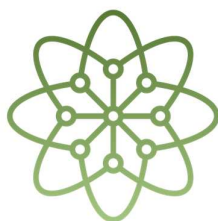


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Guía paso a paso – Actualización de Datos de las Relaciones Profesionales



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

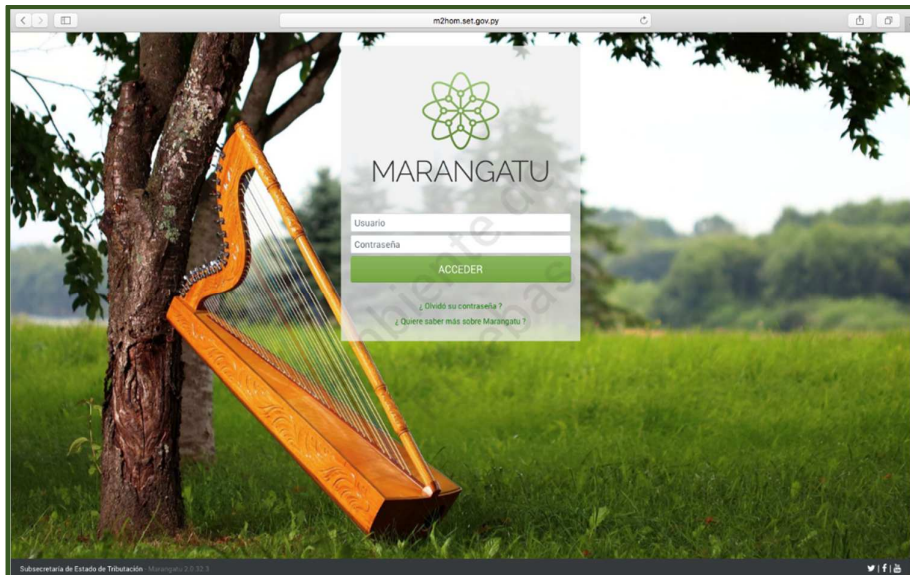


O escribanos a la dirección de correo **consulta@set.gov.py**

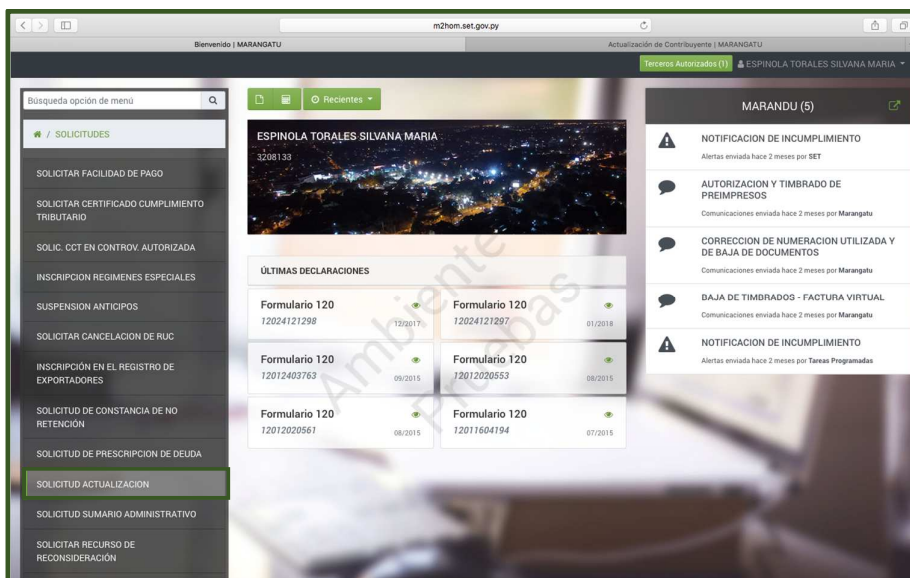


GUÍA PASO A PASO

Paso 1 - Para la Actualización de Datos de las Relaciones Profesionales, debe ingresar al **Sistema Marangatu** con su **Usuario y Clave de Acceso**.

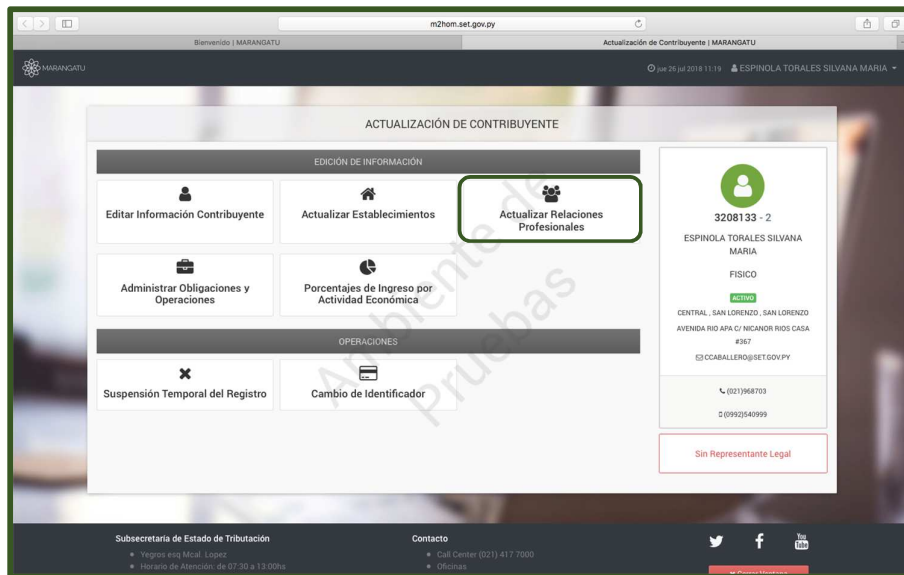


Paso 2 - A continuación, nos dirigimos a la opción Solicitudes/Solicitud de Actualización. En esta oportunidad usted va a editar las **"Relaciones Profesionales"** del contribuyente.

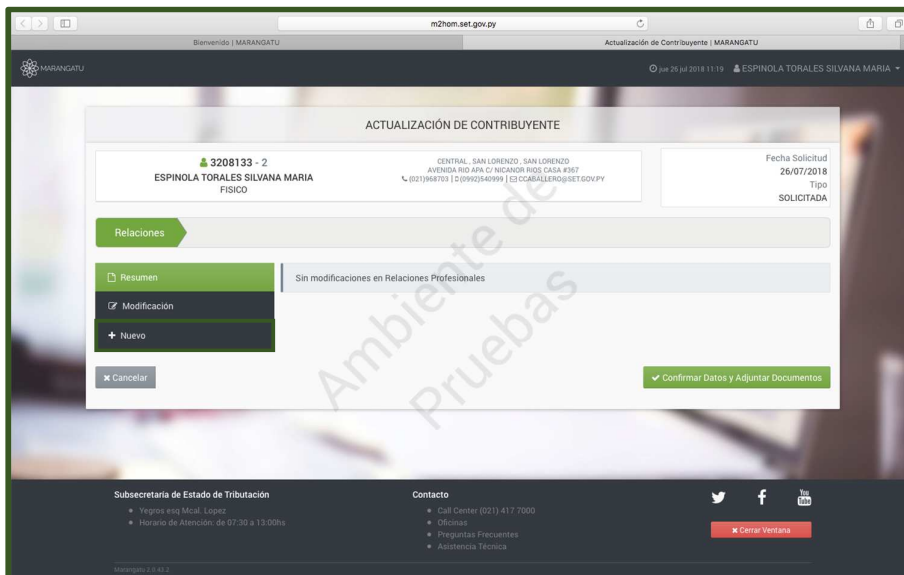


GUÍA PASO A PASO

Paso 3 - Seguidamente, seleccionara la opción de **“Actualizar Relaciones Profesionales”**.



Paso 4 - Posteriormente, el Sistema permite modificar las **“Relaciones Profesionales”** que el contribuyente posee. En este caso el contribuyente no posee ninguna relación profesional por lo que procederá a declarar una nueva, haga clic en **“Nuevo”**.



GUÍA PASO A PASO

Paso 5 – Luego, realizará la carga del **“Tipo de Relación”** que puede ser REPRESENTANTE LEGAL – GERENTE o APODERADO. En este caso **“Representante Legal”**.

Si es el Representante Principal, marca SI o NO.

The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' form for user ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA. The 'Tipo de relación' dropdown menu is open, showing options: REPRESENTANTE LEGAL (selected), GERENTE, and APODERADO. The form also includes fields for 'Fecha Desde' and 'Tipo de documento'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right.

The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE' form with the 'Representante Principal' dropdown menu open, showing the option 'SI' selected. The 'Tipo de relación' dropdown is now closed and shows 'REPRESENTANTE LEGAL'. The 'Número de documento' field is also visible. A 'Guardar' button is visible at the bottom right.

GUÍA PASO A PASO

Paso 6 – El tipo de documento del representante que puede ser CEDULA – PASAPORTE – CARNET DE MIGRACIÓN – RUC u OTROS. En este caso seleccionamos CEDULA. Y procede a la carga del número de la misma. Para el tipo de documento CEDULA los datos de identificación son asumidos por defecto de la Base de Datos de la Policía.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

3208133 - 2
ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA
FISICO

Fecha Solicitud: 26/07/2018
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

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

Fecha Desde: Elegir Fecha

Tipo de relación: REPRESENTANTE LEGAL

Representante Principal: SI

Tipo de documento: CEDULA (seleccionado)

Número de documento: [Campo vacío]

Subsecretaría de Estado de Tributación
Yegros espig Micol Lopez
Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs

Contacto
Call Center (021) 417-7000
Oficinas
Preguntas Frecuentes
Asistencia Técnica

Cerrar Ventana

Paso 7 – Posteriormente va a declarar el correo electrónico principal y si posee uno secundario. El teléfono de línea baja y el celular, teniendo en cuenta que el número celular es obligatorio.

Relaciones

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

Fecha Desde: Elegir Fecha

Tipo de documento: CEDULA

Número de documento: 2482430

Fecha de nacimiento: 30/03/1987

Nombres / Razón Social: ELIZABETH RAMONA

Primer Apellido: MARTINEZ

Segundo Apellido: ORTIZ

Correo electrónico principal: elizmart30@hotmail.com

Correo electrónico secundario: [Campo vacío]

Teléfono línea baja: 971-420009

Teléfono Celular: 971-420009

Tipo de documento de respaldo: [Campo vacío]

Especificar - N° de documento: [Campo vacío]

Fecha del documento: Elegir Fecha

Escribano

Matricula del escribano: [Campo vacío]

Número RUC escribano: [Campo vacío]

Nombre: [Campo vacío]

GUÍA PASO A PASO

Paso 8 – A continuación, seleccionara el tipo de documento de respaldo que puede ser ESCRITURA – PODER – OTROS – DOCUMENTO PRIVADO – o AUTO INTERLOCUTORIO.

The screenshot shows a web browser window with the URL m2hom.set.gov.py. The page title is 'Actualización de Contribuyente | MARANGATU'. The user is identified as 'ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA'. The form contains several fields: 'Fecha Desde' (Elegir Fecha), 'Tipo de documento' (CEDULA), 'Fecha de nacimiento' (30/03/1987), 'Nombres / Razón Social' (ELIZABETH RAMONA), 'Primer Apellido' (MARTINEZ), 'Correo electrónico principal' (elizmart30@hotmail.com), 'Teléfono línea baja', 'Tipo de relación' (REPRESENTANTE LEGAL), 'Representante Principal' (SI), 'Número de documento' (2482430), 'Segundo Apellido' (ORTIZ), 'Correo electrónico secundario', 'Teléfono Celular' (0971 420009), 'Especificar - N° de documento', and 'Número RUC escribano'. A dropdown menu for 'Tipo de documento de respaldo' is open, showing the following options: ESCRITURA (selected), PODER, OTROS, DOCUMENTO PRIVADO, and AUTO INTERLOCUTORIO. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Paso 9 – El número del documento, y la fecha del documento. Por último declaramos la Matrícula y el RUC del Escribano sin el dígito verificador. Seleccione **"Guardar"**.

The screenshot shows the same web browser window. The 'Fecha del documento' field is now a calendar view for July 2018, with the date 25 selected. The 'Especificar - N° de documento' field now contains the value 123458. The 'Número RUC escribano' field is empty. The 'Guardar' button is highlighted with a green border. At the bottom of the page, there is contact information for the Subsecretaría de Estado de Tributación, including the address 'Yegros esq. Motal Lopez', hours 'Horario de Atención: de 07:30 a 13:00hs', and contact details 'Call Center (021) 417 7000', 'Oficinas', 'Preguntas Frecuentes', and 'Asistencia Técnica'. There are also social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube, and a 'Centro Ventas' button.

GUÍA PASO A PASO

Paso 10 – El sistema le despliega el nuevo Representante Legal con los datos declarados. Luego, haga clic en **“Confirmar Datos y Adjuntar Documentos”**.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

3208133 - 2
ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA
FISICO

CENTRAL, SAN LORENZO, SAN LORENZO
AVENIDA RD. 4RA. C/ RICARDON ROSO, CASA #387
☎ (021)948703 | ☎ (0992)640999 | ✉ CCABALLEJO@SET.GOV.PY

Fecha Solicitud: 26/07/2018
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

Resumen

Modificación

Nuevo

NUEVOS

REPRESENTANTE LEGAL **Prescisa**
Desde 26/07/2018

ELIZABETH RAMONA MARTINEZ ORTIZ
2482430 (CEDULA)
30/03/1987
elizmar30@hotmail.com
(0971)420009
Respaldo, ESCRITURA número 123458, con fecha 26/07/2018

Cancelar

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

Paso 11 – A continuación, el Sistema emite un cuadro emergente en el cual deberá seleccionar **“Cancelar”** o **“Enviar Solicitud”**.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTE

3208133 - 2
ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA
FISICO

CENTRAL, SAN LORENZO, SAN LORENZO
AVENIDA RD. 4RA. C/ RICARDON ROSO, CASA #387
☎ (021)948703 | ☎ (0992)640999 | ✉ CCABALLEJO@SET.GOV.PY

Fecha Solicitud: 26/07/2018
Tipo: SOLICITADA

Relaciones

Resumen

Modificación

Nuevo

NUEVOS

REPRESENTANTE LEGAL **Prescisa**
Desde 26/07/2018

ELIZABETH RAMONA MARTINEZ ORTIZ
2482430 (CEDULA)
30/03/1987
elizmar30@hotmail.com
(0971)420009
Respaldo, ESCRITURA número 123458, con fecha 26/07/2018

Atención

¿Desea almacenar la solicitud de actualización?

Cancelar ENVIAR SOLICITUD

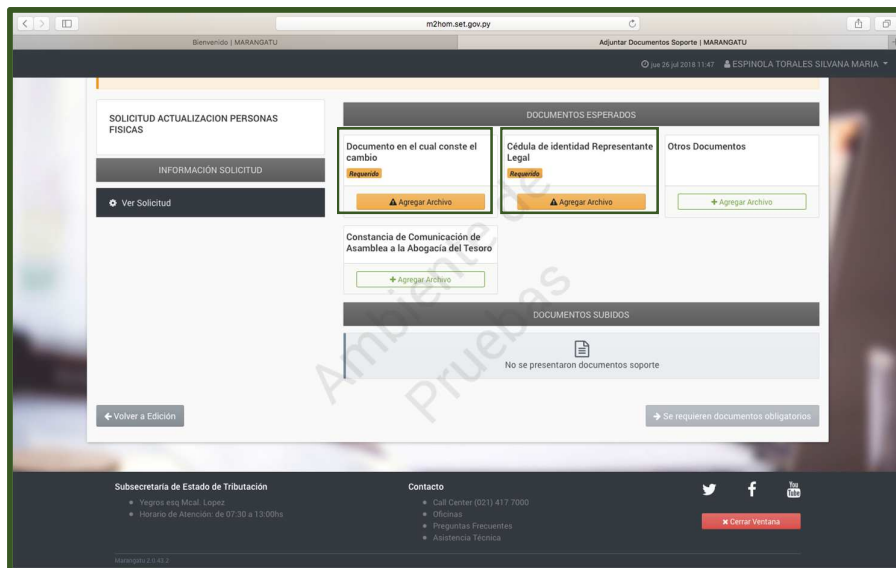
Cancelar

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

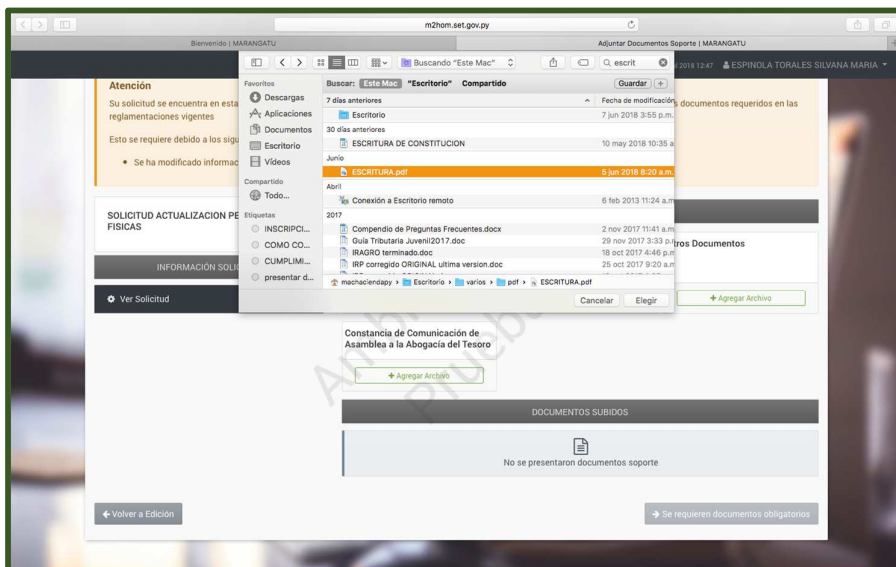
GUÍA PASO A PASO

Paso 12 – A continuación, se deben adjuntar los documentos de respaldo del proceso. En este caso el documento esperado es la **“Cédula de Identidad del nuevo Representante Legal”**.

Procederá a seleccionar marcando el documento a adjuntar. Luego haga clic en la opción **“Agregar Archivo”**.



Paso 13 – Procede a ubicar en su equipo el escaneado del documento, en este caso la Escritura. Tenga en cuenta que el mismo debe pesar como máximo 5 mb y debe estar en formato PDF. El mismo procedimiento para adjuntar la Cédula de Identidad.



GUÍA PASO A PASO

Paso 14 – Una vez adjuntado los archivos, haga clic en la opción de **“Enviar Solicitud”**.

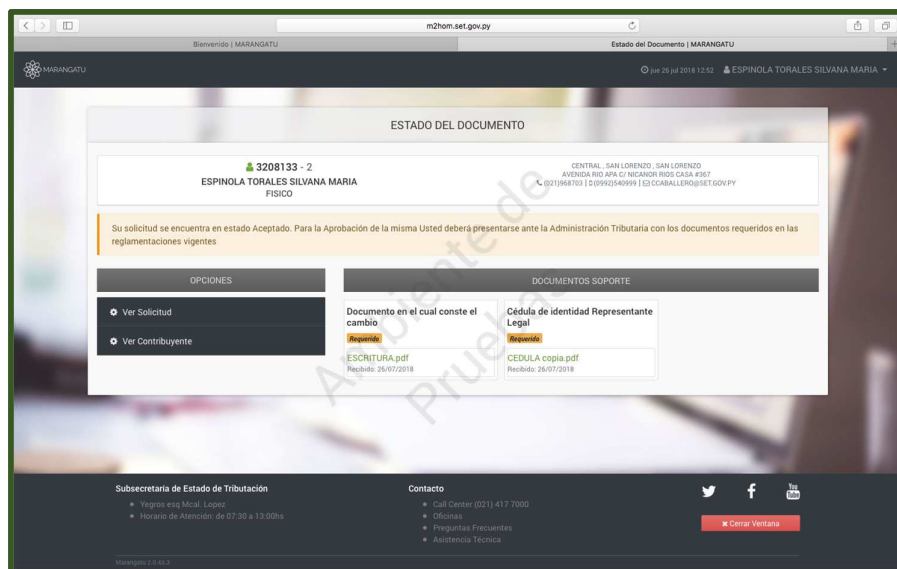
The screenshot shows a web browser window with the URL `m2hom.set.gov.py`. The page header includes "Bienvenido | MARANGATU" and "Adjuntar Documentos Soporte | MARANGATU". The user's name "ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA" is visible in the top right. The main content area displays the user's identification number "3208133 - 2" and the name "ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA FISICO". A section titled "Atención" provides instructions: "Su solicitud se encuentra en estado Aceptado. Para la Aprobación de la misma Usted deberá presentarse ante la Administración Tributaria con los documentos requeridos en las reglamentaciones vigentes. Esto se requiere debido a los siguientes motivos: Se ha modificado información de Representantes y/o Apoderados". Below this, there are two main sections: "DOCUMENTOS ESPERADOS" and "DOCUMENTOS SUBIDOS". The "DOCUMENTOS ESPERADOS" section lists "Otros Documentos" and "Constancia de Comunicación de Asamblea a la Abogacía del Tesoro", each with an "Agregar Archivo" button. The "DOCUMENTOS SUBIDOS" section shows two uploaded files: "Documento en el cual conste el cambio" (ESCRITURA.pdf, Recibido: 26/07/2018) and "Cédula de identidad Representante Legal" (CEDULA copia.pdf, Recibido: 26/07/2018), each with a "Quitar" button. At the bottom right, there is a green "Enviar Solicitud" button. A "Volver a Edición" button is located at the bottom left.

Paso 15 – Posteriormente, el sistema emite un cuadro emergente en el cual deberá seleccionar **“Cancelar”** o **“Enviar Solicitud”**.

This screenshot shows the same web portal as in the previous step, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled "Atención" and contains the question "¿Desea finalizar el proceso y enviar la información?". Below the question are two buttons: a grey "Cancelar" button and a green "ENVIAR SOLICITUD" button. The background content of the web portal is dimmed.

GUÍA PASO A PASO

Paso 16 – Finalizando, el sistema nos informa que la solicitud se encuentra en estado Aceptado. Para la aprobación deberá presentarse ante la Administración Tributaria con los documentos requeridos.



OBS.: Así mismo cuenta con la opción de Ver la información de la solicitud realizada.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales

Julio 2018