

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Emisión de Autofacturas Virtuales

a través del Software Tesaka



TETÁ VIRU  
MOHENDAPY  
Mocondichu  
Ministerio de  
HACIENDA



TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1-** Una vez solicitado el Timbrado para Autofacturas Virtuales en el **Sistema Marangatu**, ingrese al Software Tesakã para la Personalización.

Complete el RUC sin DV y el Código de Establecimiento, posteriormente presione el botón **Obtener**.

**Personalización**  
Registre los datos del contribuyente que emitirá los comprobantes de retención, facturas o autofacturas a través del software.

RUC  DV  Código de establecimiento

**Información Marangatú**

Nombre

Nombre de Fantasía

Domicilio de emisión  Número de Teléfono

**Autofactura Virtual**

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

**Factura Virtual**

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

**Comprobante Retención Virtual**

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

**Acceso a Internet**  
Se requiere una conexión a Internet  
Si utiliza una configuración proxy, configure aquí

**Personalización**  
Registre los datos del contribuyente que emitirá los comprobantes de retención, facturas o autofacturas a través del software.

RUC  DV  Código de establecimiento

**Información Marangatú**

Nombre

Nombre de Fantasía

Domicilio de emisión  Número de Teléfono

**Autofactura Virtual**

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

**Factura Virtual**

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

**Comprobante Retención Virtual**

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

**Acceso a Internet**  
Se requiere una conexión a Internet  
Si utiliza una configuración proxy, configure aquí

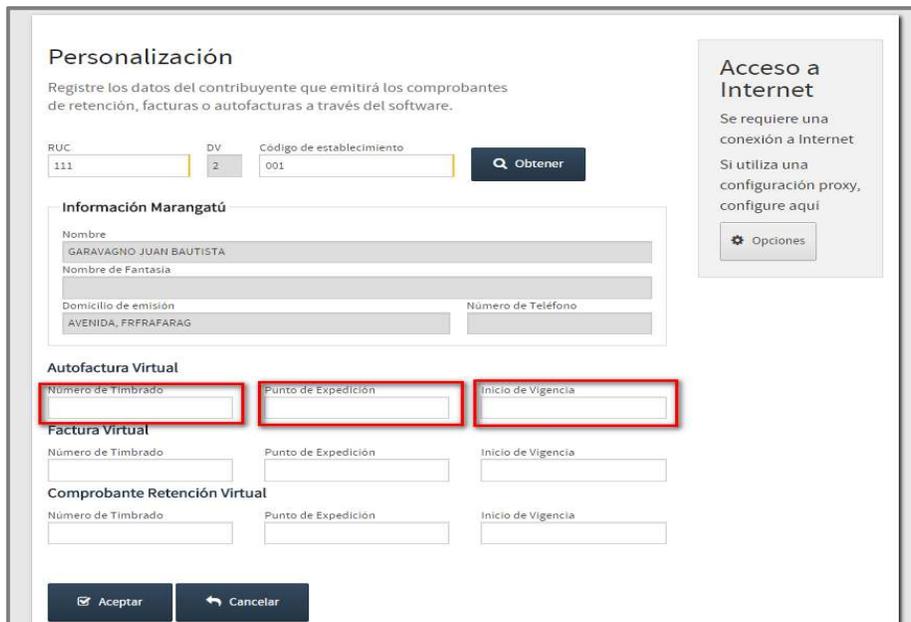
# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 2** - El Software solicitará la **Identificación Marangatu**, para lo cual, ingrese su RUC sin DV y la Contraseña o Clave correspondiente al **Sistema Marangatu**, presione el botón **Obtener Información**.



- **Paso 3** – En forma automática el Software recupera los datos declarados en el **Sistema Marangatu**, (*Nombre, Nombre Fantasía (si lo hubiere), Domicilio de emisión y Número de Teléfono*).

En la sección **Autofactura Virtual** debe de ingresar el **Número de Timbrado**, el **Punto de Expedición** y la fecha de **Inicio de Vigencia**, posteriormente presione el botón **Aceptar**.



# GUÍA PASO A PASO

### Personalización

Registre los datos del contribuyente que emitirá los comprobantes de retención, facturas o autofacturas a través del software.

RUC  DV  Código de establecimiento

#### Información Marangatú

Nombre  
GARAVAGNO JUAN BAUTISTA

Nombre de Fantasía

Domicilio de emisión  Número de Teléfono

#### Autofactura Virtual

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

#### Factura Virtual

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

#### Comprobante Retención Virtual

Número de Timbrado  Punto de Expedición  Inicio de Vigencia

### Acceso a Internet

Se requiere una conexión a Internet

Si utiliza una configuración proxy, configure aquí

- **Paso 4** – Personalizado el Software, en la pantalla principal se expondrán los datos cargados anteriormente (*Nombre y Apellido, Código de Establecimiento, Domicilio y Número de Timbrado Autofactura*)



Comprobantes Virtuales homoM2

 GARAVAGNO JUAN BAUTISTA  
RUC 111 DV 2  
Código Establecimiento: 001  
Domicilio: AVENIDA, FRFRAFARAG  
Timbrado Autofactura N° 12557302

# GUÍA PASO A PASO

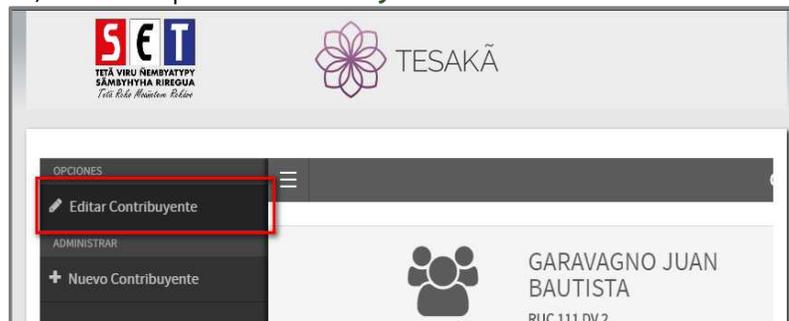
**Observación:** Si usted tiene instalado el Software Tesakā y ha realizado la personalización para **Facturas Virtuales**, deberá editar la personalización para agregar la opción **Autofacturas virtuales**.

**Recuerde** que podrá descargar la Nueva Versión del Software Tesakā sin necesidad de desinstalar previamente la Versión anterior, de este modo no perderá la información almacenada en la misma.

- Para incorporar la opción para generar **Autofacturas Virtuales**, presione el botón **Opciones**.



- Posteriormente, seleccione la opción **Editar Contribuyente**.



- Complete los datos solicitados (**Número de Timbrado**, **Punto de Expedición** e **Inicio de Vigencia**) y posteriormente presione el botón **Aceptar**.

The screenshot shows the 'Autofactura Virtual' form. It has three sections: 'Autofactura Virtual', 'Factura Virtual', and 'Comprobante Retención Virtual'. Each section has three input fields: 'Número de Timbrado', 'Punto de Expedición', and 'Inicio de Vigencia'. The 'Autofactura Virtual' section is highlighted with a red box. The 'Factura Virtual' section has pre-filled values: '11111111', '001', and '01/08/2018'. At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Eliminar Contribuyente'.

# GUÍA PASO A PASO

- En la pantalla principal podrá verificar los dos botones (**Autofactura y Factura**) a modo de poder generar el comprobante correspondiente.



- **Paso 5** – Presione el botón **Autofactura**.



- **Paso 6** – En la sección **Datos del Proveedor**, seleccione una **Situación**, pudiendo ser:
  - **No contribuyente:** corresponde a aquellas personas físicas no inscriptas en el RUC domiciliadas en el país.
  - **No Domiciliado:** corresponde a aquellas personas físicas o jurídicas no inscriptas en el RUC y que no cuentan con domicilio en el país.

# GUÍA PASO A PASO

Autofactura Virtual

111 | GARAVAGNO JUAN BAUTISTA

Guardar  Guardar y Enviar  Cancelar

**Datos del Proveedor**

Situación

- No Contribuyente
- No Contribuyente**
- No Domiciliado

Tipo identificación

Dirección del Vendedor

Correo electrónico

Teléfono

Lugar de Transacción:

- **Paso 7** – Una vez seleccionada la situación, ingrese los datos de Proveedor, los campos cuyo borde derecho se encuentran en amarillo, son de **carácter obligatorio** (*Nombre, Identificación, Tipo de Identificación, Dirección, Correo Electrónico, Lugar de Transacción*).

Autofactura Virtual

111 | GARAVAGNO JUAN BAUTISTA

Guardar  Guardar y Enviar  Cancelar

**Datos del Proveedor**

Situación

No Contribuyente

Nombre: OSCAR VERA

Identificación: 666021

Tipo identificación: Cédula de identidad

Dirección del Vendedor: MCAL LOPEZ 1234

Correo electrónico: PRUEBA@SET.GOV.PY

Teléfono:

Lugar de Transacción: YEGROS 5678

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 8** – En la sección de **Detalle de Facturación**, debe ingresar *la cantidad, el Precio Unitario y la Descripción*. El Software calcula automáticamente el campo de totales.

Detalle de Facturación (1)

Cantidad	Precio Unitario	Totales	Descripción
1		0	

+ Agregar

Detalle de Facturación (1)

Cantidad	Precio Unitario	Totales	Descripción
1	250.000	250.000	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE PATIO

+ Agregar

- **Paso 9** – Si necesita cargar más compras efectuadas al mismo proveedor, seleccione el botón **+Agregar** y llene los campos correspondientes, de la misma manera expuesta en el punto 8.

Detalle de Facturación (1)

Cantidad	Precio Unitario	Totales	Descripción
1	250.000	250.000	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE PATIO

+ Agregar

- **Paso 10** – Podrá excluir el campo de detalle presionando el botón correspondiente a **Eliminar**.

Detalle de Facturación (2)

Cantidad	Precio Unitario	Totales	Descripción
1	250.000	250.000	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE PATIO
1		0	

+ Agregar

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 11** – En la sección **Total**, se totaliza automáticamente la suma de los montos registrados en la sección **Detalle de Facturación**, si desea guardar en el Software la Autofactura como borrador, de modo a editarlo posteriormente, presione el botón **Guardar**.



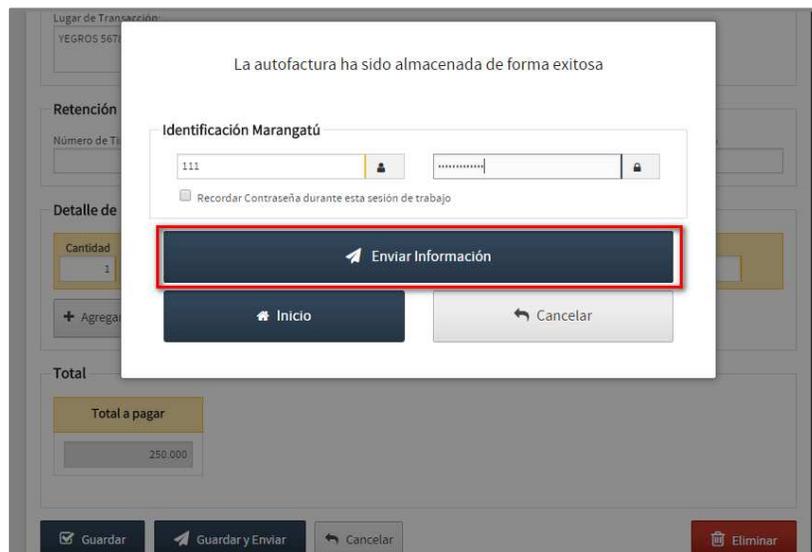
The screenshot shows a 'Total' section with a yellow box labeled 'Total a pagar' containing the value '250.000'. Below this, there are three buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box), 'Guardar y Enviar', and 'Cancelar'.

- **Paso 12** – Si desea generar la Autofactura, presione el botón **Guardar y Enviar**.



The screenshot shows the same 'Total' section as in the previous image. The 'Guardar y Enviar' button is now highlighted with a red box.

- **Paso 13** – El Software solicitará que ingrese el RUC sin DV y la Clave o Contraseña correspondiente **al Sistema Marangatu**, presione el botón **Enviar Información**.
- Una vez presionado el botón **Enviar Información** el Software emitirá el comprobante legal.



The screenshot shows a dialog box titled 'Identificación Marangatu'. It contains a message: 'La autofactura ha sido almacenada de forma exitosa'. Below the message, there is a form with two input fields: 'Número de TI' (containing '111') and a password field. There is a checkbox labeled 'Recordar Contraseña durante esta sesión de trabajo'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Inicio', 'Enviar Información' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'. The background shows the 'Total' section from the previous images.

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 14** – El Software le permitirá imprimir la Autofactura generada.



- **Paso 15** – El Software le permitirá visualizar la Autofactura generada.

<b>JUAN BAUTISTA</b> AVENIDA, FRFRAFARAG		<b>TIMBRADO N°</b> CÓDIGO CONTROL 98650928 INICIO DE VIGENCIA 01/11/2018 RUC 111-2 AUTOFACTURA VIRTUAL 001-001-0000001	
FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2018 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 666021 NOMBRE Y APELLIDO: OSCAR VERA DIRECCIÓN DEL VENDEDOR: MCAL LOPEZ 1234 LUGAR DE TRANSACCIÓN: YEGROS 5678		N° DE RETENCIÓN: TIMBRADO DE RETENCIÓN: FECHA DE RETENCIÓN:	
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor Venta
1	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE PATIO	250.000	250.000
 TOTAL A PAGAR			250.000

**Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales**  
Noviembre 2018