

**RESOLUCIÓN GENERAL Nº 15**

**"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS".**

Asunción, 20 de noviembre de 2007

**VISTOS:** Los Artículos 1º, 52º, 53º y 54º del Decreto Nº 6539/2005 "POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO GENERAL DE TIMBRADO Y USO DE COMPROBANTE DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, NOTAS DE REMISIÓN Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN", que establecen los procedimientos para la autorización de impresión y timbrado de documentos, para la comunicación de baja y para la comunicación de uso temporal de documentos timbrados;

El Decreto Nº 8.345/06 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS DECRETOS Nº 6.539 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2.005, "POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO GENERAL DE TIMBRADO Y USO DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, NOTAS DE REMISION Y COMPROBANTES DE RETENCION" Y Nº 6.806 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2005, "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 125/91, CON LA REDACCION DADA POR LA LEY Nº 2.421/2004", SE DEROGA EL ARTICULO 14 DE ESTE ULTIMO DECRETO, SIMPLIFICANDO EN CONSECUENCIA EL REGIMEN GENERAL DE TIMBRADO Y USO DE COMPROBANTES DE VENTA."

La Resolución Nº 981/2006 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE EMPRESAS GRÁFICAS QUE ELABORARAN DOCUMENTOS TIMBRADOS; AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO DE DOCUMENTOS QUE EXPEDIRAN LOS AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS, CONFORME AL DECRETO Nº 6539/05", que establece los procedimientos que rigen para los autoimpresores y usuarios de máquinas registradoras: y

La Resolución General Nº 03/07 "POR LA CUAL SE ACLARAN Y COMPLEMENTAN ALGUNAS DISPOSICIONES REFERIDAS A LOS REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS TIMBRADOS, VIGENCIA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO TIMBRADOS, UTILIZACIÓN DEL NUEVO IDENTIFICADOR DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE EN LA EXPEDICIÓN Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS, AUTOIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y DECLARACIÓN DE MODELOS Y MARCAS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS"; y,



MA. DE LAS NIEVES ARGÜELLO  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

## RESOLUCIÓN GENERAL N° 15

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS”.**

## CONSIDERANDO:

Que es necesario precisar los procedimientos que deben observar los contribuyentes y las imprentas para presentar la comunicación de baja de documentos timbrados y comunicación de uso temporal de documentos timbrados con requisitos diferentes, en los casos que corresponda; los procedimientos para modificar la información declarada por autoimpresores y usuarios de máquinas registradoras; y los procedimientos para renovar la autorización y timbrado de documentos a autoimpresores y usuarios de máquinas registradoras,

Que el presente acto administrativo se dicta en virtud de las facultades conferidas por la Ley N° 125/91, sus modificaciones y reglamentaciones.

POR TANTO,

LA VICEMINISTRA DE TRIBUTACIÓN

RESUELVE:

DEFINICIONES

**Art.1º.-** A los efectos de la aplicación de la presente Resolución, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

**Comunicación de Baja de documentos timbrados:** Acto mediante el cual el contribuyente y las Empresas Gráficas comunican a la Administración Tributaria la no utilización de documentos timbrados.

**Baja de oficio de documentos timbrados:** Acto mediante el cual la Administración Tributaria suspende la validez de los documentos timbrados de un contribuyente debido al incumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**Comunicación de uso temporal de documentos timbrados:** Acto mediante el cual el contribuyente comunica a la Administración Tributaria la utilización de documentos timbrados con datos o en lugares diferentes a los autorizados.



A. DE LAS NIEVES ARGÜELLO  
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN  
 DOCUMENTAL  
 SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL N° 15

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS”.**

**PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN DE BAJA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES**

**Art. 2º.-** Los contribuyentes son responsables de comunicar la baja de los documentos timbrados que no utilizarán, dentro de los diez días hábiles de producido alguno de los acontecimientos que se mencionan a continuación:

- 1) Por vencimiento del plazo de vigencia del timbrado, se deberá dar de baja los documentos timbrados que no fueron utilizados.
- 2) Por modificación de datos del contribuyente en el Registro Único de Contribuyentes. Los cambios de información de nombre o razón social; dirección del domicilio principal; dirección de los establecimientos declarados y actividad económica no obliga a dar de baja los documentos impresos cuando se comunica el uso temporal de documentos, conforme al procedimiento establecido en la presente Resolución.
- 3) Por cierre de establecimiento en el RUC.
- 4) Por cierre del punto de expedición.
- 5) Por robo o extravío de los documentos timbrados. En estos casos el contribuyente, dentro de las 48 horas de producido el acontecimiento, deberá realizar la denuncia policial correspondiente, indicando tipo de documento, número de timbrado y el rango de numeración de los documentos perdidos o robados. Los datos de la denuncia serán incluidos en la comunicación de baja.
- 6) Por cese de operaciones del contribuyente. Se deberá comunicar la baja de documentos no utilizados, antes de presentar la solicitud de cancelación definitiva del RUC.
- 7) Por suspensión temporal de actividades, cuando esta ocurra por un período que supere la fecha de caducidad de los documentos timbrados. Se deberá comunicar la baja de los documentos no utilizados al inicio del período de suspensión de actividades.
- 8) Por errores de impresión de los requisitos de los documentos timbrados, cuando estos se detecten con posterioridad al retiro de los documentos de las empresas graficas que efectuaron su impresión.
- 9) Por deterioro de los documentos timbrados que impidan su utilización



*Argüello*

RESOLUCIÓN GENERAL N° 15

“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS”.

**Art. 3°.-** Los contribuyentes que cuenten con clave de acceso, comunicarán la baja de documentos a través del “Sistema de Timbrado” que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/>, no siendo necesaria la presentación de ninguna documentación adicional en las Oficinas de la Subsecretaría de Tributación

En el caso de que la comunicación sea realizada en virtud a lo establecido en el inciso 5) del artículo anterior, la misma deberá contener los datos del contribuyente, de los documentos timbrados que se dan de baja y de la denuncia policial correspondiente.

En el caso de los contribuyentes que no cuenten con clave de acceso a los Sistemas de la SET, deberán comunicar la baja de documentos en cualquiera de las Plataformas de Atención a Contribuyentes (PAC), instaladas por la Subsecretaría de Estado de Tributación. En estos casos, deberán presentar el **formulario N° 621** que estará a disposición del contribuyente en la Página WEB de la SET, y se incluye como **Anexo 1** de la presente Resolución; el formulario deberá estar debidamente firmado por el contribuyente o representante legal, adjuntando los documentos que se indican a continuación:

- 1) Original y fotocopia de cédula de identidad del contribuyente o representante legal.
- 2) Autorización firmada por el contribuyente o representante legal cuando el trámite es realizado por un tercero
- 3) Original y copia de la cédula de identidad del tercero que realiza el trámite con autorización del contribuyente o representante legal.
- 4) En el caso de que la solicitud de baja sea por motivo del robo o extravío de documentos, original u copia de la denuncia policial.

Se deberá presentar una solicitud de baja de documentos por cada timbrado y motivo de baja.

**COMUNICACIÓN DE BAJA DE POR PARTE DE CONTRIBUYENTE AUTORIZADOS COMO AUTOIMPRESORES**

**Art. 4°.-** Los autoimpresores autorizados deberán presentar la comunicación de baja a través del Sistema de Timbrado, que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/> en los siguientes casos:

- 1) Cuando, por cualquier motivo, dejen de expedir documentos timbrados como autoimpresores.



  
MARÍA NIEVES ARGÜELLO  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**RESOLUCIÓN GENERAL N° 15**

**"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS".**

- 2) Cuando dejen de utilizar el software declarado para ser autorizados como autoimpresores.

**COMUNICACIÓN DE BAJA POR PARTE DE CONTRIBUYENTES USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS**

**Art. 5º.-** Los usuarios de máquinas registradoras, deberán presentar la comunicación de baja a través del Sistema de Timbrado, que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/> cuando, por cualquier motivo, dejen de ser usuarios de máquinas registradoras.

La comunicación de baja presentada por los usuarios de máquinas registradoras significará la baja de todas las máquinas registradoras declaradas, que tienen el mismo timbrado.

**COMUNICACIÓN DE BAJA POR PARTE DE LAS EMPRESAS GRÁFICAS HABILITADAS PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS TIMBRADOS**

**Art. 6º.-** Las empresas gráficas serán responsables de comunicar la baja de los documentos preimpresos timbrados dentro de los diez días hábiles de producido los acontecimientos que se mencionan a continuación:

- 1) Por robo o extravío de documentos timbrados, cuando el hecho se produzca antes de que los documentos sean entregados a los contribuyentes que les encargaron su impresión. La comunicación de baja deberá contener los datos del contribuyente, de los documentos timbrados que se dan de baja y de la denuncia policial correspondiente.
- 2) Por deterioro de los documentos que impidan su utilización, cuando se produzca antes de la entrega de los documentos timbrados a los contribuyentes que les encargaron su impresión.
- 3) Cuando los documentos impresos no sean retirados por los contribuyentes que encargaron su impresión, en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que la SET les autorizó la impresión y timbrado de documentos.

**Art. 7º.-** La comunicación de baja de documentos será realizada directamente por las empresas gráficas a través del "Sistema de Timbrado", que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/>



**RESOLUCIÓN GENERAL N° 15**

**"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS".**

**Art. 8°.-** Será responsabilidad de los contribuyentes y de las imprentas la destrucción de los documentos timbrados, luego de haber comunicado la baja de éstos a la SET.

La comunicación de baja de documentos no exime a los contribuyentes y a las imprentas, según sea el caso, de la responsabilidad por la circulación posterior de los documentos dados de baja, salvo en los casos de robo o extravío, declarados oportunamente.

**BAJA DE OFICIO DE DOCUMENTOS TIMBRADOS POR LA SET**

**Art. 9°.-** La Subsecretaria de Estado de Tributación podrá dar de baja de oficio en los siguientes casos:

- 1) Cuando el contribuyente no cumpla con sus obligaciones tributarias,
- 2) Cuando compruebe a través de sus acciones de control, cruces de informaciones: inconsistencias o alteraciones en los documentos emitidos, por cualquier medio de impresión autorizados, imputables al contribuyente que los emitió,
- 3) Cuando, a través de sus acciones de control o cruces de informaciones; verifique inconsistencias en la información declarada por los contribuyentes para obtener autorización como autoimpresores,
- 4) Cuando los contribuyentes autorizados como autoimpresores no comuniquen la numeración utilizada dentro del plazo establecido en el Artículo 18 de la presente Resolución.

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS**

**Art. 10°.-** Los contribuyentes deberán comunicar el uso temporal de documentos timbrados, cuando requieran seguir utilizando los documentos timbrados preimpresos que tienen en existencia, en los siguientes casos:

- 1) En el caso de documentos con formatos preimpresos, cuando modifiquen los datos que se indican a continuación, siempre que hayan sido declarados en el RUC, previamente:
  - a. Actividad Económica
  - b. Dirección del domicilio principal o del establecimiento donde se ubica el punto de expedición o teléfono.



RESOLUCIÓN GENERAL Nº 15

“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS”.

- c. Nombre o razón social, en el caso de personas físicas o jurídicas. Tratándose de condominios deberán comunicar el uso temporal de documentos cuando se realice un cambio del representante legal
- 2) Cuando requieran utilizar los documentos timbrados en puntos de expedición ubicados en un lugar diferente a la dirección consignada en éstos con motivo de su participación en eventos temporales como ferias o exposiciones.

**Art.11º.-** Los contribuyentes autorizados a imprimir documentos timbrados como autoimpresores o mediante el uso de máquinas registradoras, deberán presentar la comunicación de uso temporal de documentos timbrados previa a su expedición en un lugar distinto al establecimiento autorizado, con motivo de su participación en eventos temporales.

En los casos de cambios de información en el RUC, con exclusión de lo mencionado en el párrafo anterior, los contribuyentes autoimpresores o usuarios de máquinas registradoras deberán realizar en forma simultánea los cambios de información en sus sistemas o máquinas registradoras. En estos casos no será necesario presentar la comunicación de uso temporal de documentos.

**Art. 12º.-** La comunicación de uso temporal solo se podrá realizar para documentos con formatos preimpresos en existencia o para documentos que expidan autoimpresores o usuarios de máquinas registradoras, en los casos que corresponda, cuando el timbrado se encuentre vigente.

**Art.13º.-** Los contribuyentes que cuenten con clave de acceso, comunicarán el uso temporal de documentos a través del “Sistema de Timbrado” que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/>, no siendo necesaria la presentación de ninguna documentación adicional en las Oficinas de la Subsecretaría de Tributación

En el caso de los contribuyentes que no cuenten con clave de acceso a los Sistemas de la SET, deberán comunicar el uso temporal de documentos en cualquiera de las Plataformas de Atención a Contribuyentes (PAC), instaladas por la Subsecretaría de Estado de Tributación.

En este caso, deberán presentar el **formulario Nº 622** que estará a disposición del contribuyente en la Página WEB de la SET, y se incluye como **Anexo 2** de la presente Resolución; el formulario deberá estar debidamente firmado por el contribuyente o representante legal, adjuntando los documentos que se indican a continuación:

- 1) Original y fotocopia de cedula de identidad del contribuyente o representante legal.



RESOLUCIÓN GENERAL N° 15

“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS”.

- 2) Autorización firmada por el contribuyente o representante legal cuando el trámite es realizado por un tercero
- 3) Original y copia de la cédula de identidad del tercero que realiza el trámite con autorización del contribuyente o representante legal.

**Art. 14°.-** Una vez modificados o actualizados los datos en el RUC mencionados en el numeral 1) del artículo 10° de la presente Resolución; y presentada la comunicación de uso temporal de documentos, dichas modificaciones deberán ser consignadas en los comprobantes preimpresos mediante sellos o cualquier otra forma de impresión.

En el caso de participación en eventos temporales, no será necesario consignar en los documentos timbrados la información del lugar donde este se realiza.

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS**

**Art.15°.-** Los contribuyentes autorizados como autoimpresores deberán comunicar cualquier modificación que realicen con relación a la información declarada en su solicitud de autoimpresor, en forma previa a la expedición de documentos timbrados, conforme al siguiente procedimiento:

- 1) Las modificaciones o mejoras realizadas en la aplicación declarada para emitir documentos timbrados, deberá comunicarse a través del Sistema de Timbrado como **modificación de datos del software**;
- 2) Las modificaciones a la cantidad de puntos de expedición utilizados deberán comunicarse como **exclusión de puntos de expedición**, cuando se deje de utilizar alguno de los puntos de expedición declarados y como **inclusión de puntos de expedición**, cuando se requiera utilizar puntos de expedición adicionales a los declarados.
- 3) Las modificaciones a los tipos de documentos que se expiden deberán comunicarse como **exclusión de tipo de documento**, cuando dejen de expedir alguno de los tipos de documentos declarados y como **inclusión de tipo de documento**, cuando requieran expedir un tipo de documento adicional a los declarados.

Las solicitudes de modificación de datos del software, inclusión/ exclusión de puntos de expedición e inclusión/ exclusión de tipo de documento se presentarán a través del “Sistema de Timbrado”, que se encuentra ubicado en la página Web de la SET,

<http://www.set.gov.py/>



RESOLUCIÓN GENERAL Nº 15

"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS".

**Art. 16º.-** Los usuarios de máquinas registradoras deberán comunicar los cambios que se produzcan en la información declarada en su comunicación de uso de máquinas registradoras, previo a su utilización, conforme al siguiente procedimiento:

- 1) Cuando se requiera utilizar la única máquina registradora declarada en un establecimiento diferente, el contribuyente deberá comunicar la baja del timbrado y presentar una nueva comunicación de uso y solicitud de timbrado, indicando el establecimiento donde se utilizará la máquina registradora;
- 2) Cuando se requiera utilizar una máquina registradora adicional a las declaradas, el contribuyente deberá presentar una comunicación de **inclusión de máquina registradora**. En estos casos, los documentos que se expidan con la nueva máquina registradora tendrán el mismo timbrado y vigencia que los documentos correspondientes a las máquinas declaradas anteriormente;
- 3) Cuando se requiera dejar de utilizar algunas de las máquinas declaradas, se deberá presentar una comunicación de **exclusión de máquina registradora**.

Las solicitudes de inclusión/ exclusión de máquinas registradoras se presentarán a través del "Sistema de Timbrado", que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/>

**PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO DE AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS**

**Art. 17º.-** Los autoimpresores y usuarios de máquinas registradoras, deberán solicitar, a través del "Sistema de Timbrado", que se encuentra ubicado en la página Web de la SET, <http://www.set.gov.py/>, la renovación de la autorización y el timbrado de documentos desde el primer día y hasta el último día del mes en que vence la vigencia del timbrado anterior.

La renovación de la autorización y timbrado de autoimpresores o usuarios de máquinas registradoras, se otorgará considerando las mismas condiciones declaradas por el contribuyente en el Sistema de Timbrado, al momento de la presentación de la solicitud de renovación.

Con posterioridad al término de vigencia del timbrado, no será posible solicitar la renovación de la autorización como autoimpresor o usuario de máquina registradora. En



**RESOLUCIÓN GENERAL N° 15**

**"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS TIMBRADOS, DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DECLARADA POR AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS Y DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO A AUTOIMPRESORES Y USUARIOS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS".**

ese caso, corresponderá presentar una nueva solicitud de autorización como autoimpresor y timbrado de documentos o una nueva comunicación de uso de máquinas registradoras.

**DECLARACIÓN DE LA NUMERACIÓN UTILIZADA POR AUTOIMPRESORES**

**Art. 18°.-** Los contribuyentes autorizados como autoimpresores, deberán declarar el rango de numeración utilizado para cada tipo de documentos autorizados, en cada punto de expedición declarado en las siguientes situaciones:

- 1) Cuando comuniquen la baja de su autorización y timbrado como autoimpresores,
- 2) Cuando comuniquen la exclusión de uno o varios puntos de expedición,
- 3) Cuando comuniquen la exclusión de uno o varios tipos de documentos,
- 4) Cuando la SET proceda a la baja de oficio de la autorización y timbrado como autoimpresor, dentro del plazo que ésta lo requiera.
- 5) Cuando soliciten la renovación del Timbrado. En este caso deberán comunicar la numeración utilizada como máximo el último día del mes siguiente al de la presentación de la solicitud de renovación

**VALIDEZ DE DOCUMENTOS TIMBRADOS**

**Art. 19°.-** Los documentos incluidos en las comunicaciones de baja presentadas por los contribuyentes o las empresas gráficas habilitadas y en las bajas de oficio realizadas por la SET, carecerán de validez a partir de la fecha en que la baja sea registrada en el Sistema de Timbrado.



Los documentos incluidos en las comunicaciones de uso temporal de documentos serán válidos hasta el fin de la vigencia del timbrado correspondiente. Las nuevas condiciones autorizadas para su utilización serán incluidas en los medios para consultar la validez de documentos timbrados que tiene la SET a disposición de los contribuyentes, conforme lo indicado en el Artículo 17° del Decreto N° 6.539/2005, (modificado por el Decreto N° 6.807/05).

**Art. 20°.-** Publíquese, comuníquese y cumplido archívese.-

**ES COPIA FIEL DEL ORIGEN.**