fecha de Constitución, Fecha de Inicio Actividad, Grupo de Actividad Económica, División de la Actividad Económica, Clase de la Actividad Económica, Actividad Económica General, Actividad Económica Específica, Descripción Actividad Económica.**

Seguidamente haga clic en la opción "Seleccionar Dirección" ubicada en la parte inferior de la pantalla. El sistema mostrará la(s) dirección(es) registradas como Persona Natural. Si usted desea asociar una de estas direcciones cargadas como dirección de la firma personal, haga clic sobre la misma. El sistema la mostrará en la pantalla "Firmas Personales". Haga clic en el botón **Guardar**. Si usted desea asociar una dirección diferente complete los campos que se presentan en blanco y haga clic en el botón **Guardar**, luego haga clic sobre la nueva dirección cargada. El sistema le mostrará en la pantalla "Firmas Personales", haga clic en el botón **Guardar**.

Agregue tantas firmas personales como posea llenando nuevamente los datos correspondientes. Recuerde hacer clic en **Guardar** cada vez que vacíe toda la información de cada firma personal.

Si desea **eliminar** alguna de las Firmas Personales cargadas selecciónela tildando el cuadro respectivo y haga clic en el botón **Remove**.

9. 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.

10. 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.**