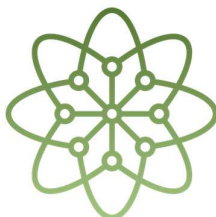


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Cómo Administrar Usuarios (Imprenta)



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

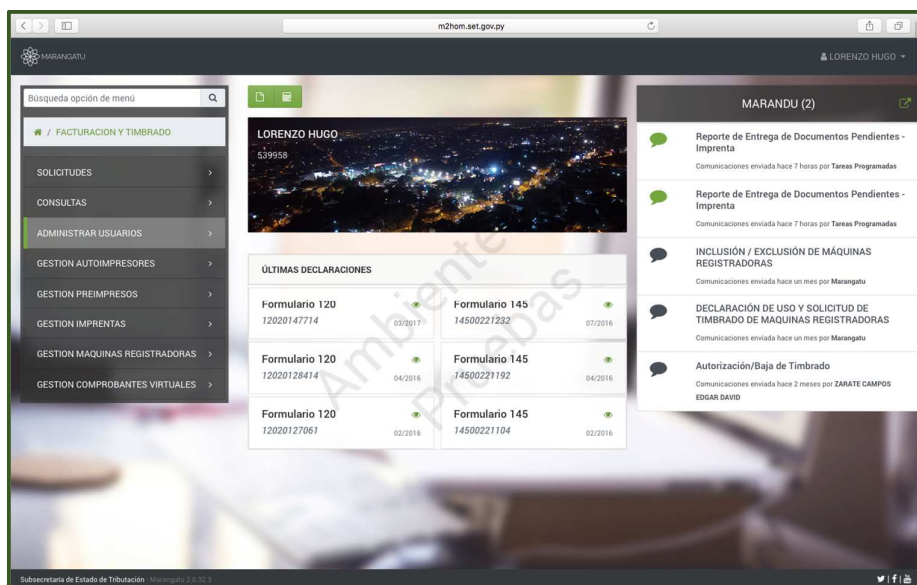


GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1-** Ingrese al **Marangatu** con el Usuario y Clave de Acceso.



- **Paso 2-** Luego, en la opción de Búsqueda del menú principal, escriba la opción Administrar Usuarios y apriete la tecla Enter; seleccione la opción **Administrar Usuarios** el sistema le permite crear o asignar usuarios a aquellos que usted crea conveniente, a fin de gestionar las solicitudes de autorización de documentos timbrados.



GUÍA PASO A PASO

- **Paso 3** – Seguidamente, el sistema le desplegará los campos en color amarillo a llenar con los datos del Funcionario, tales como: **Tipo de Identificación, Número de Identificación, Nombres, Primer y Segundo Apellido y Correo Electrónico.**

MANTENER FUNCIONARIOS IMPRENTA

DATOS DEL FUNCIONARIO

Tipo de Identificación: [Yellow field]

Número de Identificación: [Yellow field]

Nombres: [Yellow field]

Primer Apellido: [Yellow field]

Segundo Apellido: [Yellow field]

Correo Electrónico: [Yellow field]

[Volver a Búsqueda] [Guardar]

- **Paso 4** – A continuación, el sistema le pedirá definir en cual o cuales establecimientos el funcionario designado realizara las solicitudes de autorización de documentos timbrados; para lo cual deberá darle clic al icono de habilitación que pasara de color rojo a color verde y luego presione la opción **Guardar.**

MANTENER FUNCIONARIOS IMPRENTA

DATOS DEL FUNCIONARIO

Tipo de Identificación: CEDULA

Número de Identificación: 3208133

Nombres: SILVANA MARIA

Primer Apellido: ESPINOLA

Segundo Apellido: TORALES

Correo Electrónico: espinola@set.gov.py

ESTABLECIMIENTOS

Habilitar	Tipo	Código	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	MATRIZ	001	CAAGUAZU - CAAGUAZU - CAAGUAZU - CENTRO - NANAWA 1760 E/ 15 DE AGOSTO Y ENRIQUE VERA

[Volver a Búsqueda] [Dar de Baja] [Guardar]

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 5** – Posteriormente, observará la inclusión del funcionario dentro de un listado de funcionarios activos debe seleccionar la opción **Presentar Solicitud** para continuar con el proceso.

MANTENER FUNCIONARIOS IMPRENTA

RUC Imprenta: 539958 Nombre Imprenta: GRAFICA CENTRO

Presentar Solicitud + Nuevo

Identificación	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Identificación	ID Funcionario	Correo Electrónico	Estado Funcionario
4793918	LORENZO HUGO	CHAMORRO	ROJAS	CEDULA	F60000066	hug01_one@msn.com	INACTIVO
539958	LORENZO HUGO	CHAMORRO	GONZALEZ	CEDULA	F60000061	graficentro_60@hotmail.com	ACTIVO
325	GERTRUDIS ANTONIA	BAEZ	DE PADILLA	CEDULA	F60050134	rmena@set.gov.py	ACTIVO
12345	JULIA	MIRANDA	DE ESTIGARRIBIA	CEDULA	F60050135	rmena@set.gov.py	ACTIVO
123456	JOSE ELIALIO	MILTOS	VELAZQUEZ	CEDULA	F60050136	rmena@set.gov.py	ACTIVO
100	JUAN	FERREIRA	BAEZ	CEDULA	F60050138	rmena@set.gov.py	ACTIVO
4676650	PATRICIA ANALIA	VERA	INSFRAN	CEDULA	F60050142	PVERA@SET.GOV.PY	ACTIVO
3800743	ROSSA CONCEPCION	MENA	CRISTALDO	CEDULA	F60050133	rmena@set.gov.py	ACTIVO
3208133	SILVANA MARIA	ESPINOLA	TORALES	CEDULA	POR ASIGNAR	SESPINOLA@set.gov.py	NUEVO

- **Paso 6** – Para finalizar el proceso, visualizará el formulario de Actualización de Usuario Imprenta ya generado dentro del sistema.

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NÚMERO 354020002765
FECHA 08/05/2018

ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DE IMPRENTA

FORM.354-1

DATOS DE LA IMPRENTA

RUC 539958 DV 0
Número de Aporte Social GRAFICA CENTRO Nombre de Fantasma GRAFICA CENTRO

DATOS DE LA ÚLTIMA HABILITACIÓN

Número de Habilitación 1444 Fecha de Inicio 24/04/2018
Fecha de Fin 24/05/2018 Estado de la Habilitación RHABILITACIÓN TEMPORAL
Número de documento de autorización 354070000380

USUARIO IMPRENTA

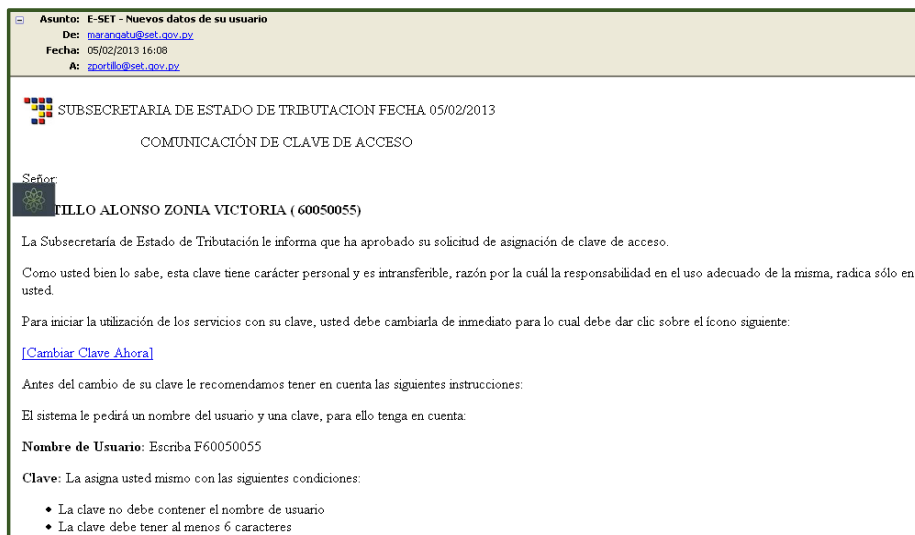
Tipo ID	Identificación	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	ID Funcionario	Correo	Estado
CEDULA	3208133	SILVANA MARIA	ESPINOLA	TORALES	80050143	SESPINOLA@set.gov.py	NUEVO

ACTUALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Tipo	Código	Dirección	Estado
MATRIZ	001	CAAGUAZU - CAAGUAZU - CAAGUAZU - CENTRO - SANARIKA 1700 E/ 18 DE AGOSTO Y ENRIQUE VERA	Alta

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 7** – Posteriormente, le llegara al funcionario autorizado un correo electrónico en el cual se le asignara un Usuario y se le pedirá crear la clave de acceso con la cual ingresará al Sistema Marangatú para las gestiones pertinentes.



- **Paso 8**– Una vez creado la clave de acceso, el Sistema Marangatú le pedirá la confirmación para poder acceder al mismo y realizar las gestiones de imprenta.

CREAR CLAVE DE ACCESO

Usuario
F60050055

Clave

Confirmación

Ingresar

NOTA: Recuerde que posee 2 Usuarios para acceder al Sistema Marangatú, uno es el Usuario como Imprenta (FXXXXXXX) y el otro como Contribuyente (XXXXXX) y dependiendo de la gestión que desee realizar deberá utilizar el que corresponda en cada caso.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales

Mayo 2018