

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Cómo solicitar la Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos (Imprentas)



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



O escribanos a la  
dirección de correo  
**[consulta@set.gov.py](mailto:consulta@set.gov.py)**

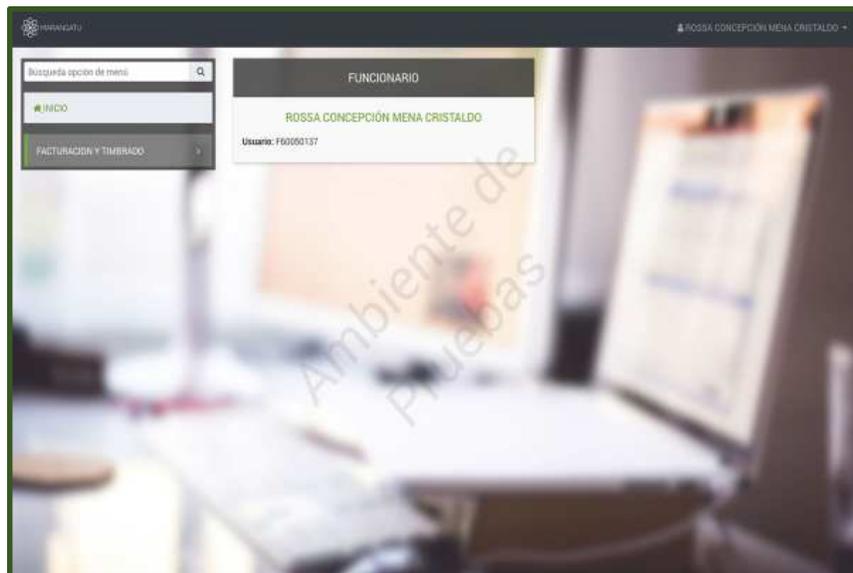


# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1** -Ingrese al **Marangatu** con su Clave de Acceso, utilizando su Usuario de Funcionario Imprenta (**F60000000**).

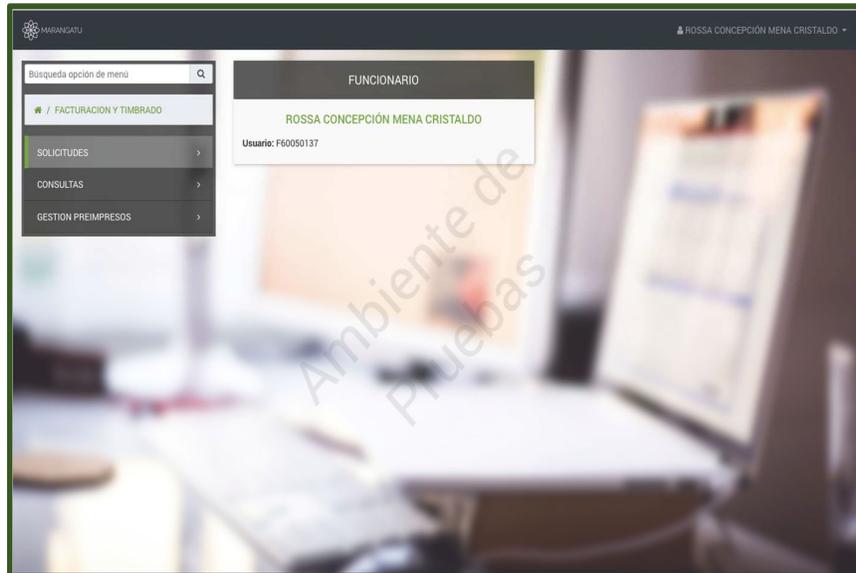


- **Paso 2** -Luego selecciones el Módulo **Facturación y Timbrado en nuestro menú principal**.

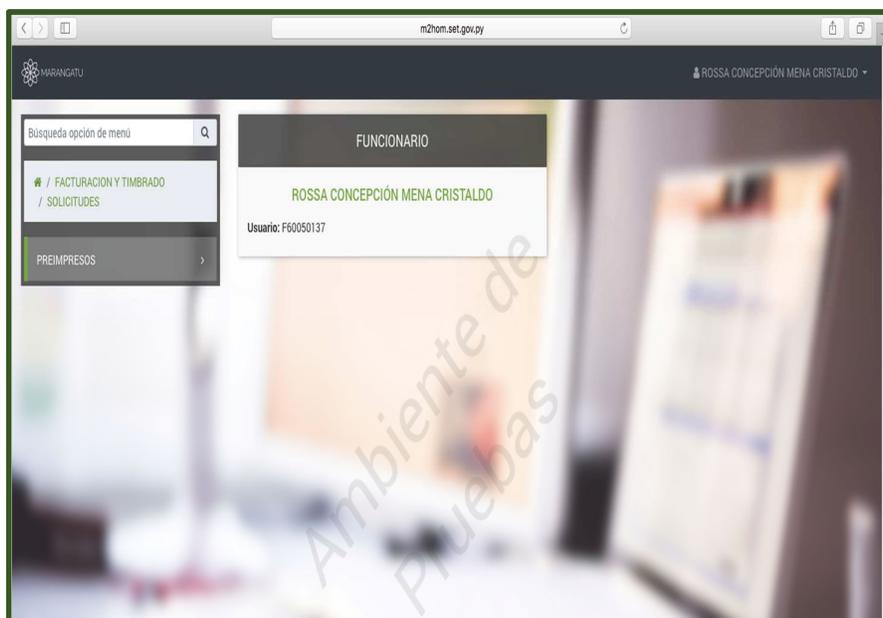


# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 3** – Posteriormente haga clic a la opción **Solicitudes**, es importante resaltar que los submenús de Facturación y Timbrado aparecen debajo de este, y ya no a los costados en forma de cascada.

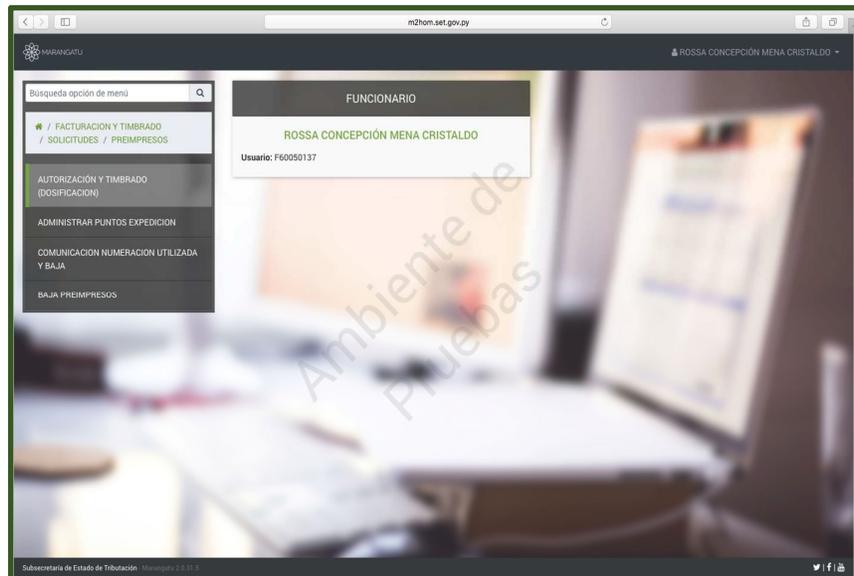


- **Paso 4** –Luego haga clic en la opción **Preimpresos**.

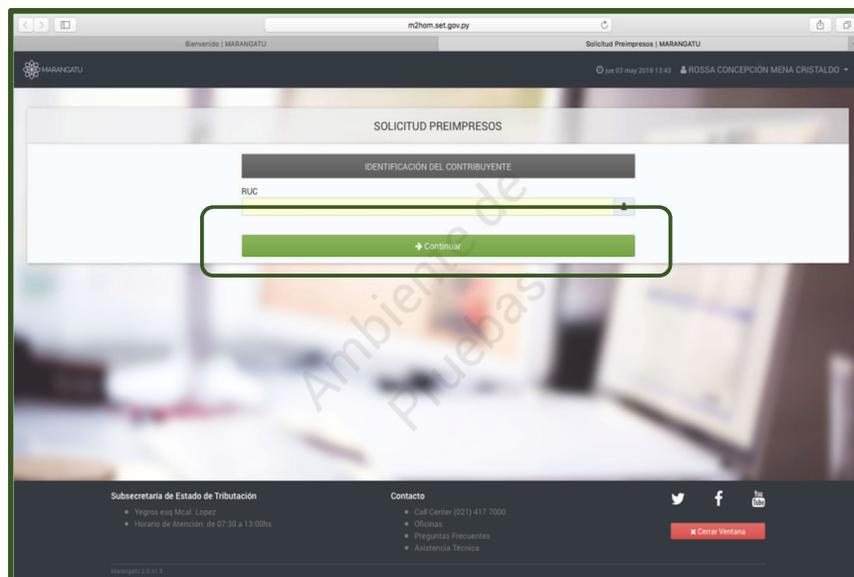


# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 5** -Y por último haga clic en la opción **Autorización y Timbrado (dosificación)**



- **Paso 6** – Luego ingrese el RUC del contribuyente en el campo Identificación del contribuyente y presione el botón **Continuar**.

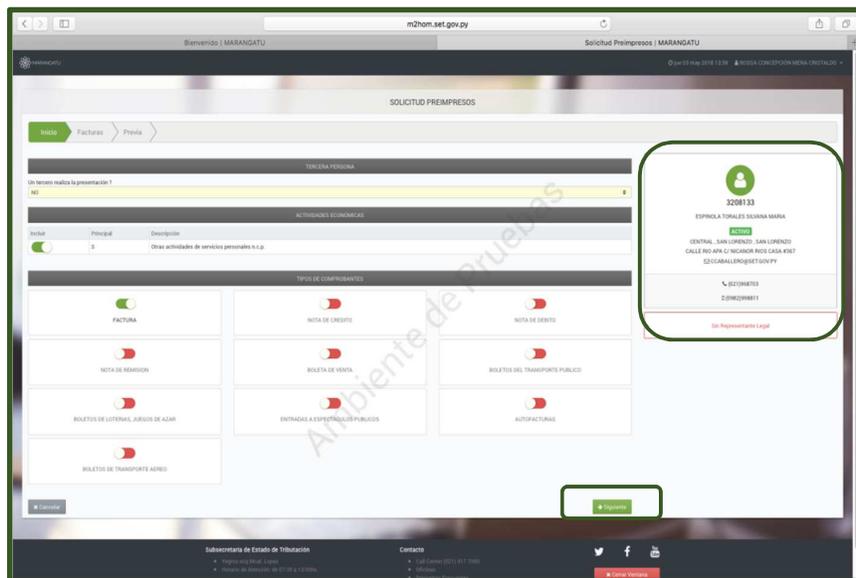


# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 7** –El sistema desplegara automáticamente las actividades económicas y los tipos de comprobantes que el contribuyente puede solicitar, debe hacer clic sobre la opción que se desea habilitar y del color rojo pasara al color verde, luego presione el botón siguiente.

También observara al costado derecho de la pantalla el domicilio fiscal, correo electrónico y teléfono del mismo (se busca que el contribuyente pueda ver en forma constante sus datos básicos y actualizar en caso de necesidad)

En caso que la solicitud lo presente un tercero autorizado por el contribuyente se debe seleccionar la opción SI



- **Paso 8** –Seguidamente puede visualizar en la pantalla el plazo de vigencia del timbrado a otorgar al contribuyente, conforme a los criterios establecido, los cuales pueden ser 12 meses, 6 meses y 3 meses. Asimismo, el sistema mostrara el mensaje relacionado la dosificación de facturas, el cual es calculado conforme al (IRC- TI) Índice de Riesgo del Contribuyente – Timbrado. Resolución General N 118/16.
- **Caso 1** Índice de Riesgo (IRC- TI) **Canal Verde**: Por ejemplo, si se solicita la cantidad de 100 Facturas, la Administración Tributaria autoriza la totalidad de lo solicitado.
- **Caso 2** Índice de Riesgo (IRC-TI) **Canal Amarillo**: Por ejemplo, si se solicita la cantidad de 100 Facturas, la Administración Tributaria autoriza una cantidad menor a la solicitada, que sería 75.

# GUÍA PASO A PASO

- **Caso 3:** Índice de Riesgo (IRC- TI) **Canal Rojo:** Por ejemplo, si se solicita la cantidad de 100 Factura, la Administración Tributaria autoriza una cantidad menor a la solicitada, que sería de 50. Luego debe tildar el punto de expedición para el cual está solicitando documentos preimpresos y registrar la cantidad de comprobantes requeridos por el cliente. En ese momento, si el documento solicitado es Factura el sistema habilitara la cantidad máxima a ser autorizadas, conforme al IRC – TI y luego haga clic en **Siguiente**.

The screenshot displays the 'SOLICITUD PREIMPRESOS' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Inicio > Facturas > Previa. The main content area is divided into several sections: 'PLAZO' (3 - MESES), 'DOSIFICACIÓN' (warning: 'Estimado Contribuyente, su Índice de Riesgo (IRC-TI) es de 50, el cual determina la cantidad máxima de facturas a ser autorizadas, así como el plazo de vigencia.'), and 'DOSIFICACIÓN DE FACTURAS'. A table shows 'Punto de Expedición' 001 and 'FACTURA' 1. A 'Siguiente' button is highlighted with a green box. The footer contains contact information for the Subsecretaría de Estado de Tributación.

## **Importante:**

- La cantidad mínima de facturas a ser autorizadas estará expresada en múltiplos de 25.
- Conforme a la Resolución General N° 118/2017, la cantidad máxima a ser autorizada es aplicada únicamente para el tipo de documento Factura, no así para los demás comprobantes.
- En caso que el contribuyente cuente con solicitudes de timbrado que se encuentren con reporte de entrega pendientes en nuestra imprenta o en otra, el sistema emitirá el siguiente mensaje: LA IMPRENTA AUN POSEE ESTE COMPROBANTE PENDIENTE POR ENTREGAR O DAR DE BAJA.
- En caso que el contribuyente cuente con dos Timbrados Activos para el mismo establecimiento, punto de expedición y tipo de comprobante, el sistema emitirá un mensaje de advertencia: EL PUNTO DE EXPEDICION TIENE 2 O MAS TIMBRADOS SIN COMUNICACIÓN.
- Si anteriormente el contribuyente ha obtenido un timbrado por un plazo menor a 12 meses, teniendo incumplimiento (falta de presentación de declaraciones juradas y /o pagos) en la cuenta corriente y luego solicita que ingresemos otra solicitud sin que este al día en el cumplimiento de sus

# GUÍA PASO A PASO

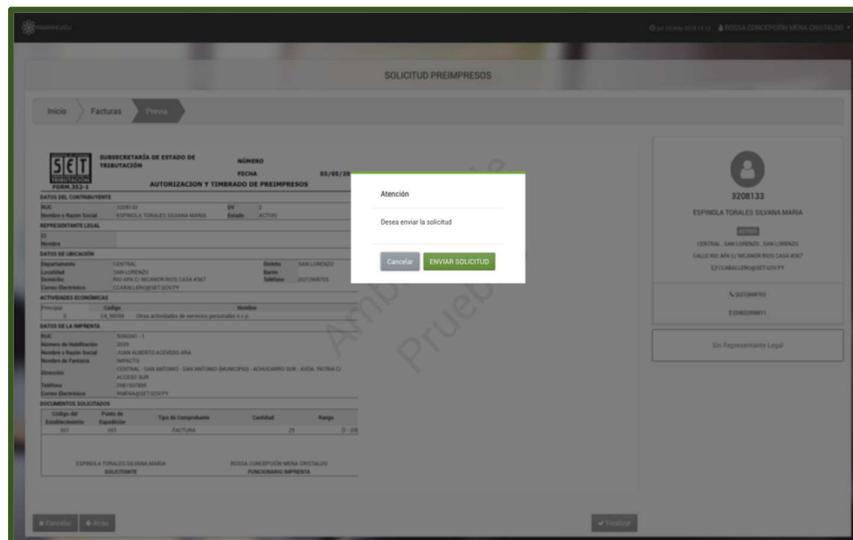
obligaciones tributarias, el sistema emitirá el siguiente mensaje: NO ES POSIBLE PROCESAR LA SOLICITUD, EL CONTRIBUYENTE PRESENTA INCUMPLIMIENTOS.

- Si el RUC del contribuyente se encuentra en estado BLOQUEADO, SUSPENSION TEMPORAL O CANCELADO, el sistema emitirá el siguiente mensaje: NO ES POSIBLE PROCESAR LA SOLICITUD, EL ESTADO DEL RUC DEL CONTRIBUYENTE DEBE SER ACTIVO.
- Si el contribuyente no cuenta con las obligaciones correspondientes en su RUC, al momento de solicitar la Autorización y Timbrado de Documentos preimpresos, el sistema emitirá el siguiente mensaje: NO EXISTEN TIPOS DE DOCUMENTOS HABILITADOS PARA EL CONTRIBUYENTE Y SU MEDIO DE GENERACIÓN.
- Si solicitamos Facturas Preimpresas y el contribuyente cuenta con el timbrado para Factura virtual, el sistema emitirá el siguiente mensaje: FACTURA no se permite seleccionar por poseer Timbrados Virtuales.
- **Paso 9** – Una vez que el sistema despliegue la vista preliminar de la solicitud de Autorización y Timbrado de Preimpresos y verificado que los datos están correctos, debemos confirmar en la opción **Finalizar**. Para cancelar la Solicitud, presionamos la opción **Cancelar**. Si desea realizar modificaciones, presionamos el botón **Atrás**.

The screenshot displays the 'SOLICITUD PREIMPRESOS' page on the 'm2hom.set.gov.py' website. The page is titled 'SOLICITUD PREIMPRESOS' and shows a form for a taxpayer named ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA. The form includes sections for 'DATOS DEL CONTRIBUYENTE', 'DATOS DE UBICACION', 'ACTIVIDADES ECONOMICAS', and 'DOCUMENTOS SOLICITADOS'. The 'DOCUMENTOS SOLICITADOS' section shows a table with columns for 'Codigo del Establecimiento', 'Paño de Equipos', 'Tipo de Comprobante', 'Cantidad', and 'Rango'. The table contains one entry: '001' for 'FACTURA' with a quantity of '25' and a range of '0-25'. The page also features a 'Finalizar' button at the bottom right and a 'Sin Representante Legal' message on the right side.

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 10** – Si estamos de acuerdo con el envío de la Solicitud, presionamos el botón Aceptar del cuadro de diálogo, caso contrario presionamos la opción **Cancelar**



- **Paso 11** – Si envía la solicitud, el sistema generará un número de documento. Luego debe imprimir la solicitud, gestionar la firma del contribuyente o del autorizado y cumplir con los demás requisitos establecidos en las normativas vigentes.



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

Mayo 2018