



Cómo realizo la Actualización del RUC – Por Fallecimiento

A través del Sistema Marangatú



Importante: Conforme al Art. 4 del Decreto N° 3182/2019 y Art. 3 del Decreto N° 3184/2019; si se desea seguir utilizando el RUC del causante (Persona Física) cualquiera de los integrantes de la sucesión indivisa o la persona que demuestre el parentesco con el contribuyente deberá comunicar el fallecimiento de este en el plazo de 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

PASO 1: Ingrese al Sistema Marangatú con su Usuario y Clave de Acceso.

143	
200	-
SAS	5
MARANGATU	Acres 1
Usuario	and some of
Contraseña	and a state of the
ACCEDER	Con all
¿ Olvidó su contraseña ? ¿ Quiere saber más sobre Marangatu ?	
	St. Landa Lan

PASO 2: En el menú principal seleccione el módulo *Solicitudes/Solicitud Actualización/Editar Información Contribuyente.*

S MARANGATU							
Búsqueda opción de menú Q	🗅 🖩 🖉 Recientes 🤊					MARANDU (117)	
# / SOLICITUDES				and a	*	DECRETO N° 5232/2021 Normas Legales enviada hace 13 días por SET	
SOLICITAR FACILIDAD DE PAGO	in the second		un -	a ser	*	RESOLUCIÓN GENERAL Nº 90/2021	
SOLICITAR CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	and the second second		Carlo Carlo	and the		Normas Legales enviada hace 21 días por SET	_
INSCRIPCION REGIMENES ESPECIALES	10.315°	and the second		ar	*	RESOLUCIÓN GENERAL Nº 88/21 Normas Legales enviada hace un mes por SET	
SUSPENSION ANTICIPOS	PRÓXIMOS VENCIMIENTO	s	-	1.00	*	RESOLUCIÓN GENERAL N° 86/2021	
SOLICITAR CANCELACION DE RUC	Período 05/2021 IVA General	14/06/2021			*	RESOLUCION GENERAL N° 87/2021	
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EXPORTADORES	ÚLTIMAS DECLARACIONE	s		_		Normas Legales enviada hace un mes por SET	-
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO RETENCIÓN	Formularia 120		Formulario 120				
SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE DEUDA	12045926424	04/2021	12045334119	03/2021	-		
SOLICITUD ACTUALIZACION	Formulario 120	۲	Formulario 120	٠		-	
SOLICITAR RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	12044767403	02/2021	12044127605	01/2021		100	
SOLICITUD DE CONSULTA VINCULANTE	Formulario 120	۲	Formulario 120	۲			
SOLICITUD DE TRASLADO DE SALDOS	12043475385	12/2020	12042894571	11/2020			
			-				



& MARANGATU		_	_	-	
	100	ACTUALIZACIÓN DE	CONTRIBUYENTE		-
		EDICIÓN DE INFORMACIÓN			
	Editar Información Contribuyente	Actualizar Establecimientos	Actualizar Relaciones Profesionales	8	- 1
	Administrar Obligaciones y Operaciones	Porcentajes de Ingreso por Actividad Económica			
		OPERACIONES			
100	X Suspensión Temporal del Registro	Cambio de Identificador		E (0992)540999	
				Sin Representante Legal	
				-	

PASO 3: En la pestaña "Generales", debe presionar la opción *Editar* y seguidamente completar en el apartado de "Información Adicional", a Fecha de fallecimiento del contribuyente, luego debe seleccionar la opción *Siguiente*.

		ACTUALIZACIÓN D	ECONTRIBUYENTE		
				Fecha Solicitud 02/06/2021 Tipo SOLICITADA	
	Generales Domicilio				
	La información modificada actualizará el registro del contribuyente. En caso que no desee realizar esta operación puede presionar en el botón de Cancelar Edición Concelar Edición				
1000		DATOS GE	NERALES		
	Tipo de Documento		Número de Documento		
	CEDULA	¢			Trans. A State of the local division of the
	Fecha de nacimiento				
and the second se	04/05/1989				
	Nombres				
	SILVANA MARIA				
	Apellidos				
the second se	ESPINOLA		TORALES		
	Nombre de fantasía				
					A DECKER OF
	Correo electronico principal		Correo electronico secundario		
and the second se					
Contraction of the local division of the loc		INFORMACIÓ	N ADICIONAL		
	Total de Funcionarios		Fallecimiento de Contribuyente		
		0	Elegir Fecha	—	
					and the second
	🗙 Cancelar			Siguiente	



PASO 4: En la pestaña "Domicilio", debe presionar la opción *Editar* si habrá algún cambio o directamente puede seleccionar la opción *Confirmar Datos y Adjuntar Documentos.*

	ACTUALIZACIÓN E	DE CONTRIBUYENTE	
		Fecha Solicitud 02/06/2021 Tipo SoliCITADA	
	Generales Domicilio		
	La información modificada actu En caso que no desee realizar esta operación Cancel	alizará el registro del contribuyente. puede presionar en el botón de Cancelar Edición ar Edición	7/10
1000	DOMICI	LIO FISCAL	
	Fecha de Cambio		
	Elegir Fecha		The second se
	Departamento	Distrito	
	CENTRAL	SAN LORENZO +	
	Localidad/compañía	Barrio	
	BARCEQUILLO	\$	1 A 100 A
	Tipo Dirección	Nombre Dirección	
	¢ ¢	NICANOR RIO Y RIO APA	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE OWNER OWNE
	Número Inmueble	Interior/departamento/casa/oficina	A DESCRIPTION OF
	368	CASA e	
	Referencias		State of the local division of the
No. of Concession, name	Teléfono línea baja	Otro telef. linea baja	10 C
	Teléfono Celular	Otro teléfono celular	
	0992		
	Registro de Domicilio	Número de Registro	and the second se
	CUENTA CORRIENTE CATASTRAL	00048-27-3275-02-00-00/001	





PASO 5: Seguidamente el sistema le solicitará que adjunte los Documentos Esperados que en este caso sería, el Certificado de Defunción del contribuyente, en formato .pdf y luego debe seleccionar la opción *Enviar Solicitud*.

	Press F11 to exit full screen
	ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE
	Atención
	Los cambios solicitados serán aplicados de forma inmediata
	SOLICITUD ACTUALIZACION PERSONAS FISICAS Otros Documentos
	INFORMACIÓN SOLICITUD + Agregar Archivo
-	Ver Solicitud DOCUMENTOS SUBIDOS
	No se presentaron documentos soporte
	♦ Volver a Edición x Cerrar
and the second se	

PASO 6: Seguidamente, debe ingresar nuevamente al módulo *Solicitudes/Solicitud Actualización/Actualizar Relaciones Profesionales.*

-			
	ACTUALIZACIÓN DE	CONTRIBUYENTE	
	EDICIÓN DE INFORMACIÓN		
Editar Información Contribuyente	Actualizar Establecimientos	Actualizar Relaciones Profesionales	2
Administrar Obligaciones y Operaciones	C Porcentajes de Ingreso por Actividad Económica		
	OPERACIONES		
X Suspensión Temporal del Registro	Cambio de Identificador		□(0992)540999
			Sin Representante Legal



PASO 7: En el campo "Relaciones" debe registrar al Representante legal, para lo cual debe presionar la opción *Nuevo*.

			ø	
		and the second se		
		ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE		
			Fecha Solicitud 02/06/2021 Tipo SOLICITADA	
	Relaciones			1 100
1000	🗅 Resumen	Sin modificaciones en Relaciones Profesionales		10000
	Modificación			- Aller
the second se	+ Nuevo			1.000
- All 1	Re Cancelar	ssumen	✔ Confirmar Datos y Adjuntar Documentos	
		Statement of the second se	-	

PASO 8: A continuación, debe cargar la "Fecha desde", consignando la fecha del fallecimiento del contribuyente. Seguidamente, seleccione el Tipo de Relación de la lista desplegable. Por lo general, en casos de fallecimiento, la persona que demuestre el parentesco con el contribuyente ingresa como "Representante Legal". Seleccionar el Tipo de Documento y consignar el Número del Documento.

Se Marangatu			_		
		ACTUALIZACIÓN D	E CONTRIBUYENTE		
				Fecha Solicitud 02/06/2021 Tipo SOLICITADA	
	Relaciones Complete la información de la Relació	n Profesional y presione el botón Guarda	r para su procesamiento		
	Fecha Desde		Tipo de relación		
-	Elegir Fecha Tipo de documento	÷	Número de documento	•	
100	Cancelar			✓ Guardar	
		-			



PASO 9: Dependiendo del Tipo de relación seleccionado el sistema le desplegará los campos a completar en detalle y luego debe seleccionar la opción *Guardar*.

		ACTUALIZACIÓN E	DE CONTRIBUYENTE		-
				Fecha Solicitud 02/06/2021 Tipo SOLICITADA	
	Relaciones				
	Complete la información de la Relación Profesion	al y presione el botón Guard	lar para su procesamiento		
	Fecha Desde		Tipo de relación		
	02/06/2021	1	REPRESENTANTE LEGAL	\$	
			Representante Principal		
			SI	\$	
	Tipo de documento		Número de documento		
	OTROS	¢	1		
	Fecha de nacimiento				
	Elegir Fecha	8			
	Nombres / Razón Social				
	Primer Apellido		Segundo Apellido		
and the second se	Tipo de documento de respaldo		Especificar - Nº de documento		

PASO 10: Luego, el sistema le mostrará los datos cargados, los cuales podrán ser editados o eliminados. Si están correctos, debe seleccionar *Confirmar Datos y Adjuntar Documentos.*

Se MARANGATU				
		ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE	-	-
			Fecha Solicitud 02/06/2021 Tipo SOLICITADA	
	Relaciones			100
100	C Resumen	APODERADO Desde 02/06/2021		/ 1888
100		LUZ DIVINA TORALES DE ESPINOLA 普 12/01/1960 더 미 (0991)99999		
-	¥ Cancelar	Respaldo, OTROS número 123, con fecha 01/04/2021	✓ Confirmar Datos y Adjuntar Documentos	



PASO 11: Finalmente, el sistema le requrirá que adjunte el o los documentos que acrediten el parentesco por consanguinidad, afinidad o adopción de la persona que ha ingresado como representante legal, con el contribuyente. Ejemplo: Libreta de familia, acta de nacimiento o de matrimonio, etc. Y luego debe seleccionar la opción *Enviar Solicitud*.

						1	
	Atención Los cambios solicitados serán analizados por la Administración Tributaría y Usted será notificado del resultado en la brevedad Esto se requiere debido a los siguientes motivos: • Se ha modificado información de Relaciones Profesionales						
-	SOLICITUD ACTUALIZACION PERSONAS FISICAS INFORMACIÓN SOLICITUD	Poder / Revocatoria Requendo	DOCUMENTOS ESPERADOS Cédula de Identidad Apoderado Requerido	Otros Documentos	1		
	Ver Solicitud	Agregar Archivo	Agregar Archivo	+ Agregar Archivo	1		
-			DOCUMENTOS SUBIDOS	prte	-		
1.5	← Volver a Edición 🛛 🗙 Cerrar		→ Set	requieren documentos obligatorios	-		

Importante:

Si no cuenta con Clave de Acceso o tampoco puede recuperarla, Usted debe remitir a la SET, a una de las siguientes direcciones de correo, según el caso, <u>gestión documental@set.gov.py</u>, para contribuyentes con domicilio fiscal en Asunción, o <u>regionales@set.gov.py</u>, para contribuyentes de otras ciudades, una nota en la que se informa el fallecimiento del contribuyente y la que debe estar firmada por la persona que acredite el parentesco con el fallecido. A dicho correo se debe adjuntar el Certificado de Defunción digitalizado y el documento que acredite el parentesco.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales 06/2021

