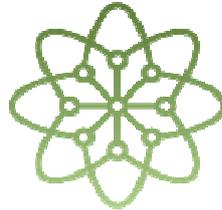


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TERCERO AUTORIZADO - SOCIEDAD AUDITORÍA

GUÍA PASO A PASO

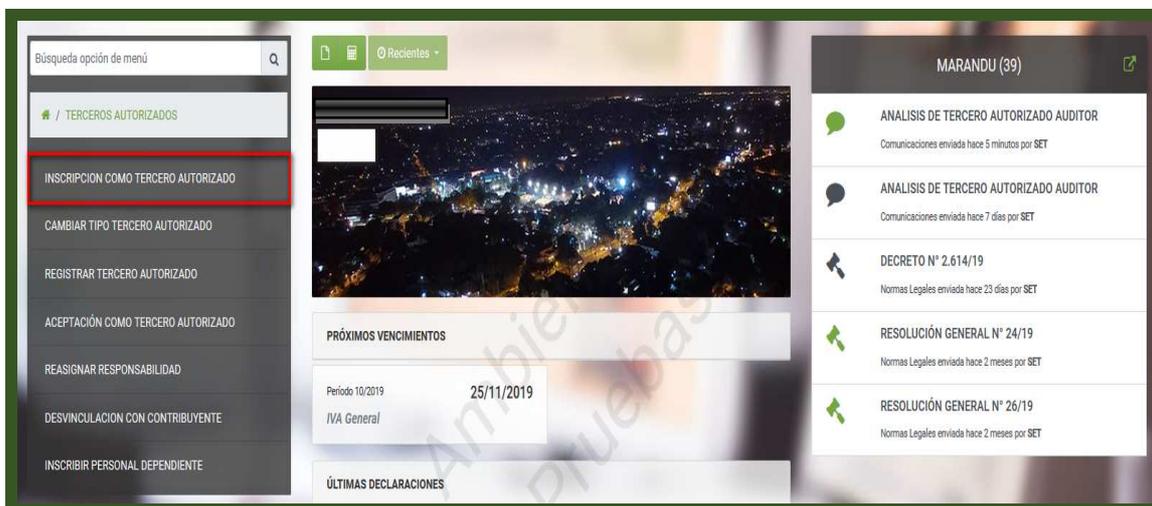
Paso 1: Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su *Usuario* y *Clave de Acceso*.



Paso 2: En el menú principal seleccione el módulo *Terceros Autorizados/Inscripción como Tercero Autorizado*.

ÚLTIMAS DECLARACIONES			
Formulario 121 12100003593	06/2012	Formulario 157 15700013821	2011
Formulario 108 10800003474	2011	Formulario 121 12100003057	12/2011
Formulario 121 12100003035	06/2011	Formulario 121 12100003036	12/2011

GUÍA PASO A PASO



PASO 3: El sistema desplegará los *Tipos de Terceros*, para su ejemplo seleccione el que corresponde a **Sociedad de Auditoria**.



Observación: La Sociedad Auditora deberá contar con la actividad económica activa, 69207 - SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA IMPOSITIVA (ART. 33º LEY 2421/04) para su inscripción en el Registro de Auditores Externos Impositivos.

GUÍA PASO A PASO

Paso 4: Posteriormente el Sistema solicitará que establezca en la sección *Áreas de Especialización*, el o los tipos de Gestión (servicios) que brinda, para lo cual, presione el botón "Agregar a selección".



Paso 5: En la sección *Representantes Legales*, el Sistema recuperará en forma automática los datos del/los Representante/s Legal/es, en el campo *Fecha Desde* consigna la fecha desde la cual el/los Representante/s cumple/n dicha función.



GUÍA PASO A PASO

Paso 6: En la sección *Cuestionario*, deberá responder cada ítem, de ser favorable la respuesta presione la opción “SI”, caso contrario, presione “NO”.

CUESTIONARIO

Algún socio es funcionario de otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por medida judicial o por medidas dictadas por la SET

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Superintendencia de Bancos o de Seguros

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Comisión Nacional de Valores o el Instituto Nacional de Cooperativismo

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por cualquier otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría independiente

→ Siguiete

Paso 7: Una vez completo el “Cuestionario”, presione el botón “Siguiete”.

CUESTIONARIO

Algún socio es funcionario de otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por medida judicial o por medidas dictadas por la SET

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Superintendencia de Bancos o de Seguros

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Comisión Nacional de Valores o el Instituto Nacional de Cooperativismo

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por cualquier otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría independiente

→ Siguiete

GUÍA PASO A PASO

Paso 8: En los ítems, *Personal del área de gestión contable*, *Socios (Habilitados para firmar informes AEI)* y *Personal del área de auditoría independiente*, deberá detallar la nómina de funcionarios con que cuenta para cada área.

The screenshot shows a web interface for 'SOCIEDAD DE AUDITORIA' with the 'Personas' step selected. The breadcrumb navigation includes 'Identificación', 'Detalles', 'Personas', and 'Adjuntos'. A red box highlights the left-hand menu items: 'Personal del área de gestión contable', 'Socios (Habilitados para firmar informes AEI)', and 'Personal del área de auditoría independiente'. The main content area shows a 'Sin Información' status with a document icon. A '+ Agregar' button is visible in the top right of the content area. At the bottom, there are 'Atrás' and 'Confirmar Datos y Adjuntar Documentos' buttons.

Paso 9: Para detallar la nómina del “*Personal del área de gestión contable*”, presione el botón “*Agregar*”.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the '+ Agregar' button in the top right of the content area with a red box. The breadcrumb navigation now shows 'Detalles', 'Personas', and 'Adjuntos'. The left-hand menu is visible, and the main content area still shows 'Sin Información' with a document icon. The 'Atrás' and 'Confirmar Datos y Adjuntar Documentos' buttons are also present at the bottom.

GUÍA PASO A PASO

Paso 10: En la sección “*Información*”, deberá completar los datos del personal o funcionario que preste Servicio en el Área de Gestión Contable, el Sistema recuperará el Nombre y los Apellidos una vez que haya ingresado el número de “*Cédula*” en el campo correspondiente.

En el campo “*Responsabilidad*” deberá seleccionar específicamente el cargo que ocupa el funcionario. Por otro lado, en el campo “*Grado Académico*”, deberá seleccionar el nivel académico más alto con que cuente el funcionario, seguidamente presiona el botón “*Guardar*”.

Formulario de Información:

Cédula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1	JUAN	PEREZ	
Responsabilidad	Grado Académico		
SUPERVISOR	MASTER		

Botones: Cancelar, Guardar

Paso 11: Podrá incluir el detalle de más funcionarios del *área de gestión contable* presionando el botón “*Agregar*”, en caso requerir modificar o eliminar los datos cargados, presione la opción “*Editar*” o “*Eliminar*”, según corresponda.

Lista de Personas:

- Personal del área de gestión contable
- Socios (Habilitados para firmar informes AEI)
- Personal del área de auditoría independiente

Detalle de JUAN PEREZ:

Botones: + Agregar, Editar, Atrás, Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

GUÍA PASO A PASO

Paso 12: Para cargar información de los “Socios (Habilitados para firmar informes AEI)” deberá presionar sobre el citado ítem y posteriormente el botón “Agregar”.

Personas

- Personal del área de gestión contable
- Socios (Habilitados para firmar informes AEI)**
- Personal del área de auditoría independiente

+ Agregar

Sin Información

Atrás

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

Paso 13: El Sistema requerirá que ingrese el número de “Cédula”, seguidamente el campo *Nombre* y *Apellidos* serán reconocidos en forma automática.

Deberá declarar el *domicilio*, el *correo* y en el campo “Desde”, ingresar la fecha desde cuando presta servicios en la Sociedad como Socio Firmante. Posteriormente presione el botón “Guardar”.

Información

Cédula: 10

Nombre: FRANCISCO

Apellido Paterno: D'OLIVEIRA

Apellido Materno:

Domicilio: PRUEBA

Correo: PRUEBA@SET.GOV.PY

Desde: 15/11/2019

Cancelar

Guardar

Paso 14: Seguidamente presione la pestaña “Experiencia” a fin de agregar la información que respalde la experiencia.

Experiencia

Cédula: 10

Nombre: FRANCISCO

Apellido Paterno: D'OLIVEIRA

Apellido Materno:

Domicilio: PRUEBA

Correo: PRUEBA@SET.GOV.PY

Desde: 15/11/2019

Cancelar

Guardar

GUÍA PASO A PASO

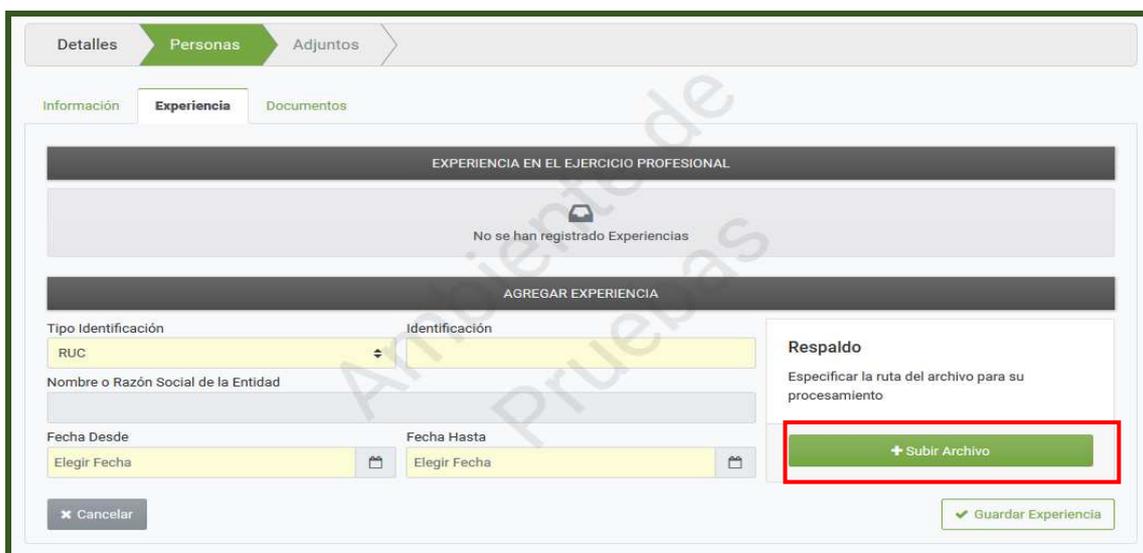
Paso 15: Presione el botón “Agregar Experiencia”.



Paso 16: Seleccione el “Tipo Identificación” e ingrese el número de “Identificación”, seguidamente el Sistema recuperará en forma automática el “Nombre o Razón Social de la Entidad” en donde prestaba servicios.

En el campo “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” declara la fecha desde cuando hasta cuando prestó sus servicios para dicha persona o entidad.

En la opción “Subir Archivo”, deberá anexar en formato *pdf*. el/los documento/s que respalda/n dicha experiencia.



GUÍA PASO A PASO

Paso 17: Seguidamente presione el botón “*Guardar Experiencia*”.

The screenshot shows the 'Experiencia' tab in the system. The main heading is 'EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL'. Below it, a message states 'No se han registrado Experiencias'. The 'AGREGAR EXPERIENCIA' section contains the following fields:

- Tipo Identificación: RUC
- Identificación: 800001
- Nombre o Razón Social de la Entidad: SOCIERA SOCIERA SOCIEDAD ANONIMA
- Fecha Desde: 01/01/2019
- Fecha Hasta: 31/10/2019

On the right, there is a 'Respaldo' section with a file named 'Prueba.pdf' and a '+ Reemplazar Archivo' button. At the bottom right, the 'Guardar Experiencia' button is highlighted with a red box.

Paso 18: El Sistema en forma automática le notificará que “*Se ha agregado la experiencia*”, y le permitirá verificar los datos ingresados. Podrá excluir la información declarada presionando el botón “*Quitar*”.

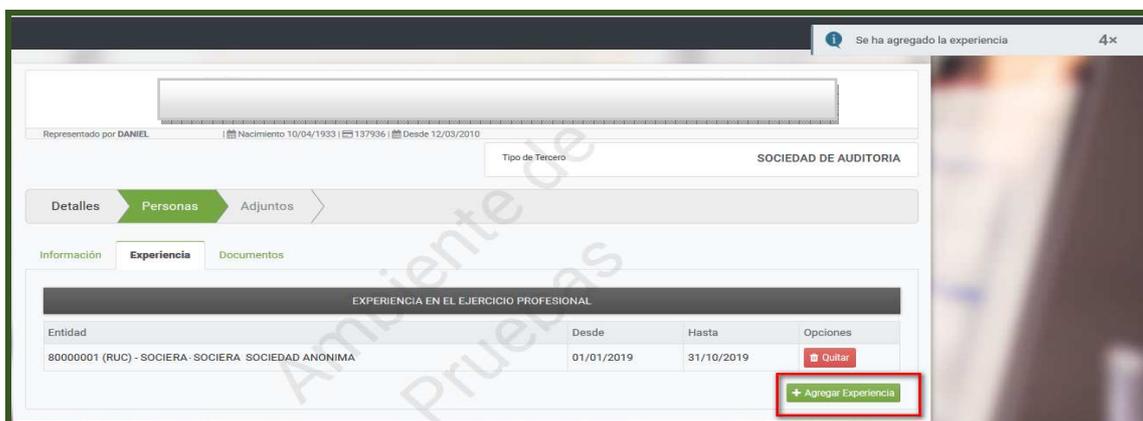
The screenshot shows the 'Experiencia' tab with a notification at the top: 'Se ha agregado la experiencia 4x'. The main heading is 'EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL'. Below it, a table displays the added experience:

Entidad	Desde	Hasta	Opciones
800001 (RUC) - SOCIERA SOCIERA SOCIEDAD ANONIMA	01/01/2019	31/10/2019	<input type="button" value="Quitar"/>

At the bottom right, there is an '+ Agregar Experiencia' button. The 'Quitar' button in the table is highlighted with a red box.

GUÍA PASO A PASO

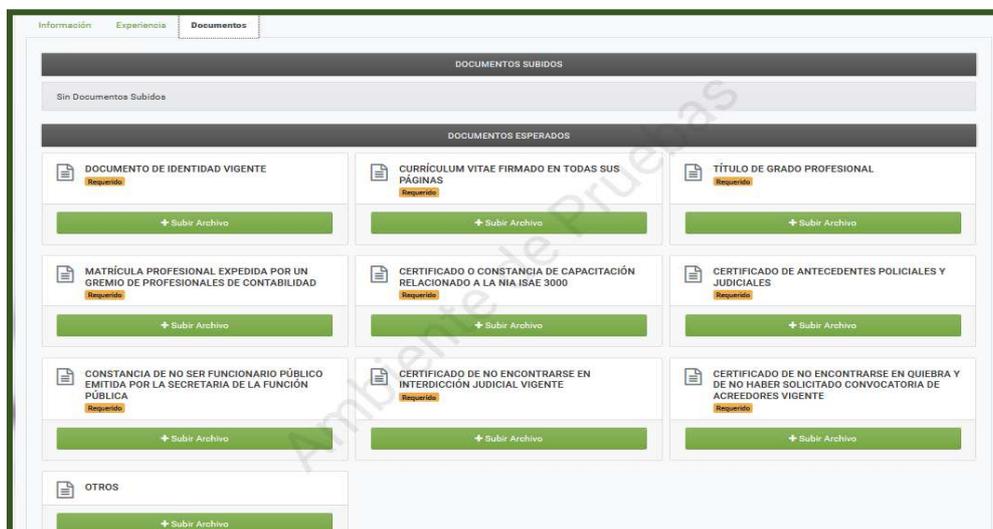
Paso 19: En caso de requerir agregar otra experiencia laboral, presione el botón “Agregar Experiencia”.



Paso 20: Una vez declarado todos los datos de la experiencia y anexo el/los documentos que respalda todo lo declarado, presione la pestaña “Documentos”.



Paso 21: El Sistema requerirá que adjunte en formato *pdf*. los documentos requeridos y citados en la Resolución General N° 30/2019.



GUÍA PASO A PASO

Paso 22: Podrá excluir los archivos presionando el botón “Quitar”. Una vez adjunto todos los documentos requeridos, presione la pestaña “Documentos”.

Información Experiencia **Documentos**

DOCUMENTOS SUBIDOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD VIGENTE <i>Prueba.pdf</i> Quitar	CURRÍCULUM VITAE FIRMADO EN TODAS SUS PÁGINAS <i>Prueba.pdf</i> Quitar	TÍTULO DE GRADO PROFESIONAL <i>Prueba.pdf</i> Quitar
MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR UN GREMIO DE PROFESIONALES DE CONTABILIDAD <i>Prueba.pdf</i> Quitar	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN RELACIONADO A LA NIA ISAE 3000 <i>Prueba.pdf</i> Quitar	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES <i>Prueba.pdf</i> Quitar
CONSTANCIA DE NO SER FUNCIONARIO PÚBLICO EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA <i>Prueba.pdf</i> Quitar	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN INTERDICCIÓN JUDICIAL VIGENTE <i>Prueba.pdf</i> Quitar	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN QUIEBRA Y DE NO HABER SOLICITADO CONVOCATORIA DE ACREEDORES VIGENTE <i>Prueba.pdf</i> Quitar

DOCUMENTOS ESPERADOS

OTROS
+ Subir Archivo

Paso 23: Presione el botón “Agregar” para declarar el/los datos de otro/s Socio/s Firmante/s. Si desea modificar o excluir los datos ingresados, presione para el efecto la opción “Editar” o “Eliminar” según corresponda.

Tipo de Tercero SOCIEDAD DE AUDITORIA

Detalles **Personas** Adjuntos

- Personal del área de gestión contable
- Socios (Habilitados para firmar informes AEI)**
- Personal del área de auditoría independiente

FRANCISCO D'OLIVEIRA
10
Editar

+ Agregar

Atrás **Confirmar Datos y Adjuntar Documentos**

GUÍA PASO A PASO

Paso 24: Para declarar la nómina de funcionarios del área de gestión de auditoría, presione sobre el ítem “Personal del área de auditoría independiente”.

The screenshot shows the 'Personas' tab selected in the navigation menu. On the left, there is a list of categories: 'Personal del área de gestión contable', 'Socios (Habilitados para firmar informes AEI)', and 'Personal del área de auditoría independiente'. The last item is highlighted with a red box. A '+ Agregar' button is visible in the top right corner of the list area. The main content area shows 'Sin Información' with a document icon. At the bottom, there is a 'Confirmar Datos y Adjuntar Documentos' button.

Paso 25: Presione el botón “Agregar”.

This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Agregar' button in the top right corner of the list area is highlighted with a red box.

Paso 26: En la sección “Información”, deberá completar los datos del personal o funcionario que presta Servicio en *Área de auditoría independiente*, el Sistema recuperará el Nombre y los Apellidos una vez que haya ingresado el número de “Cédula” en el campo correspondiente.

En el campo “Responsabilidad” deberá seleccionar el cargo que ocupa dicho funcionario, y seleccionar el “Grado Académico” más alto con que cuenta este, en el campo “Tipo de Relación” (contratado/permanente/otros) deberá seleccionar el vínculo actual o de relación establecida, seguidamente presione el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'Información' form with the following fields filled: Cédula (12), Nombre (SIMON), Apellido Paterno (SOCIU), Apellido Materno (empty), Responsabilidad (GERENTE), Grado Académico (MASTER), and Tipo de Relación (PERMANENTE). The 'Guardar' button in the bottom right corner is highlighted with a red box.

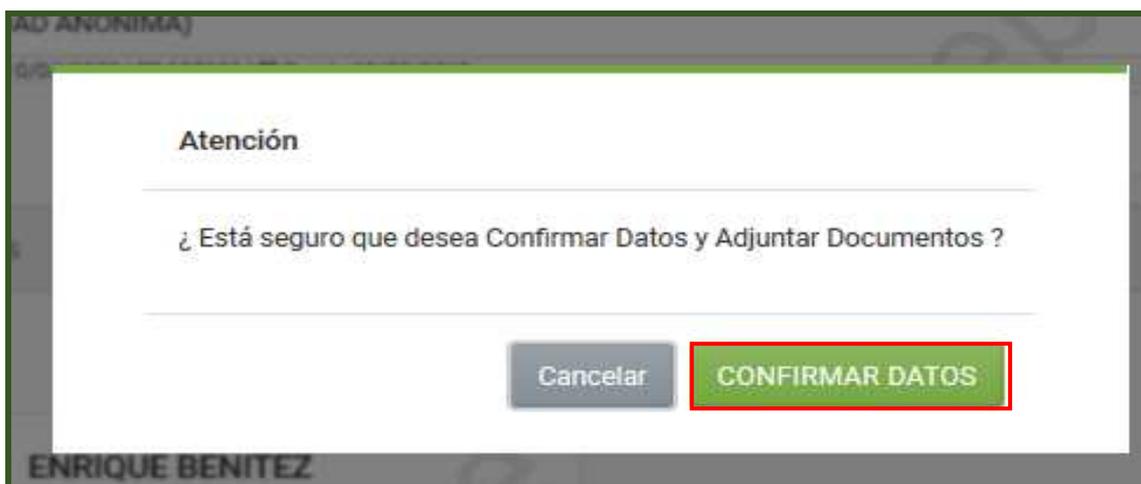
GUÍA PASO A PASO

Paso 27: Podrá incluir el detalle de más funcionarios presionando el botón “Agregar”, en caso requerir modificar o excluir los datos cargados, presione la opción “Editar” o “Eliminar” según corresponda.

Una vez culminada toda la carga de los datos del personal del área de auditoría, presione el botón “Confirmar Datos y Adjuntar Documentos”.



Paso 28: El Sistema emitirá el mensaje “¿Está seguro que desea Confirmar Datos y Adjuntar Documentos?”, si está de acuerdo presione la opción “Confirmar Datos”, caso contrario, “Cancelar”.



GUÍA PASO A PASO

Paso 29: En la sección “*Documentos Adjuntos*”, deberá adjuntar los documentos requeridos, según lo establecido en la Resolución General N° 30/2019.

El Sistema emitirá un mensaje de “*Atención*” a fin de notificar que “*El Tercero Autorizado se encuentre en estado **Pendiente**. Puede completar la inscripción presionando en el botón **Finalizar Proceso**. Tenga en cuenta que una vez hecho esto no podrá modificar sus archivos*”.

Atención
El Tercero Autorizado se encuentra en estado **PENDIENTE**.
Puede completar la inscripción presionando en el botón **Finalizar Proceso**.
Tenga en cuenta que una vez hecho esto no podrá modificar sus archivos.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

PATENTE MUNICIPAL VIGENTE Requerido	SOFTWARE DE AUDITORIA O HERRAMIENTA UTILIZADA Requerido	INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS Requerido
<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>
MATRÍCULA EXPEDIDA POR UN GREMIO DE PROFESIONALES DE CONTABILIDAD	ORGANIGRAMA, ORGANIZACIÓN INTERNA Y NIVELES JERÁRQUICOS EN EL ÁREA DE AUDITORIA EXTERNA Requerido	ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES, INSCRIPTAS EN EL REG. PÚBLICO DE SOCIEDADES Requerido
<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>
OTROS	CONVENIO O RELACION CON ENTIDADES NAC. O EXT, REFENTE A ASOCIACION, REPRESENTACIÓN, CORRESPONSALIA	
<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	<input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	

Observación: Podrá realizar modificaciones o actualizaciones en el Sistema, siempre que la Solicitud de Inscripción en el Registro de Auditores Externos Impositivos este en estado “**Pendiente**”.

El Sistema almacenará dicha Solicitud en estado “**Pendiente**”, durante 30 (treinta) días corridos, una vez finalizado el proceso de Inscripción no podrá realizar ajustes.

GUÍA PASO A PASO

Paso 30: Una vez adjunto todos los documentos requeridos y en caso de estar de acuerdo en remitir la Solicitud de Inscripción en el Registro de Auditores Externos Impositivos para su análisis, presione el botón “Finalizar Proceso”.

Atención
El Tercero Autorizado se encuentra en estado **PENDIENTE**.
Puede completar la inscripción presionando en el botón **Finalizar Proceso**.
Tenga en cuenta que una vez hecho esto no podrá modificar sus archivos.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

PATENTE MUNICIPAL VIGENTE Prueba.pdf Opciones -	SOFTWARE DE AUDITORIA O HERRAMIENTA UTILIZADA Prueba.pdf Opciones -	INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS EXTERNAS Prueba.pdf Opciones -
MATRÍCULA EXPEDIDA POR UN GREMIO DE PROFESIONALES DE CONTABILIDAD + Subir Archivo	ORGANIGRAMA, ORGANIZACIÓN INTERNA Y NIVELES JERÁRQUICOS EN EL ÁREA DE AUDITORIA EXTERNA Prueba.pdf Opciones -	ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES, INSCRIPTAS EN EL REG. PÚBLICO DE SOCIEDADES Prueba.pdf Opciones -
OTROS + Subir Archivo	CONVENIO O RELACION CON ENTIDADES NAC. O EXT, REFENTE A ASOCIACION, REPRESENTACIÓN, CORRESPONSALIA + Subir Archivo	

Finalizar Proceso

Paso 31: El Sistema emitirá el mensaje “¿Desea dar por finalizado el proceso de edición?”, si está de acuerdo presione la opción “Finalizar Proceso”, caso contrario, “Cancelar”.

Atención

¿ Desea dar por finalizado el proceso de edición ?

Cancelar **FINALIZAR PROCESO**

GUÍA PASO A PASO

Paso 32: El Sistema le notificará a través de un mensaje de “Atención”, que “Su inscripción se encuentra con estado: ANALISIS. No podrá realizar ninguna modificación hasta que se encuentre habilitado”.



Importante: La SET analizará la documentación adjuntada y determinará la aprobación o rechazo de la Solicitud en el Registro, en un plazo no mayor a 30 (trienta) días hábiles, contados a partir del día siguiente del ingreso de la Solicitud.

La aprobación o rechazo será notificado al solicitante por medio del correo electrónico declarado en el RUC.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
07/2020