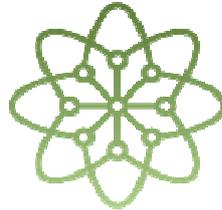


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



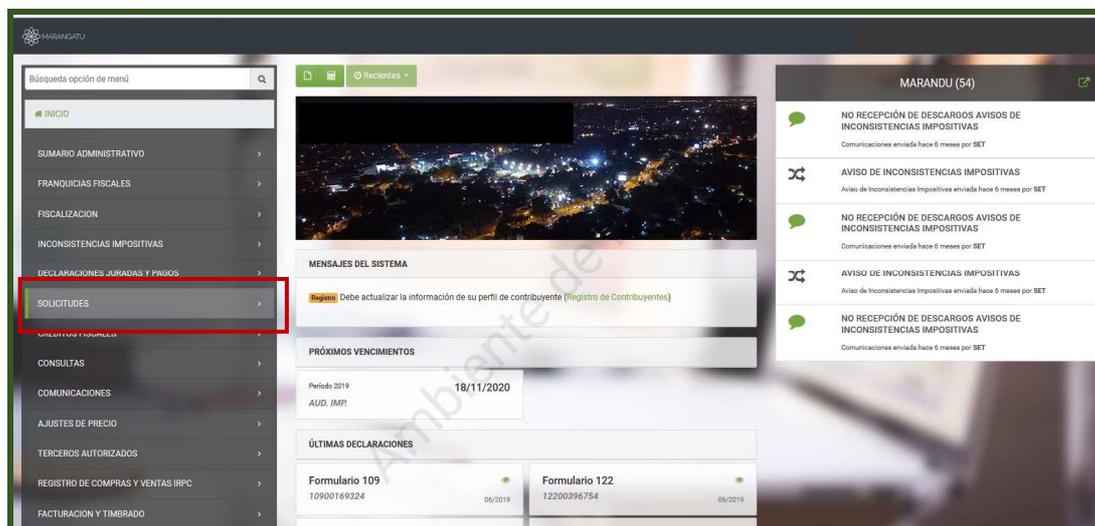
Actualización de Datos de las Relaciones Profesionales (Personas Jurídicas)

GUÍA PASO A PASO

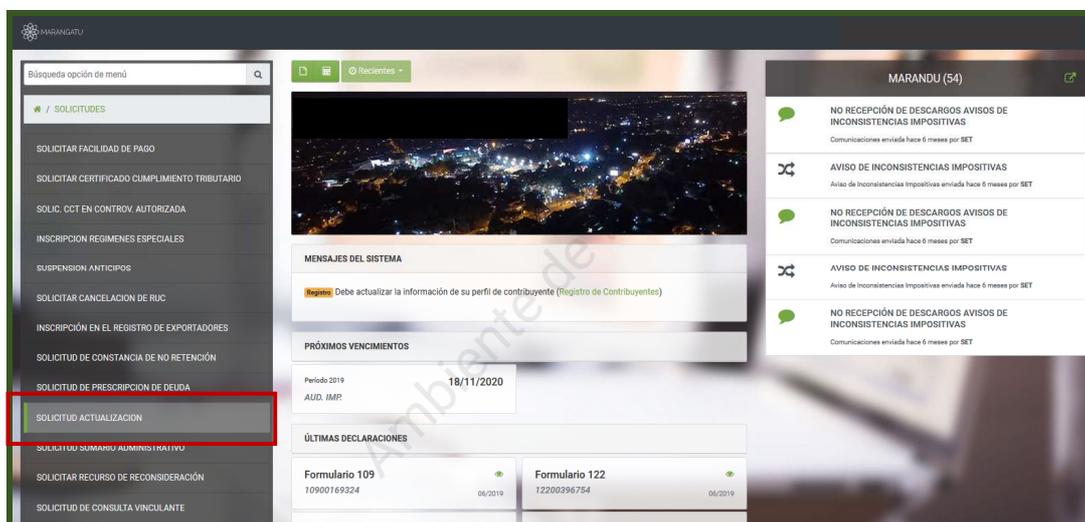
PASO 1: Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su Usuario y Clave de Acceso.



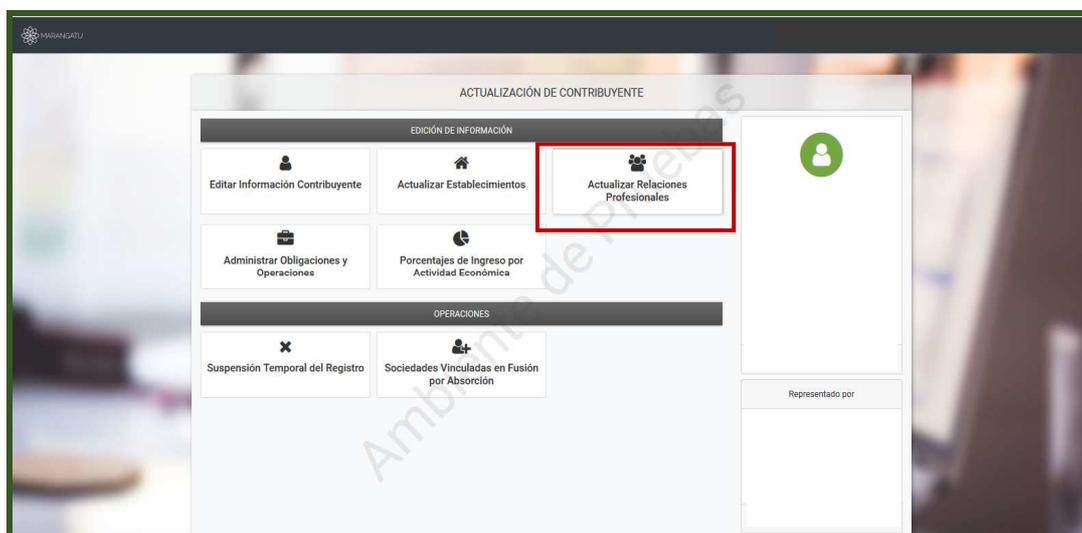
PASO 2: En el menú principal debe seleccionar el módulo Solicitudes / Solicitud de Actualización.



GUÍA PASO A PASO

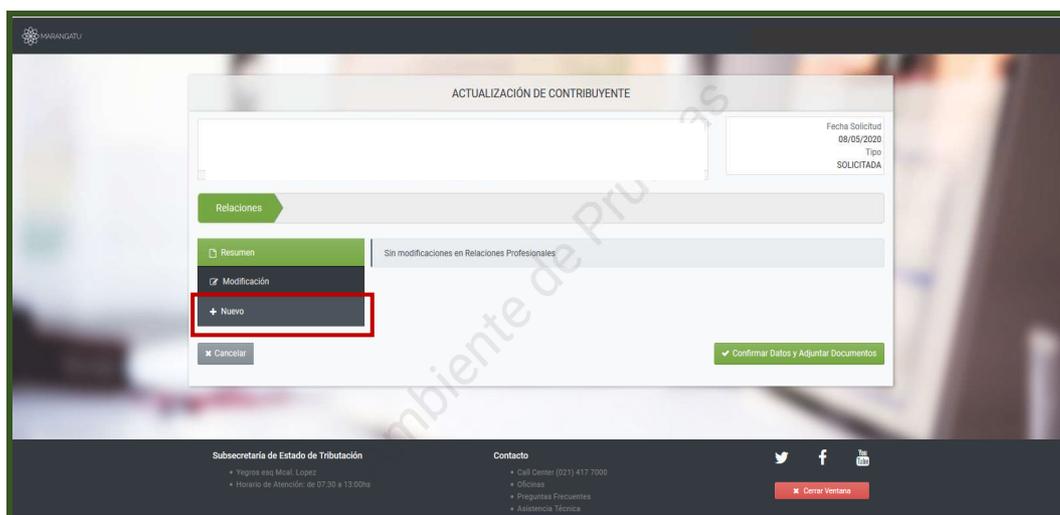


PASO 3: Seguidamente debe seleccionar la opción de Actualizar Relaciones Profesionales.



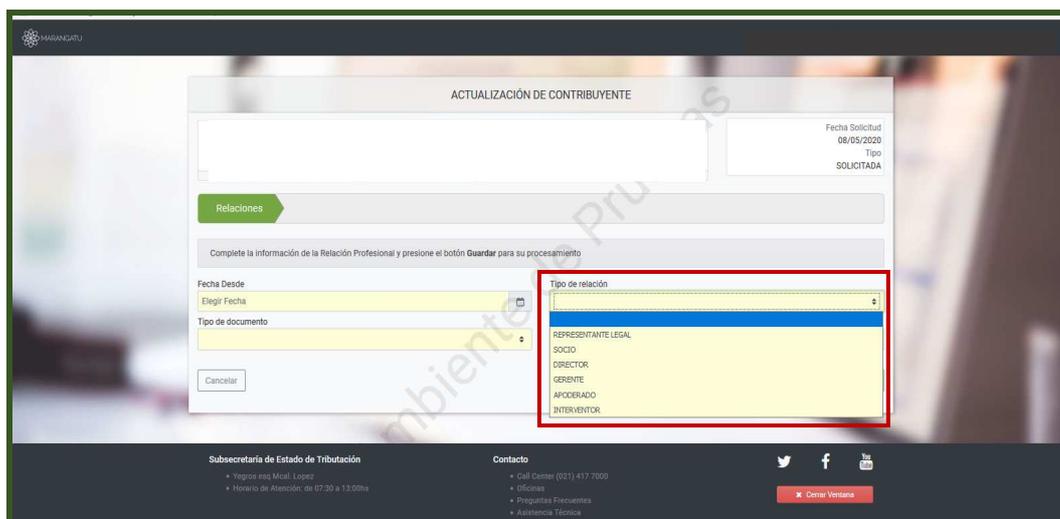
GUÍA PASO A PASO

PASO 4: El Sistema permite modificar las relaciones profesionales que el contribuyente posee. En este caso el contribuyente no posee ninguna relación profesional por lo que debe proceder a declarar una nueva. Hacemos clic en **NUEVO**.



The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' form. The 'Relaciones' section is active, displaying a list of professional relationships. The '+ Nuevo' button is highlighted with a red box. The form includes a 'Fecha Solicitud' field with the value '08/05/2020' and a 'Tipo SOLICITADA' field. The footer contains contact information for the Subsecretaría de Estado de Tributación and a 'Cerrar Ventana' button.

PASO 5: A continuación, debe cargar el Tipo de Relación que puede ser REPRESENTANTE LEGAL – GERENTE O APODERADO. En este caso REPRESENTANTE LEGAL. Si es el Representante Principal debe marcar SI o NO.



The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' form. The 'Tipo de relación' dropdown menu is open, and 'REPRESENTANTE LEGAL' is selected and highlighted with a red box. The form includes a 'Fecha Desde' field with the value 'Elegir Fecha' and a 'Tipo de documento' field. The footer contains contact information for the Subsecretaría de Estado de Tributación and a 'Cerrar Ventana' button.

GUÍA PASO A PASO

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

Fecha Solicitud: 08/05/2020
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón Guardar para su procesamiento

Fecha Desde: Elija Fecha

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal

Tipo de documento: SI, NO

Cancelar Guardar

Subsecretaría de Estado de Tributación
• Yegros esq. Mendi López
• Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto
• Call Center (021) 417 7000
• Oficinas

Inicio Ventana

PASO 6: El tipo de documento del representante que puede ser CEDULA – PASAPORTE – CARNET DE MIGRACION – RUC u OTROS. En este caso debe seleccionar CEDULA y cargar el número de la misma. Para el tipo de documento CEDULA los datos de identificación son asumidos por defecto de la Base de Datos de la Policía.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

Fecha Solicitud: 08/05/2020
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón Guardar para su procesamiento

Fecha Desde: Elija Fecha

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal

Tipo de documento: CEDULA, PASAPORTE, CARNET MIGRACION, RUC, OTROS

Número de documento

Cancelar Guardar

Subsecretaría de Estado de Tributación
• Yegros esq. Mendi López
• Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto
• Call Center (021) 417 7000
• Oficinas

Inicio Ventana

GUÍA PASO A PASO

PASO 7: Posteriormente debe declarar el correo electrónico Principal y si posee uno secundario. El teléfono de línea baja y el celular, teniendo en cuenta que el número celular es obligatorio.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

Fecha Solicitud: 04/05/2020
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón Guardar para su procesamiento

Fecha Desde: Elija Fecha
Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL
Representante Principal: NO
Tipo de documento: CEDULA
Número de documento: 3208133
Fecha de nacimiento: 04/05/1989
Nombres / Razón Social: SILVANA MARIA
Primer Apellido: ESPINOLA
Segundo Apellido: TORALES
Correo electrónico principal: sespinola@set.gov.py
Teléfono línea baja: _____
Correo electrónico secundario: _____
Teléfono Celular: 0991 999999 Correo Electrónico Secundario

PASO 8: A continuación, debe seleccionar el tipo de documento de respaldo que puede ser ESCRITURA – PODER – OTROS – DOCUMENTO PRIVADO o AUTO INTERLOCUTORIO.

Tipo de documento: NO
Número de documento: 3208133
Fecha de nacimiento: 04/05/1989
Nombres / Razón Social: SILVANA MARIA
Primer Apellido: ESPINOLA
Segundo Apellido: TORALES
Correo electrónico principal: sespinola@set.gov.py
Teléfono línea baja: _____
Correo electrónico secundario: _____
Teléfono Celular: 0991 999999
Especificar - Nº de documento: 999
Número RUC escribano: _____

Tipo de documento de respaldo: ESCRITURA
PODER
OTROS
DOCUMENTO PRIVADO
AUTO INTERLOCUTORIO

Nombre: _____
Cancelar Guardar

GUÍA PASO A PASO

PASO 9: Debe cargar además el número del documento, y la fecha del documento. Por último declaramos la Matrícula del Escribano y el RUC del escribano sin el dígito verificador. Seleccionamos **GUARDAR**.

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón **Guardar** para su procesamiento

Fecha Desde Elegir Fecha	Tipo de relación REPRESENTANTE LEGAL
Tipo de documento CEDULA	Representante Principal NO
Fecha de nacimiento 04/05/1989	Número de documento 3208133
Nombre / Razón Social SILVANA MARIA	
Primer Apellido ESPINOLA	Segundo Apellido TORALES
Correo electrónico principal sespinola@set.gov.py	Correo electrónico secundario
Teléfono línea baja	Teléfono Celular 0991 999999
Tipo de documento de respaldo ESCRITURA	Especificar - Nº de documento 999
Fecha del documento 04/05/2020	Número RUC escribano
Escribano	
Matrícula del escribano 123	
Nombre	

Cancelar Guardar

PASO 10: El sistema le despliega **EL NUEVO REPRESENTANTE LEGAL** con los datos Declarados. Seleccione la opción **Confirmar Datos y Adjuntar Documentos**.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

Fecha Solicitud: 08/05/2020
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

Resumen NUEVOS

Modificación

Nuevo

REPRESENTANTE LEGAL
Desde 04/05/2020

SILVANA MARIA ESPINOLA TORALES

Editar

Cancelar

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

GUÍA PASO A PASO

PASO 11: Por último, debe adjuntar los documentos de respaldo del proceso. En este caso el documento esperado es la cédula de identidad del nuevo Representante Legal y el documento que avale el cambio. Procede a seleccionar el documento que adjuntará y luego haga clic en la opción Agregar archivo.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

Atención
Su solicitud se encuentra en estado Aceptado. Para la Aprobación de la misma Usted deberá presentarse ante la Administración Tributaria con los documentos requeridos en las reglamentaciones vigentes. Esto se requiere debido a los siguientes motivos:
• Se ha modificado información de Representantes y/o Apoderados

SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PERSONAS JURIDICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Documento en el cual Conste el cambio Requerido Agregar Archivo	Cédula de identidad representante legal Requerido Agregar Archivo	Constancia de Comunicación de Asamblea a la Abogacía del Tesoro Agregar Archivo
--	--	--

Otros Documentos

Agregar Archivo

DOCUMENTOS SUBIDOS

No se presentaron documentos soporte

Volver a Edición

Se requieren documentos obligatorios

Obs.: Tenga en cuenta que el mismo debe pesar como máximo 5MB y debe estar en formato PDF.

PASO 12: Una vez seleccionado el archivo para finalizar haga clic en la opción Enviar Solicitud.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

Atención
Su solicitud se encuentra en estado Aceptado. Para la Aprobación de la misma Usted deberá presentarse ante la Administración Tributaria con los documentos requeridos en las reglamentaciones vigentes. Esto se requiere debido a los siguientes motivos:
• Se ha modificado información de Representantes y/o Apoderados

SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PERSONAS JURIDICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Constancia de Comunicación de Asamblea a la Abogacía del Tesoro Agregar Archivo	Otros Documentos Agregar Archivo
--	-------------------------------------

DOCUMENTOS SUBIDOS

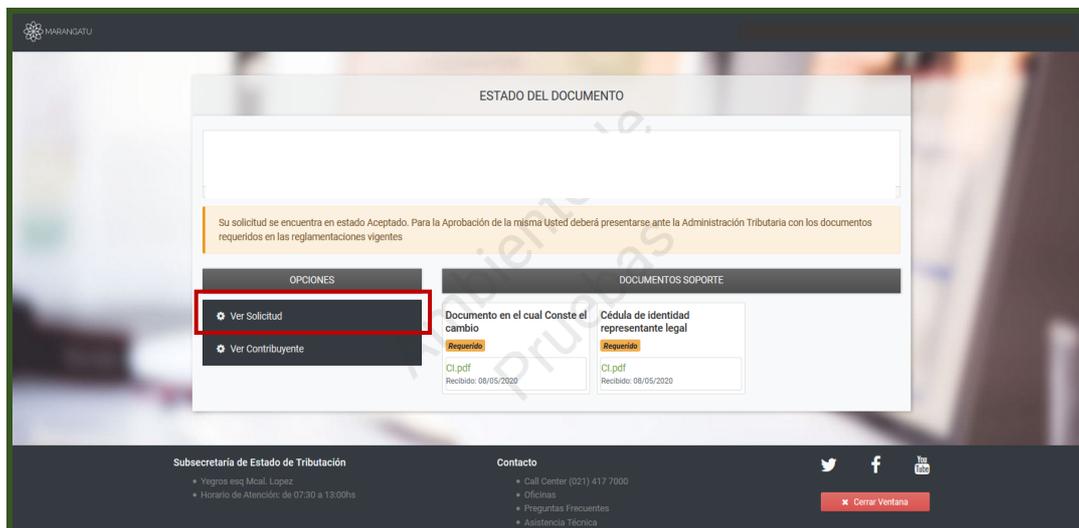
Documento en el cual Conste el cambio Requerido C1.pdf Recibido: 08/05/2020 Quitar	Cédula de identidad representante legal Requerido C1.pdf Recibido: 08/05/2020 Quitar
---	---

Volver a Edición

Enviar Solicitud

GUÍA PASO A PASO

PASO 13: El sistema le informará que su solicitud se encuentra en estado aceptado y deberá presentarse ante la SET con los documentos de respaldo.



OBS.: Así mismo cuenta con la opción de Ver Solicitud de la información almacenada.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
05/2020