

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



CÓMO REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE TERCERO AUTORIZADO – SOCIEDAD DE AUDITORÍA

GUÍA PASO A PASO

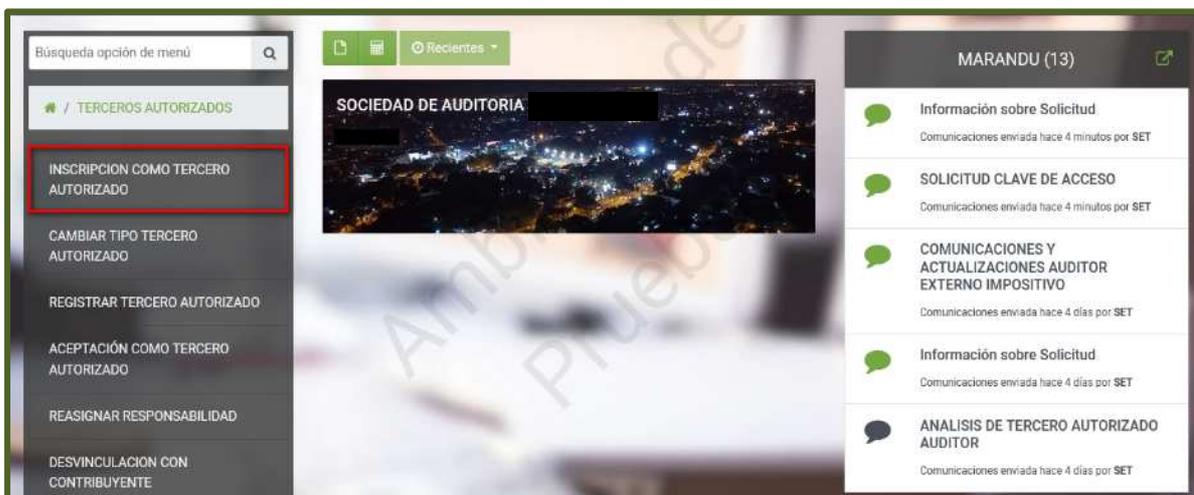
ATENCIÓN: La presente guía es aplicable a los contribuyentes que se encuentren inscriptos como Sociedad de Auditoría, en el módulo de Terceros Autorizados.

Todos los datos consignados en dicha solicitud tendrán carácter de declaración jurada.

- Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su **Usuario** y **Clave de Acceso**.



- En el menú principal seleccione el módulo **TERCEROS AUTORIZADOS/INSCRIPCION COMO TERCERO AUTORIZADO**.



GUÍA PASO A PASO

- El sistema recupera la información del registro del tercero autorizado auditor la cual podrá ser actualizada. Así también muestra el siguiente mensaje informativo: "Atención. El contribuyente ya se encuentra registrado como tercero autorizado. Puede editar su información asociada, continuando en esta pantalla. Puede seleccionar el botón "Más Opciones" para operaciones adicionales".

INSCRIPCIÓN TERCERO AUTORIZADO

SOCIEDAD DE AUDITORIA
JURIDICO (FIRMA EXTRANJERA)

CAPITAL , ASUNCION (DISTRITO) , ASUNCION (DISTRITO) , BANCO SAN MIGUEL
AUTOPISTA NOMBRE DIRECCIÓN
| (1231)1231231 |

Representado por [] Nacimiento [] [] (7897)8797897

Tipo de Tercero **SOCIEDAD DE AUDITORIA**

Atención
El contribuyente ya se encuentra registrado como tercero autorizado. Puede editar su información asociada, continuando en esta pantalla. Puede seleccionar el botón **más opciones** para operaciones adicionales.

Más Opciones ▾

- En la sección **ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN** puede actualizar la información mediante los botones "Agregar a selección" (presionar el botón →) o "Quitar de la selección" (presionar el botón ←) para incluir o excluir algún área de especialización (servicio). Esta acción no es obligatoria.

Detalles > Personas > Adjuntos >

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

Búsqueda ... [] [] [] Búsqueda ... [] []

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	→	←	GESTIÓN CONTABLE
GESTIÓN JURÍDICA	Agregar a selección ▶ →	←	GESTIÓN DE AUDITORÍAS
GESTIÓN TRIBUTARIA	→		
GESTIÓN INFORMÁTICA	→		
GESTIÓN DE INMUEBLES	→		
OTROS	→		

GUÍA PASO A PASO

Detalles > Personas > Adjuntos

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

Búsqueda ... [🔍] [→]

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA [→]
- GESTIÓN JURÍDICA [→]
- GESTIÓN TRIBUTARIA [→]
- GESTIÓN INFORMÁTICA [→]
- GESTIÓN DE INMUEBLES [→]
- OTROS [→]

Búsqueda ... [🔍]

- [←] Quitar de la selección GESTIÓN CONTABLE
- [←] GESTIÓN DE AUDITORÍAS

- En la sección **REPRESENTANTES LEGALES** el Sistema recuperará la información del/los Representante/s Legal/es declarado/s en el registro de auditores y el/los Representantes Legal/es que se encuentren declarados y vigentes en el RUC, en caso de que los mismos deban ser actualizados.

REPRESENTANTES LEGALES

DEMETRIO

[ID]

Fecha Desde: 28/02/2022 [🔍]

[Toggle: ON]

LUCIO RIVES SAMUDIO

[ID]

Principal

[Toggle: OFF]

GUÍA PASO A PASO

- Para incluir un nuevo representante debe activar el botón  deslizando hacia la derecha hasta que pase al color verde . Posteriormente debe completar el campo "Fecha Desde" para indicar la fecha de incorporación del representante.



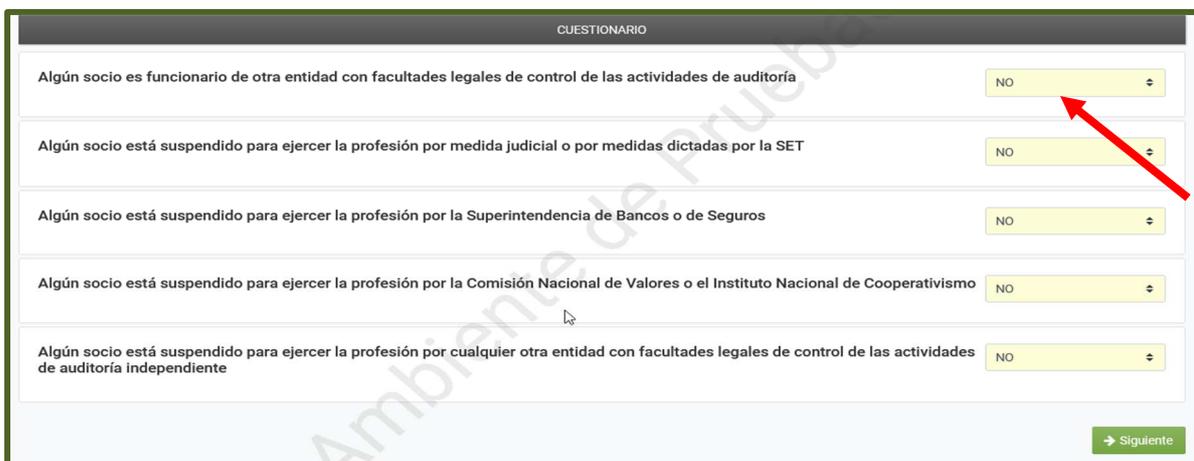
Formulario de un representante activo. El nombre es LUCIO. Hay un campo de texto vacío y un botón "Principal" debajo. El campo "Fecha Desde" muestra "Elegir Fecha" con un ícono de calendario. El botón de activación está deslizado hacia la derecha y es verde.

- Para excluir un representante debe inactivar el botón  deslizando hacia la izquierda hasta que pase al color rojo . Posteriormente debe completar el campo "Fecha Hasta" para indicar la fecha de finalización del mismo.



Formulario de un representante inactivo. El nombre es DEMETRIO. Hay dos campos de texto vacíos. El campo "Fecha Desde" muestra "28/02/2022". El campo "Fecha Hasta" muestra "Elegir Fecha" con un ícono de calendario. El botón de activación está deslizado hacia la izquierda y es rojo.

- Podrá actualizar la información referente al **CUESTIONARIO**, para lo cual deberá seleccionar la opción **"SI"** o **"NO"**.



Cuestionario con cinco preguntas y una opción "NO" seleccionada en cada una. Una flecha roja apunta a la primera opción "NO".

CUESTIONARIO	
Algún socio es funcionario de otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría	NO
Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por medida judicial o por medidas dictadas por la SET	NO
Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Superintendencia de Bancos o de Seguros	NO
Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Comisión Nacional de Valores o el Instituto Nacional de Cooperativismo	NO
Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por cualquier otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría independiente	NO

[→ Siguiente](#)

GUÍA PASO A PASO

- Actualizados los datos requeridos, seleccione la opción “**Siguiente**”.

CUESTIONARIO

Algún socio es funcionario de otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría NO

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por medida judicial o por medidas dictadas por la SET NO

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Superintendencia de Bancos o de Seguros NO

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por la Comisión Nacional de Valores o el Instituto Nacional de Cooperativismo NO

Algún socio está suspendido para ejercer la profesión por cualquier otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría independiente NO

[→ Siguiente](#)

- En la pestaña de **PERSONAS** puede actualizar la información de/l:
 - Personal del área de gestión contable: Permite agregar, eliminar o editar la información del personal.

Detalles **Personas** Adjuntos

Personal del área de gestión contable + Agregar

Socios (Habilitados para firmar informes AEI)

Personal del área de auditoría independiente

JUAN
1111 Editar

- Socios (Habilitados para firmar informes AEI): Permite agregar o editar la información de socios firmantes.

Tipo de Tercero SOCIEDAD DE AUDITORIA

Detalles **Personas** Adjuntos

Personal del área de gestión contable + Agregar

Socios (Habilitados para firmar informes AEI)

Personal del área de auditoría independiente

SAMUEL ROVIRAS
1112 Editar Personal

GUÍA PASO A PASO

- En caso que se requiera dar de baja un socio firmante, se debe presionar el botón **EDITAR** y completar el campo de fecha "Hasta" y "Guardar" la información.

Personas

Información

Cédula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1112			
Domicilio	Correo	Desde	Hasta
PALMA Y CHILE	PRUEBA@SET.GOV.PY	01/02/2022	Elegir Fecha

Cancelar Guardar

- Personal del área de auditoria independiente: Permite agregar, eliminar o editar la información del personal de auditoria.

Personas

Personal del área de gestión contable

Socios (Habilitados para firmar informes AEI)

Personal del área de auditoria independiente

AGUSTIN MAYOR 1113

JULIAN MEDINA 6598

Agregar

Editar

- Una vez actualizada la información referente al Personal y Socios, se debe presionar el botón **Confirmar Datos y Adjuntar Documentos**.

Personas

Personal del área de gestión contable

Socios (Habilitados para firmar informes AEI)

Personal del área de auditoria independiente

AGUSTIN I 1113

JULIAN I 6598

Atras

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

GUÍA PASO A PASO

- El sistema muestra el mensaje emergente para su confirmación.

Atención

¿ Está seguro que desea Confirmar Datos y Adjuntar Documentos ?

IMPORTANTE: Debe tener en cuenta que en caso de no informar la **Incorporación o Retiro de Socios** y la **Sustitución de los Representantes Legales** en un plazo de 30 días hábiles conforme a lo establecido en el Art. N° 8 (numeral 8) de la Resolución General N° 30/2019, se le aplicará la multa por contravención conforme a lo dispuesto en la Resolución General N° 13/2019.

- En la pestaña "**Adjuntos**" se podrán adjuntar nuevos archivos o modificar los ya existentes. Para subir nuevos archivos se debe presionar el botón **Subir Archivos**.

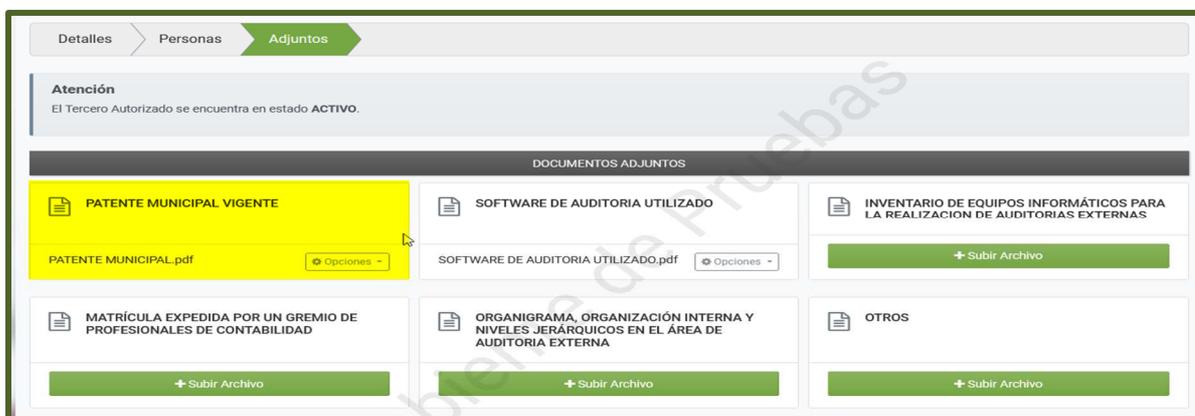
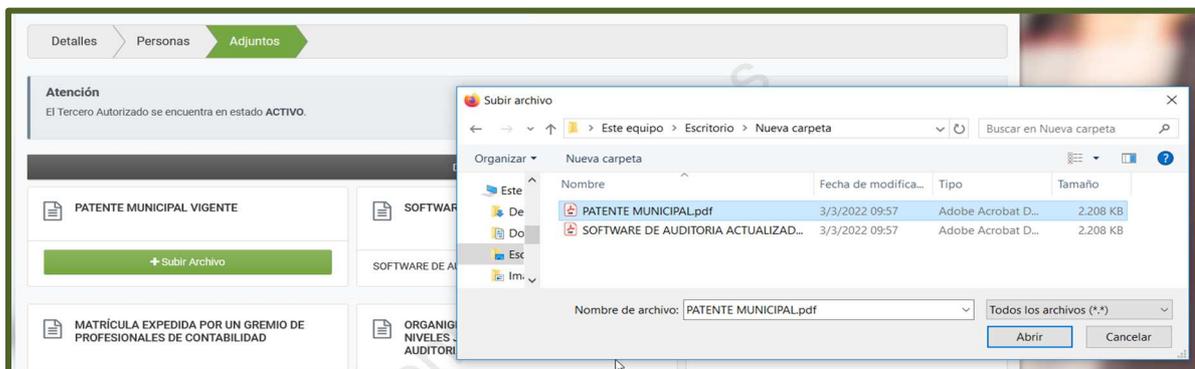
Detalles > Personas > **Adjuntos**

Atención
El Tercero Autorizado se encuentra en estado **ACTIVO**.

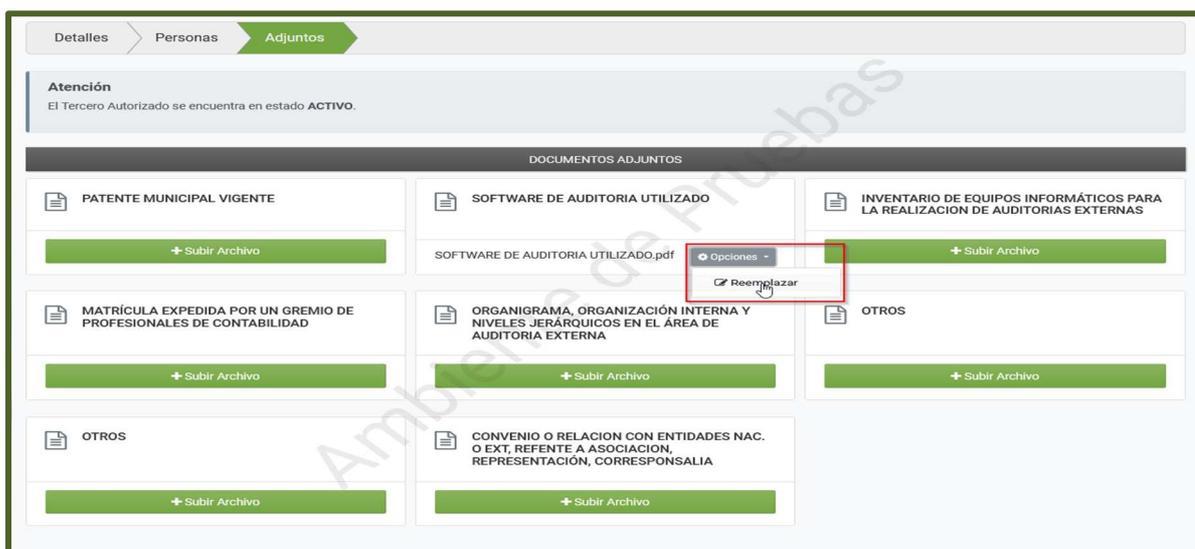
DOCUMENTOS ADJUNTOS

 PATENTE MUNICIPAL VIGENTE <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	 SOFTWARE DE AUDITORIA UTILIZADO SOFTWARE DE AUDITORIA UTILIZADO.pdf <input type="button" value="Opciones -"/> <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	 INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS EXTERNAS <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>
 MATRÍCULA EXPEDIDA POR UN GREMIO DE PROFESIONALES DE CONTABILIDAD <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	 ORGANIGRAMA, ORGANIZACIÓN INTERNA Y NIVELES JERÁRQUICOS EN EL ÁREA DE AUDITORIA EXTERNA <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	 OTROS <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>
 OTROS <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	 CONVENIO O RELACION CON ENTIDADES NAC. O EXT, REFENTE A ASOCIACION, REPRESENTACIÓN, CORRESPONSALIA <input type="button" value="+ Subir Archivo"/>	

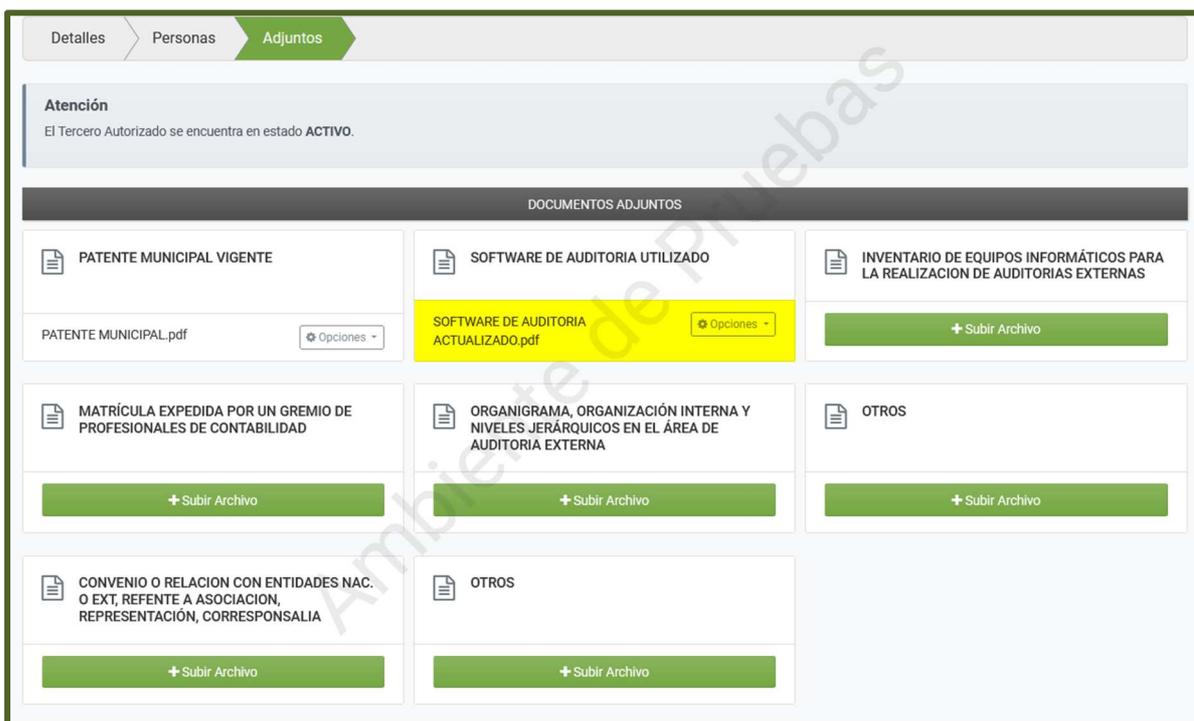
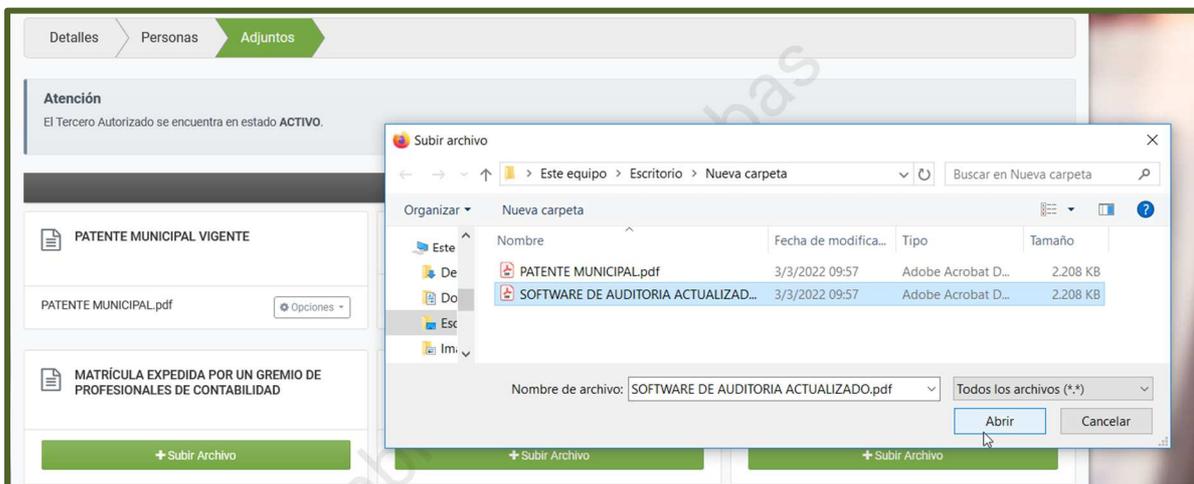
GUÍA PASO A PASO



- Si quiere actualizar un archivo ya existente, en la herramienta "Opciones" tendrá disponible el botón "**Reemplazar**" para realizar la gestión.



GUÍA PASO A PASO



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y DE CRÉDITOS FISCALES
03/2022