GUÍA PASO A PASO

MARANGATU

Cómo ingresar la Documentación Inicial Requerida (DIR) a través del Sistema de Marangatu

Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al
(021) 417 7000

O escríbanos a
Contáctenos

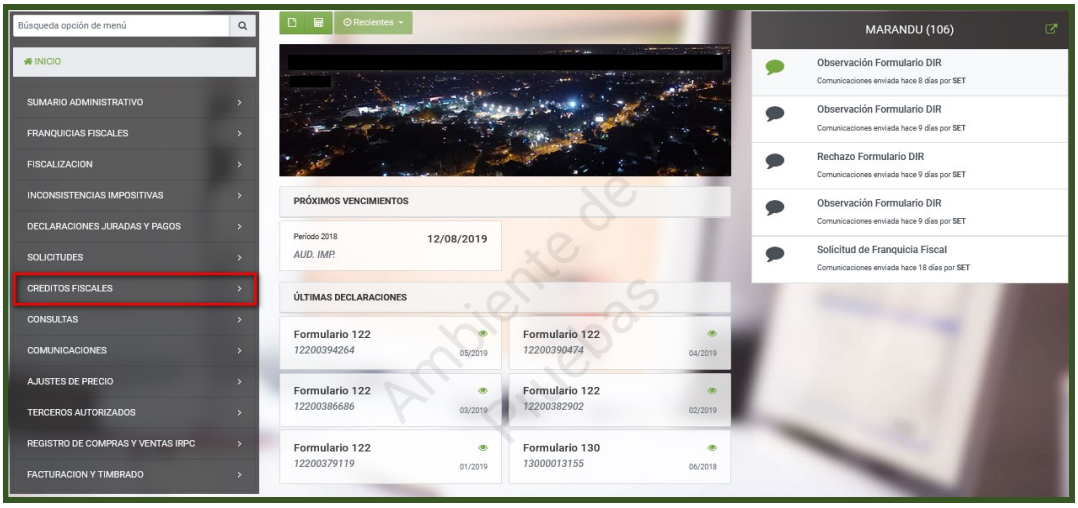
SET
TRIBUTACIÓN
Promoviendo confianza

GUÍA PASO A PASO

Importante: ***Conforme a la normativa vigente, la Documentación Inicial Requerida (DIR) deberá ser ingresada por el contribuyente exclusivamente a través del Sistema de Gestión Tributaria Marangatu, debiendo anexar los documentos que le son requeridos (formato .pdf o excel, según el caso) y presentar en forma física los demás documentos de respaldo en el plazo establecido en la Resolución General N° 25/2019 y su Anexo.*** ***Los documentos en formato .pdf deberán estar firmados digitalmente por el contribuyente o Representante Legal Principal registrado en el RUC.***

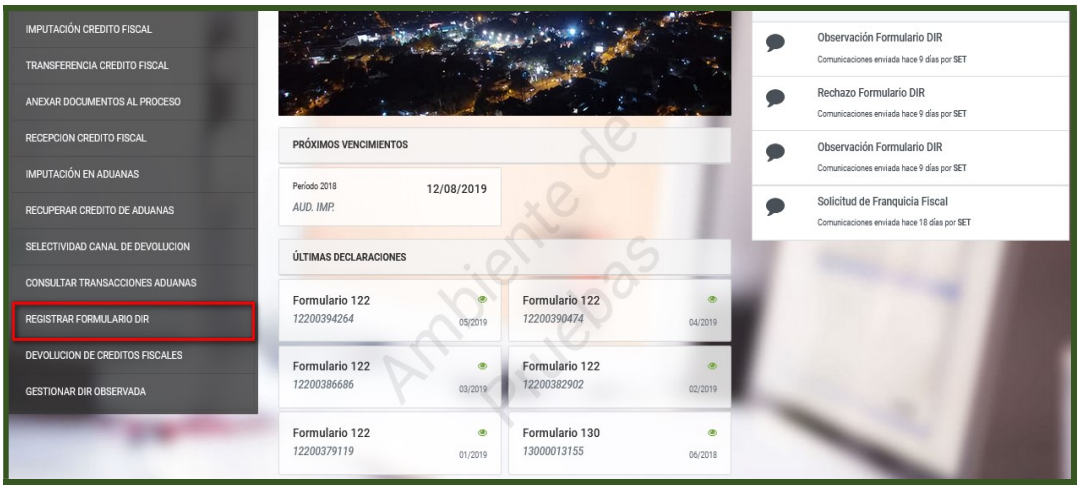
- ***PASO 1 -*** Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su ***Usuario y Clave de acceso.***

- ***PASO 2 -*** En el menú principal deberá seleccionar el módulo ***Créditos Fiscales / Registrar Formulario DIR.***

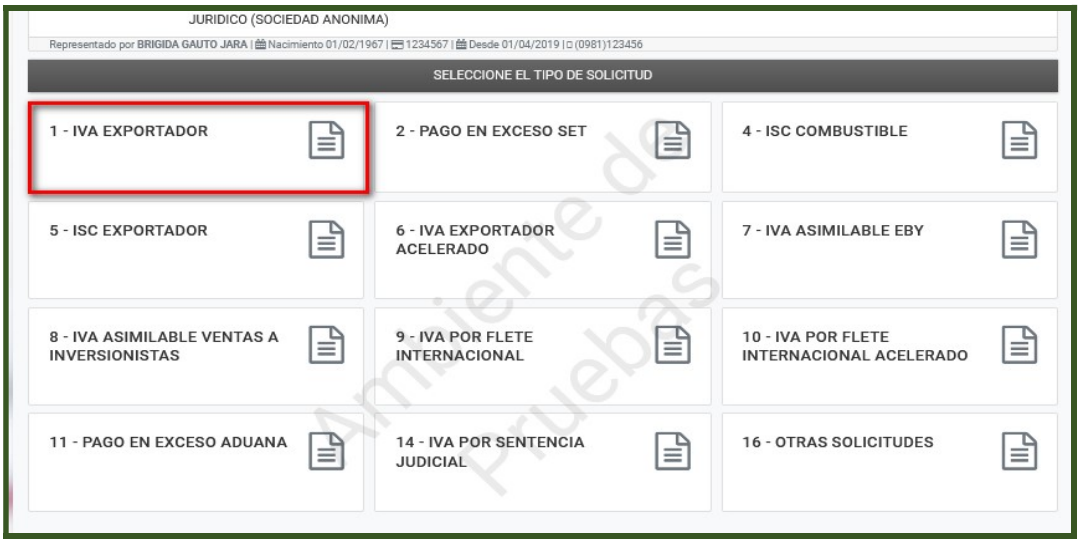


Ambiente de pruebas

GUÍA PASO A PASO



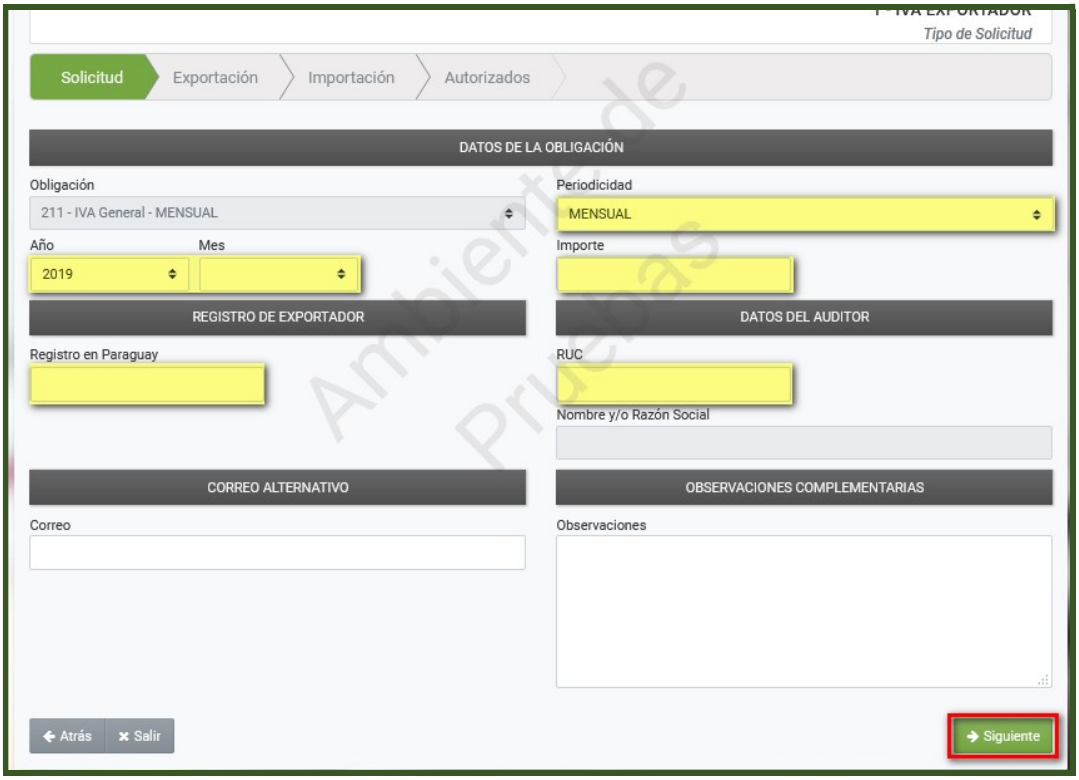
- ***PASO 3 –*** Seguidamente, el sistema desplegará los tipos de solicitudes. Posteriormente, presione el tipo de solicitud cuya devolución solicitará. Ejemplo: ***IVA EXPORTADOR.***



Ambiente de Pruebas

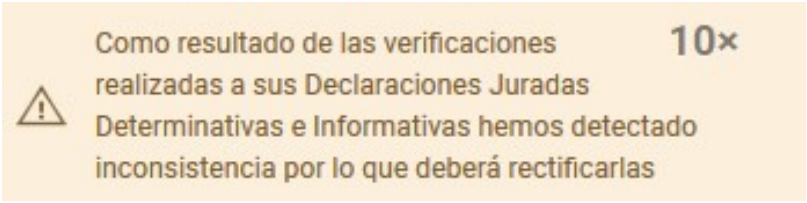
- ***PASO 4 –*** El sistema en forma automática reconocerá la Obligación. A continuación, deberá seleccionar la *Periodicidad* de acuerdo a la obligación a solicitar; luego, debe indicar el periodo fiscal cuya devolución requiere en los campos *Año y Mes* (cuando se trate de varios periodos fiscales, deberá indicar el último), asimismo deberá registrar el monto a ser solicitado en el campo *Importe.*
  En el campo *Registro en Paraguay* deberá consignar el N° de la Constancia de Inscripción como Exportador (Formulario N° 632) y el *RUC del Auditor* que elaboró la Certificación del Crédito; además, se podrá agregar un correo alternativo al cual también llegará todo tipo de información referente a la solicitud.

  Cuando su solicitud de crédito fiscal abarcará varios periodos fiscales, en el campo de *Observaciones Complementarias* deberá indicar los periodos fiscales afectados, así como otras informaciones que considere necesarias. Luego, deberá presionar el botón ***Siguiente.***



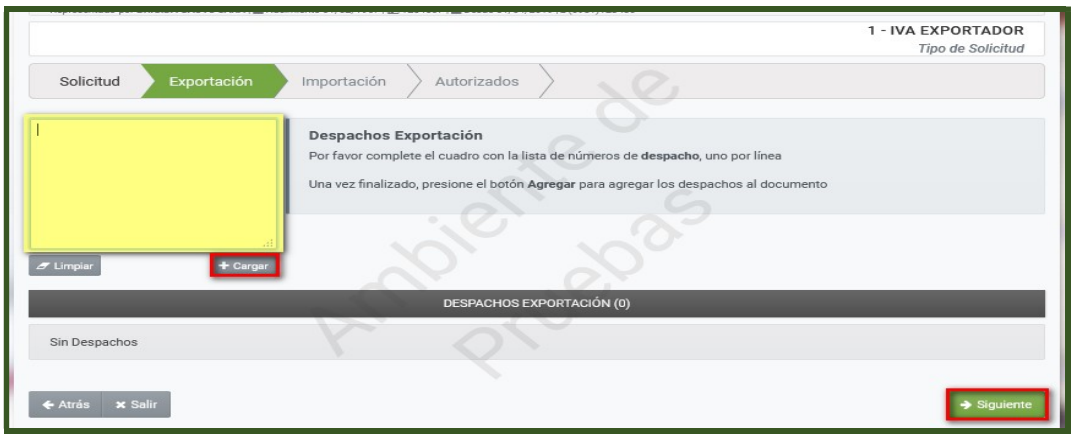
En ese momento, el sistema realizará la verificación automática de las declaraciones juradas del IVA (Formulario N° 120) y las declaraciones juradas informativas (Libro Compras y Ventas).

En caso de que existan diferencias, el sistema emitirá un mensaje indicando que debe realizar las rectificativas correspondientes, para lo cual deberá revisar sus declaraciones juradas de liquidación de impuestos e informativas, así como de sus documentaciones, para poder presentar subsanar la inconsistencia y poder presentar la DIR.

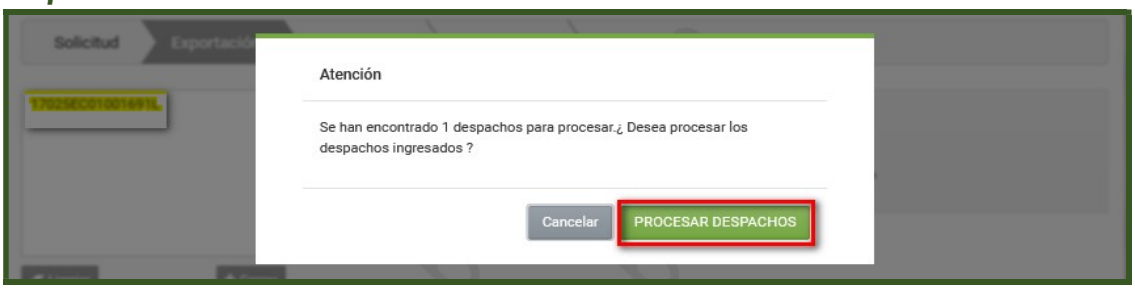


IMPORTANTE: ***La DIR no debe corresponder a un periodo anterior o igual al ya invocado, así como tampoco se podrá presentar una DIR si existe otra pendiente de completar o de aprobar.***

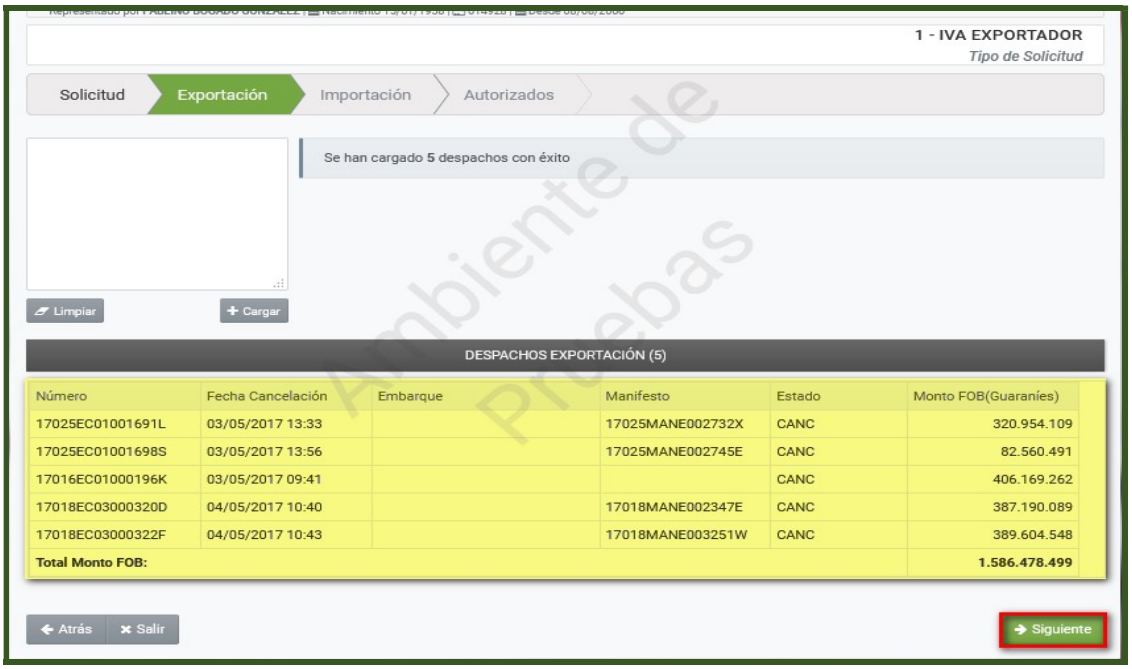
- ***PASO 5 – En la sección*** exportación deberá completar el/los números de despacho/s (uno por línea) o podrá copiar y pegar la información desde un procesador de texto o planilla electrónica. Una vez cargados todos los despachos para la solicitud, deberá presionar el botón ***Cargar y luego el botón Siguiente.***



- El sistema consultará si desea procesar los despachos. Si está seguro, presione la opción ***Procesar Despachos.***



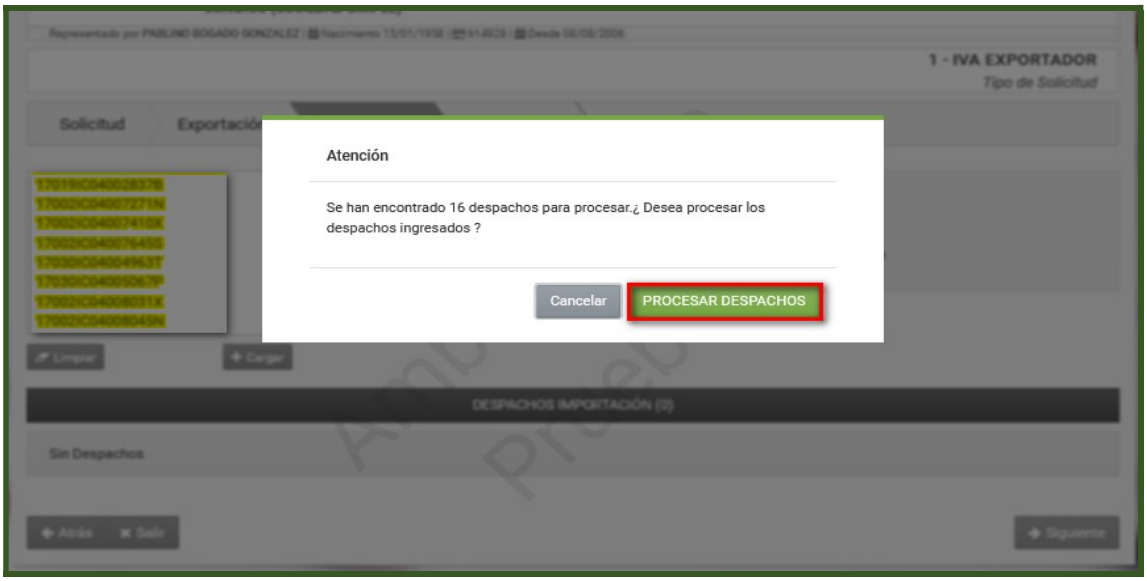
- El sistema validará cada despacho cargado, por lo que tomará unos minutos recuperar el detalle de los mismos, dependiendo de la cantidad ingresada. Luego deberá presionar el botón ***Siguiente.***



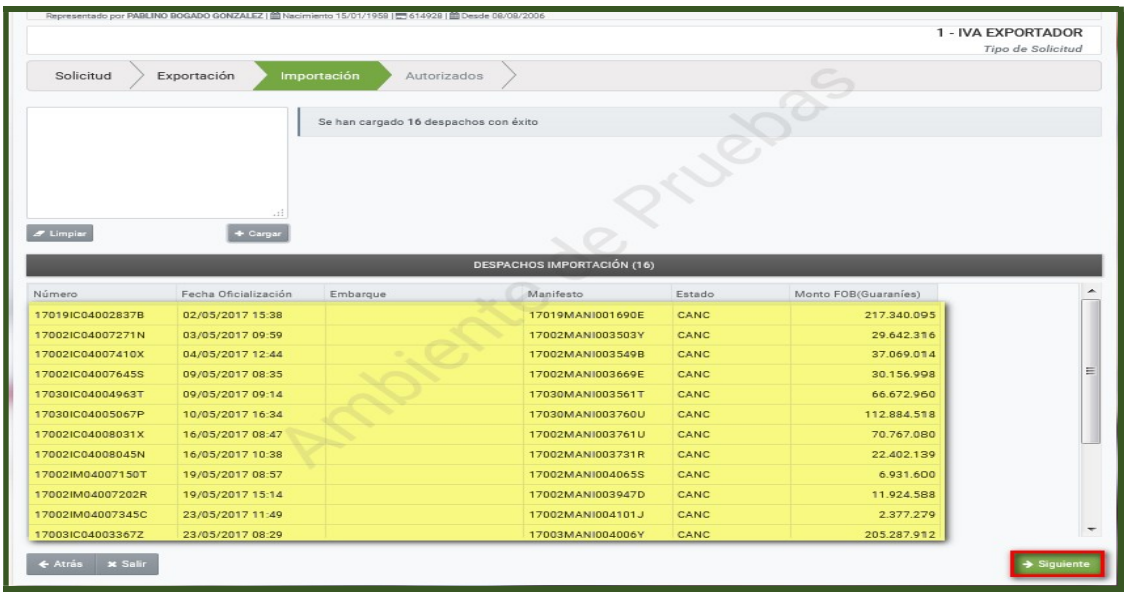
- ***PASO 6 –*** El sistema despliega automáticamente la sección de Importación en la cual deberá completar el número del despacho de importación, si lo tuviere. Una vez cargados todos los despachos para la solicitud deberá presionar el botón ***Cargar.***

GUÍA PASO A PASO

- El sistema consultará si desea procesar los despachos. Si está seguro, presione la opción ***Procesar Despachos.***



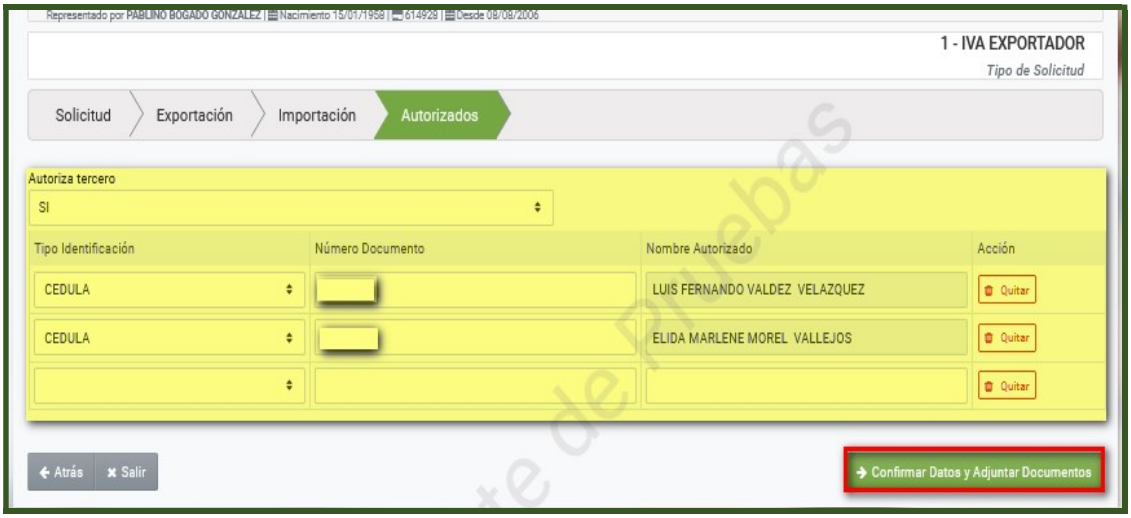
- El sistema validará cada despacho cargado, por lo que tomará unos minutos recuperar el detalle de los mismos, dependiendo de la cantidad ingresada. Luego deberá presionar el botón ***Siguiente***.



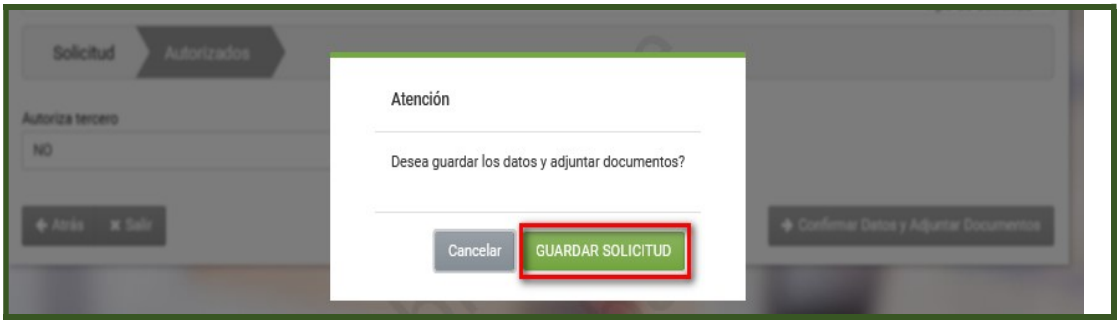
GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 7 –*** En la sección "Autorizados" deberá consignar los datos de la/s persona/s que presentarán la documentación física y realizar el seguimiento del proceso.

  A tal efecto deberá seleccionar ***SI*** en la opción ***Autoriza tercero***, luego deberá presionar el botón ***Confirmar Datos y Adjuntar Documentos.*** ***Se podrá autorizar hasta un máximo de 3 (tres) personas.***



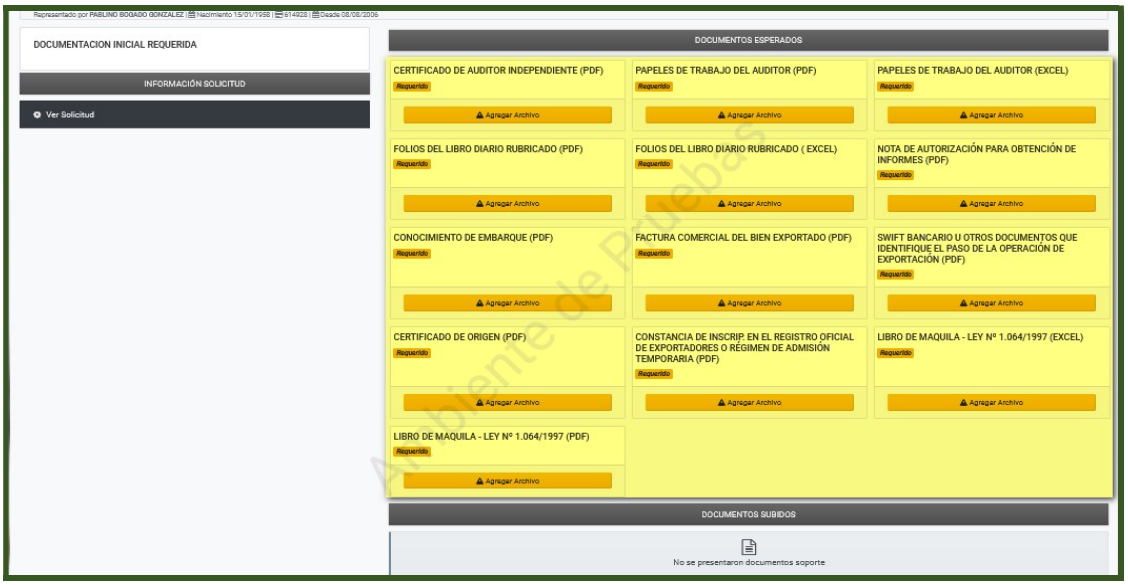
- El sistema consultará si desea guardar los datos y adjuntar los documentos. En caso afirmativo, deberá presionar la opción ***Guardar Solicitud.***



GUÍA PASO A PASO

- El sistema emite el mensaje de que la Solicitud fue creada exitosamente. Presiona el botón ***Aceptar.***

- ***PASO 8 –*** Una vez cargados todos los datos solicitados, el sistema desplegará la opción para adjuntar los documentos requeridos, los cuales deben ser legibles, nítidos y con un tamaño que no supere los **40 MB.**



IMPORTANTE: Los documentos en formato .pdf anexados a la DIR deberán estar **firmados digitalmente** por el contribuyente o **representante legal principal** registrado en el RUC, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 4017/2010.

Si los documentos no se encuentran firmados digitalmente o la firma digital no corresponde al Representante legal principal, el sistema emitirá un mensaje informando tal situación, a efectos de subsanarla.

Con relación a la certificación del auditor, la firma será manuscrita por parte del auditor o firma auditora. Luego, al digitalizar (escanear) dicha certificación, el contribuyente o representante legal principal de la empresa será el que firme digitalmente el archivo, para anexarlo a la DIR.

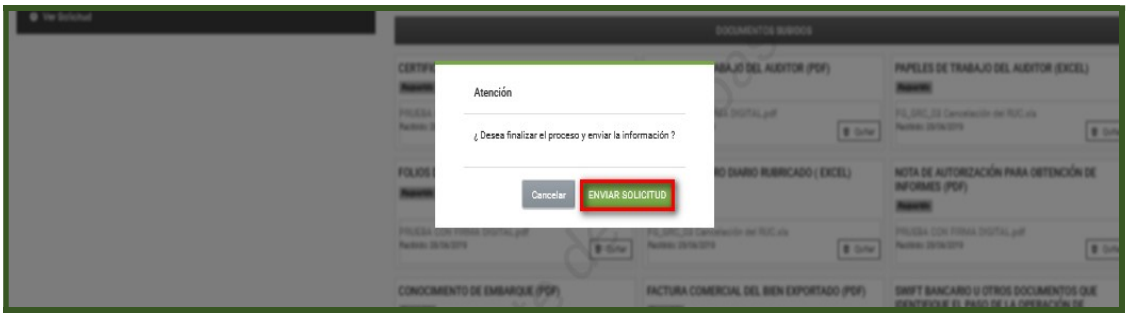
Para mayor información acerca de cómo obtener la firma digital, deberá ingresar a la página web del Ministerio de Industria y Comercio www.mic.gov.py (Accesos Directos / Firma Digital y Comercio Electrónico).

El enlace "Firma Digital y Comercio Electrónico" lo remitirá a la página web www.acraiz.gov.py (Prestadores de Servicios), en la cual podrá visualizar los prestadores de servicios habilitados y las preguntas frecuentes.

- Una vez cargados los documentos requeridos, presiona el botón ***Enviar Solicitud.***

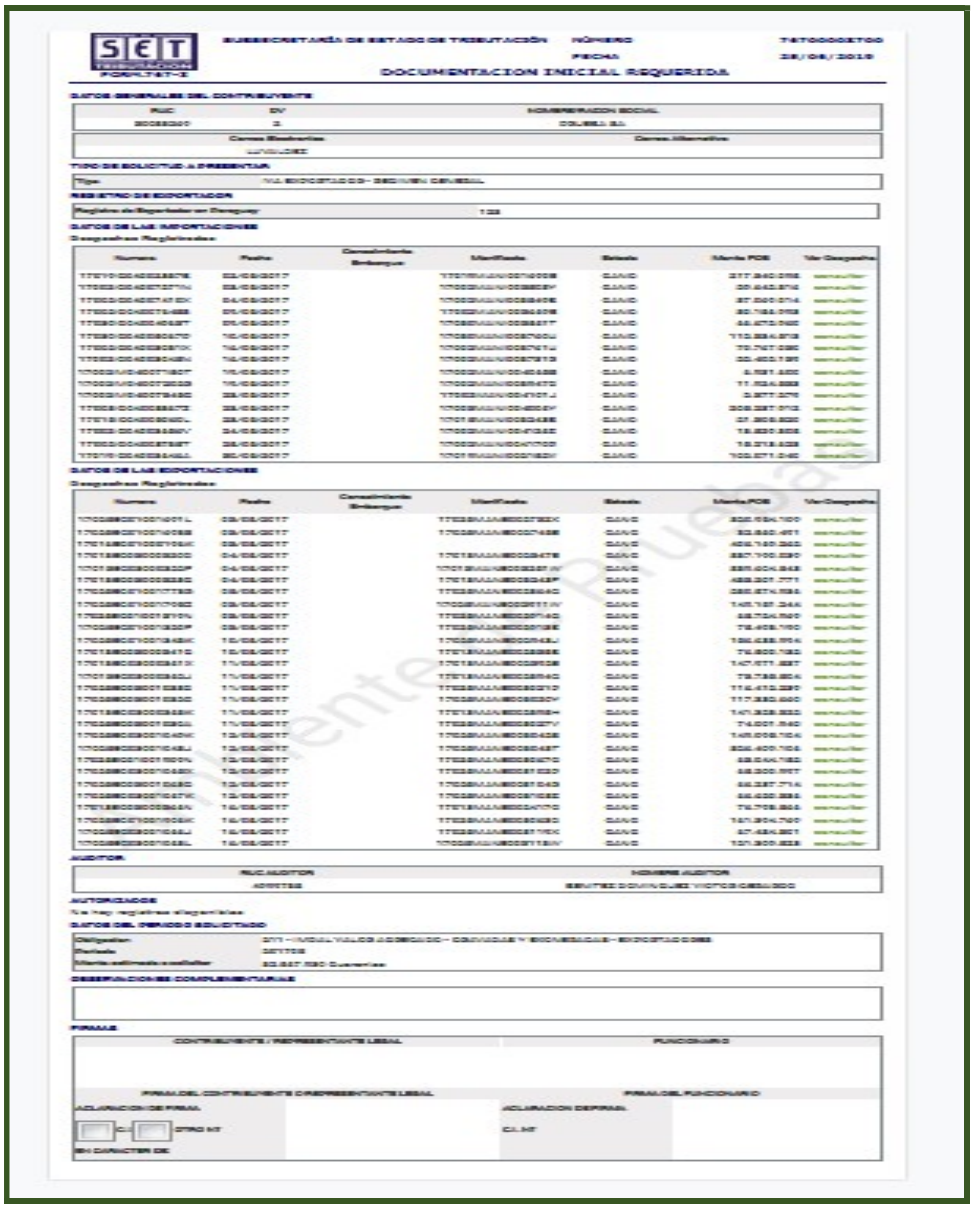
GUÍA PASO A PASO

- El sistema consultará si desea finalizar el proceso y si está seguro, presiona la opción ***Enviar Solicitud.***



- Una vez enviada la solicitud podrá visualizarla a través de la opción ***Ver Solicitud.***

GUÍA PASO A PASO

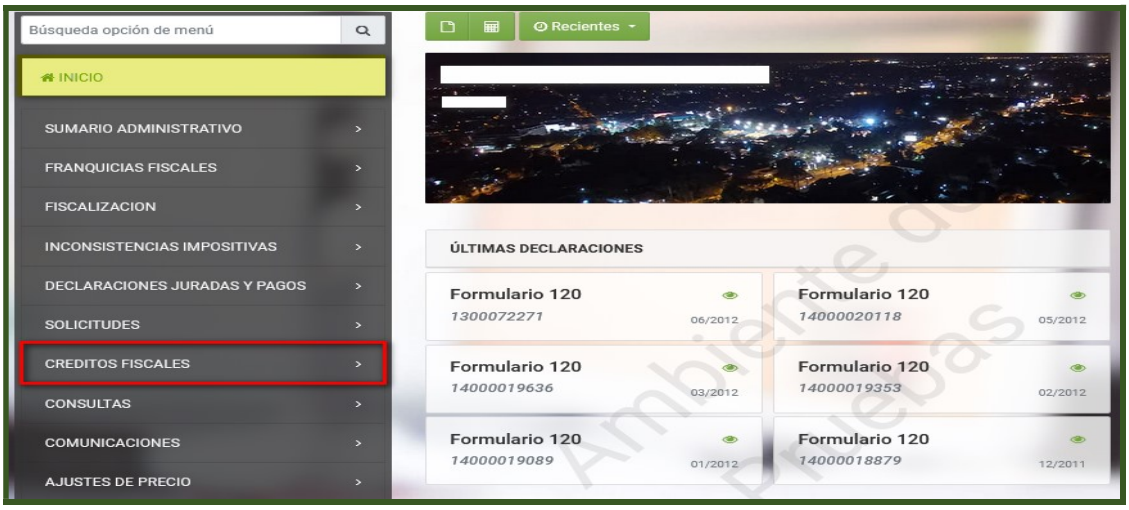


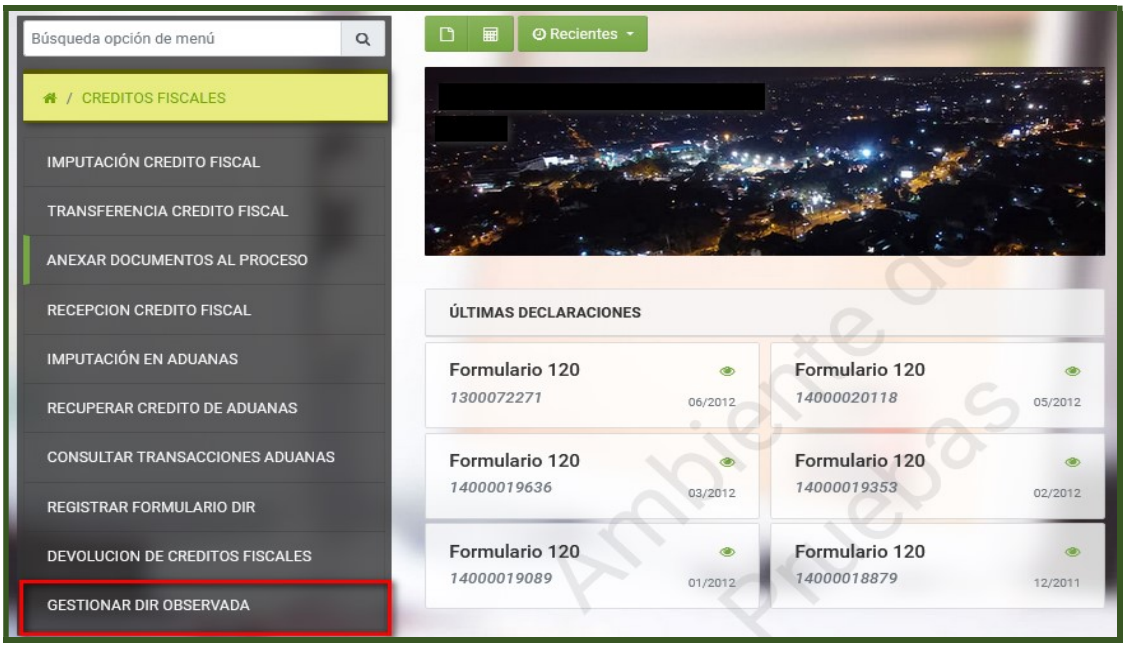
Observación: A partir del primer día hábil siguiente al ingreso de la DIR que se encuentre en estado *Aceptado* en el Sistema Marangatu, se iniciará el cómputo del plazo de 5 (cinco) días para la verificación formal por parte de la SET de la información registrada en la misma y de los documentos digitales anexados. Dentro del mismo plazo el solicitante deberá **presentar los documentos requeridos físicamente** , ante la Plataforma de Atención al Contribuyente (PAC) del Departamento de Créditos y Franquicias Fiscales, los cuales deberán estar foliados (en forma correlativa) y firmados por el contribuyente o representante legal.

GUÍA PASO A PASO

¿Cómo subsanar las observaciones realizadas a la DIR por parte del DCFF?

- ***Paso 1 -*** En el menú principal deberá seleccionar el módulo ***Créditos Fiscales / Gestionar DIR Observada.***





GUÍA PASO A PASO

- ***Paso 2 -*** El sistema despliega el menú *Corregir Solicitud DIR*, y deberá completar el campo ***Fecha Desde/Fecha Hasta*** y luego presionar la opción ***Búsqueda.***

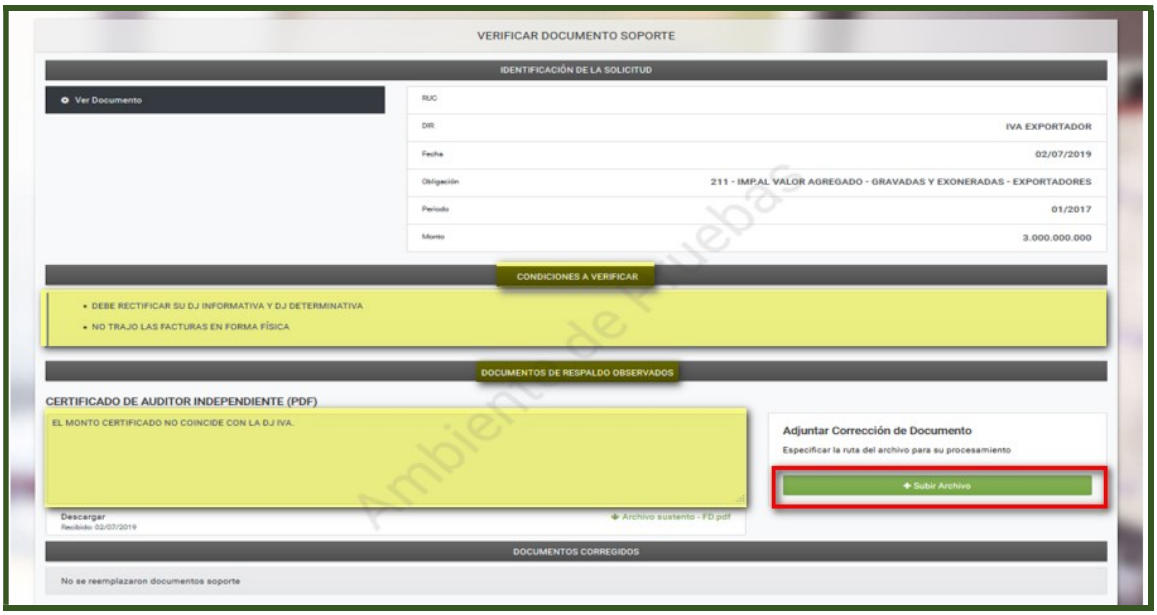
- ***Paso 3 -*** El sistema despliega los registros encontrados, se deberá presionar la opción ***Corregir.***

- ***Paso 4 –*** El sistema en la sección *Identificación de la Solicitud* reconocerá en forma automática el *Tipo de solicitud, la fecha en que ingreso la solicitud, el periodo por el que se realiza la solicitud y el monto solicitado.*

  Posteriormente en el campo ***Condiciones a Verificar***, se detallará las acciones que el contribuyente deberá realizar o subsanar (Ejemplos: Rectificar DDDJJ informativas y/o determinativas, Acercar los documentos físicos, etc.). Por otro lado, en el campo ***Documentos de Respaldo Observados***, se indicará las inconsistencias encontradas, como por ejemplo: el monto certificado no coincide con la Declaración Jurada del IVA

  En la sección ***Adjuntar Corrección de Documento***, deberá anexar el/los documentos de sustento.

GUÍA PASO A PASO

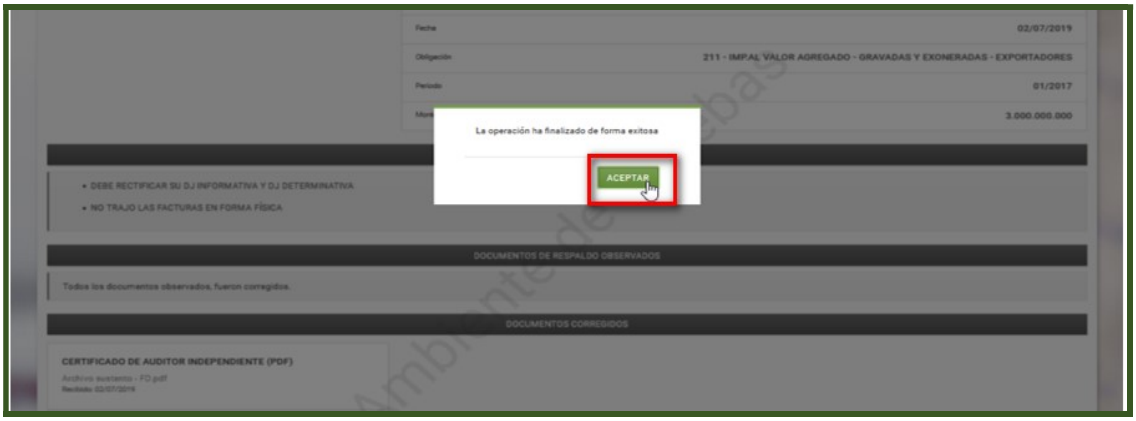


- ***Paso 5 –*** Una vez adjuntados el o los documentos de sustento, presione la opción ***Cumplir.***

GUÍA PASO A PASO

- ***Paso 6 -*** El sistema consultará si desea enviar la DIR con los nuevos documentos corregidos, si está seguro presione la opción ***Cumplir Documentos.***

- ***Paso 7 -*** El sistema emite el siguiente mensaje, presiona el botón ***Aceptar.***



Importante: Se podrá presentar una nueva DIR, correspondiente a pedidos de devolución de periodos posteriores, una vez presentada la solicitud cuya DIR se encuentra en estado aprobado.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
09/2019