

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Registro de Denuncias

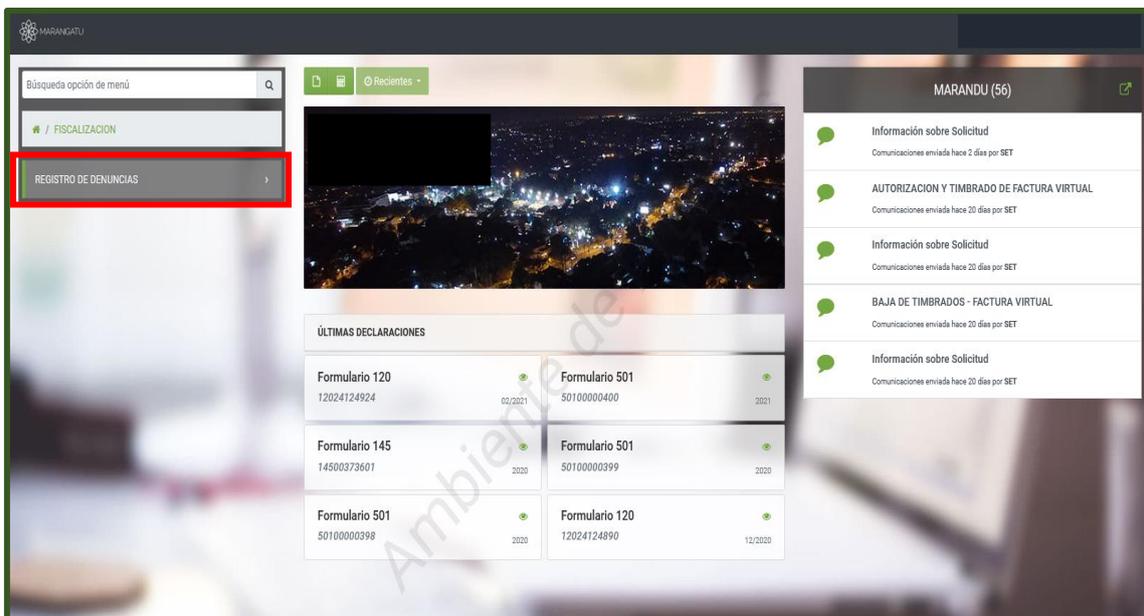
A través del Sistema Marangatu

# GUÍA PASO A PASO

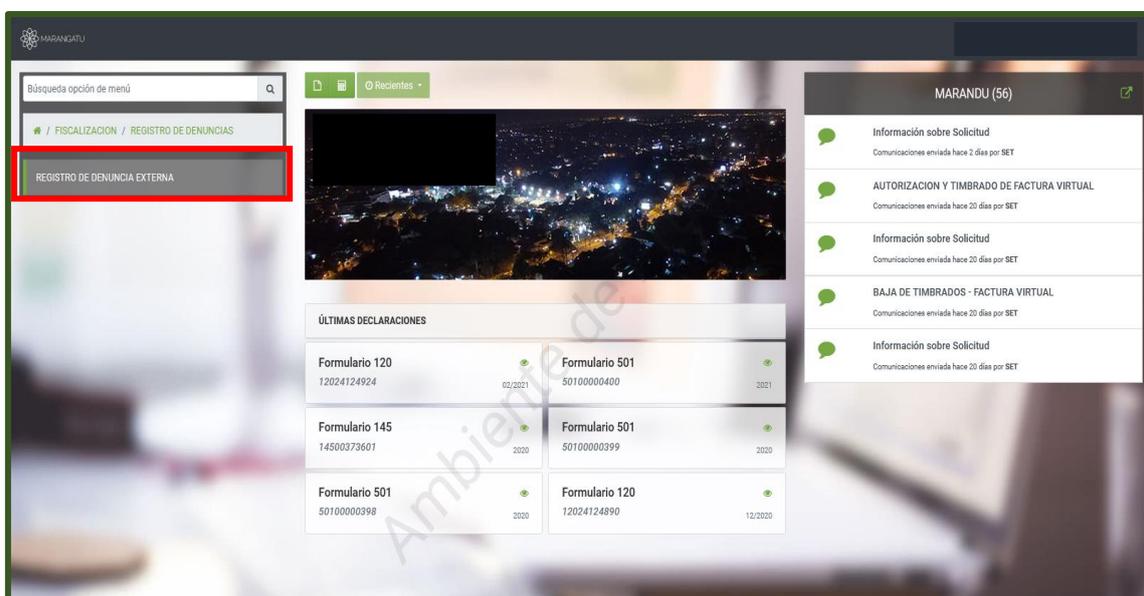
**Paso 1** – Ingrese al Sistema Marangatu con su Usuario y Clave de Acceso.



**Paso 2** - En el menú principal seleccione el módulo FISCALIZACIÓN/REGISTRO DE DENUNCIAS/ REGISTRO DE DENUNCIAS EXTERNAS.



# GUÍA PASO A PASO



**Paso 3** – Seguidamente, el sistema le desplegará el formulario a completar con los siguientes datos:

## **Datos del denunciante:**

**Tipo de identificación:** se refiere a nuestro tipo de documento de identidad

- i. Cédula: para ciudadanos con cédula de identidad paraguaya sin RUC.
- ii. RUC: para aquellos que posean RUC.
- iii. Carne Migración/ Pasaporte: para extranjeros sin cédula de identidad paraguaya.

**Identificador:** Se debe registrar el número del documento de identidad seleccionado.

**Nombre/Razón Social:** Nombre y Apellido del denunciante, cuando se seleccione Cédula o RUC el sistema recupera automáticamente estos datos.

**Tipo de domicilio:** permite identificar si el domicilio a registrar corresponde a uno Particular o Comercial.

**Datos del domicilio:** se deben registrar todos los datos del domicilio del denunciante indicando:

- Departamento (obligatorio).
- Distrito (obligatorio)
- Localidad/compañía (opcional)
- Barrio (opcional).
- Dirección (obligatorio).
- Nro. Inmueble (opcional).
- Referencias (opcional).

**Teléfono (obligatorio)**

**Correo electrónico (opcional)**

# GUÍA PASO A PASO

The screenshot shows a web interface for 'REGISTRO DE DENUNCIA EXTERNA'. The main section is titled 'DATOS DEL DENUNCIANTE'. It contains several input fields: 'Tipo de identificación' (dropdown menu with 'RUC' selected), 'Nombres/Razón Social' (text field with 'GUNTZEL JANETE MARGARETE'), 'Departamento' (dropdown menu), 'Localidad' (dropdown menu), 'Dirección' (text field), 'Referencias' (text area), 'Teléfono' (text field), 'Identificador' (text field), 'Tipo de domicilio' (dropdown menu), 'Distrito' (dropdown menu), 'Barrio' (dropdown menu), 'Nro. Inmueble' (text field), and 'Correo Electrónico' (text field). The user's name 'GUNTZEL JANETE MARGARETE' is visible in the top right corner of the browser window.

**Paso 4** – A continuación, debe ingresar los datos del denunciado, donde debe registrar la siguiente información:

## **Datos del Denunciado**

**Tipo de identificación:** se refiere al tipo de documento de identidad del denunciado.

- iv. Cédula: para ciudadanos con cédula de identidad paraguaya sin RUC.
- v. RUC: para aquellos que posean RUC.
- vi. Carne Migración/ Pasaporte: para extranjeros sin cédula de identidad paraguaya.

**Identificador:** Se debe registrar el número del documento de identidad seleccionado.

**Nombre/Razón Social:** Nombre y Apellido del denunciado, cuando se seleccione Cédula o RUC el sistema recupera automáticamente estos datos.

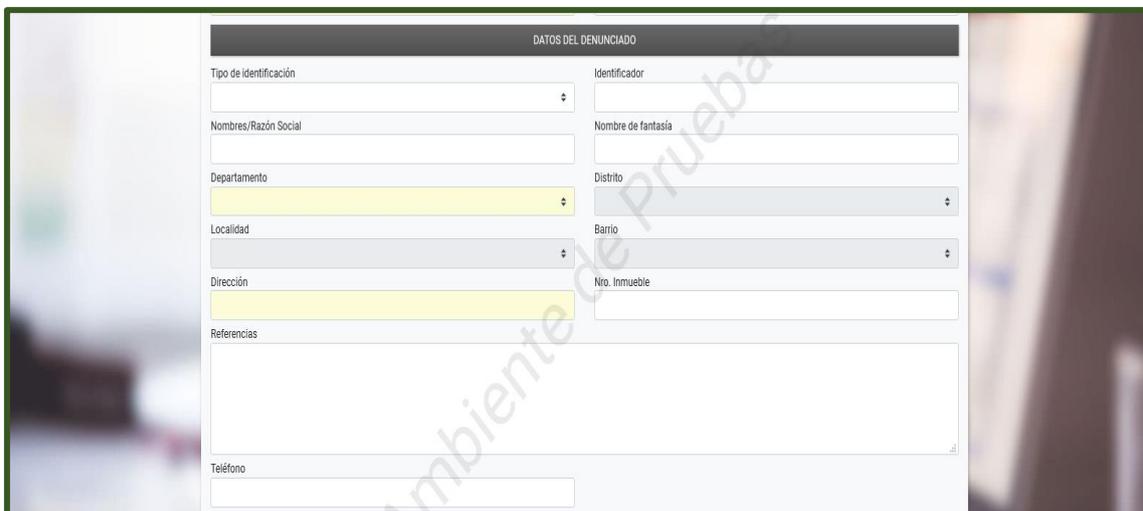
**Nombre de fantasía:** nombre del local o comercio denunciado.

**Datos del domicilio:** se deben registrar todos los datos del domicilio del denunciado indicando:

- Departamento (obligatorio).
- Distrito (obligatorio)
- Localidad/compañía (opcional)
- Barrio (opcional).
- Dirección (obligatorio).
- Nro. Inmueble (opcional).
- Referencias (opcional).
- Teléfono. (opcional)

**IMPORTANTE:** En caso de que no cuente con los datos de tipo de identificación, RUC o número de documento del denunciado, puede dejar estos campos vacíos y en caso de desconocer el nombre y apellido del denunciado, se deberá ingresar por lo menos el Nombre de fantasía.

# GUÍA PASO A PASO



**Paso 5** – Luego, debe ingresar la descripción de la denuncia, registrados todos los datos debe presionar el botón *Confirmar Datos y Adjuntar Documentos*.

**Descripción de la denuncia:** En este campo deberá registrar la descripción concreta de los hechos que motivan la denuncia,



**Paso 6** – El sistema despliega en pantalla los documentos que deben ser anexados a la denuncia, siendo obligatorio el Documento de Identidad del denunciante.

Para adjuntar un documento debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el documento que vamos a adjuntar o anexo a la denuncia.
2. Presionar el botón “Agregar archivo”.
3. El sistema abre una ventana donde seleccionamos el archivo correspondiente.
4. Presionamos el botón Abrir y el sistema procesa el archivo seleccionado y muestra en la sección **Documentos Subidos**.
5. Se deberá repetir el procedimiento por cada documento a ser anexo. Los documentos identificados como **“Requerido” son obligatorios**.

# GUÍA PASO A PASO

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

DENUNCIA DE TERCERO

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Documento de Identidad del Denunciante **Requerido**

Agregar Archivo

Evidencia documental

Agregar Archivo

Otros (Zip con otros documentos)

Agregar Archivo

DOCUMENTOS SUBIDOS

No se presentaron documentos soporte

Se requieren documentos obligatorios

**Paso 7** – Anexados todos los documentos requeridos, presionamos el botón ENVIAR SOLICITUD.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

DENUNCIA DE TERCERO

INFORMACIÓN SOLICITUD

Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Otros (Zip con otros documentos)

Agregar Archivo

DOCUMENTOS SUBIDOS

Documento de Identidad del Denunciante **Requerido**

D4305-1 IMAGRO .pdf  
Recibido: 28/06/2018

Quitar

Evidencia documental

decreto\_7086.pdf  
Recibido: 28/06/2018

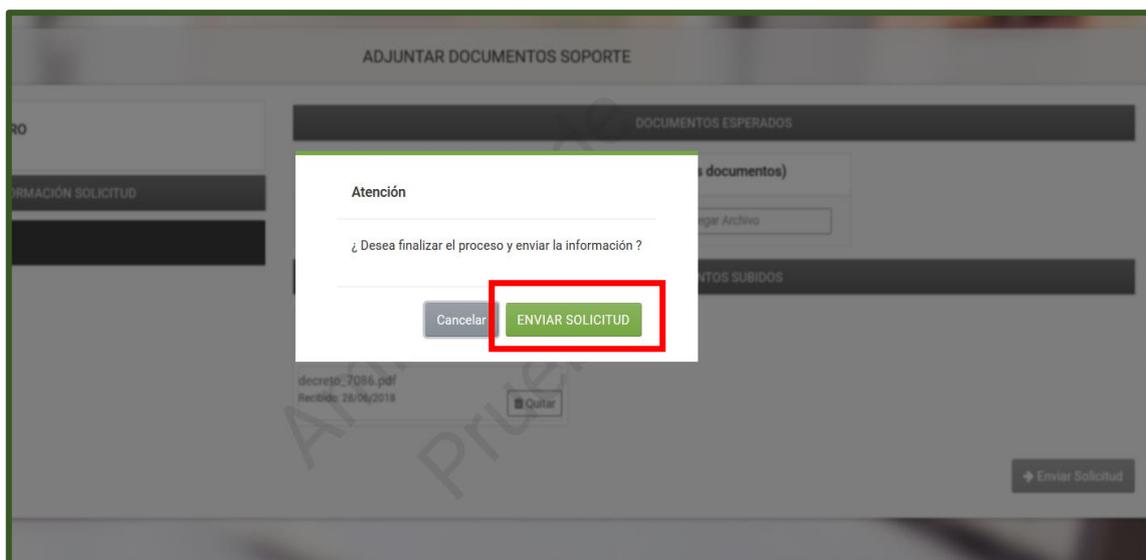
Quitar

Enviar Solicitud

**IMPORTANTE:** Se podrán anexar únicamente archivos con extensión PDF, salvo en el ítem “Otros”, en este caso podrá anexar imágenes, documentos, etc., para lo cual deberá comprimirlo en .zip, el tamaño máximo de cada archivo es de 15 MB.

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 8** – El sistema solicitará confirmar la operación y presionamos el botón ENVIAR SOLICITUD y la denuncia queda registrada en la base de datos del sistema para su análisis correspondiente.



**Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales**

**Abril 2021**