



Instructivo

Solicitud de Actualización de Correo Electrónico Persona Natural y Jurídica

Contenido

INSTRUCTIVO TRÁMITE EN LÍNEA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
PERSONA NATURAL Y JURÍDICA	3
Guía del Usuario	3

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

INSTRUCTIVO TRÁMITE EN LÍNEA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PERSONA NATURAL Y JURÍDICA

Guía del Usuario

1. Se debe acceder a la página <https://etax2.mef.gob.pa/>



2. En la sección de Registro, se mostrará la opción de **“Registro Correo Electrónico para Persona Jurídica Natural”**.



3. Al seleccionar la opción **“Registro Correo Electrónico para Persona Jurídica Natural”**, se desplegará la siguiente pantalla, en la cual el usuario debe introducir los datos de RUC y DV, y da clic en continuar.

Validación Preliminar

RUC (*) DV (*)

✕ Cancelar

✓ Continuar

A continuación, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en donde el usuario debe introducir los datos que solicitan exactamente como están registrados en el sistema e-Tax 2.0

- Si es un **usuario natural**, el sistema mostrará la siguiente pantalla y debe seleccionar entre **actividad económica** u **Ocupación** e introducir los demás datos.

Datos de Validación

Escoja Opción de Verificación (*)

Ocupación
Actividad Económica

Fecha de Nacimiento (*)

dd/mm/aaaa

RUC: (*)

- Si es un **usuario Jurídico** el sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe introducir los datos

Datos de Validación

Actividad económica (*)

Fecha de Constitución (*)

dd/mm/aaaa

RUC: (*)

Identificación Representante Legal (*)

🔍 Buscar

🔄 Limpiar

Para ingresar la **Ocupación** o la **actividad económica**, saldrá una pantalla en donde se puede buscar por palabras claves o con solo hacer clic en el botón buscar, el sistema mostrará el listado de Actividades económicas u ocupaciones para seleccionar.



Luego de introducir todos los datos, el usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** y dependiendo si el usuario es una persona Natural o Jurídica el sistema le mostrará una pantalla con el requisito correspondiente por tipo de persona.

En esta pantalla debe introducir el **correo electrónico**, adjuntar y guardar el documento requerido y por último dar clic al botón **Solicitar**.

Datos de Validación

Escoja Opción de Verificación (*) Fecha de Nacimiento (*) RUC: (*)

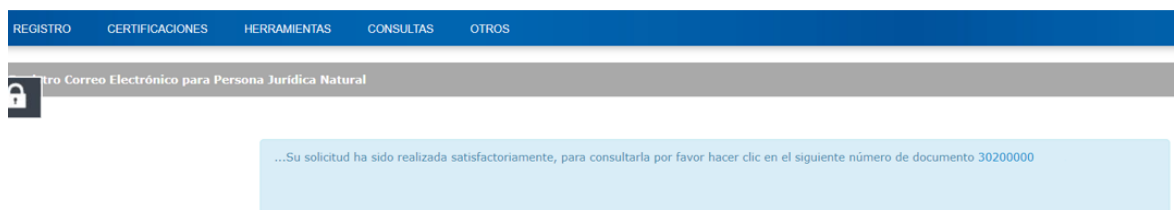
Ocupación

Correo Electrónico (*)

Adjuntar	Documento Requerido	Observación	Obligatorio	Presencial
<input checked="" type="checkbox"/>		ACTUALIZACION CORREO	S	N

No se han agregado Documentos

El sistema genera la solicitud satisfactoriamente, y muestra el número de documento, para **persona Natural 301** y para **persona Jurídica 302**.



Luego el usuario debe esperar a que el funcionario apruebe o rechace el documento de actualización.

El sistema enviará un mensaje al correo electrónico indicando si el trámite ha sido aprobado o rechazado.

Recuerde mantener actualizado su correo electrónico, para que pueda utilizar todos los servicios en línea que la DGI ha puesto a disposición.