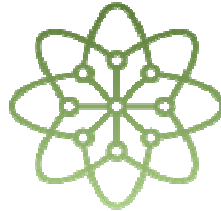


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Cómo realizar el registro de comprobantes a través de la Importación de archivos

A través del Sistema Marangatu

GUÍA PASO A PASO

IMPORTANTE:

CONTRIBUYENTES OBLIGADOS AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES, SEGÚN LA RESOLUCIÓN GENERAL N° 90/2021:

- ✓ **Contribuyentes del IVA**, independientemente a que cuenten también con obligaciones tales como el IRE GENERAL, IRE SIMPLE, IRE RESIMPLE, IRP RSP y/o IRP RGC: deben registrar los comprobantes de compras y ventas que respaldan la información declarada en el Formulario de liquidación del IVA.
- ✓ **Contribuyentes del IRP RSP**, independientemente a que cuenten con otras obligaciones: deben registrar los comprobantes de ingresos y egresos que respaldan la información declarada en el Formulario de liquidación del IRP RSP.
- ✓ **Contribuyentes del IRE SIMPLE**, independientemente a que cuenten con otras obligaciones: deben registrar los comprobantes de ingresos y egresos que respaldan la información declarada en el Formulario de liquidación del IRE SIMPLE.

CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A PARTIR DEL AÑO 2021

Están obligados a partir del 2021, los contribuyentes **designados** a través de la Resolución General N° 90/2021 (*Ver listado en la página web de la SET en la sección "Normativas"*) quienes deberán registrar en el Sistema Marangatu los comprobantes que correspondan al 01/01/2021 en adelante.

Se aclara que no fueron designados los contribuyentes que cuentan con las obligaciones 911-COMPRAS y 921-VENTAS y generan sus libros a través del Software Hechauka, quienes seguirán utilizando el referido software para informar los periodos fiscales correspondientes al 2021.

El calendario de vencimiento excepcional para la obligación 955-REG.MENSUAL COMPROB se encuentra establecido en el artículo 18 de la RG N° 90/2021.

Los contribuyentes **no designados** están obligados a llevar sus registros de conformidad a la **RG N° 55/2020**. Sin embargo, **podrán optar por registrar electrónicamente sus comprobantes** a través del Sistema Marangatu, debiendo cumplir con todas las obligaciones y los lineamientos previstos en la RG N° 90/2021.

CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A PARTIR DEL AÑO 2022 EN ADELANTE

A partir del año 2022 todos los contribuyentes obligados a contar con libros compras, ventas, ingresos y egresos estarán obligados al registro electrónico de comprobantes en el Sistema Marangatu, el cual será el único mecanismo de registro.

GUÍA PASO A PASO

REGISTRO A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

El contribuyente que utilice la importación de archivos para remitir la información de los comprobantes al Sistema Marangatu, deberá realizarla conforme a la especificación técnica que está disponible en la página web de la SET en la sección **Biblioteca Impositiva/Registro de Comprobantes Compra/Venta y/o Ingreso/Egreso**.

En los archivos importados no deberán ser incluidos comprobantes electrónicos ni virtuales.

La SET tendrá un *plazo máximo de hasta 72 horas* para validar la información recibida en cuanto a su estructura, así como a los datos relativos al RUC del informante e informado y a la información del timbrado de los documentos autorizados.

Si los registros contenidos en el archivo presentan algún error, la SET remitirá al Buzón Tributario Marandu los errores identificados, debiendo el contribuyente corregir la información que presenta el error y remitirlo nuevamente al Sistema Marangatu.

La información registrada quedará almacenada temporalmente en el Sistema Marangatu, hasta tanto el contribuyente confirme los registros cargados en la opción correspondiente para dicho efecto.

UTILIZACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA

Para el registro de comprobantes a través del mecanismo de importación, previamente deberá realizar el llenado de la planilla electrónica, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se encuentran en la Web de la SET www.set.gov.py, sección **Biblioteca Impositiva / Registro de Comprobantes Compras/Ventas e Ingresos/Egresos**.

En esta sección además encontrará el Modelo de Planilla Electrónica para su descarga.

CÓDIGO TIPO DE EVENTO	CÓDIGO TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR/VENDEDOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR/VENDEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR/VENDEDOR	CÓDIGO TIPO DE COMPROBANTE	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE	NÚMERO DE TIMBRADO	NÚMERO DEL COMPROBANTE	MONTO GRAVADO AL 10% (IVA INCLUIDO)	MONTO GRAVADO AL 5% (IVA INCLUIDO)	MONTO NO GRAVADO O EVENTO	MONTO TOTAL DEL COMPROBANTE	CONDICIÓN DE COMPRA	OPERACIÓN EN MONEDA EXTRANJERA	IMPUTA AL IVA	IMPUTA AL IRE
11	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
12	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
13	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
14	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
15	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
16	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
17	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
18	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
19	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
20	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
21	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
22	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
23	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N
24	2	11	3541193	Liz Perez	109	03/01/2021	12345678	001-001-0000001	30.000	0	30.000	1	N	N	N

Así también, si Usted ya cuenta con información obtenida a través de otros medios o registrada en otros formatos, la estructura de su información deberá adecuarla a las condiciones previstas en las especificaciones técnicas, para realizar la importación de los archivos.

GUÍA PASO A PASO

RECUERDE:

Las filas correspondientes a los encabezados y al logo institucional deben ser eliminadas antes de la conversión del archivo.

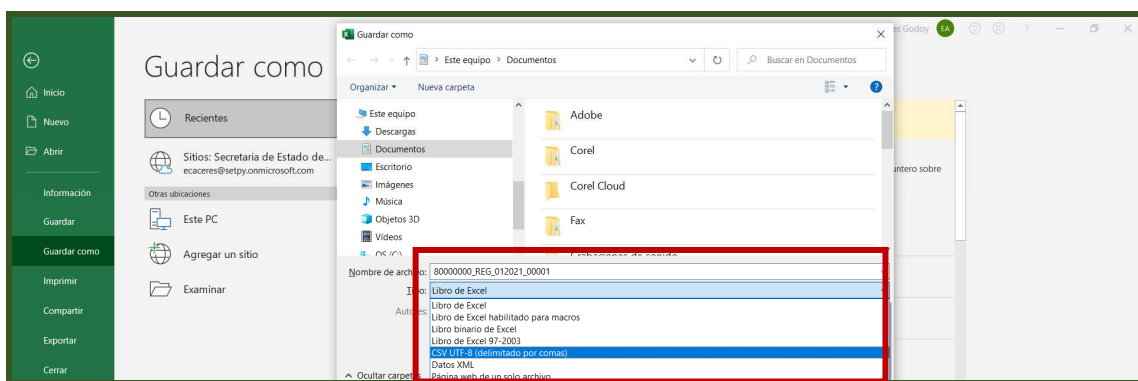


CÓDIGO TIPO DE REGISTRO	CÓDIGO TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR/VENDEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR/VENDEDOR	CÓDIGO TIPO DE COMPROBANTE	FEDERAL DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE	NÚMERO DE EMISIÓN	NÚMERO DEL COMPROBANTE	MONTO GRAVADO AL 10% (IVA INCLUIDO)	MONTO GRAVADO AL 5% (IVA INCLUIDO)	MONTO NO GRAVADO O EXENTO	MONTO TOTAL DEL COMPROBANTE	CONDICIÓN DE COMPRA	OPERACIÓN EN MONEDA EXTRANJERA	IMPORTE AL IVA	IMPORTE AL IRE
-------------------------	--	--	----------------------------	------------------------------------	-------------------	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	--------------------------------	----------------	----------------

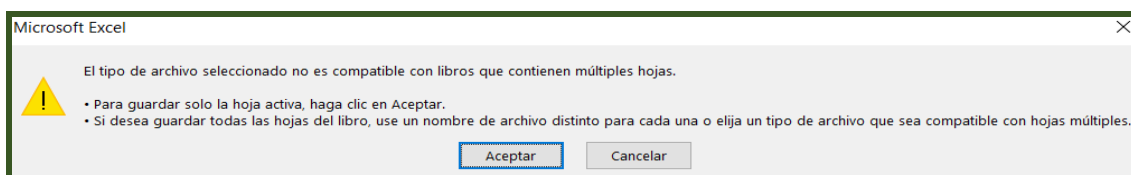
Eliminar estas filas

FORMATO DE ARCHIVO Y NOMBRE

El archivo o planilla electrónica debe tener el formato **.CSV (delimitado por comas)** y estar guardado con la codificación de caracteres **UTF-8** o **.TXT (delimitado por tabulaciones)**.



IMPORTANTE: Al convertir por ejemplo un archivo Excel al formato CSV UTF-8 delimitado por comas o .TXT delimitado por tabulaciones, la conversión se realiza únicamente para la hoja o pestaña **ACTIVA** de ese libro Excel, salvo que cuente con **complementos informáticos** que permitan la unión de todas las pestañas.



Por lo mismo, si no cuenta con las herramientas informáticas para la unión de varias pestañas, se recomienda guardar un archivo por cada hoja/pestaña que tenga su libro excel o de lo contrario un mismo archivo podrá contener los diferentes tipos de registros (VENTAS, COMPRAS, INGRESOS o EGRESOS), uno debajo de otro respetando las especificaciones técnicas para cada tipo de registro.

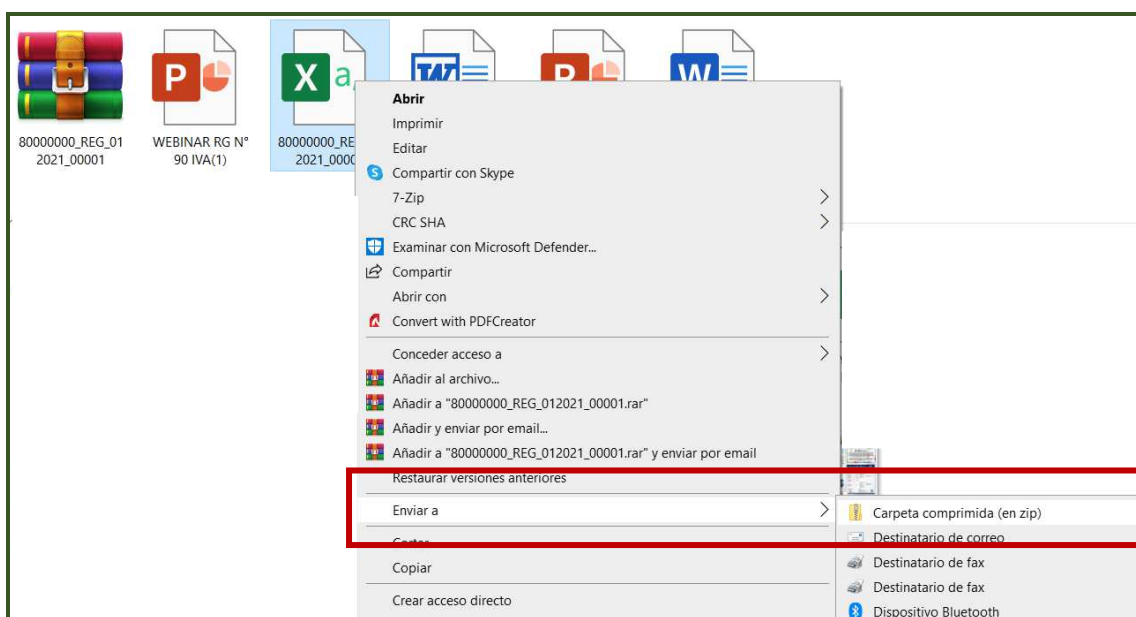
El archivo puede contener un **máximo de 5.000 filas de datos**. Por tanto, si se requiere importar más de 5.000 comprobantes, deberá crear archivos separados para cada lote.

GUÍA PASO A PASO

El archivo deberá respetar la denominación establecida en las especificaciones técnicas según el tipo de obligación que tenga registrada en el RUC:

- Para la obligación **955 - Registro Mensual de Comprobantes:**
RUC_REG_MMAAAA_XXXXX (Ej: 80000000_REG_012021_V0001.zip)
 - Para la obligación **956 - Registro Anual de Comprobantes:**
RUC_REG_AAAA_XXXXX (Ej: 80000000_REG_2021_E0002.zip).
- ✓ **RUC** = Campo a ser reemplazado por el RUC del contribuyente sin el dígito verificador.
 - ✓ **REG** = Abreviatura del Registro de Comprobantes.
 - ✓ **MMAAAA** = Campo a ser reemplazado por el periodo fiscal (mes y año) a ser importado.
 - ✓ **AAAA** = Campo a ser reemplazado por el ejercicio fiscal (año) a ser importado.
 - ✓ **XXXXX** = Campo a ser reemplazado por el identificador único establecido por el contribuyente, modificado para cada archivo, el cual permite que sea alfanumérico, hasta 5 posiciones.

El archivo guardado con el formato y nombre correctos debe comprimir en **formato .ZIP** con la misma denominación del archivo contenido.



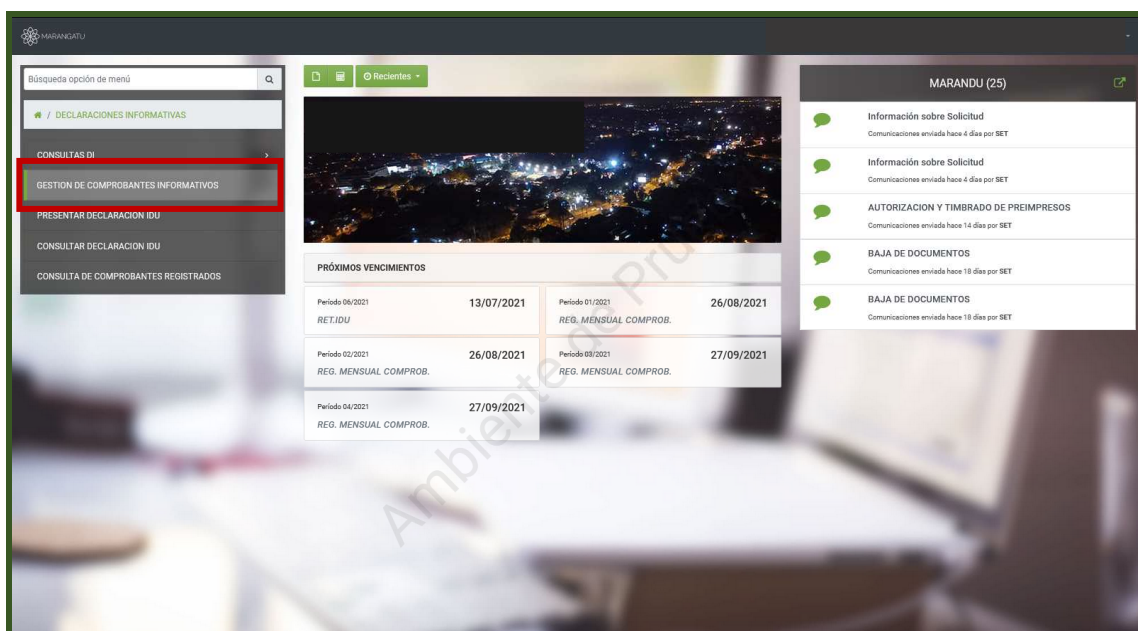
GUÍA PASO A PASO

IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS AL SISTEMA MARANGATU

Paso 1: Ingrese al Sistema Marangatu con su usuario y clave de acceso.

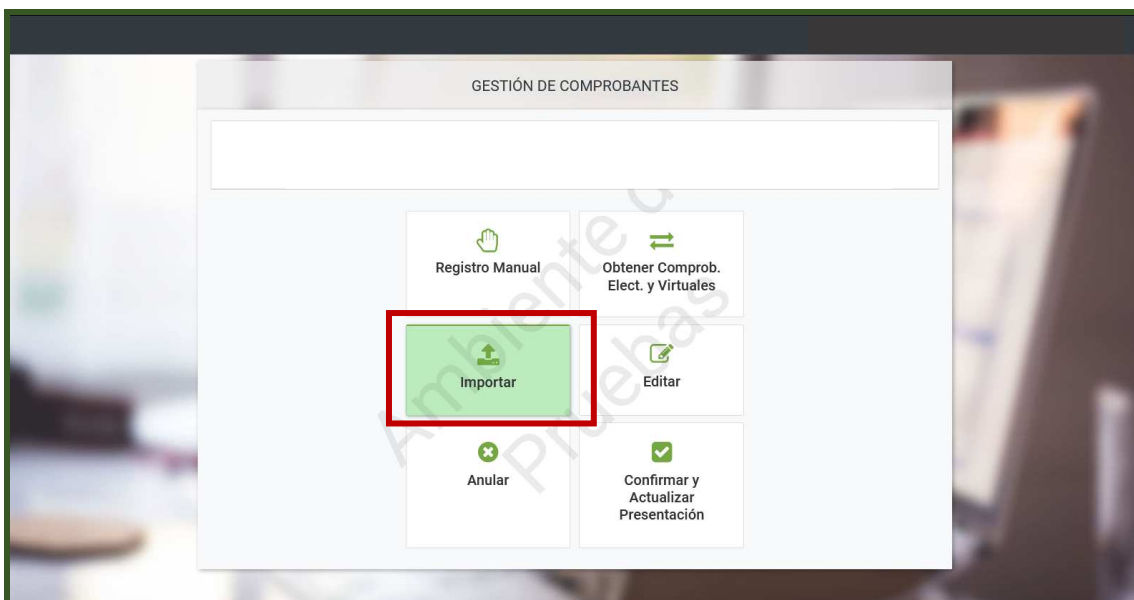


Paso 2: En el menú principal seleccione el módulo **DECLARACIONES INFORMATIVAS/GESTION DE COMPROBANTES INFORMATIVOS**.

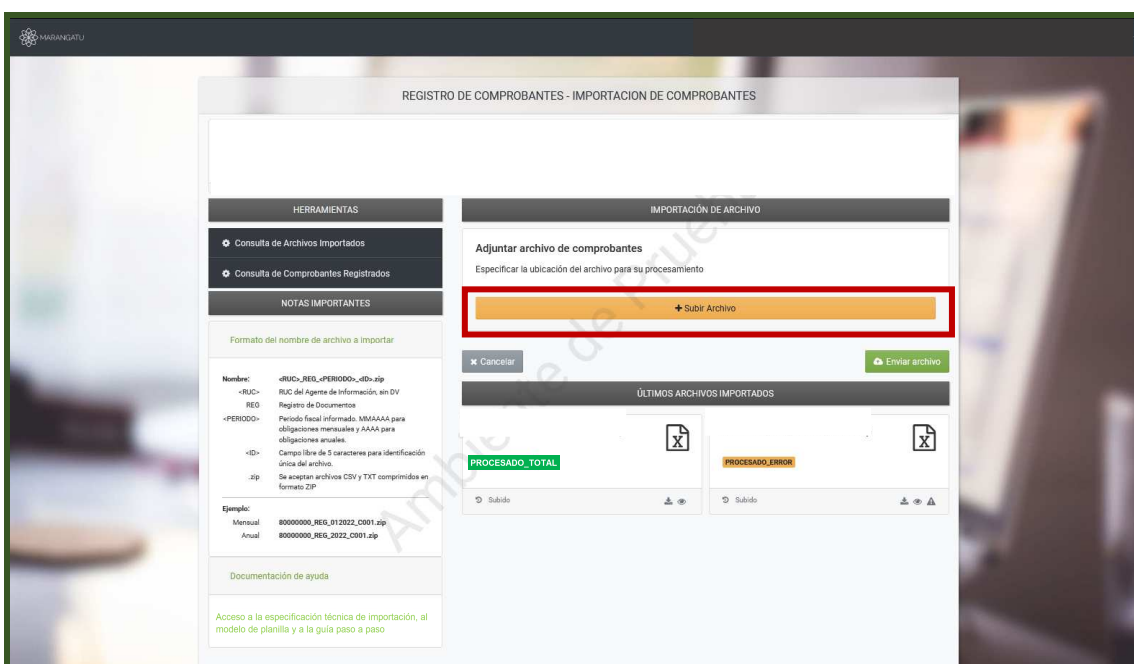


GUÍA PASO A PASO

Paso 3: Posteriormente, visualizará las opciones de Gestión de Comprobantes, debe seleccionar la opción **Importar**.

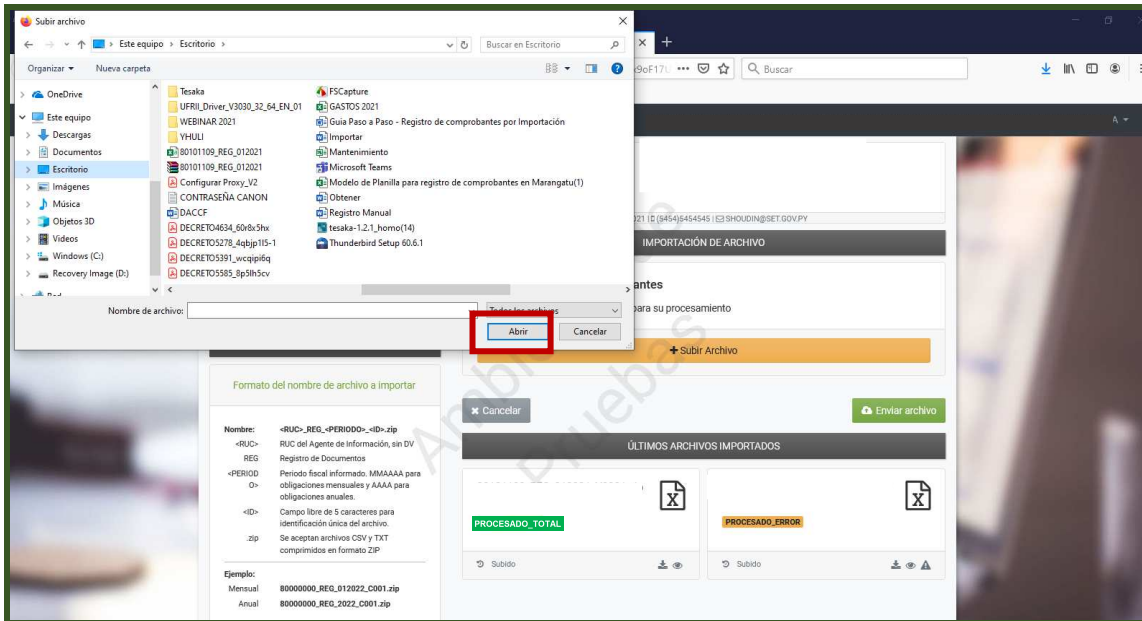


Paso 4: A continuación, el sistema le mostrará la opción de **Subir Archivo** para la importación de los comprobantes, ya sean estos Compras/ Ventas y/o Ingresos/Egresos.

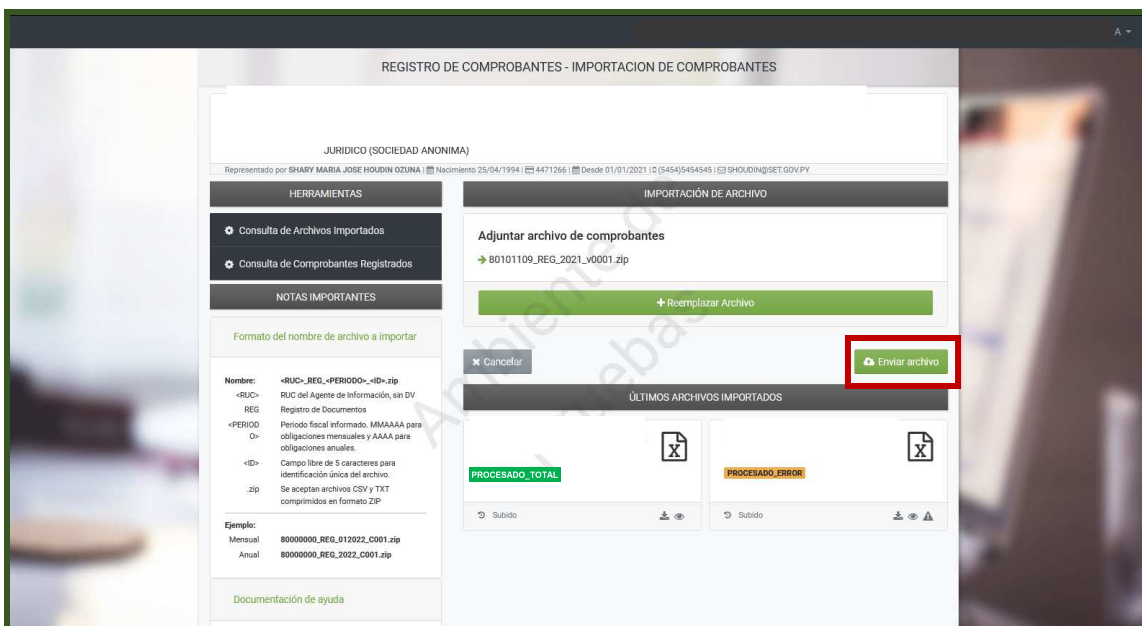


GUÍA PASO A PASO

Paso 5: Seguidamente, emergerá una ventana en la que podrá realizar la búsqueda y selección del archivo a importar.

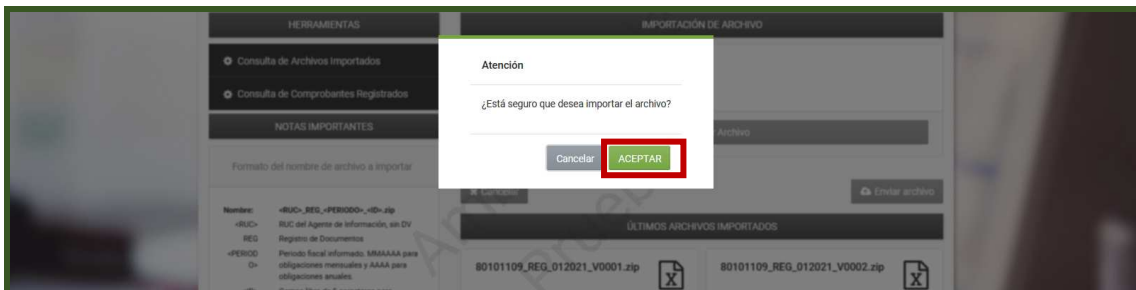


Paso 6: Una vez cargada la información de acuerdo con la estructura mencionada más arriba, debe seleccionar la opción **Enviar Archivo**.



GUÍA PASO A PASO

Paso 7: Si está seguro del archivo seleccionado, presione la opción **Aceptar**.

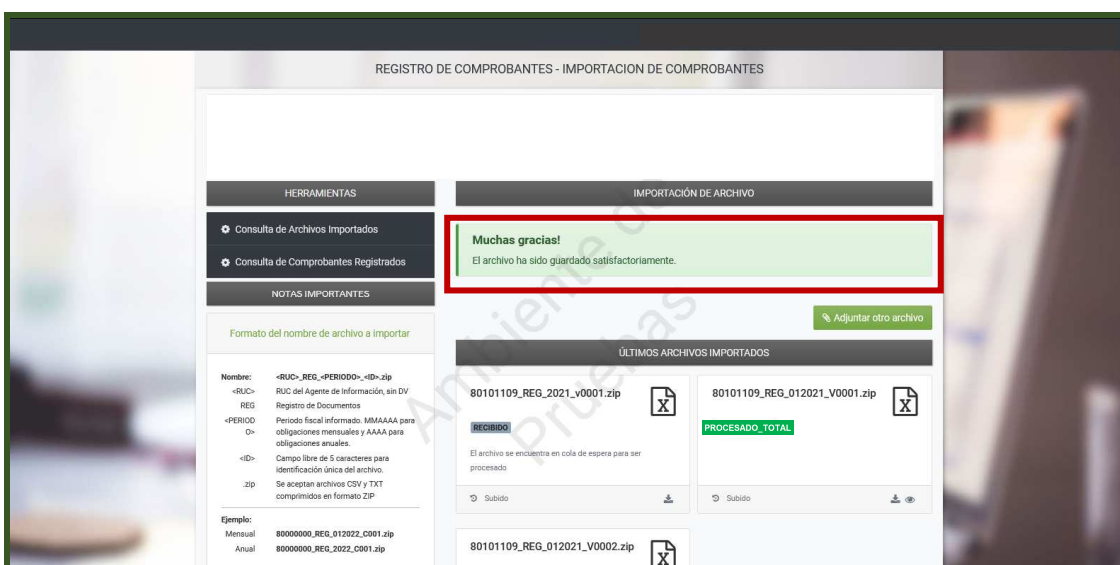


Paso 8: Una vez que el Sistema haya recibido el archivo sin errores relacionados al formato o a la estructura del nombre, recibirá un mensaje que le indicará que el archivo fue guardado satisfactoriamente.

La SET tendrá **un plazo máximo de 72 horas** para validar la información recibida en cuanto a su estructura, así como a los datos relativos al RUC del informante e informado y a la información del timbrado de los documentos autorizados.

El archivo permanecerá en estado **“RECIBIDO”**, hasta tanto el Sistema haya realizado las validaciones señaladas, en cuyo caso pasará a uno de los siguientes estados, según el caso:

- **“PROCESADO_TOTAL”**: si todos los registros del archivo son correctos.
- **“PROCESADO_ERROR”**: si todos los registros del archivo presentan errores.
- **“PROCESADO_PARCIAL”**: si alguno de los registros de comprobantes presenta errores y otros son correctos.



GUÍA PASO A PASO

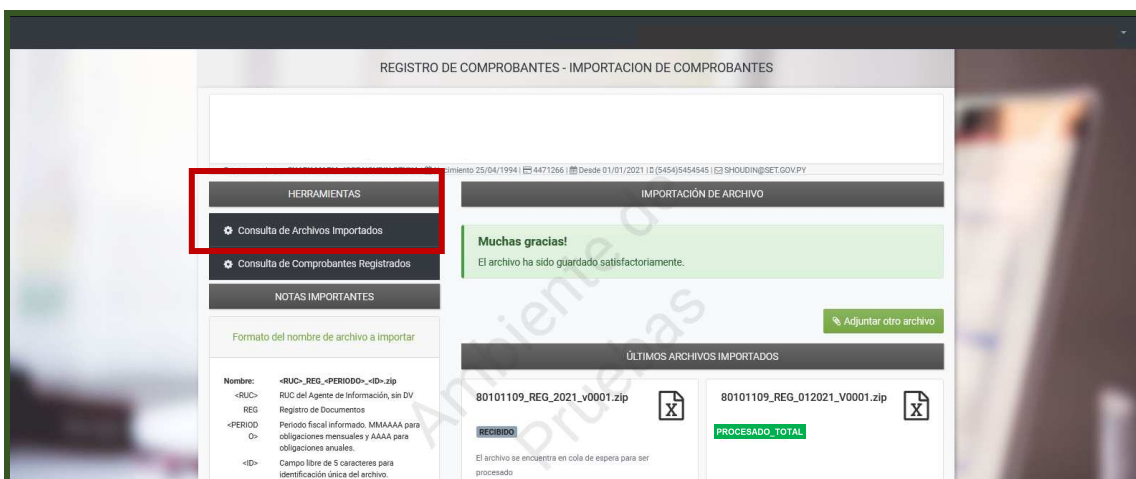
RECUERDE:

Los datos de los comprobantes que superaron las validaciones realizadas por el Sistema quedarán almacenados.

Si los registros contenidos en el archivo presentan algún error, la SET remitirá al Buzón Tributario Marandu un enlace en el que debe ingresar para visualizar el detalle de los errores identificados. Seguidamente, debe corregir la información que presenta el error e importar un nuevo archivo al Sistema Marangatu, siempre que no haya realizado aún la Confirmación del Talón de Presentación.

Si usted ya ha realizado la Confirmación del Talón de Presentación, podrá registrar los comprobantes únicamente a través de la opción “Registro Manual”.

Paso 9: Los registros de comprobantes importados podrá visualizar en el apartado de Herramientas/Consulta de Archivos Importados.



Paso 10: Para visualizar el detalle de los errores de los archivos debe presionar el enlace **Ver Detalles de Errores** y el Sistema le mostrará la descripción del error y la línea en la que se encuentra el mismo.

CONSULTAR ARCHIVOS IMPORTADOS								
RUC del Informante	Nombre o Razón Social	Nombre del Archivo	Estado	Periodo	Fecha de Importación	Usuario	Errores	Comprobantes
80101109	SOCIEDAD DE PRUEBA REGISTRO DE COMPROBANTES (PRUEBA CARGA MANUAL) S.A	80101109_REG_2021_v0001.zip	PROCESADO ERROR	2021	09/07/2021	80101109	Ver Detalle de Errores	Ver Comprobantes
80101109	SOCIEDAD DE PRUEBA REGISTRO DE COMPROBANTES (PRUEBA CARGA MANUAL) S.A	80101109_REG_012021_V0002.zip	PROCESADO ERROR	2021	07/07/2021	80101109	Ver Detalle de Errores	Ver Comprobantes
80101109	SOCIEDAD DE PRUEBA REGISTRO DE COMPROBANTES (PRUEBA CARGA MANUAL) S.A	80101109_REG_012021_V0001.zip	PROCESADO_OK	2021	07/07/2021	80101109	Ver Detalles de Errores	Ver Comprobantes

GUÍA PASO A PASO

CONSULTAR ERRORES EN ARCHIVOS RECIBIDOS		
Nombre del Archivo	Numero de Linea	Descripción del Error
80101109_REG_2021_v0001.zip	26	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	27	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	28	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	29	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	30	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	31	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	32	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	33	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.
80101109_REG_2021_v0001.zip	34	El tipo de registro especificado no corresponde a uno válido.

Paso 11: Para visualizar los registros de los comprobantes que no presentan errores y que fueron almacenados correctamente, debe presionar el enlace **Ver Comprobantes**.

CONSULTAR ARCHIVOS IMPORTADOS								
RUC del Informante	Nombre o Razón Social	Nombre del Archivo	Estado	Periodo	Fecha de Importación	Usuario	Errores	Comprobantes
80101109	SOCIEDAD DE PRUEBA REGISTRO DE COMPROBANTES (PRUEBA CARGA MANUAL) S.A	80101109_REG_2021_v0001.zip	PROCESADO ERROR	2021	09/07/2021	80101109	Ver Detalle de Errores	Ver Comprobantes
80101109	SOCIEDAD DE PRUEBA REGISTRO DE COMPROBANTES (PRUEBA CARGA MANUAL) S.A	80101109_REG_012021_V0002.zip	PROCESADO ERROR	2021	07/07/2021	80101109	Ver Detalle de Errores	Ver Comprobantes
80101109	SOCIEDAD DE PRUEBA REGISTRO DE COMPROBANTES (PRUEBA CARGA MANUAL) S.A	80101109_REG_012021_V0001.zip	PROCESADO_OK	2021	07/07/2021	80101109	Ver Comprobantes	Ver Comprobantes

LISTAR DOCUMENTOS REGISTRADOS POR IMPORTACIÓN								
RUC / Número de Identificación del Informado	Nombre o Razón Social del Informado	Tipo de Registro	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Periodo	Número de Comprobante	Estado del Comprobante	Total Comprobante
567487		VENTAS	FACTURA	08/01/2021	2021	001-001-001158	Aceptado	1.050.000
567487		VENTAS	FACTURA	17/01/2021	2021	001-001-001167	Aceptado	400.000
567487		VENTAS	FACTURA	20/01/2021	2021	001-001-001170	Aceptado	95.000.000
567487		VENTAS	FACTURA	03/01/2021	2021	001-001-001153	Aceptado	2.520.000
567487		VENTAS	FACTURA	01/01/2021	2021	001-001-001151	Aceptado	500.000
567487		VENTAS	FACTURA	07/01/2021	2021	001-001-001157	Aceptado	2.500.000
567487		VENTAS	FACTURA	13/01/2021	2021	001-001-001163	Aceptado	400.000
567487		VENTAS	FACTURA	06/01/2021	2021	001-001-001156	Aceptado	2.500.000
567487		VENTAS	FACTURA	21/01/2021	2021	001-001-001171	Aceptado	7.000.000

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
07/2021