

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Cómo realizo la Actualización del RUC – Por Fallecimiento

A través del Sistema Marangatú

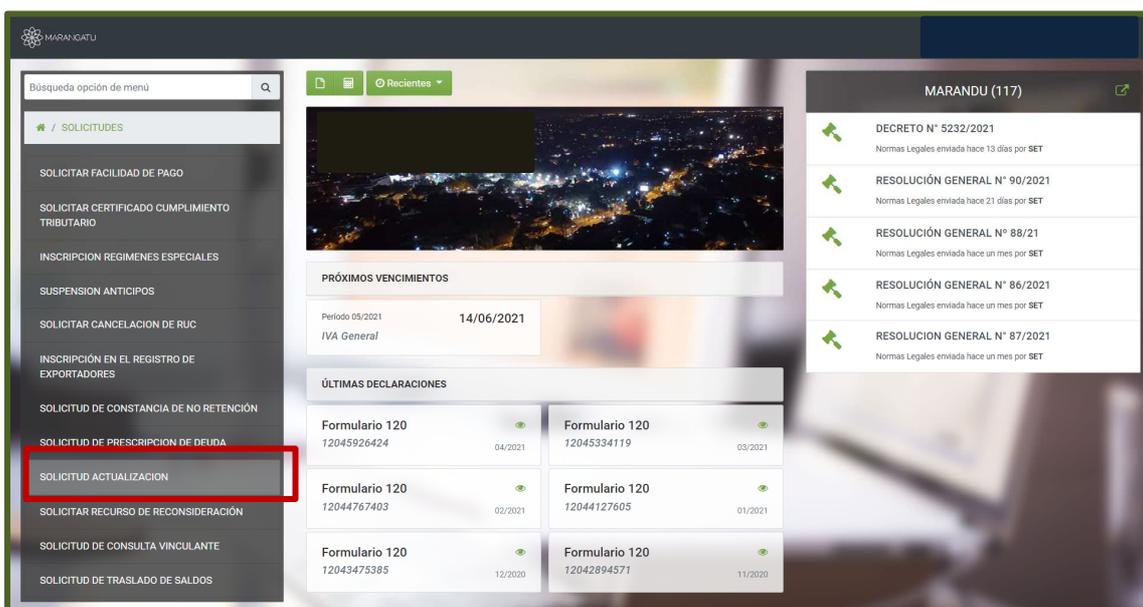
GUÍA PASO A PASO

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.

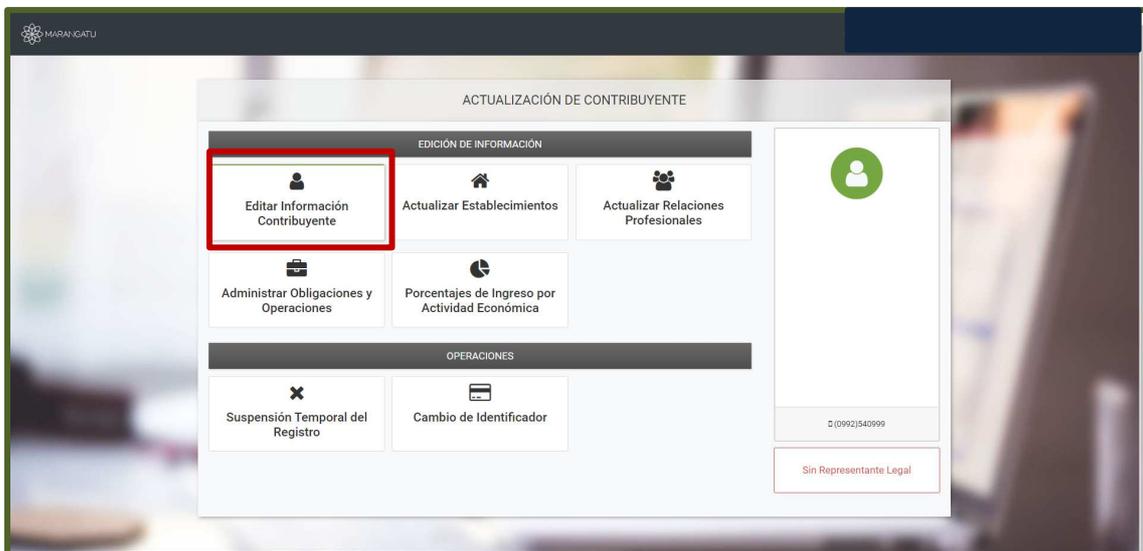
PASO 1: Ingrese al Sistema Marangatú con su *Usuario y Clave de Acceso*.



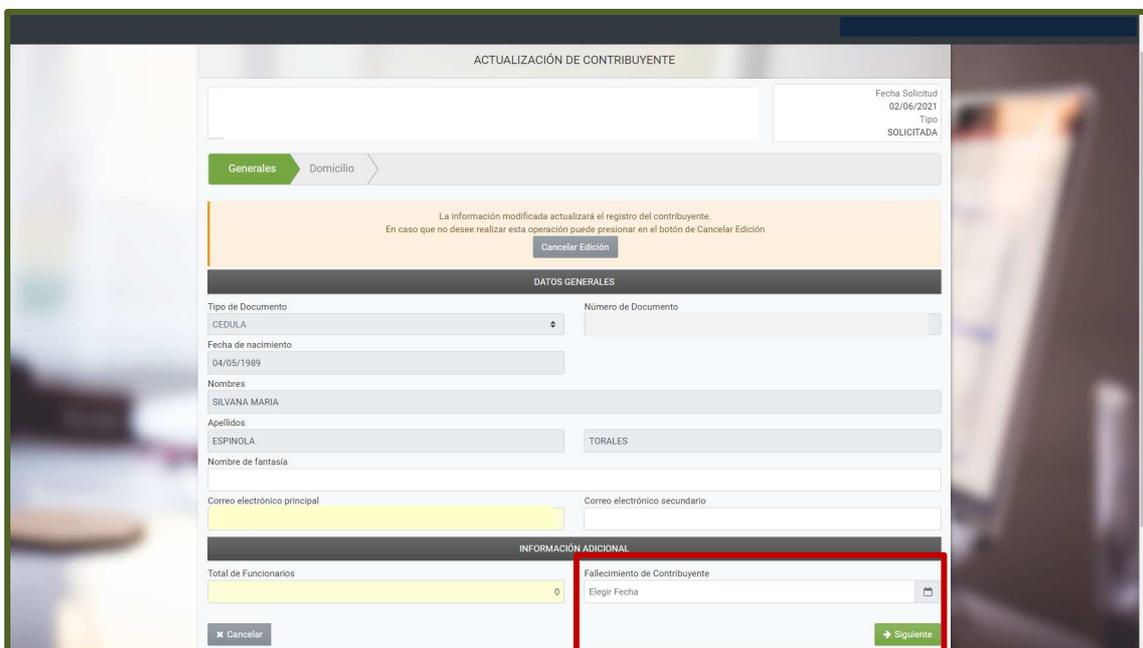
PASO 2: En el menú principal seleccione el módulo *Solicitudes/Solicitud Actualización/Editar Información Contribuyente*.



GUÍA PASO A PASO



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**.

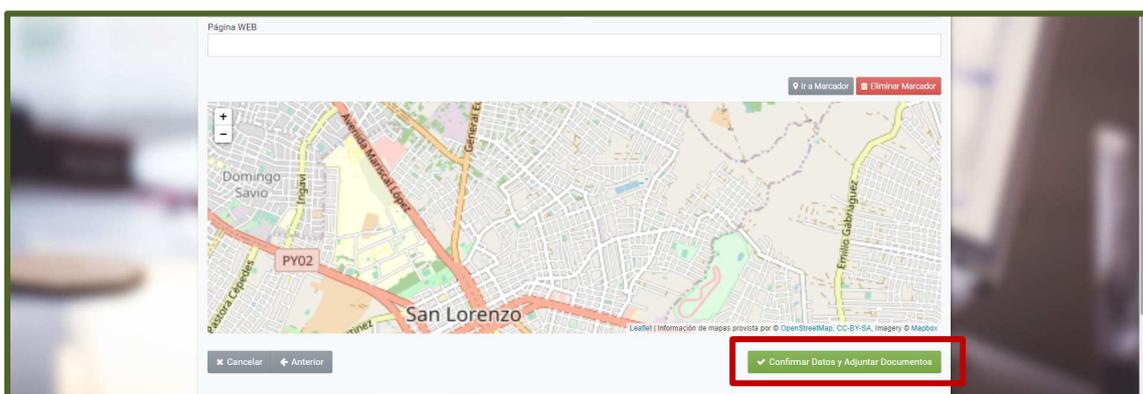


GUÍA PASO A PASO

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**.

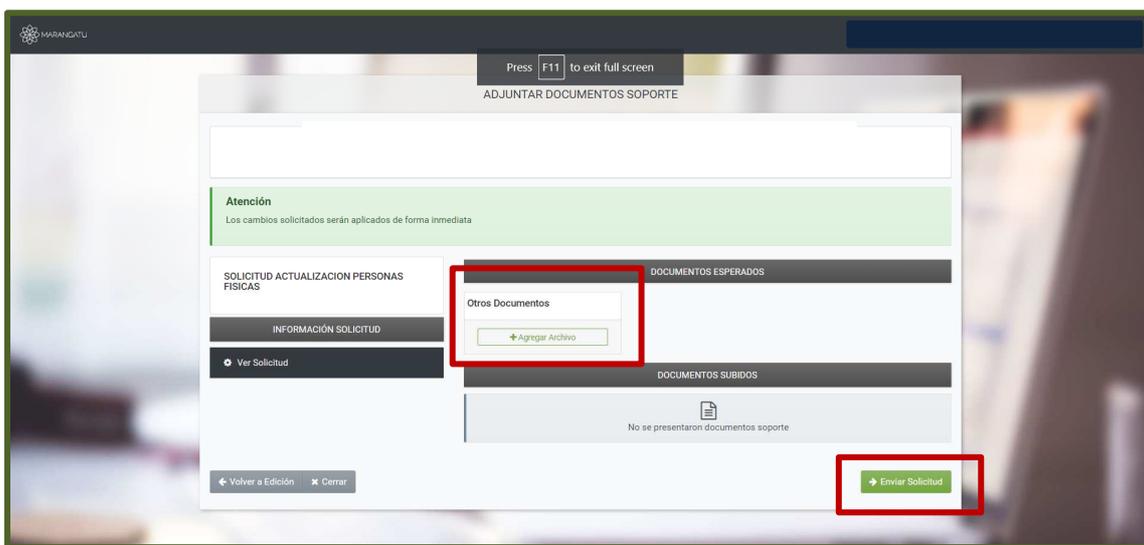
The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Domicilio' tab selected. The form contains the following fields:

- Fecha Solicitud: 02/06/2021
- Tipo SOLICITADA
- Generales (selected) / 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.
- DOMICILIO FISCAL
- Fecha de Cambio: Elegir Fecha
- Departamento: CENTRAL
- Distrito: SAN LORENZO
- Localidad/compañía: BARCEQUILLO
- Barrio: [dropdown]
- Tipo Dirección: CALLE
- Nombre Dirección: NICANOR RIO Y RIO APA
- Número Inmueble: 368
- Interior/departamento/casa/oficina: CASA
- Referencias: [empty]
- Teléfono línea baja: [empty]
- Otro telef. línea baja: [empty]
- Teléfono Celular: 0992 [empty]
- Otro teléfono celular: [empty]
- Registro de Domicilio: CUENTA CORRIENTE CATASTRAL
- Número de Registro: 00048-27-3275-02-00-00/001

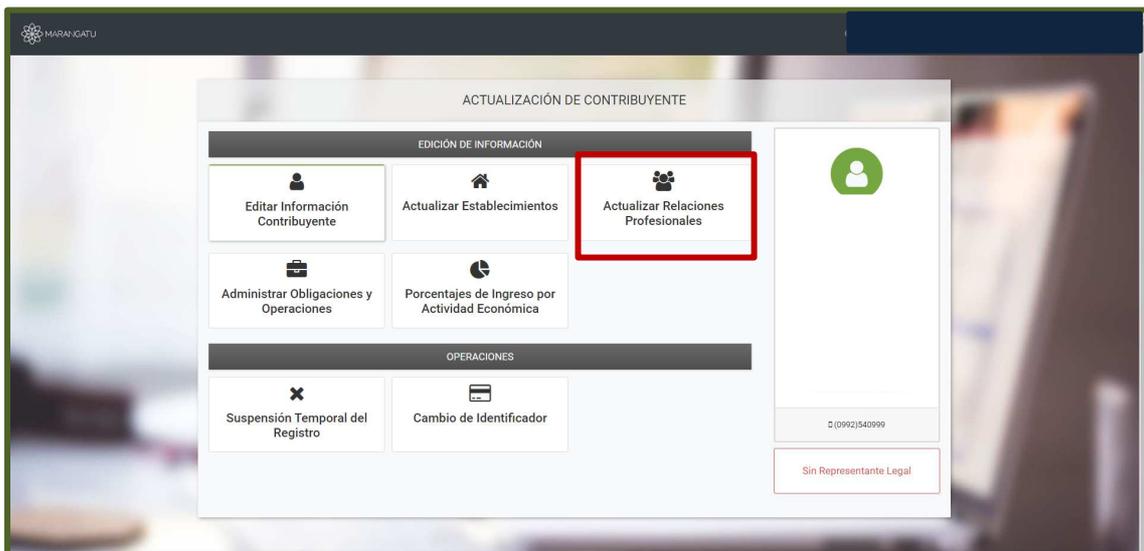


GUÍA PASO A PASO

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**.

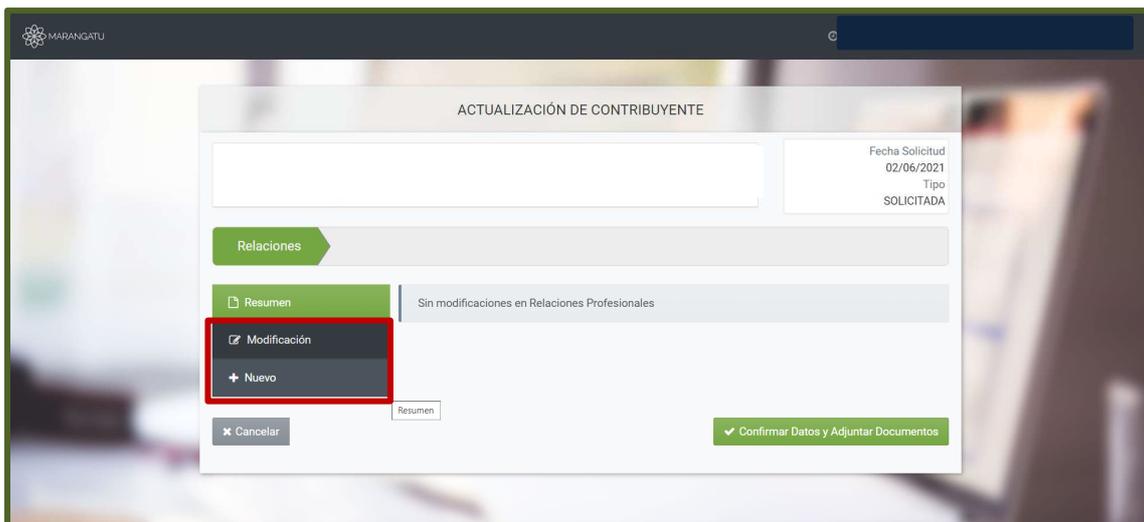


PASO 6: Seguidamente, debe ingresar nuevamente al módulo **Solicitudes/Solicitud Actualización/Actualizar Relaciones Profesionales**.



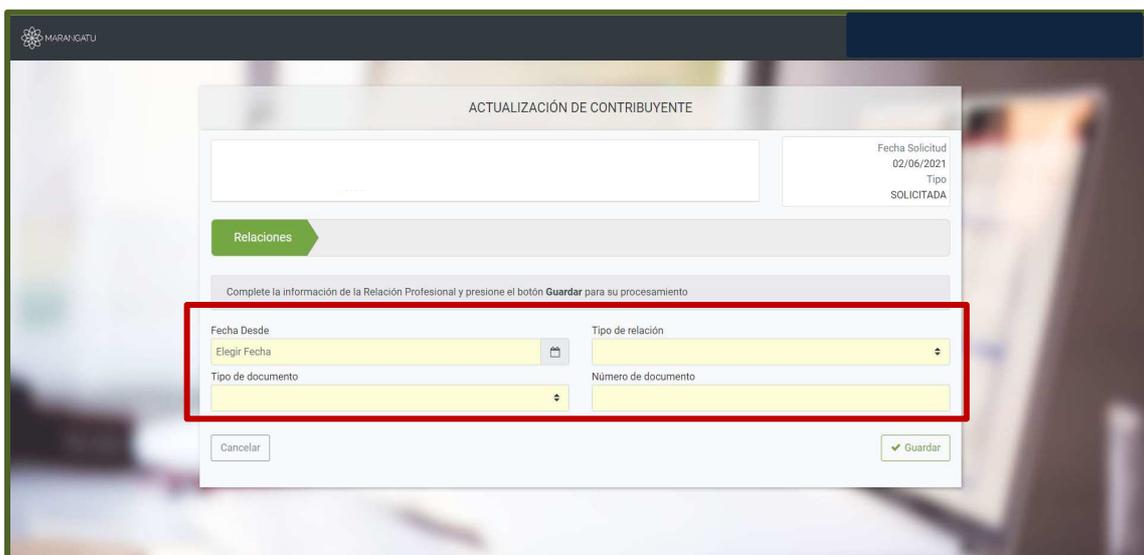
GUÍA PASO A PASO

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



The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' interface. At the top, there is a header with the MARANGATU logo and a search icon. Below the header, there is a form area with a title bar 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE'. On the right side of the form, there is a box containing 'Fecha Solicitud: 02/06/2021' and 'Tipo: SOLICITADA'. The main content area has a 'Relaciones' section with a green arrow icon. Below it, there is a 'Resumen' section with a document icon and the text 'Sin modificaciones en Relaciones Profesionales'. A red box highlights the 'Modificación' and 'Nuevo' buttons in the 'Relaciones' section. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Confirmar Datos y Adjuntar Documentos' buttons.

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.



The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' interface. At the top, there is a header with the MARANGATU logo and a search icon. Below the header, there is a form area with a title bar 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE'. On the right side of the form, there is a box containing 'Fecha Solicitud: 02/06/2021' and 'Tipo: SOLICITADA'. The main content area has a 'Relaciones' section with a green arrow icon. Below it, there is a 'Resumen' section with a document icon and the text 'Sin modificaciones en Relaciones Profesionales'. A red box highlights the 'Fecha Desde' field (with a calendar icon), the 'Tipo de relación' dropdown menu, and the 'Número de documento' field. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

GUÍA PASO A PASO

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 DE CONTRIBUYENTE

Fecha Solicitud: 02/06/2021
Tipo Solicitud: SOLICITADA

Relaciones

Complete la información de la Relación Profesional y presione el botón **Guardar** para su procesamiento

Fecha Desde: 02/06/2021

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal: SI

Número de documento: |

Tipo de documento: OTROS

Fecha de nacimiento: Elegir Fecha

Nombres / Razón Social

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de documento de respaldo

Especificar - N° de documento

Fecha del documento: Elegir Fecha

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**.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

Fecha Solicitud: 02/06/2021
Tipo Solicitud: SOLICITADA

Relaciones

Resumen

NUEVOS

APODERADO Desde: 02/06/2021

LUZ DIVINA TORALES DE ESPINOLA

12/01/1960

(0991)99999

Respaldo, OTROS número 123, con fecha 01/04/2021

Editar

Eliminar

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

Cancelar

GUÍA PASO A PASO

PASO 11: Finalmente, el sistema le requerirá 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**.

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE

Atención
Los cambios solicitados serán analizados por la Administración Tributaria 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 ACTUALIZACIÓN PERSONAS FÍSICAS

INFORMACIÓN SOLICITUD
Ver Solicitud

DOCUMENTOS ESPERADOS

Poder / Revocatoria Apoderado Requerido Agregar Archivo	Cédula de Identidad Apoderado Requerido Agregar Archivo	Otros Documentos Agregar Archivo
---	---	-------------------------------------

DOCUMENTOS SUBIDOS
No se presentaron documentos soporte

Volver a Edición Cerrar

Se 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, gestión_documental@set.gov.py, para contribuyentes con domicilio fiscal en Asunción, o regionales@set.gov.py, 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