GUÍA PASO A PASO

MARANGATU

Cómo ingresar Documentos para Sumario Administrativo

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

O escríbanos a
Contáctenos

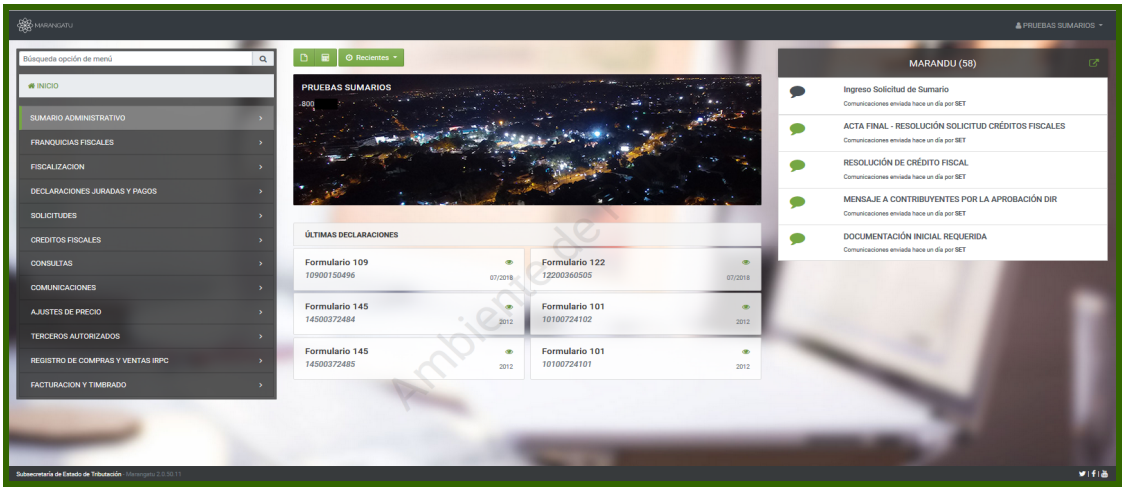
SET
TRIBUTACIÓN
Promoviendo confianza

GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 1 -*** Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su ***Usuario y Clave de acceso.***

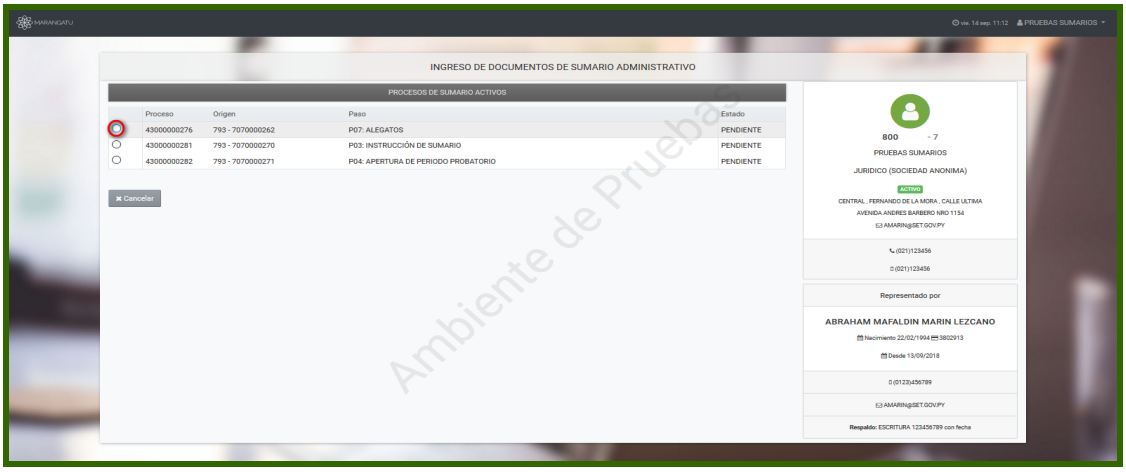
IMPORTANTE: Esta opción es utilizada para el ingreso de los documentos requeridos, en cada etapa del proceso de ***SUMARIO ADMINISTRATIVO*** que se encuentre en trámite.

- ***PASO 2:*** Ingresamos con nuestra Clave de Acceso al Sistema Marangatu y en el menú ***INICIO*** seleccionamos ***SUMARIOS ADMINISTRATIVOS*** y luego la opción ***INGRESO DE DOCUMENTOS DE SUMARIO.***



GUÍA PASO A PASO

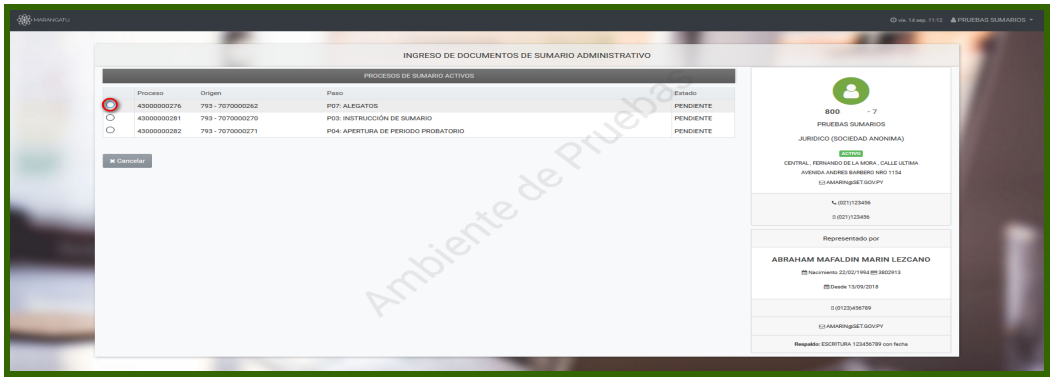
- ***PASO 3:*** El sistema despliega en la pantalla todos los procesos de Sumarios Administrativos que se encuentren en trámite. Debemos seleccionar el proceso al que ingresaremos el documento:



Observación: En los procesos se detallan los datos de los mismos (ORIGEN – PASO – ESTADO).

- ***PASO 4:*** Una vez seleccionado el ***PROCESO***, el sistema despliega la opción ***TIPO FORMULARIO***, en ella debemos seleccionar el documento a ingresar de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el sumario. Los documentos disponibles son los siguientes:

  - FORMULARIO 708 – DESCARGO DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO
  - FORMULARIO 709 – ALEGATOS
  - FORMULARIO 721 – SOLICITUD DE PRÓRROGA
  - FORMULARIO 744 – SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PLAZO
  - FORMULARIO 745 – FORMULAR MANIFESTACIÓN



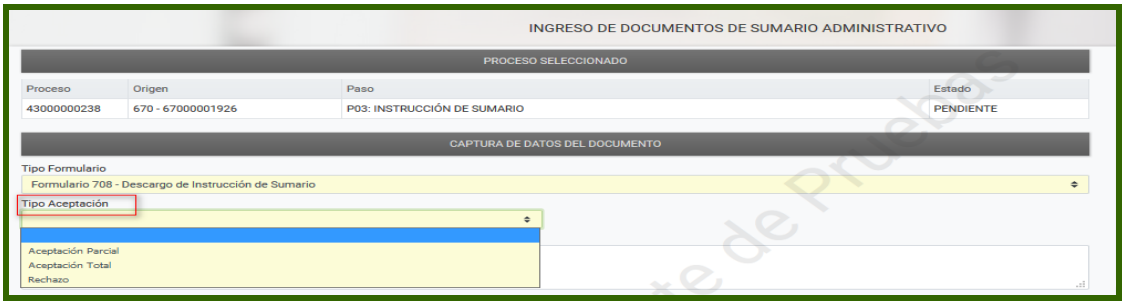
GUÍA PASO A PASO

FORMULARIO 708 – DESCARGO DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO.

IMPORTANTE: El Descargo de Instrucción de Sumario puede ser presentado únicamente en aquellos procesos iniciados a partir de un proceso de determinación tributaria. En los procesos de Sumario Administrativo solicitados por el contribuyente sobre una Resolución de Créditos Fiscales, el contribuyente deberá realizar su descargo (a la Resolución de Devolución) al momento del llenado de su solicitud de Sumario Administrativo, en el campo ***MOTIVO***.

En los casos donde se requiera realizar una solicitud de prórroga para la presentación del descargo deberá seguir los pasos que se indican en la sección ***SOLICITUD DE PRÓRROGA***.

- ***PASO 5:*** Primeramente, en la opción ***TIPO ACEPTACIÓN*** se debe seleccionar si se acepta ***TOTAL*** o ***PARCIALMENTE*** o se ***RECHAZA*** el resultado del Informe Final de Auditoría remitido adjunto a la Resolución de Instrucción del Sumario Administrativo.

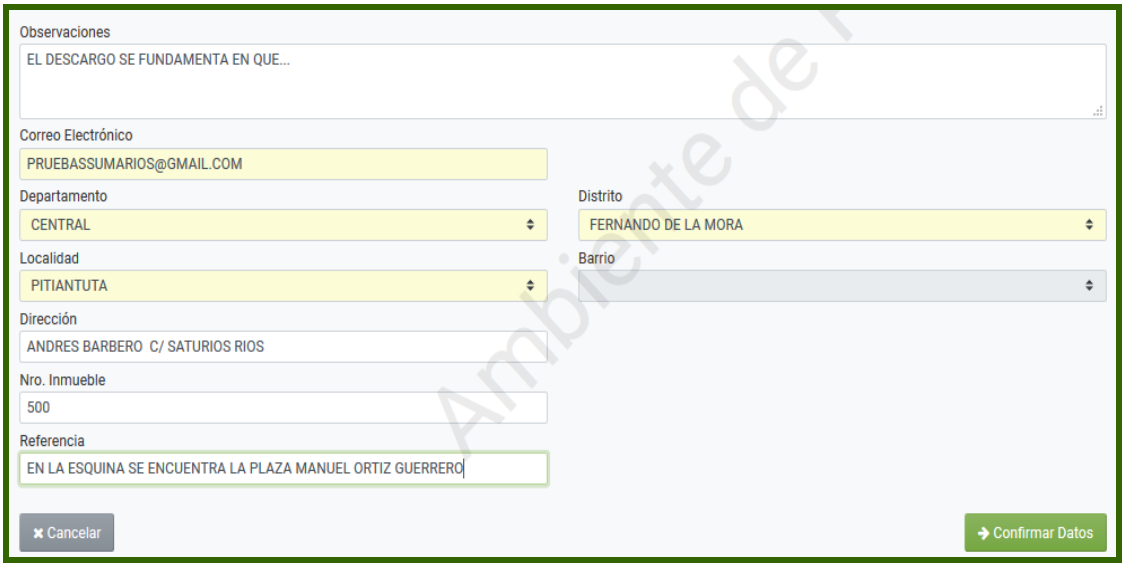


Si seleccionamos la opción ***ACEPTACIÓN PARCIAL*** debemos consignar para cada periodo y obligación el monto del ***IMPUESTO*** y la ***MULTA*** que aceptaremos.

Observación: En el caso de seleccionar la opción ***ACEPTACIÓN TOTAL*** o ***RECHAZO***, el sistema generará automáticamente los valores de los campos sin la posibilidad de modificarlos.

GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 6:*** Detallamos todas las ***OBSERVACIONES*** que se requieran, declaramos un ***CORREO ELETRÓNICO*** y los datos del domicilio a los efectos del proceso, los cuales pueden ser diferentes a los declarados en el RUC.



- ***PASO 7:*** Registrados todos los campos, presionamos el botón ***CONFIRMAR DATOS***.

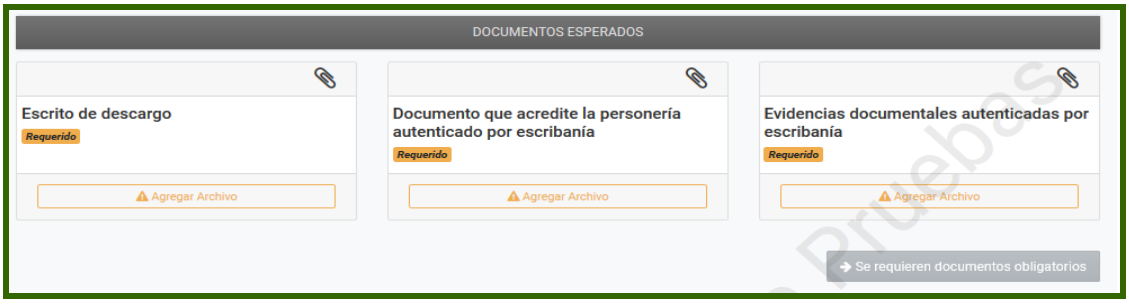
GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 8:*** El sistema nos muestra la vista previa del documento. Podemos confirmar mediante el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** o ***CANCELAR*** a través del botón correspondiente.

IMPORTANTE: Una vez presionado el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** el formulario queda en estado ***INCOMPLETO***, recuerde que para que su solicitud sea registrada en el Sistema Marangatu, debe anexar los documentos requeridos y presionar el botón ***ENVIAR SOLICITUD***.

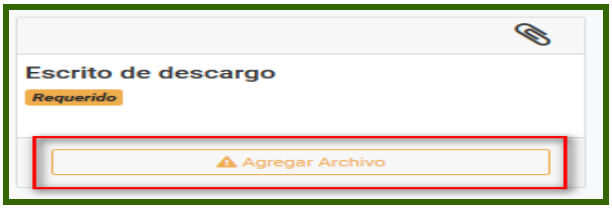
- ***PASO 9:*** Luego de presionar el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS***, el sistema despliega una nueva pestaña con los ***DOCUMENTOS REQUERIDOS:***

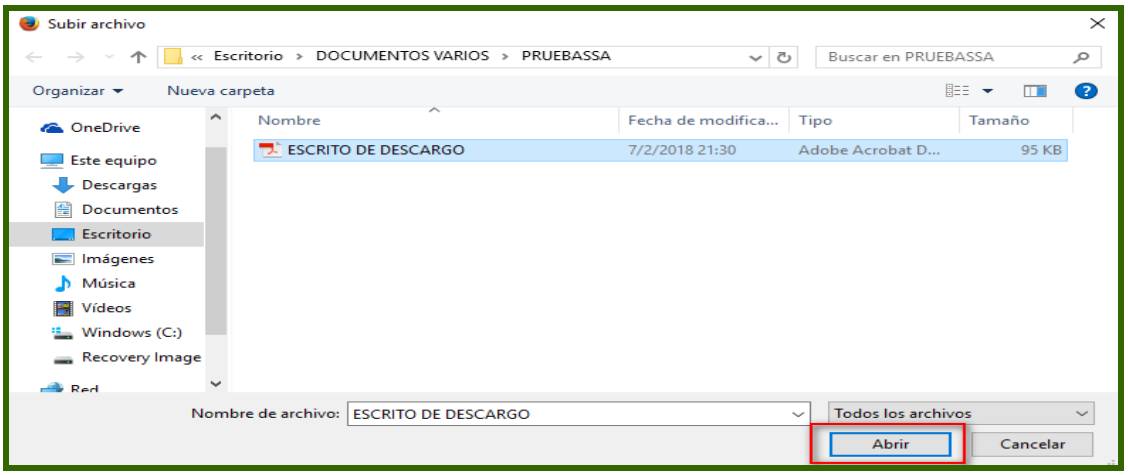
  - ESCRITO DE DESCARGO.
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONERÍA AUTENTICADO POR ESCRIBANÍA.
  - EVIDENCIAS DOCUMENTALES AUTENTICADAS POR ESCRIBANÍA.



GUÍA PASO A PASO

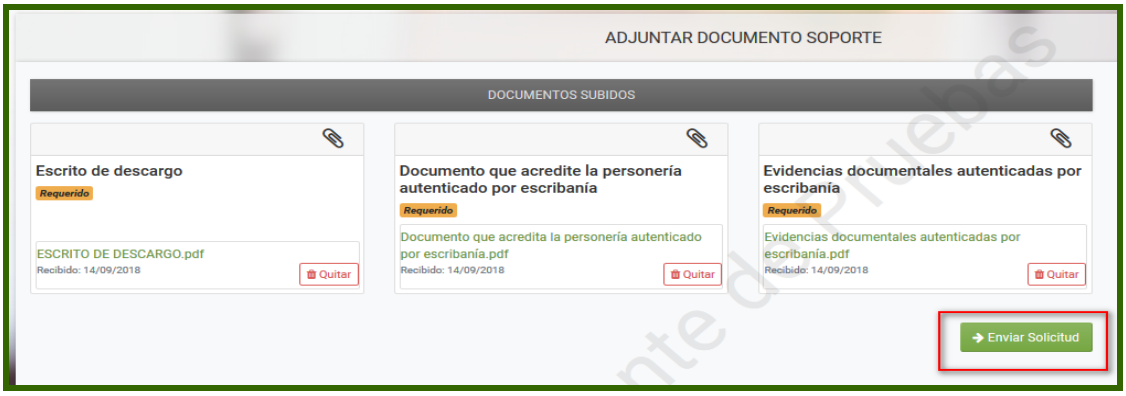
- ***PASO 10:*** Debemos seleccionar la opción ***AGREGAR ARCHIVO*** y luego ubicar el documento en nuestro equipo.





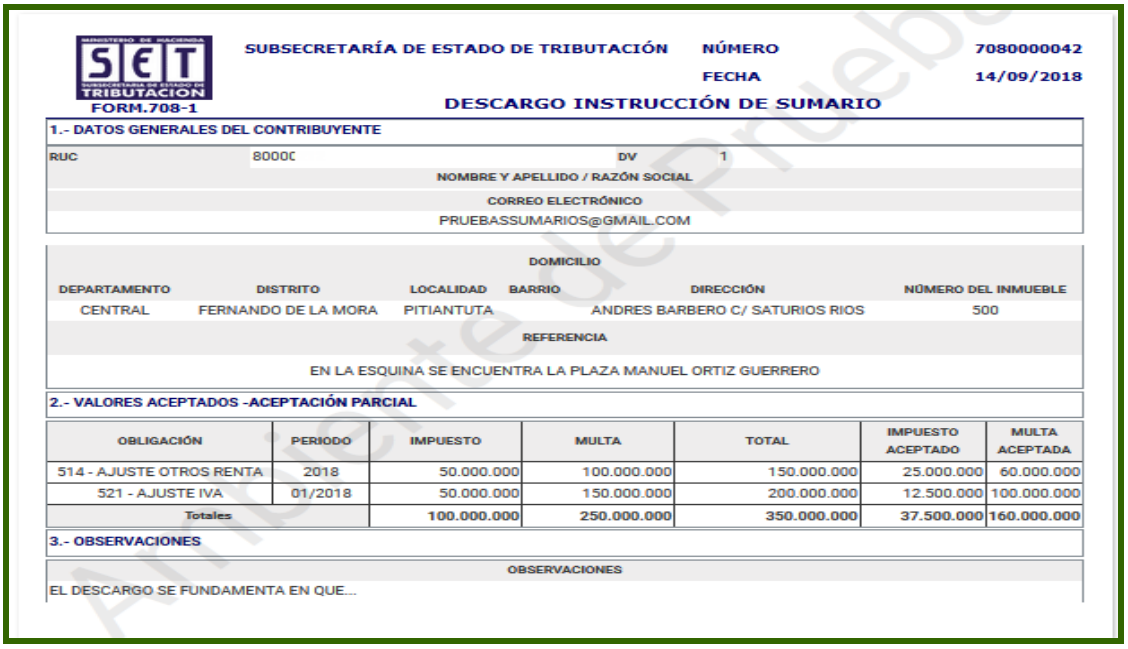
NOTA: todos los documentos a ser agregados deben estar en formato PDF y cada uno de ellos no debe superar los 15 Mb.

- ***PASO 11:*** Una vez que adjuntamos todos los ***DOCUMENTOS REQUERIDOS***, el sistema habilita la opción ***ENVIAR SOLICITUD***. Procedemos a presionar dicho botón.



GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 12:*** Luego de registrar la solicitud, el Sistema genera el ***Formulario Nº 708*** con los datos ingresados.



SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN — NÚMERO 7080000042 — FECHA 14/09/2018

FORM.708-1

DESCARGO INSTRUCCIÓN DE SUMARIO

1.- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RUC	80000	DV	1

NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL

CORREO ELECTRÓNICO: PRUEBASSUMARIOS@GMAIL.COM

DOMICILIO

DEPARTAMENTO	DISTRITO	LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	NÚMERO DEL INMUEBLE
CENTRAL	FERNANDO DE LA MORA	PITIANTUTA		ANDRES BARBERO C/ SATURIOS RIOS	500

REFERENCIA: EN LA ESQUINA SE ENCUENTRA LA PLAZA MANUEL ORTIZ GUERRERO

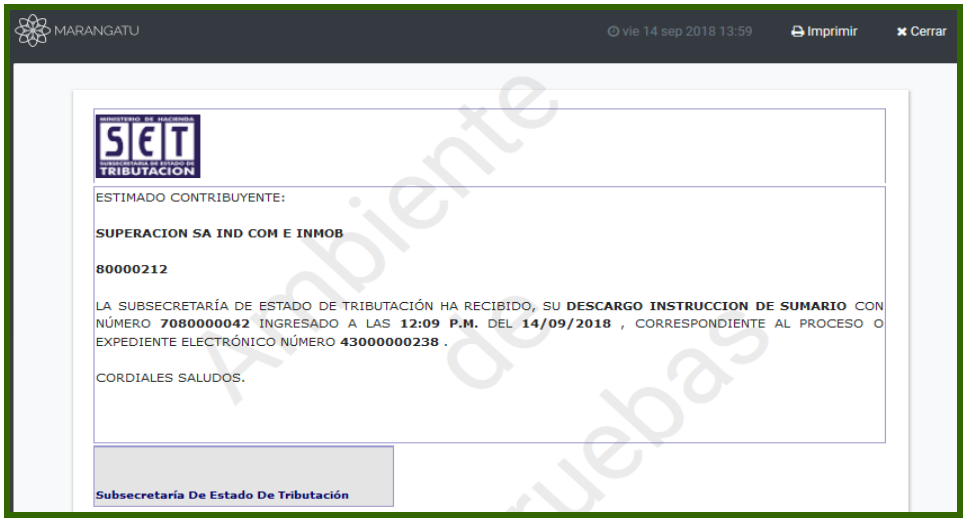
2.- VALORES ACEPTADOS -ACEPTACIÓN PARCIAL

OBLIGACIÓN	PERIODO	IMPUESTO	MULTA	TOTAL	IMPUESTO ACEPTADO	MULTA ACEPTADA
514 - AJUSTE OTROS RENTA	2018	50.000.000	100.000.000	150.000.000	25.000.000	60.000.000
521 - AJUSTE IVA	01/2018	50.000.000	150.000.000	200.000.000	12.500.000	100.000.000
Totales		100.000.000	250.000.000	350.000.000	37.500.000	160.000.000

3.- OBSERVACIONES

OBSERVACIONES: EL DESCARGO SE FUNDAMENTA EN QUE...

- ***PASO 13:*** El sistema remite al ***Buzón Tributario Marandu*** y al correo electrónico declarado, la confirmación de la recepción del documento.



MARANGATU — vie 14 sep 2018 13:59 — Imprimir — Cerrar

ESTIMADO CONTRIBUYENTE:

SUPERACION SA IND COM E INMOB

80000212

LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN HA RECIBIDO, SU **DESCARGO INSTRUCCION DE SUMARIO** CON NÚMERO **7080000042** INGRESADO A LAS **12:09 P.M.** DEL **14/09/2018** , CORRESPONDIENTE AL PROCESO O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO NÚMERO **43000000238** .

CORDIALES SALUDOS.

Subsecretaría De Estado De Tributación

Ambiente de Pruebas

GUÍA PASO A PASO

FORMULARIO N° 709 – ALEGATOS

- ***PASO 14:*** Al seleccionar el ***Formulario Nº 709 ALEGATOS***, el Sistema desplegará un campo libre donde podemos detallar lo que consideramos pertinente. Para continuar, presionamos el botón ***"CONFIRMAR DATOS".***

- ***PASO 15:*** El sistema muestra la vista previa del documento, pudiendo confirmar mediante el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** o ***CANCELAR*** a través del botón correspondiente.

IMPORTANTE: Una vez presionado el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** el formulario queda en estado ***INCOMPLETO***, recuerde que para que su solicitud sea registrada en el Sistema Marangatu, debe anexar los documentos requeridos y presionar el botón ***ENVIAR SOLICITUD***.

GUÍA PASO A PASO

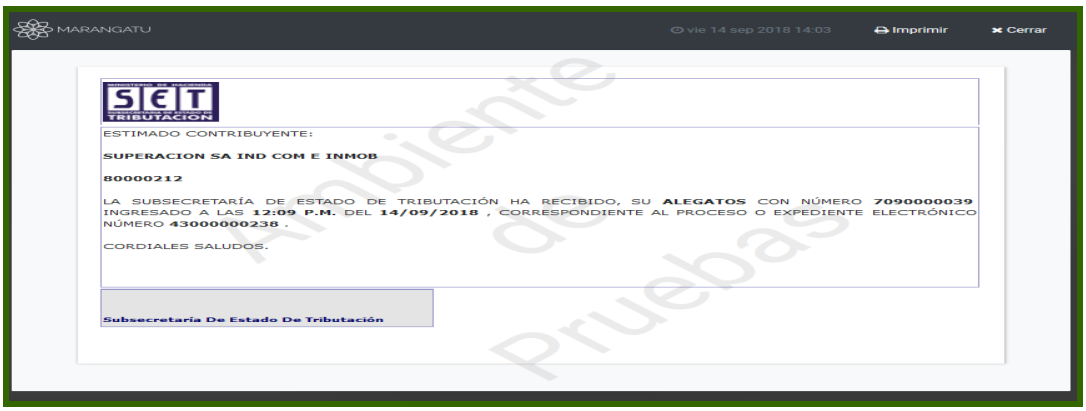
- ***PASO 16:*** Confirmada la vista previa podremos anexar los siguientes documentos:
  - ESCRITO DE ALEGATOS
  - OTROS DOCUMENTOS

NOTA: El documento a ser agregado debe estar en formato PDF, salvo que se seleccione el ítem "Otros documentos", el cual podrá ser en formato ZIP. En ambos casos no deberán superar los 15 Mb cada uno.

- ***PASO 17:*** Para registrar la solicitud seleccionar la opción ***ENVIAR SOLICITUD.***

- ***PASO 18:*** Registrada la solicitud el Sistema genera el ***Formulario Nº 709*** con los datos ingresados.

- ***PASO 19:*** El sistema remite al ***Buzón Tributario Marandu*** y al correo electrónico declarado, la confirmación de la recepción del documento.



FORMULARIO 721 – SOLICITUD DE PRÓRROGA

- ***PASO 20:*** Seleccionando el ***Formulario Nº 721*** podremos solicitar una prórroga de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.

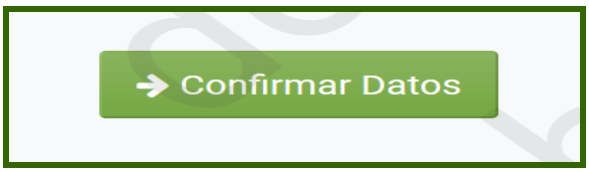
A. Para ello debemos registrar los siguientes campos:

- En Tipo de Prórroga debemos seleccionar uno de los siguientes valores:
  -Descargo de Instrucción de Sumario.
  -Plazo del Periodo Probatorio.
- En Cantidad de días:
  -Cuando corresponda al Descargo de Instrucción de Sumario no podrá ser mayor a 10 días hábiles.
  -Cuando seleccionemos "Plazo del periodo probatorio" no podrá exceder los 15 días hábiles.
- Por último, en Motivo debemos describir las razones que fundamentan la solicitud.

IMPORTANTE: La solicitud de Suspensión de Plazo debemos realizarla de forma separada a la de Prórroga, para ello ver la sección ***SOLICITAR SUSPENSIÓN DE PLAZO*** de la presente guía.

GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 21:*** Registrados todos los datos presionamos el botón ***"CONFIRMAR DATOS"***.

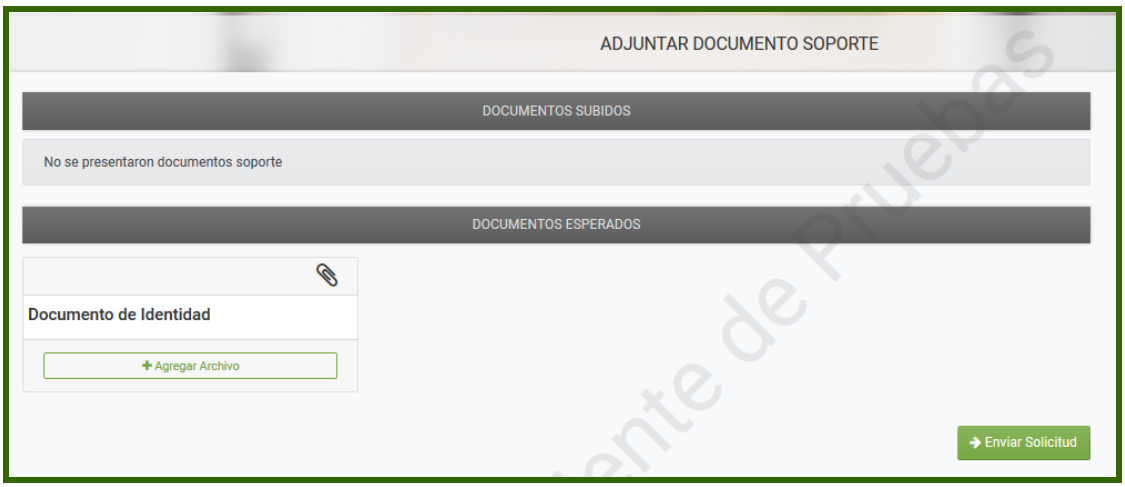


- ***PASO 22:*** El sistema muestra la vista previa del documento, podremos confirmar mediante el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** o ***CANCELAR*** a través del botón correspondiente.

IMPORTANTE: Una vez presionado el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** el formulario queda en estado ***INCOMPLETO***, recuerde que para que su solicitud sea registrada en el Sistema Marangatu, debe anexar los documentos requeridos y presionar el botón ***ENVIAR SOLICITUD***.

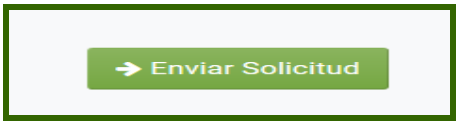
GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 23:*** Confirmada la vista previa podremos anexar el ***DOCUMENTO DE IDENTIDAD***



NOTA: El documento a ser agregado debe estar en formato PDF y no deberá superar los 15 Mb.

- ***PASO 24:*** Una vez adjuntado el documento debemos seleccionar la opción ***ENVIAR SOLICITUD:***



- ***PASO 25:*** Registrada la solicitud el Sistema genera el ***Formulario Nº 721*** con los datos ingresados.

MINISTERIO DE HACIENDA
SET SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN
FORM.721-2

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NÚMERO 72100000076
FECHA 14/09/2018

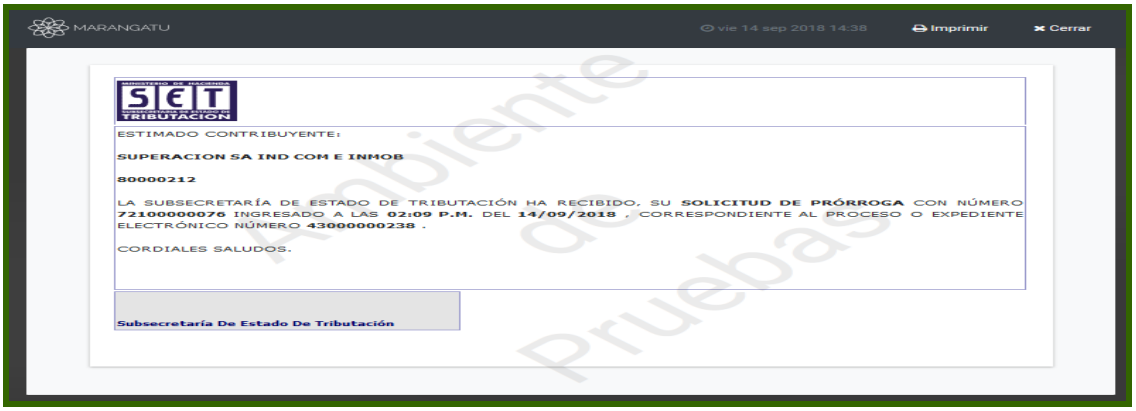
SOLICITUD DE PRORROGA

1- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE			
RUC	80000212	DV	1
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			

2- DATOS DE LA SOLICITUD	
NÚMERO DE PROCESO	43000000238
TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS
Descargo de instrucción de Sumario	10
MOTIVO	
MOTIVO QUE SUSTENTA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA...	

Ambiente de Pruebas

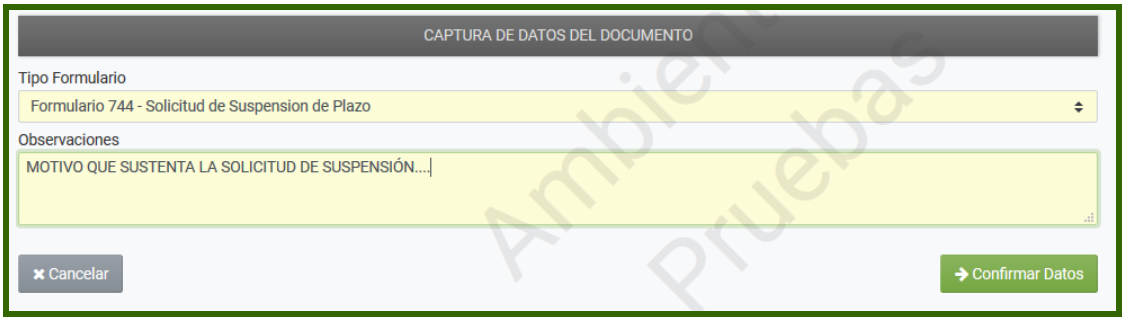
- ***PASO 26:*** El sistema remite al ***Buzón Tributario Marandu*** y al correo electrónico declarado, la confirmación de la recepción del documento.



IMPORTANTE: La Administración Tributaria le comunicará el resultado de su Solicitud de prórroga a través del ***Buzón Tributario Marandu*** y a la dirección de correo electrónico registrado.

FORMULARIO 744 – SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PLAZO

- ***PASO 27:*** Seleccionando el ***Formulario Nº 744***, podremos solicitar la suspensión del plazo para la presentación del Descargo. Para ello tendremos un campo de Observaciones para describir los motivos que sustentan la solicitud.

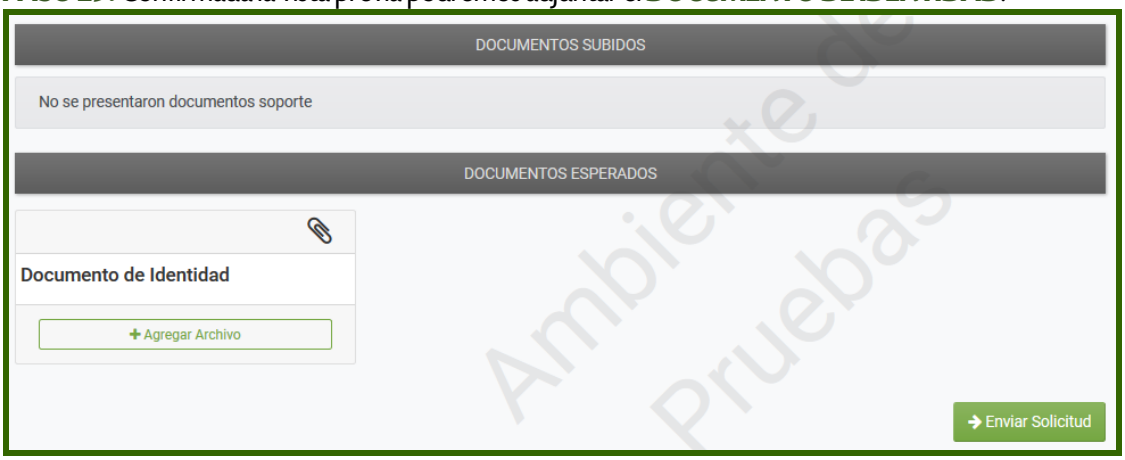


GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 28:*** Al presionar la opción ***CONFIRMAR DATOS*** El sistema muestra la vista previa del documento, pudiendo confirmar mediante el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** o ***CANCELAR*** según corresponda.

IMPORTANTE: Una vez presionado el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** el formulario queda en estado ***INCOMPLETO***, recuerde que para que su solicitud sea registrada en el Sistema Marangatu, debe anexar los documentos requeridos y presionar el botón ***ENVIAR SOLICITUD***.

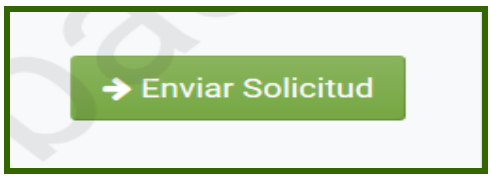
- ***PASO 29:*** Confirmada la vista previa podremos adjuntar el ***DOCUMENTO DE IDENTIDAD***.



NOTA: El documento a ser agregado debe estar en formato PDF y no debe superar los 15 Mb.

GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 30:*** Una vez adjuntado el documento debemos seleccionar la opción ***ENVIAR SOLICITUD.***



- ***PASO 31:*** Registrada la solicitud el Sistema genera el ***Formulario Nº 744*** con los datos ingresados.

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NÚMERO 7440000020
FECHA 14/09/2018
FORM.744-1
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PLAZO

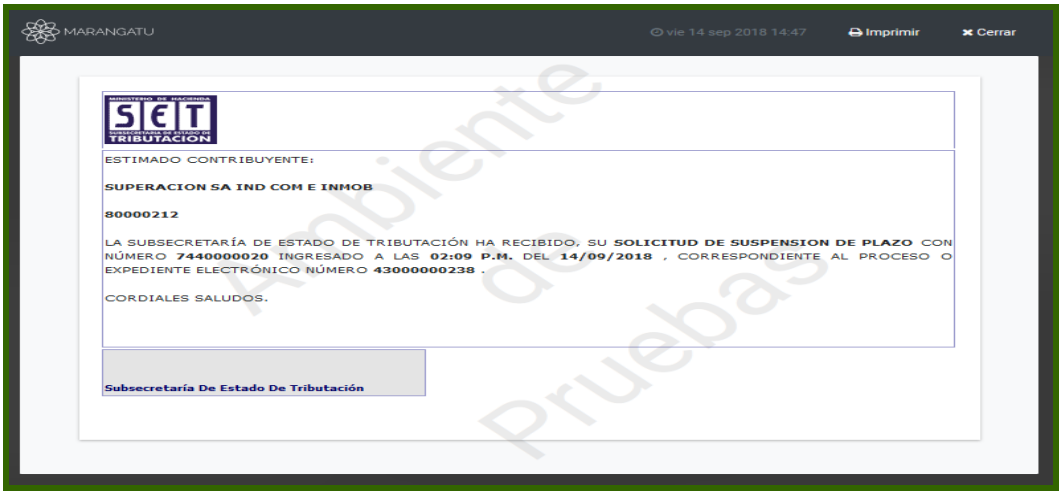
1.- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RUC 80000212 DV 1
NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL

2.- DATOS DE LA SOLICITUD

N° DE PROCESO 43000000238
MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO
MOTIVO QUE SUSTENTA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN....

- ***PASO 32:*** El sistema remite al ***Buzón Tributario Marandu*** y al correo electrónico declarado, la confirmación de la recepción del documento.



MARANGATU vie 14 sep 2018 14:47 Imprimir Cerrar

ESTIMADO CONTRIBUYENTE:

SUPERACION SA IND COM E INMOB

80000212

LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN HA RECIBIDO, SU **SOLICITUD DE SUSPENSION DE PLAZO** CON NÚMERO **7440000020** INGRESADO A LAS **02:09 P.M.** DEL **14/09/2018** , CORRESPONDIENTE AL PROCESO O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO NÚMERO **43000000238** .

CORDIALES SALUDOS.

Subsecretaría De Estado De Tributación

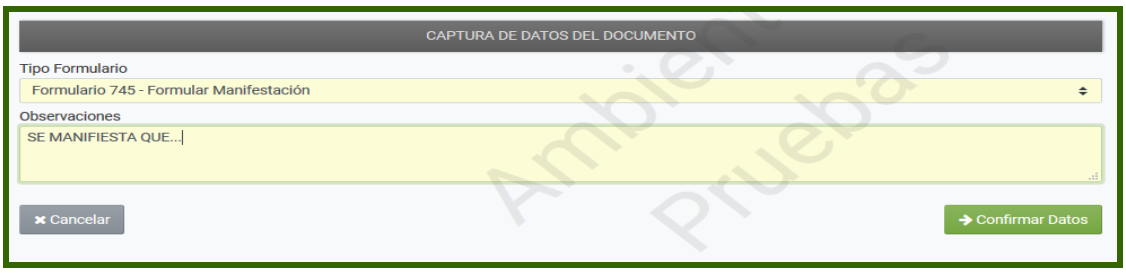
IMPORTANTE: La Administración Tributaria le comunicará el resultado de su ***Solicitud de Suspensión de Plazo*** a través del ***Buzón Tributario Marandu*** y a la dirección de correo electrónico registrado.

GUÍA PASO A PASO

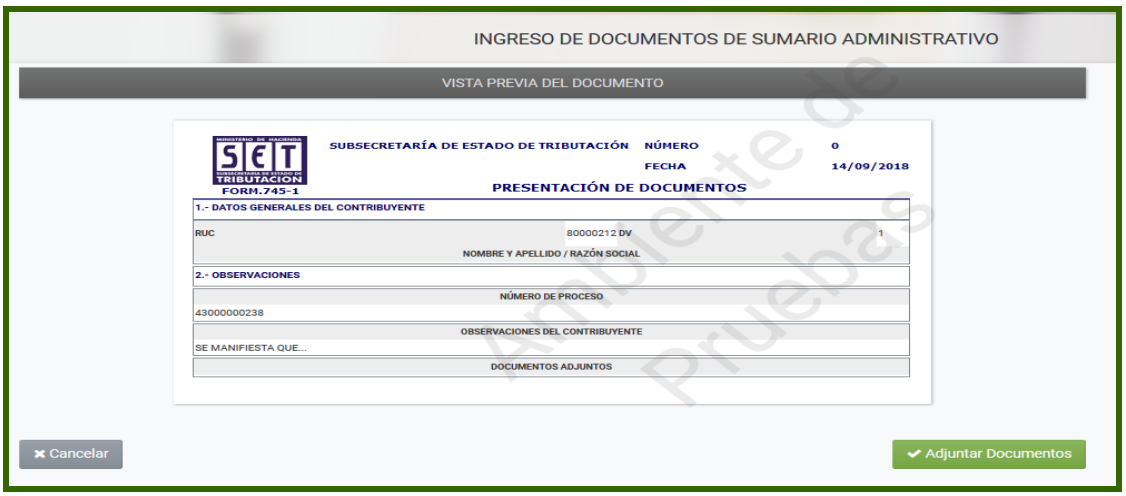
FORMULARIO 745 – FORMULAR MANIFESTACIÓN

- ***PASO 33:*** Seleccionando el tipo de ***Formulario Nº 745 FORMULAR MANIFESTACIÓN*** podremos presentar cualquier manifestación que consideremos relevante. Entre ellos podremos: presentar documentos en cualquier etapa del Sumario, solicitar copia de antecedentes o, responder a cualquier requerimiento realizado por el Sumariante.

  En el campo ***Observaciones*** debemos describir los documentos a ser adjuntados o, cualquier otra observación que consideremos pertinente, seguidamente presionamos el botón ***"CONFIRMAR DATOS".***



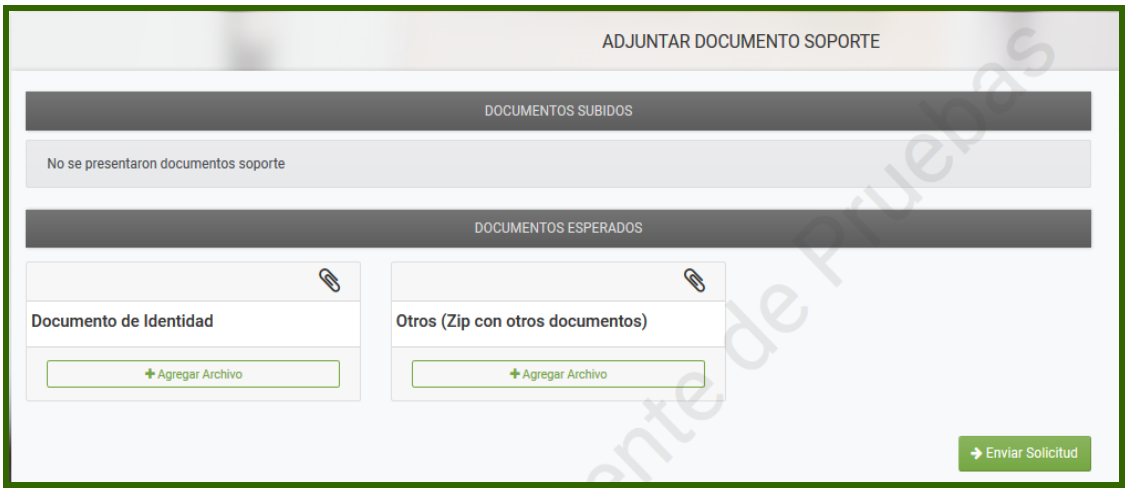
- ***PASO 34:*** El sistema muestra una vista previa del documento, pudiendo confirmar mediante el botón ***"ADJUNTAR DOCUMENTOS"*** o ***"CANCELAR"*** a través del botón correspondiente.



IMPORTANTE: Una vez presionado el botón ***ADJUNTAR DOCUMENTOS*** el formulario queda en estado ***INCOMPLETO***, recuerde que para que su solicitud sea registrada en el Sistema Marangatu, debe anexar los documentos requeridos y presionar el botón ***ENVIAR SOLICITUD***.

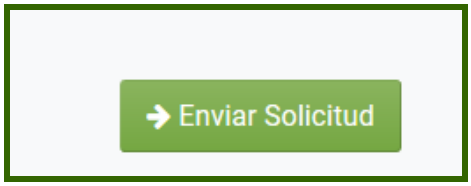
GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 35:*** Confirmada la vista previa podremos anexar los siguientes documentos:
  - DOCUMENTO DE IDENTIDAD
  - OTROS (ZIP CON OTROS DOCUMENTOS)



NOTA: El documento a ser agregado debe estar en formato PDF, salvo que se seleccione el ítem "Otros" el cual deberá ser en formato ZIP. En ambos casos no deberán superar los 15 Mb cada uno.

- ***PASO 36:*** Una vez adjuntados los documentos se debe seleccionar ***ENVIAR SOLICITUD***.



GUÍA PASO A PASO

- ***PASO 37:*** Registrada la solicitud el Sistema genera el ***Formulario Nº 745*** con los datos ingresados.

MINISTERIO DE HACIENDA
SET
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN
FORM.745-1

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN — NÚMERO 7450000849
FECHA 08/02/2019

PRESENTAR MANIFESTACIÓN

1.- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RUC | DV

NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL

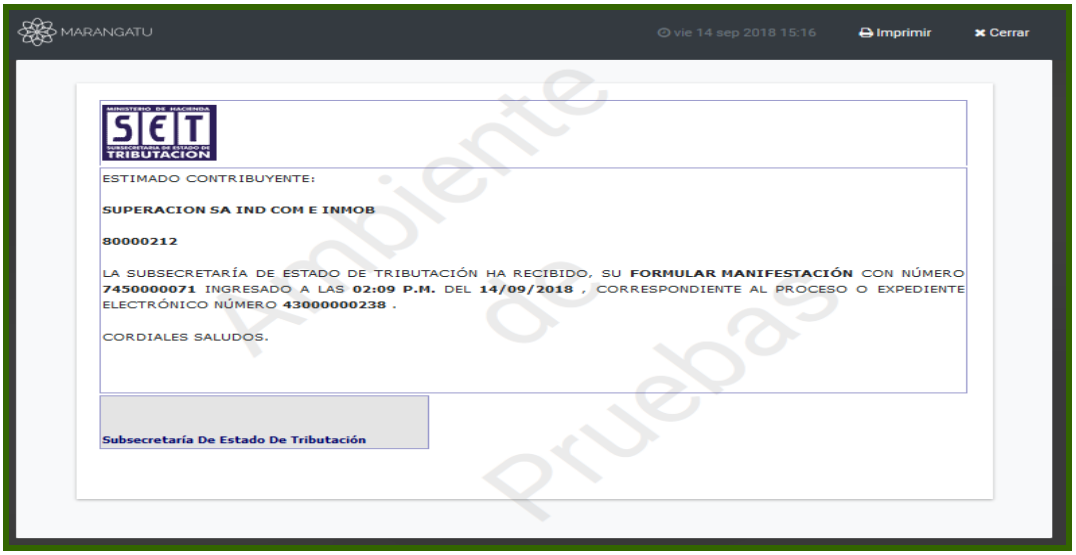
2.- OBSERVACIONES

NÚMERO DE PROCESO
43000000599

OBSERVACIONES DEL CONTRIBUYENTE
NADA

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- ***PASO 38:*** El sistema remite al ***Buzón Tributario Marandu*** y al correo electrónico declarado, la confirmación de la recepción del documento.



MARANGATU — vie 14 sep 2018 15:16 — Imprimir — Cerrar

MINISTERIO DE HACIENDA
SET
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ESTIMADO CONTRIBUYENTE:

SUPERACION SA IND COM E INMOB

80000212

LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN HA RECIBIDO, SU **FORMULAR MANIFESTACIÓN** CON NÚMERO **7450000071** INGRESADO A LAS **02:09 P.M.** DEL **14/09/2018** , CORRESPONDIENTE AL PROCESO O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO NÚMERO **43000000238** .

CORDIALES SALUDOS.

Subsecretaría De Estado De Tributación

Ambiente de Pruebas

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales.

05/2019