

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Cómo Obtener Comprobantes Electrónicos y Virtuales

A través del Sistema Marangatu

GUÍA PASO A PASO

IMPORTANTE

Conforme a la Resolución General N° 90/2021, el contribuyente que cuente con comprobantes de ventas y/o compras electrónicos y virtuales podrá obtener el detalle de dichos comprobantes a efectos de su registro a través de la opción disponible en el 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.

En el registro manual o en los archivos importados no deberán ser incluidos los comprobantes electrónicos ni virtuales.

Paso 1: Ingrese al Sistema Marangatu con su usuario y contraseña.

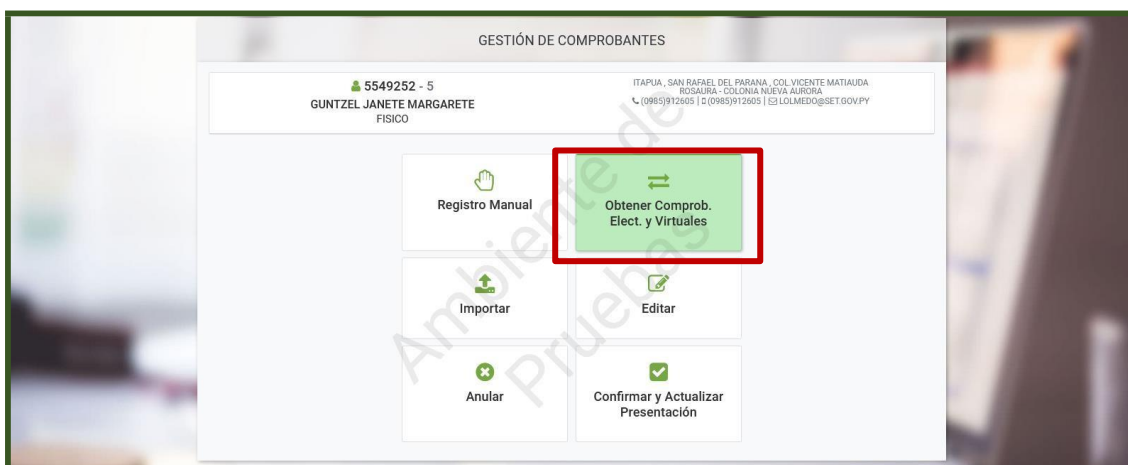


Paso 2: En el menú principal seleccione el módulo **DECLARACIONES INFORMATIVAS/GESTION DE COMPROBANTES INFORMATIVOS**.

ÚLTIMAS DECLARACIONES			
Formulario 104 10400162281	2019	Formulario 515 51500000354	2020
Formulario 120 12024124924	02/2021	Formulario 501 50100000400	2021
Formulario 145 14500373601	2020	Formulario 501 50100000398	2020

GUÍA PASO A PASO

Paso 3: Posteriormente, visualizará las opciones de Gestión de Comprobantes y debe seleccionar la opción **Obtener Comprobantes Electrónicos y Virtuales**.



IMPORTANTE

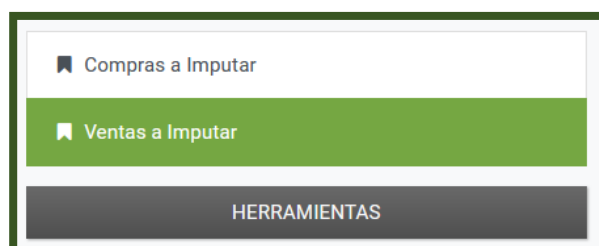
Se consideran comprobantes electrónicos a los documentos que se emiten a través del SIFEN (Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional) y los comprobantes virtuales son aquellos emitidos a través del Sistema Marangatu (Factura) o a través del Software Tesakã (Facturas, Autofacturas y Comprobantes de retención) que luego son transmitidos al Sistema Marangatu.

Paso 4: Debe elegir primeramente el tipo de registro **Compras a Imputar** o **Ventas a Imputar**. Por ejemplo, en la sección **Compras a Imputar** podrá visualizar todos los comprobantes virtuales y electrónicos que otros contribuyentes han emitido a su nombre, las notas de débito recibidas, así como las autofacturas y notas de crédito que Usted ha emitido.

Los comprobantes de retención emitidos por usted también serán obtenidos, en caso de que requiera imputar al IVA las retenciones efectuadas en carácter de pago único y definitivo a los beneficiarios radicados en el exterior, por la realización de operaciones gravadas en territorio paraguayo (*artículo 88, numeral 3 de la Ley N° 6380/2019*).

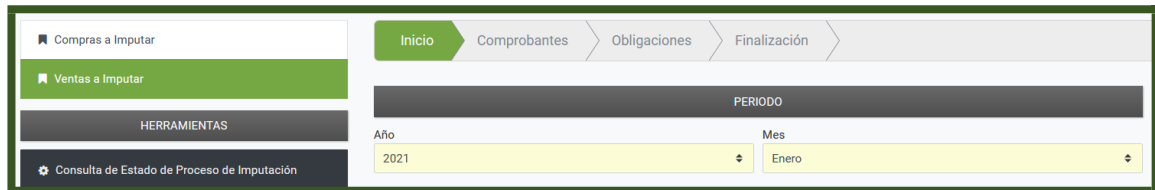
El mismo criterio deberá aplicar para obtener, seleccionar e imputar los comprobantes electrónicos y virtuales en el apartado **Ventas a Imputar**. La opción **No imputar** no estará disponible en esta sección.

En dicha sección podrá visualizar los comprobantes virtuales y electrónicos emitidos por Usted, así como las notas de crédito que le fueron emitidas (notas de crédito recibidas).



GUÍA PASO A PASO

Paso 5: Una vez elegida la sección de **Compras** o **Ventas a imputar** (en este ejemplo elegimos **Ventas a Imputar**) debemos seleccionar de las listas desplegables el **Año** y **Mes** a los cuales corresponden los comprobantes virtuales o electrónicos que deseamos imputar.



Compras a Imputar

Ventas a Imputar

HERRAMIENTAS

Consulta de Estado de Proceso de Imputación

Inicio Comprobantes Obligaciones Finalización

PERIODO

Año 2021 Mes Enero

Paso 6: Seguidamente, el modo de imputación aparecerá según la cantidad de comprobantes virtuales y/o electrónicos con que cuente en el periodo fiscal seleccionado.

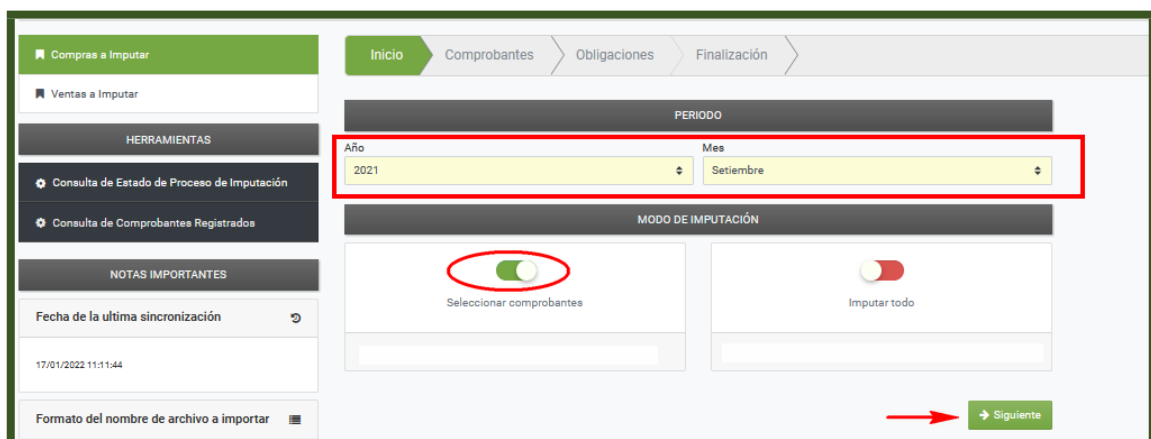
- En todos los casos se mostrará el modo de imputación **Imputar todo**.
- Cuando se trate de hasta 200 comprobantes en un periodo fiscal, se mostrará la opción para **Seleccionar Comprobantes**.
- Cuando se trate de más de 200 comprobantes en un periodo fiscal, se mostrará la opción para **Adjuntar Archivo** (archivo generado por el Sistema).

A CONTINUACIÓN, SE EXPLICAN LOS DISTINTOS MÉTODOS DE IMPUTACIÓN:

A) SELECCIONAR COMPROBANTES

Si decide utilizar este método de imputación, deslice el botón rojo hasta que se torne de color verde en la opción **Seleccionar Comprobantes** y luego presione el botón **Siguiente**.

Con esta opción, la imputación que Usted realice será inmediata (en línea).



Compras a Imputar

Ventas a Imputar

HERRAMIENTAS

Consulta de Estado de Proceso de Imputación

Consulta de Comprobantes Registrados

NOTAS IMPORTANTES

Fecha de la última sincronización

17/01/2022 11:11:44

Formato del nombre de archivo a importar

Inicio Comprobantes Obligaciones Finalización

PERIODO

Año 2021 Mes Setiembre

MODO DE IMPUTACIÓN

Seleccionar comprobantes

Imputar todo

Siguiente

GUÍA PASO A PASO

El Sistema detallará la lista de comprobantes. En la columna **Origen** podrá identificar si se trata de un comprobante electrónico o virtual. En la pantalla principal se expondrán los datos básicos del comprobante, por lo que, para visualizar más información sobre ese comprobante deberá presionar el botón **Detalle**.

The screenshot shows the 'COMPROBANTES VIRTUALES/ELECTRÓNICOS DE COMPRAS' interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Compras a Imputar', 'Ventas a Imputar', and 'HERRAMIENTAS'. The main area displays a table with 10 records. The table columns are: Origen, RUC Vendedor, Razón Social Vendedor, Número Comprobante, Tipo de Comprobante, Fecha Emisión, Total de la Operación, and a 'Detalle' button. The records are all 'NOTA DE CREDITO ELECTRONICA' from various vendors.

Origen	RUC Vendedor	Razón Social Vendedor	Número Comprobante	Tipo de Comprobante	Fecha Emisión	Total de la Operación	Detalle
ELECTRÓNICO	5407278	CARLOS ARIEL MOLAS ARANDA	001-001-0000048	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	01/02/2021	1.200.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	123	ALEJANDRO JAIME DAVALOS	001-001-0000049	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	01/02/2021	15.400.000.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	5407278	CARLOS ARIEL MOLAS ARANDA	001-001-0000050	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	02/02/2021	2.000.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	5407278	CARLOS ARIEL MOLAS ARANDA	001-001-0000051	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	02/02/2021	15.400.000.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	5407278	CARLOS ARIEL MOLAS ARANDA	001-001-0000052	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	03/02/2021	200.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	123	ALEJANDRO JAIME DAVALOS	001-001-0000056	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	03/02/2021	2.200.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	123	ALEJANDRO JAIME DAVALOS	001-001-0000055	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	03/02/2021	700.000.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	123	ALEJANDRO JAIME DAVALOS	001-001-0000054	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	03/02/2021	100.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	123	ALEJANDRO JAIME DAVALOS	001-001-0000053	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	03/02/2021	100.000	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	5407278	CARLOS ARIEL MOLAS ARANDA	001-001-0000059	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	16/02/2021	200.000	<input type="checkbox"/>

Podrá utilizar los siguientes botones masivos:

- ✓ **“Todos”**: Selecciona los comprobantes recuperados de la página que se visualiza.
- ✓ **“Ninguno”**: Destilda todos los comprobantes seleccionados.

This screenshot shows the same interface but with 7 records. The 'Todos' button is highlighted with a red box. The table has checkboxes in the final column for each record, which are also highlighted with a red box. The records are all 'NOTA DE CREDITO ELECTRONICA' from vendors like MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ and JOSE AMADO.

Origen	RUC Vendedor	Razón Social Vendedor	Número Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha Emisión	Total de la Operación	Detalle	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000126	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	150.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000127	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	25.000.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	4568	JOSE AMADO	001-001-0000129	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	121.000.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083218	SOFIA LUCIA NUÑEZ ZARZA	001-001-0000130	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	220.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000131	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	2.250.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ✓ **IMPUTACIÓN INDIVIDUAL**: Puede seleccionar uno a uno los comprobantes tildando la casilla que corresponde y realizar la imputación por cada comprobante, presionando el botón **Imputar Comprobantes**.

GUÍA PASO A PASO

COMPROBANTES VIRTUALES/ELECTRÓNICOS DE COMPRAS

7 Registros
- 7 registros en página, 1 página

Origen	RUC Vendedor	Razón Social Vendedor	Número Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha Emisión	Total de la Operación	Detalle	Imputado a
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000126	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	150.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000127	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	25.000.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	4568	JOSE AMADO	001-001-0000129	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	121.000.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083218	SOFIA LUCIA NUÑEZ ZARZA	001-001-0000130	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	220.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000131	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	2.250.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000134	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	500.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELECTRÓNICO	50083218	SOFIA LUCIA NUÑEZ ZARZA	001-001-0000135	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	11.000.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seguidamente, el Sistema le desplegará el apartado **Obligaciones/ Obligaciones Asociadas** donde debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas a los comprobantes seleccionados: **IVA General, IRP-RSP o IRE SIMPLE** deslizando el botón correspondiente de la columna **Imputado a** hasta que pase del color rojo al verde. Luego debe presionar la opción **Procesar Imputación**.

OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputado a
IVA GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
IRP - RSP	<input type="checkbox"/>
IRE	<input type="checkbox"/>
NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>

Procesar Imputación

Recuerde que no aplica imputar al IRE aquellos comprobantes que serán utilizados **única y exclusivamente en la liquidación del IRE GENERAL** como costo o gasto; en cuyo caso debe marcar la opción "No imputar".

GUÍA PASO A PASO

Ejemplo:

CONTRIBUYENTE DEL IVA E IRE GENERAL	
COMPRAS	
FACTURA ELECTRÓNICA RELACIONADA A LA COMPRA DE MATERIA PRIMA	AUTOFACTURA ELECTRÓNICA EMITIDA A PEQUEÑOS PRODUCTORES POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
IMPUTA AL IVA	NO IMPUTAR
OBSERVACIÓN: AUNQUE LA COMPRA TENGA AFECTACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DEL IRE GENERAL, NO APLICA LA IMPUTACIÓN AL IRE GENERAL A LOS EFECTOS DEL REGISTRO DE COMPROBANTES.	OBSERVACIÓN: NO APLICA LA IMPUTACIÓN DE LOS COMPROBANTES QUE NO ESTÁN RELACIONADOS AL IVA Y QUE SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE EN LA LIQUIDACIÓN DEL IRE GENERAL.

Si a la fecha de emisión del comprobante no está afectado a ninguna de las obligaciones con las que cuenta deberá marcar la opción **No Imputar**, así también si la imputación a alguno de los impuestos fue parcial (es decir, una porción del valor total del comprobante no tiene afectación a ninguna de sus obligaciones).

Atención: Si Usted imputa un comprobante a una obligación que no se encuentra vigente a la fecha de emisión del referido comprobante, el Sistema emitirá un mensaje y no aplicará ni almacenará la imputación de dicho comprobante. Si efectivamente no corresponde, deberá marcar la opción “No imputar”.

Estimado Contribuyente, los siguientes comprobantes fueron imputados a obligaciones que no se encuentran vigentes a la fecha de emisión de los mismos, favor verificar. x

- 001-001-0000139(715)
- 001-001-0000028(715)

- ✓ **IMPUTACIÓN GRUPAL:** Puede identificar los comprobantes que serán imputados a un mismo impuesto y/o a la opción “no imputar”, a efectos de seleccionar varios comprobantes de una vez (tildando las casillas que corresponden) y realizar la imputación en un solo acto, para lo cual debe presionar el botón **Imputar Comprobantes**.

NOTAS IMPORTANTES		Origen	RUC Vendedor	Razón Social Vendedor	Número Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha Emisión	Total de la Operación		
Fecha de la última sincronización		ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000126	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	150.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/01/2022 11:11:44		ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000127	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	25.000.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato del nombre de archivo a importar		ELECTRÓNICO	4568	JOSE AMADO	001-001-0000129	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	121.000.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre: <RUC>_<PERIODO>_TIPO_<ID>.zip		ELECTRÓNICO	50083218	SOFIA LUCIA NUÑEZ ZARZA	001-001-0000130	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	220.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<RUC> RUC del Agente de Información, sin DV		ELECTRÓNICO	50083216	MARIO JUNIOR RAMIREZ LOPEZ	001-001-0000131	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	29/09/2021	2.250.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<PERIODO> AAAAMM										
TIPO Compra o Venta										
<ID> Version del archivo.										

Documentación de ayuda ?

← Atrás
→ Imputar Comprobantes

GUÍA PASO A PASO

Una vez identificado el o los impuestos a los cuales desea imputar el comprobante, el Sistema le desplegará el apartado **Obligaciones/ Obligaciones Asociadas** donde debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas a los comprobantes seleccionados, deslizando el botón correspondiente de la columna **Imputado a** hasta que pase del color rojo al verde y luego debe presionar la opción **Procesar Imputación**.



IMPORTANTE

El Sistema le mostrará los botones para “Imputar”, los cuales pueden ser: **IVA, IRP-RSP, IRE SIMPLE y/o No Imputar**.

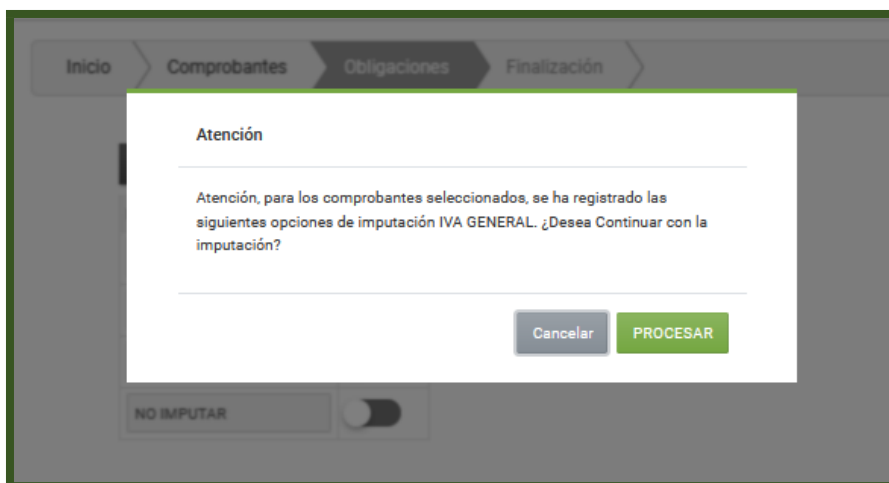
Cuando marca o imputa el comprobante a una obligación, significa que está informando que ese comprobante va a considerarlo en la liquidación del impuesto que seleccionó.

Se aclara que, al imputar los comprobantes a las obligaciones, estos montos no impactan automáticamente en sus declaraciones juradas de liquidación de impuestos. **Así también, se informa que el Sistema no permitirá la imputación a una obligación no vigente a la fecha de emisión del comprobante virtual o electrónico.**

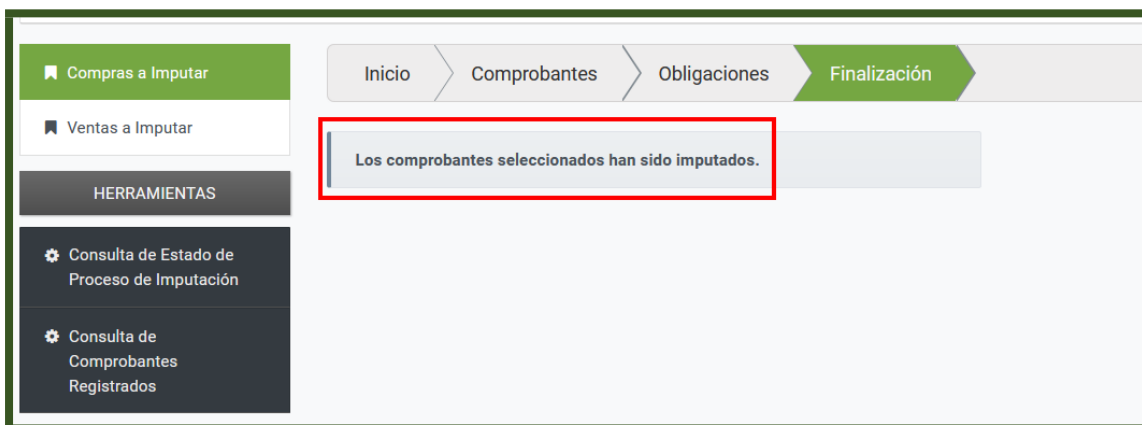
El Sistema no solicitará al contribuyente la carga en forma discriminada del monto o la porción del valor total del comprobante que imputa a cada impuesto (en el caso que el comprobante se impute a más de un impuesto).

GUÍA PASO A PASO

Seguidamente, visualizará un mensaje de alerta para confirmar o no las imputaciones realizadas. Debe presionar la opción **Procesar** si desea continuar o **Cancelar** si desea volver a Imputar a otra obligación.



Finalmente, el Sistema emitirá el mensaje de que los comprobantes seleccionados han sido imputados.



GUÍA PASO A PASO

B) IMPUTAR TODO

Si decide utilizar este método de imputación, deslice el botón rojo hasta que se torne de color verde en la opción **Imputar todo** y luego presione el botón **Siguiente**.

The screenshot shows the 'Imputar todo' step in the system interface. The breadcrumb navigation is 'Inicio > Comprobantes > Obligaciones > Finalización'. The 'PERIODO' section shows 'Año' set to 2021 and 'Mes' set to Enero. The 'MODO DE IMPUTACIÓN' section has two toggle switches: 'Seleccionar comprobantes' (red) and 'Imputar todo' (green, highlighted with a red box). A red arrow points to the 'Siguiente' button at the bottom right.

El Sistema le mostrará la cantidad de comprobantes que va a imputar en forma masiva, en el caso que esté seguro que la totalidad de los comprobantes se imputan a el/los mismo/s impuesto/s. Luego presione el botón **Imputar comprobantes**.

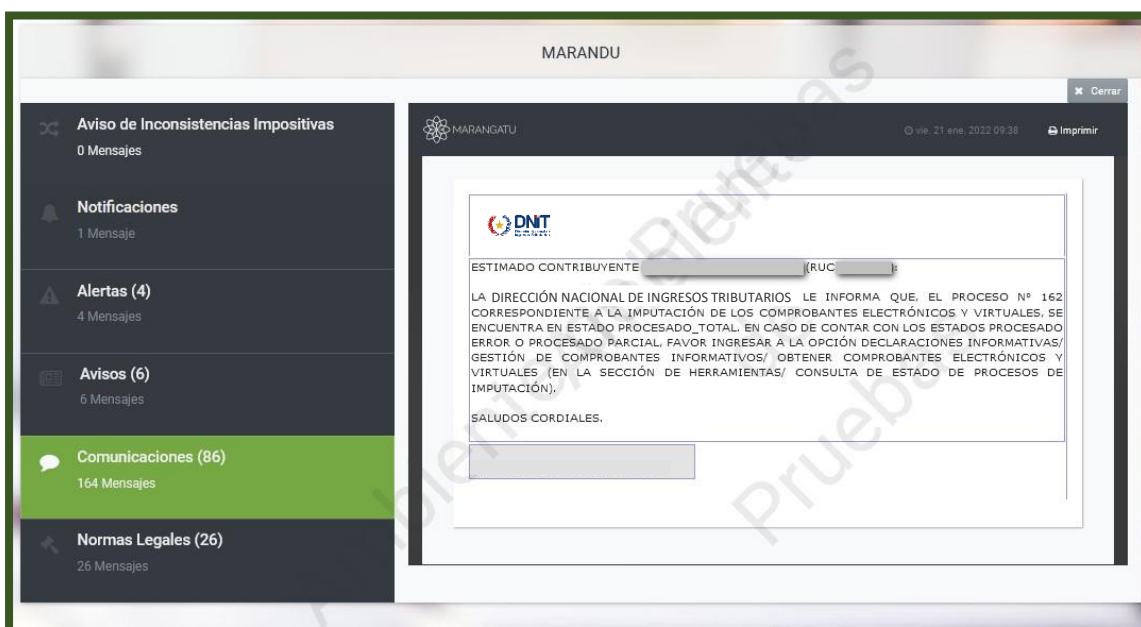
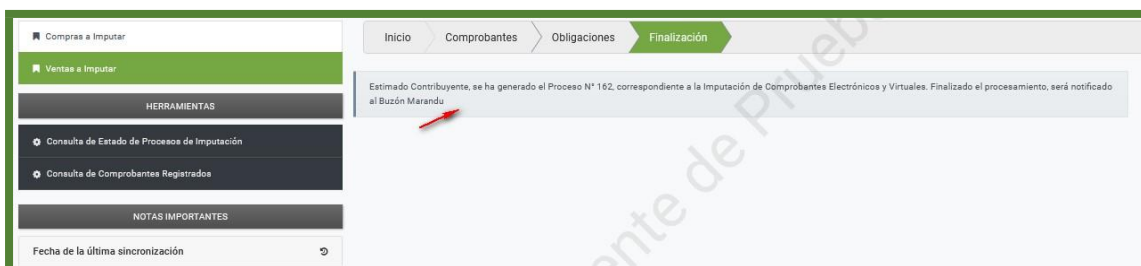
The screenshot shows the 'Imputar comprobantes' step in the system interface. The breadcrumb navigation is 'Inicio > Comprobantes > Obligaciones > Finalización'. The 'INFORMACION DE COMPROBANTES A IMPUTAR' section shows 'Cantidad de comprobantes' as 11 and 'Monto total' as 31.313.010.000, both values are highlighted with red boxes. A red arrow points to the 'Imputar Comprobantes' button at the bottom right.

El Sistema le desplegará el apartado **Obligaciones/ Obligaciones Asociadas** donde debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas a los comprobantes seleccionados, deslizando el botón correspondiente de la columna **Imputado a** hasta que pase del color rojo al verde y luego debe presionar la opción **Procesar Imputación**.

The screenshot shows the 'Obligaciones Asociadas' step in the system interface. The breadcrumb navigation is 'Inicio > Comprobantes > Obligaciones > Finalización'. The 'OBLIGACIONES ASOCIADAS' section shows a table with columns 'Impuesto' and 'Imputado a'. The table has three rows: 'IVA GENERAL' (green toggle), 'IRP - RSP' (red toggle), and 'IRE' (red toggle). A red arrow points to the 'Procesar Imputación' button at the bottom right.

GUÍA PASO A PASO

Finalmente el Sistema emitirá el mensaje de que se ha generado el proceso de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales y que una vez finalizado el proceso, Usted recibirá una notificación al Buzón Electrónico Tributario Marandu, en el cual se indicará el estado de procesamiento de la imputación de comprobantes.



C) ADJUNTAR ARCHIVO

Modo de imputación disponible para contribuyentes que registren más de 200 comprobantes emitidos y/o recibidos para el período y tipo de registro seleccionado, así como para aquellos facturadores electrónicos adheridos al "Sistema Transaccional - Sistema Contribuyente E-kuatia" (*) **VER OBSERVACIÓN.**

Paso 1: Para realizar la imputación mediante el modo "Adjuntar Archivo", primeramente, se deberá generar el archivo de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales; para ello, se debe presionar el enlace "**Generar Archivo de Comprobantes a Imputar**".

GUÍA PASO A PASO

Compras a Imputar

Inicio Comprobantes Obligaciones Finalización

PERIODO

Año 2022 Mes Abril

MODO DE IMPUTACIÓN

Adjudicar Archivo Imputar todo

Generar Archivo de Comprobantes a Imputar

Siguiente

Paso 2: Una vez ingresado al enlace, el sistema mostrará la pantalla “**Generar Archivos de Comprobantes a Imputar**”. En caso de que el contribuyente solicite por primera vez la generación de un archivo de imputación, para el periodo y tipo de registro seleccionado, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ha solicitado la generación del archivo de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales, detallando la fecha y hora de la solicitud.

Estimado Contribuyente, se ha solicitado la generación del archivo de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales en fecha 21/04/2026 14:18. En cuanto el archivo se encuentre disponible para su descarga, se remitirá una comunicación al Buzón Marandu

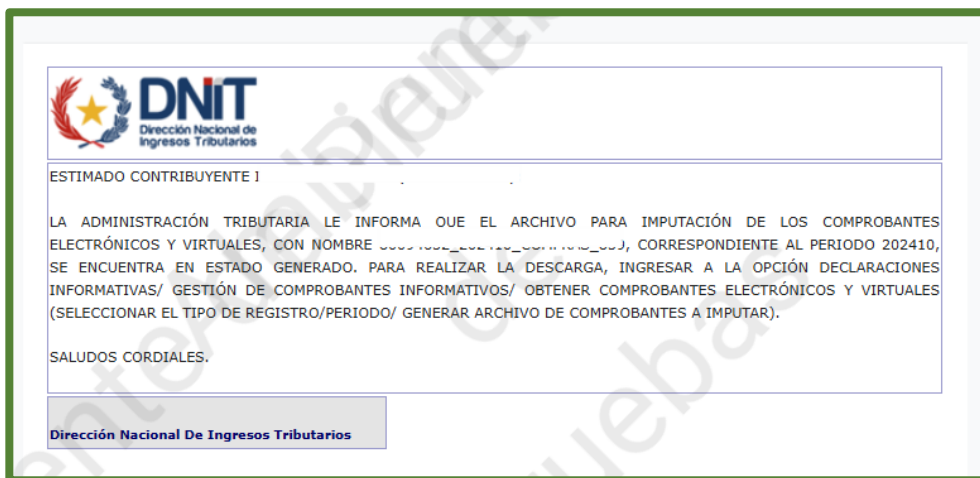
IDENTIFICACIÓN

Período 06/2021 Tipo de Registro COMPRAS


No existen archivos generados

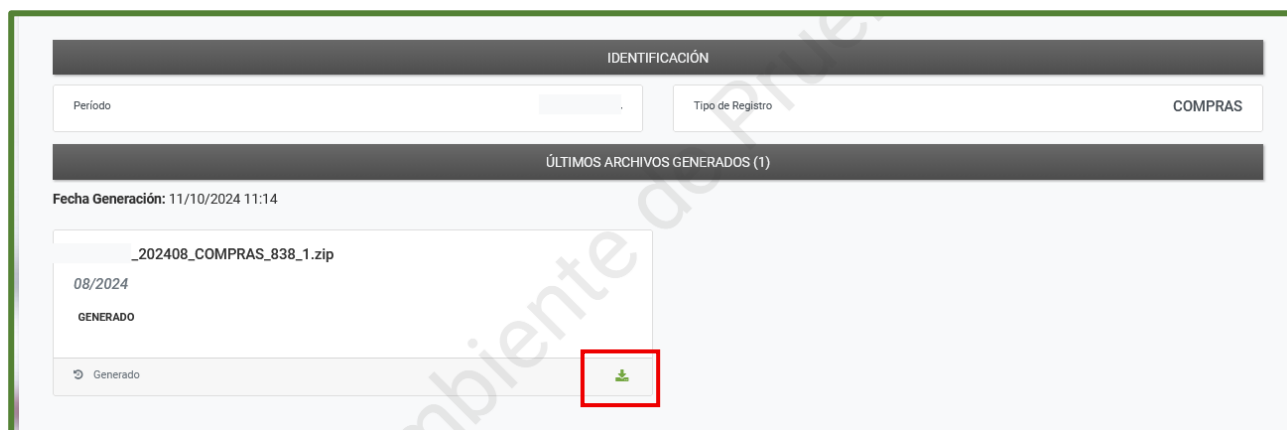
Una vez que el archivo se encuentre disponible para su descarga, el sistema remitirá una comunicación al Buzón Electrónico Tributario Marandu.

GUÍA PASO A PASO



Paso 3: Cuando el archivo se encuentre disponible para su descarga, se deberá ingresar nuevamente a la opción “**Declaraciones Informativas / Gestión de Comprobantes Informativos / Obtener Comprobantes Electrónicos y Virtuales**”, seleccionar el tipo de registro y el período correspondiente, y acceder nuevamente al enlace “**Generar Archivo de Comprobantes a Imputar**”

Seguidamente, se podrán visualizar el o los archivos generados para el tipo de registro y el período fiscal seleccionados; adicionalmente, el sistema indicará la fecha y hora de generación del archivo de imputación, el cual deberá ser descargado presionando el ícono correspondiente 



Aclaración: En caso de que, para el período y tipo de registro seleccionados, existan comprobantes transmitidos con posterioridad a la fecha y hora de generación del último archivo, al ingresar al enlace “**Generar Archivo de Comprobantes a Imputar**”, el sistema solicitará automáticamente la generación de un nuevo archivo actualizado. No obstante, el archivo previamente generado permanecerá visible hasta que el sistema culmine el proceso de generación del nuevo archivo, momento en el cual será reemplazado por el archivo actualizado.

GUÍA PASO A PASO

(*) OBSERVACIÓN:



Los facturadores electrónicos que se encuentran adheridos al "**Sistema Transaccional - Sistema Contribuyente E-kuatia**", independientemente a su categoría, al momento que ingresen en la opción de "**Obtener los comprobantes electrónicos y virtuales**" del Módulo de Registros de Comprobantes, el sistema solo les permitirá utilizar las opciones para imputar a través de los mecanismos: "**Generar archivo de Comprobantes a Imputar**" o "**Imputar todo**", no podrán realizarlo a través de la opción de imputación individual.

Esto aplicará tanto para la imputación de comprobantes electrónicos/virtuales de las **VENTAS** como de las **COMPRAS** correspondientes a periodos fiscales **desde Enero/2025 en adelante**.

Para el caso de los contribuyentes adheridos al "Sistema Transaccional - Sistema Contribuyente E-kuatia" que requieran realizar la imputación de sus comprobantes mediante el modo de imputación "Adjuntar Archivo", en la opción **GENERAR ARCHIVO DE COMPROBANTES A IMPUTAR**, cuando ya cuenten con un archivo generado para el período y tipo de registro seleccionados, visualizarán de forma permanente el botón "**Generar Nueva Solicitud**", independientemente de la existencia o no de comprobantes transmitidos con posterioridad a la generación del último archivo, por lo que la visualización de dicho botón no implica la existencia de nuevos registros.

GUÍA PASO A PASO

En caso de contar con nuevos comprobantes emitidos y/ recibidos, deberá presionar el botón “**Generar Nueva Solicitud**”.

IDENTIFICACIÓN

Período: 09/2024 Tipo de Registro: COMPRAS

NUEVA GENERACIÓN

Atención: Si cuenta con modificaciones o nuevos comprobantes, seleccionar la opción Generar Nueva Solicitud. Caso contrario, el sistema mostrará los últimos archivos generados

Generar Nueva Solicitud

ÚLTIMOS ARCHIVOS GENERADOS (1)

Fecha Generación: 11/10/2024 12:00

_202409_COMPRAS_841_1.zip

09/2024

GENERADO

Generado

Una vez realizada la solicitud, el emite el mensaje de que se ha solicitado la generación de un archivo de imputación, indicando la fecha y hora de la solicitud.

Estimado Contribuyente, se ha solicitado la generación del archivo de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales en fecha: 11/10/2024 12:00. En cuanto el archivo se encuentre disponible para su descarga, se remitirá una comunicación al Buzón Marandu

IDENTIFICACIÓN

Período: 09/2024 Tipo de Registro: COMPRAS

ÚLTIMOS ARCHIVOS GENERADOS (1)

Fecha Generación: 11/10/2024 12:00

_202409_COMPRAS_841_1.zip

09/2024

GENERADO

Generado

El sistema verifica si, para el tipo de registro y período solicitado, existen comprobantes emitidos y/o recibidos con posterioridad a la fecha y hora de generación del último archivo. En caso de verificarse la existencia de nuevos comprobantes, el sistema procederá a generar un archivo actualizado.

GUÍA PASO A PASO

IDENTIFICACIÓN

Período: 09/2024 Tipo de Registro: COMPRAS

NUEVA GENERACIÓN

Atención: Si cuenta con modificaciones o nuevos comprobantes, seleccionar la opción Generar Nueva Solicitud. Caso contrario, el sistema mostrará los últimos archivos generados

Generar Nueva Solicitud

ÚLTIMOS ARCHIVOS GENERADOS (1)

Fecha Generación: 11/10/2024 12:16

5234449_202409_COMPRAS_844_1.zip
09/2024
GENERADO

Generado

En caso de que no existan comprobantes emitidos/ recibidos, transmitidos en forma posterior a la fecha de última generación del archivo, el sistema muestra el mismo archivo previamente generado, considerando que no se registran modificaciones en la información.

IDENTIFICACIÓN

Período: 09/2024 Tipo de Registro: COMPRAS

NUEVA GENERACIÓN

Atención: Si cuenta con modificaciones o nuevos comprobantes, seleccionar la opción Generar Nueva Solicitud. Caso contrario, el sistema mostrará los últimos archivos generados

Generar Nueva Solicitud

ÚLTIMOS ARCHIVOS GENERADOS (1)

Fecha Generación: 11/10/2024 12:00

5234449_202409_COMPRAS_841_1.zip
09/2024
GENERADO

Generado

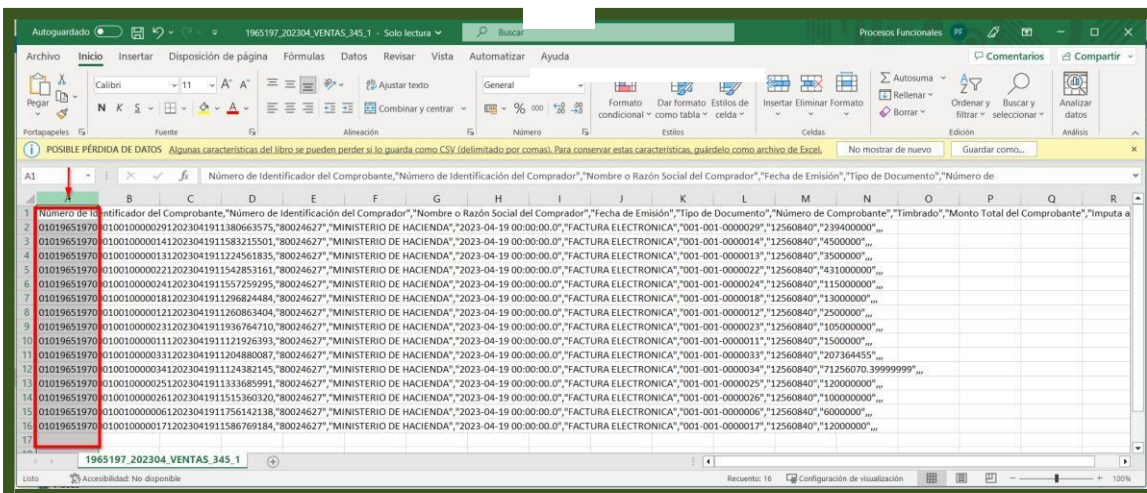
GUÍA PASO A PASO

Paso 4: abrir el archivo txt generado y registrar la información de imputación en las columnas correspondientes

a. Deberá abrir el archivo txt que se encuentra comprimido en el archivo zipeado.

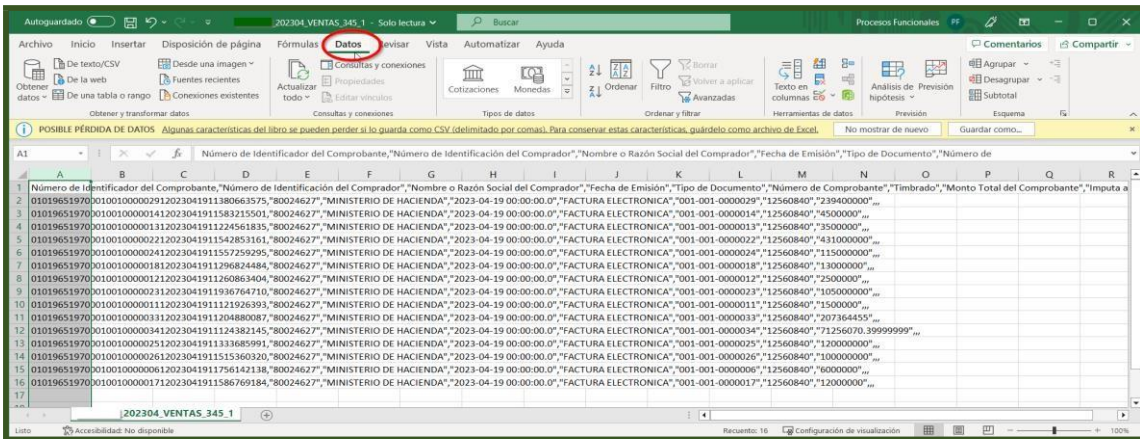


b. Una vez abierto el archivo txt, el contribuyente deberá seleccionar la primera columna del archivo de texto.

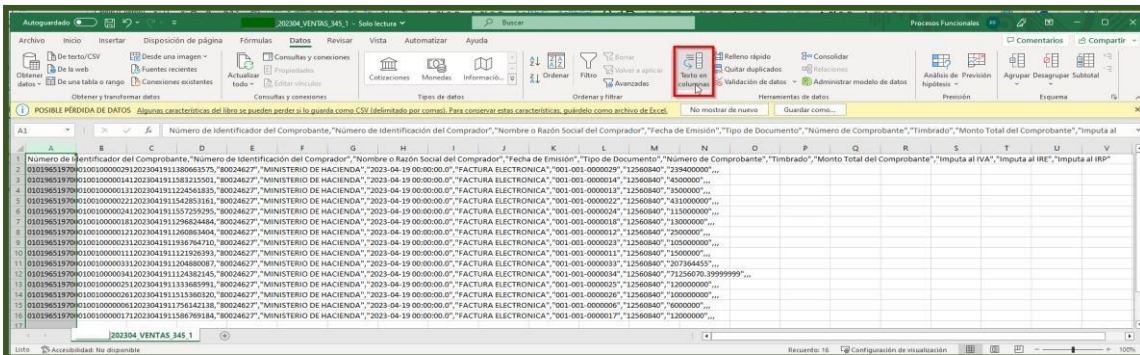


GUÍA PASO A PASO

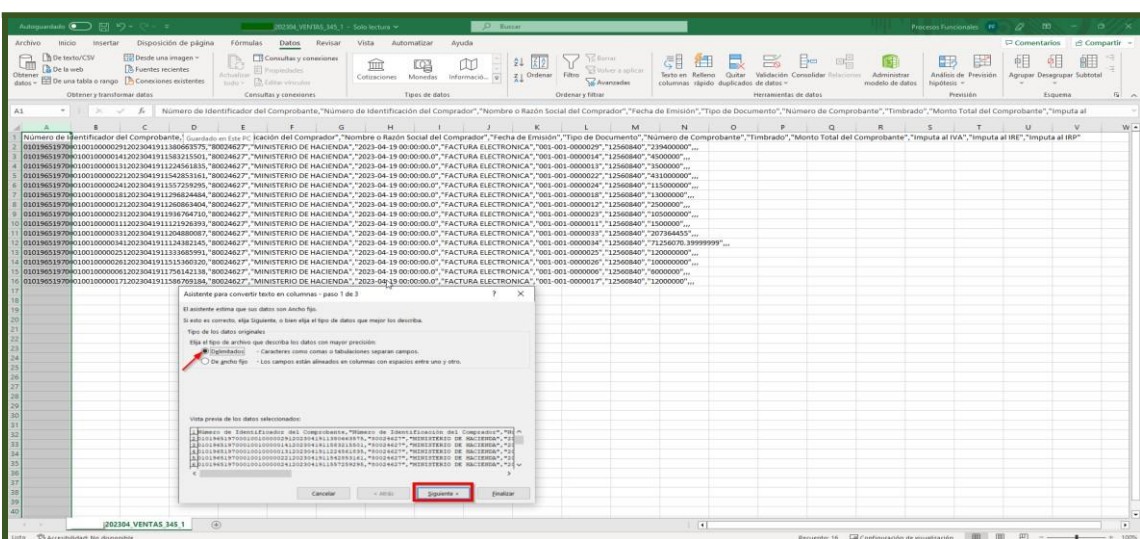
c. Seguidamente ir a la pestaña **DATOS** de la barra de herramientas.



d. Seleccionar la opción **TEXTO EN COLUMNAS**

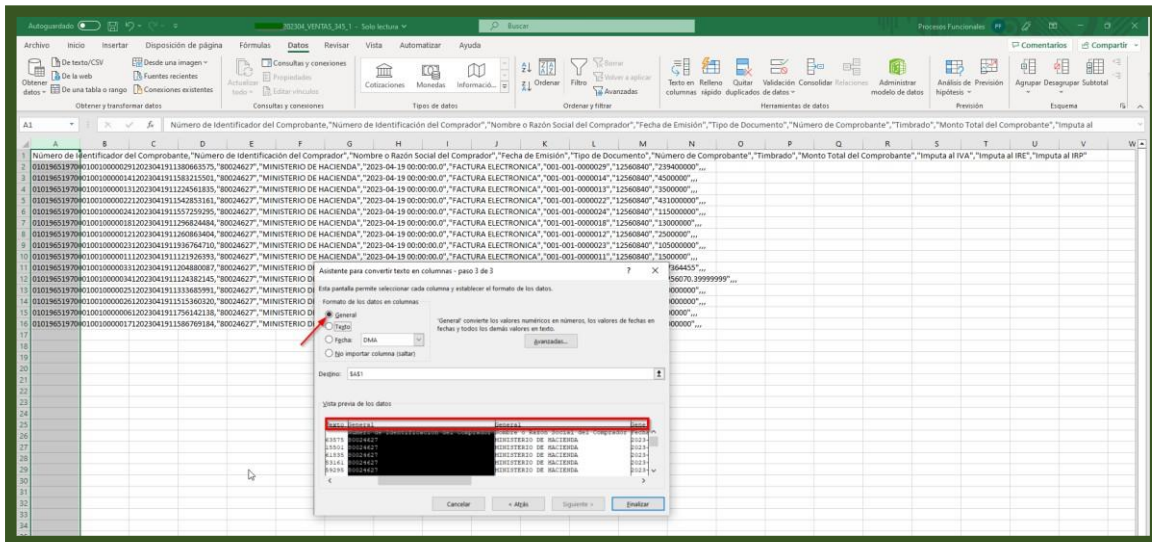


e. Seleccionar el tipo de archivo **DELIMITADOS** y presionar la opción **SIGUIENTE**.

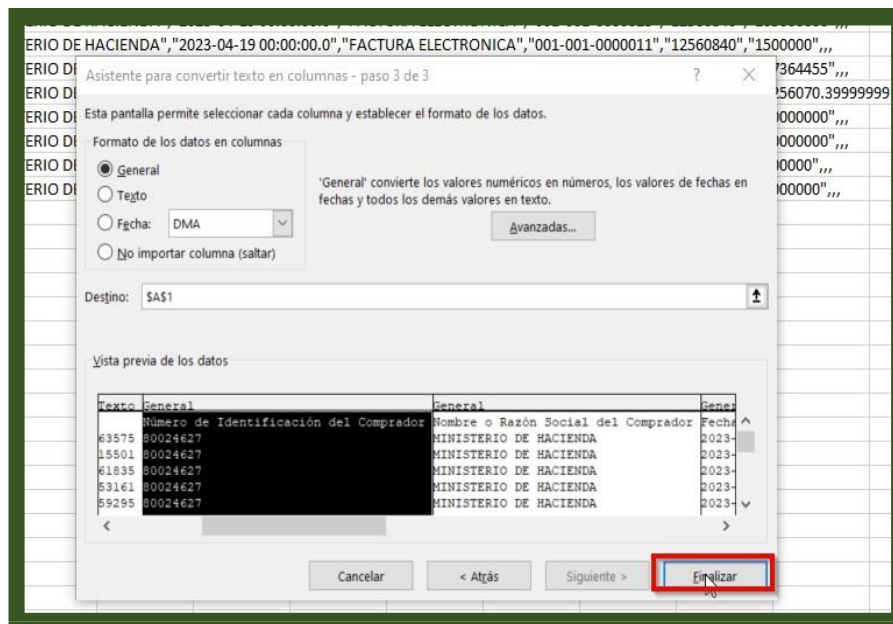


GUÍA PASO A PASO

- h. Las demás columnas del archivo podrán mantenerse con el formato de datos **GENERAL**.



- i. Una vez que las columnas ya se encuentran en el formato requerido, se deberá presionar la opción **FINALIZAR**.



GUÍA PASO A PASO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Número de Identificador del Comprobante	Número de Identificación del Comprador	Nombre o Razón Social del Comprador	Fecha de Emisión	Tipo de Documento	Número de Comprobante	Timbrado	Monto Total del Comprobante	Imputa al IVA	Imputa al IRE	Imputa al IRP
1	010196519700010010000021202304191138066375	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000029	12560840	23940000			
2	01019651970001001000001412023041911583215501	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000014	12560840	4500000	S		
3	010196519700010010000011202304191124561835	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000013	12560840	3500000		N	N
4	010196519700010010000021202304191154283161	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000022	12560840	43100000			
5	0101965197000100100000412023041911557259295	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000024	12560840	11500000			
6	0101965197000100100000181202304191129624484	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000018	12560840	13000000			
7	010196519700010010000011202304191126086304	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000012	12560840	2500000			
8	0101965197000100100000312023041911936764710	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000023	12560840	10500000			
9	010196519700010010000011202304191121263993	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000011	12560840	1500000			
10	010196519700010010000031202304191120488087	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000033	12560840	207984455			
11	0101965197000100100000141202304191124382145	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000034	12560840	715290			
12	010196519700010010000021202304191133865991	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000025	12560840	12000000			
13	0101965197000100100000261202304191151560320	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000026	12560840	10000000			
14	0101965197000100100000612023041911756142138	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000006	12560840	6000000			
15	01019651970001001000001712023041911586769184	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000017	12560840	12000000			

Para realizar la imputación de los comprobantes contenidos en el archivo, deberá consignar “S” en las columnas del/los impuesto/s a los que corresponda imputar cada comprobante, consignando “N” en las restantes columnas.

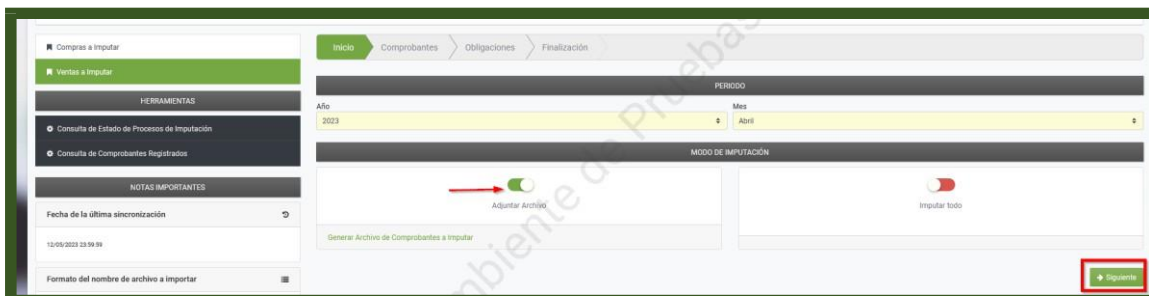
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Número de Identificador del Comprobante	Número de Identificación del Comprador	Nombre o Razón Social del Comprador	Fecha de Emisión	Tipo de Documento	Número de Comprobante	Timbrado	Monto Total del Comprobante	Imputa al IVA	Imputa al IRE	Imputa al IRP
1	010196519700010010000021202304191138066375	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000029	12560840	23940000			
2	01019651970001001000001412023041911583215501	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000014	12560840	4500000	S		
3	010196519700010010000011202304191124561835	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000013	12560840	3500000		N	N
4	010196519700010010000021202304191154283161	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000022	12560840	43100000			
5	0101965197000100100000412023041911557259295	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000024	12560840	11500000			
6	0101965197000100100000181202304191129624484	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000018	12560840	13000000			
7	010196519700010010000011202304191126086304	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000012	12560840	2500000			
8	0101965197000100100000312023041911936764710	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000023	12560840	10500000			
9	010196519700010010000011202304191121263993	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000011	12560840	1500000			
10	010196519700010010000031202304191120488087	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000033	12560840	207984455			
11	0101965197000100100000141202304191124382145	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000034	12560840	715290			
12	010196519700010010000021202304191133865991	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000025	12560840	12000000			
13	0101965197000100100000261202304191151560320	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000026	12560840	10000000			
14	0101965197000100100000612023041911756142138	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000006	12560840	6000000			
15	01019651970001001000001712023041911586769184	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000017	12560840	12000000			

Una vez registrados los datos de imputación de los comprobantes, se deberá **eliminar el encabezado de la planilla** y guardar el archivo en formato **CSV** o **TXT** y comprimirlo en formato **.zip**. El nombre del archivo deberá ser el mismo nombre con el cual dicho archivo es generado por el sistema **RUC_AAAAMM_TIPO DE REGISTRO_ID_NÚMERO DE ARCHIVO**.

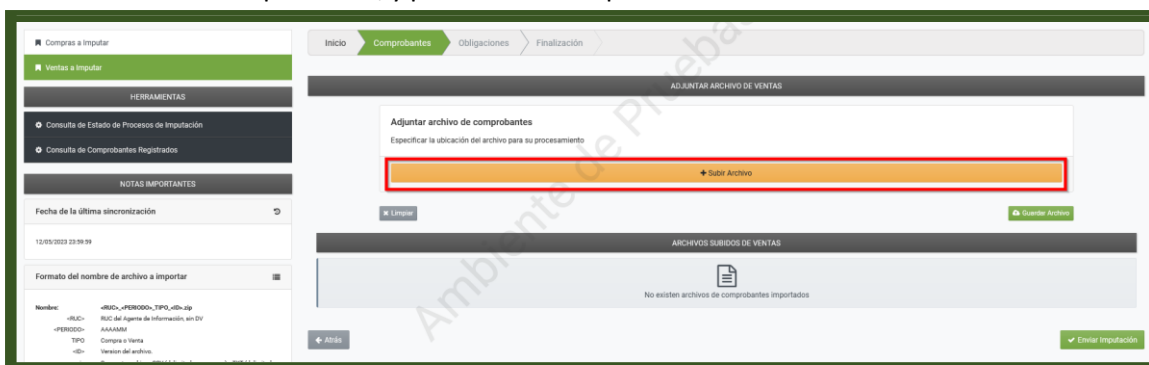
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Número de Identificador del Comprobante	Número de Identificación del Comprador	Nombre o Razón Social del Comprador	Fecha de Emisión	Tipo de Documento	Número de Comprobante	Timbrado	Monto Total del Comprobante	Imputa al IVA	Imputa al IRE	Imputa al IRP
2	010196519700010010000021202304191138066375	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000029	12560840	23940000			
3	01019651970001001000001412023041911583215501	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000014	12560840	4500000	S		
4	010196519700010010000011202304191124561835	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000013	12560840	3500000		N	N
5	010196519700010010000021202304191154283161	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000022	12560840	43100000			
6	0101965197000100100000412023041911557259295	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000024	12560840	11500000			
7	0101965197000100100000181202304191129624484	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000018	12560840	13000000			
8	010196519700010010000011202304191126086304	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000012	12560840	2500000			
9	0101965197000100100000312023041911936764710	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000023	12560840	10500000			
10	010196519700010010000011202304191121263993	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000011	12560840	1500000			
11	010196519700010010000031202304191120488087	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000033	12560840	207984455			
12	0101965197000100100000141202304191124382145	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000034	12560840	715290			
13	010196519700010010000021202304191133865991	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000025	12560840	12000000			
14	0101965197000100100000261202304191151560320	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000026	12560840	10000000			
15	0101965197000100100000612023041911756142138	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000006	12560840	6000000			
16	01019651970001001000001712023041911586769184	80024627	MINISTERIO DE HACIENDA	2023-04-19 00:00:00	FACTURA ELECTRONICA	001-001-0000017	12560840	12000000			

GUÍA PASO A PASO

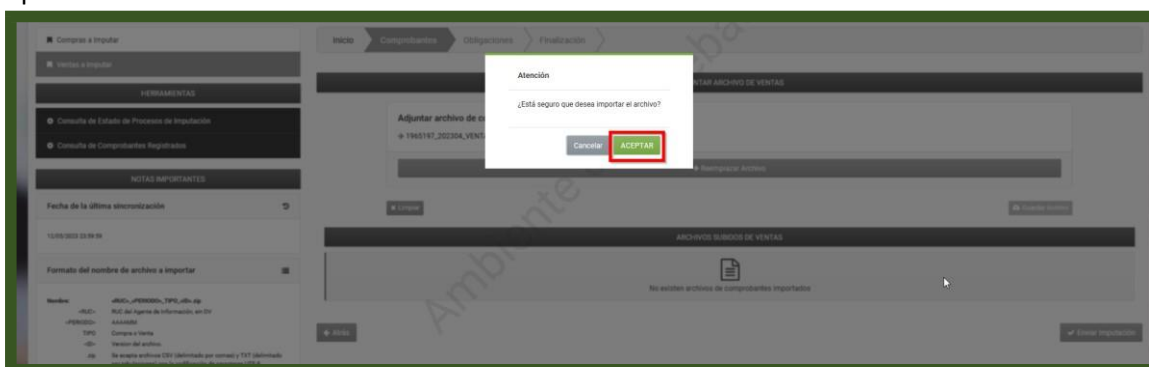
Paso 5: Para subir el archivo, deberá seleccionar la opción **Adjuntar Archivo** y presionar el botón **Siguiente**.



Paso 6: Realizar la importación, y para ello deberá presionar el botón **+Subir Archivo**.



Paso 7: Una vez seleccionado el archivo a importar deberá presionar el botón **Guardar Archivo**, posteriormente, el sistema mostrará un mensaje de atención consultando si está seguro que desea importar el archivo. Deberá presionar la opción **Aceptar** si está seguro, caso contrario la opción **Cancelar**.



GUÍA PASO A PASO

El archivo importado quedará en la sección de **Archivos Subidos**, en un estado **RECIBIENDO_ARCHIVOS**, lo que indica que el archivo aún no fue enviado para su procesamiento.



En caso de contar con más de un archivo generado, para el periodo y tipo de registro seleccionado, podrá subir todos los archivos y posteriormente enviarlos para su procesamiento o enviar cada archivo en forma independiente.



Paso 8: Una vez importados todos los archivos, a fin de enviar los mismos para su procesamiento, se deberá presionar el botón **Enviar Imputación**.

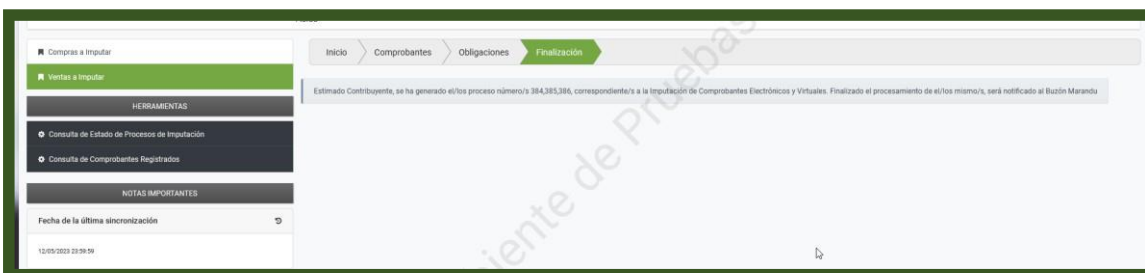


GUÍA PASO A PASO

Paso 9: Posteriormente, se muestra un mensaje de atención consultando si está seguro que desea enviar la imputación para su procesamiento. Deberá presionar la opción **Aceptar** si está seguro, caso contrario la opción **Cancelar**.



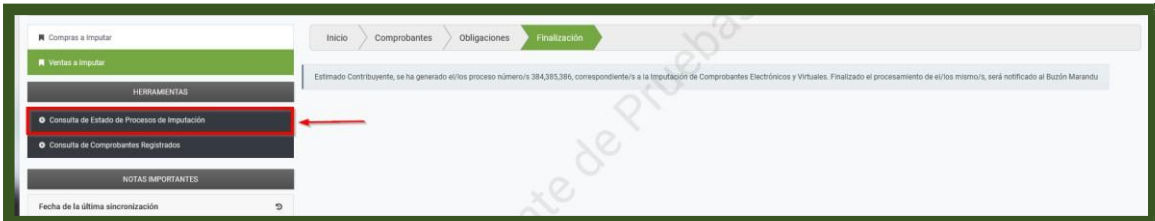
Paso 10: Finalmente el Sistema emitirá el mensaje de que se ha generado el o los procesos de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales y que una vez que el proceso haya finalizado se le notificará al Buzón Electrónico Tributario Marandu.



GUÍA PASO A PASO

IMPORTANTE:

En la sección **Herramientas / Consulta de Estado de Proceso de Imputación** podrá visualizar el estado de los procesos de imputación realizados.



Podrá visualizar el estado del procesamiento para cada tipo de proceso de imputación, los cuales podrán ser:

- **RECIBIEDO ARCHIVO:** Estado en el cual el/los archivos ya fueron importados por el contribuyente, pero aún no han sido remitidos para su procesamiento.
- **PENDIENTE:** Estado que indica que aún no se ha iniciado el procesamiento del archivo.
- **RECHAZADO:** Estado asignado cuando la estructura del archivo importado es incorrecta.
- **PROCESADO TOTAL:** Estado de procesamiento que indica que la totalidad de comprobantes informados en el archivo han sido procesados y se encuentran correctamente imputados.
- **PROCESADO ERROR:** Estado de procesamiento que indica que ningún comprobante informado en el archivo ha sido imputado, debido a que presentan inconsistencias.
- **PROCESADO PARCIAL:** Estado de procesamiento que indica que algunos de los comprobantes informados en el archivo han sido correctamente imputados y otros no, debido a que presentan inconsistencias.

GUÍA PASO A PASO

Inconsistencias: Las inconsistencias podrían deberse a: (i) que el comprobante fue imputado a un impuesto respecto del cual el contribuyente no se encuentra obligado; (ii) que la estructura del número de identificación del comprobante sea incorrecta; (iii) que el comprobante se encuentre en estado anulado o cancelado.

En el enlace **Ver detalle de Errores** podrá visualizar cuáles fueron los comprobantes con imputaciones inconsistentes y el motivo de las inconsistencias.

RUC del Informante	Nombre o Razon Social	Nombre del Archivo	No de proceso	Estado	Tipo de proceso	Período	Fecha de Solicitud	Usuario	Errores
		VENTAS_271_4.zip	338	PROCESADO PARCIAL	ADJUNTAR ARCHIVO	04/2023	04/05/2023	4021900	Ver Detalle de Errores
		VENTAS_271_4.zip	340	PROCESADO PARCIAL	ADJUNTAR ARCHIVO	04/2023	04/05/2023	4021900	Ver Detalle de Errores

En la sección **Notas Importantes** podrá visualizar la fecha y hora de la última sincronización entre la información del SIFEN y el Sistema Marangatu.

Se recuerda que los comprobantes generados en el SIFEN luego de la fecha de sincronización, independientemente a la fecha de emisión de estos, no podrá visualizarlos en el Sistema Marangatu hasta la siguiente sincronización.

NOTAS IMPORTANTES
Fecha de la ultima sincronización
17/01/2022 15:41:22

Observación: Para el modo de imputación **Adjuntar Archivo**, la cantidad de archivos generados para cada periodo y tipo de registro dependerá de la cantidad de comprobantes electrónicos y virtuales emitidos o recibidos con los que cuente el contribuyente. Cada archivo txt generado contendrá hasta el límite de 500.000 comprobantes.

Dirección General de Normalización, Modernización e Innovación
Gerencia Ejecutiva
Mayo/2026