

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Registro Manual de Comprobantes

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

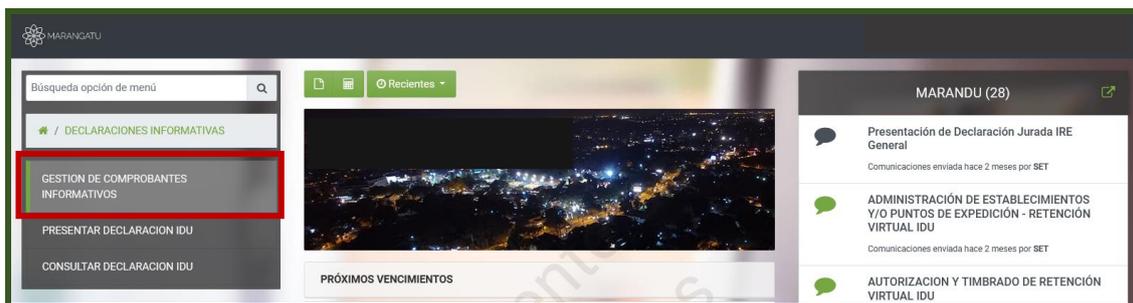
A partir del año 2022 todos los contribuyentes obligados a contar con libros compras, ventas, ingresos y egresos estarán obligados al registro electrónico de comprobantes en el Sistema Marangatu, el cual será el único mecanismo de registro.

GUÍA PASO A PASO

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



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



Paso 3: Posteriormente, visualizará las opciones de Gestión de Comprobantes; en este caso, debe seleccionar la opción **Registro Manual**.

IMPORTANTE: El registro manual en el Sistema Marangatu lo puede realizar en cualquier horario, ya sea diaria, semanal o mensualmente, etc., cumpliendo los plazos previstos en las normativas vigentes para el cumplimiento de las obligaciones 955-REG.MENSUAL COMPROB. o 956-REG.ANUAL COMPROB, según el caso.



GUÍA PASO A PASO

Paso 4: A continuación, el sistema le desplegará las opciones de **Ventas/Compras e Ingresos/Egresos** para ir registrando sus comprobantes considerando las normativas vigentes que afectan al o a los impuestos a los cuales se encuentre obligado. En este ejemplo seleccionamos la opción **Ventas**.

Observación: Los campos en color amarillo son de llenado obligatorio y los datos de los campos que se encuentran en color gris son recuperados o calculados automáticamente por el Sistema.

El Total de los comprobantes registrados en todos los casos debe ser un valor superior a 0 (cero).

REGISTRO DE COMPROBANTES

TIPO REGISTRO

Se encuentran disponibles los tipos de comprobantes de venta que requieren ser timbrados .	VENTAS	Se encuentran disponibles los tipos de comprobantes de venta que requieren ser timbrados . (También el despacho de importación)
Se encuentran disponibles otros tipos de comprobantes, pero que NO requieren ser timbrados .	INGRESOS	Se encuentran disponibles otros tipos de comprobantes pero que NO requieren ser timbrados .
	COMPRAS	
	EGRESOS	

VENTAS

Paso 5: En la opción **Ventas**, en el apartado de “*Datos del Comprobante*”, visualizará los campos a completar dependiendo del tipo de comprobante seleccionado, pudiendo ser: **Boleta de Transporte Público de Pasajeros; Boleta de Venta; Boleta Resimple; Boletos de loterías, juegos de azar; Entrada a Espectáculos Públicos; Factura; Nota de Crédito; Nota de Débito o Ticket Máquina Registradora.**

Observación: En la opción **Ventas** se registran las **Notas de Crédito recibidas** y las **Notas de Débito emitidas**.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE VENTAS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante: FACTURA (dropdown menu open)

Fecha de Emisión: Elegir Fecha

Condición de la operación: Contado / Crédito

- FACTURA
- BOLETA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
- BOLETA DE VENTA
- BOLETOS DE LOTERÍAS, JUEGOS DE AZAR
- ENTRADA A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- FACTURA
- NOTA DE CRÉDITO
- NOTA DE DÉBITO
- TICKET MÁQUINA REGISTRADORA

GUÍA PASO A PASO

Paso 6: Si selecciona el Tipo de Comprobante “Factura” debe completar la Fecha de emisión (que puede ser igual o posterior al 01/01/2021), Número de Timbrado y el Número del comprobante.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE VENTAS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante	Fecha de Emisión
FACTURA	01/06/2021
Timbrado	Número del Comprobante
12345678	001-002-3458

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Paso 7: En la sección de “Información de la Operación”, para especificar la “Condición de la operación”, debe elegir y deslizar el botón “Contado” o “Crédito” según el caso, para que pase del color rojo al verde, como así también debe informar si la operación fue realizada en moneda extranjera o no. Si la operación se realizó en moneda extranjera, los montos a registrar deben **estar cambiados/convertidos a guaraníes**.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE VENTAS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante	Fecha de Emisión
FACTURA	01/06/2021
Timbrado	Número del Comprobante
12345678	001-002-3458

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación realizada en moneda extranjera:

No / Si No Si

Condición de la operación:

Contado Crédito

Paso 8: En el apartado de “Información del Comprador del bien o de servicio” debe seleccionar el Tipo de Identificación, pudiendo ser: **RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte, Cédula Extranjera, Sin Nombre, Diplomático o Identificación Tributaria**.

INFORMACIÓN DEL COMPRADOR DEL BIEN O SERVICIO

Sin Representante Legal

Tipo de Identificación

RUC

Número de Identificación

80101052

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Monto No Gravado / Evento
0

GUÍA PASO A PASO

Paso 9: En la sección “*Importe de la Operación*” debe registrar los montos gravados por el IVA (si fue a la tasa del 10% y/o a la tasa del 5%) y/o los montos no gravados o exentos que figuren en el comprobante. El sistema calculará automáticamente el monto correspondiente al impuesto, como así también el **Total IVA** y el **Total Comprobante**.

El Monto Gravado 10% y el Monto Gravado 5% se deberán consignar con el **IVA INCLUIDO**.

IMPORTE DE LA OPERACIÓN				
Monto Gravado 10%	Monto Impuesto 10%	Monto Gravado 5%	Monto Impuesto 5%	Monto No Gravado / Exento
2.500.000	227.273	0	0	0
Total IVA:				227.273
Total Comprobante:				2.500.000

Paso 10: En el apartado “*Imputaciones a Obligaciones Asociadas*” debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas al comprobante registrado, deslizando el botón correspondiente de la columna **Imputa** hasta que pase del color rojo al verde. En este ejemplo el contribuyente solo posee la obligación 211-IVA General.

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto: IVA GENERAL

Imputa:

IMPORTANTE: Dependiendo de las obligaciones que tenga registradas en el RUC, el sistema le mostrará los botones para “Imputar”, los cuales pueden ser: IVA, IRP RSP e IRE (este último aplicable únicamente para el IRE SIMPLE).

El botón “**No imputar**” solo se expondrá en los casos que haya seleccionado los tipos de registro **COMPRAS** o **EGRESOS**.

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

Se aclara que, al imputar los comprobantes a las obligaciones, estos montos **no impactan** automáticamente en sus declaraciones juradas de liquidación de impuestos.

GUÍA PASO A PASO

Usted deberá *verificar (en la opción de consulta de registros de comprobantes)* la información correspondiente a los comprobantes que registró y realizar los cálculos necesarios para presentar sus declaraciones juradas impositivas.

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)*.

Paso 11: Por último, debe seleccionar la opción **Guardar e Ingresar Próximo**. De esta misma forma deberá proceder con los demás comprobantes que desea registrar.



IMPORTANTE: El sistema realizará en forma automática las validaciones relacionadas al timbrado del comprobante registrado, a los datos del RUC, entre otras y, si algún dato fuere inválido o no fuese congruente con los demás, emergerá un mensaje de alerta, a efectos de que realice las verificaciones pertinentes.

El sistema almacenará únicamente aquellos registros de comprobantes que no tengan campos “requeridos” incompletos y siempre que superen las validaciones relacionadas al timbrado, a los datos del RUC, a la fecha de emisión del comprobante, al Total del comprobante superior a 0 (cero), entre otras.

GUÍA PASO A PASO

COMPRAS

Paso 12: Si desea cargar otro Tipo de Registro, debe regresar a la sección “Registro de Comprobantes” y el sistema le mostrará las opciones de **Ventas/Compras** e **Ingresos/Egresos**. En este ejemplo seleccionamos la opción **Compras**.



Paso 13: En la opción **Compras**, en el apartado de “*Datos del Comprobante*”, visualizará los campos a completar dependiendo del tipo de comprobante seleccionado; pudiendo ser: **Autofactura**; **Boleta de Transporte Público de Pasajeros**; **Boleta de Venta**; **Boleta Resimple**; **Boletos de Loterías, Juegos de Azar**; **Despacho de importación**; **Entrada a espectáculos públicos**; **Factura**; **Nota de Crédito**; **Nota de Débito** o **Ticket de Máquina Registradora**.

Observación: En la opción **Compras** se registran las **Notas de Crédito** emitidas y las **Notas de Débito** recibidas.



Paso 14: Si selecciona el Tipo de Comprobante “Factura” debe completar la Fecha de emisión, N° de timbrado y el N° del comprobante.



GUÍA PASO A PASO

Observación: La fecha de emisión registrada puede ser igual o mayor al 01/01/2021; salvo que la condición de la operación sea “Crédito”, en cuyo caso podrá registrar una fecha anterior. Lo último, es aplicable cuando requiera registrar una Factura a Crédito de periodos anteriores al 01/01/2021, de manera a informar posteriormente los pagos efectivamente realizados de ese comprobante, afectados al IRP-RSP. Ver ejemplo del registro de “Comprobante de Egresos por Compras a Crédito” en la sección de EGRESOS de la presente guía (**Paso 34**).

Paso 15: En la sección de “Información de la Operación”, para especificar la “Condición de la operación”, debe elegir y deslizar el botón “Contado” o “Crédito” según el caso, para que pase del color rojo al verde, como así también debe informar si la operación fue realizada en moneda extranjera o no. Si la operación se realizó en moneda extranjera, los montos a registrar deben estar **cambiados/convertidos a guaraníes**.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE COMPRAS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante: FACTURA | Fecha de Emisión: 08/06/2021

Timbrado: 1462282 | Número del Comprobante: 001-002-7208

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación realizada en moneda extranjera: No / Si (No selected)

Condición de la operación: Contado (selected), Crédito

INFORMACIÓN DE PROVEEDOR/VENDEDOR

Tipo de Identificación: RUC | Número de Identificación: 80101052

Sin Representante Legal

Paso 16: Luego, en el apartado de “Información de Proveedor/Vendedor” debe seleccionar el Tipo de Identificación. Si selecciona RUC debe completar el Número de Identificación y el sistema recuperará automáticamente el Nombre o Razón Social.

INFORMACIÓN DE PROVEEDOR/VENDEDOR

Tipo de Identificación: RUC | Número de Identificación: 80101052

Nombre o Razón Social: PROBANDO

GUÍA PASO A PASO

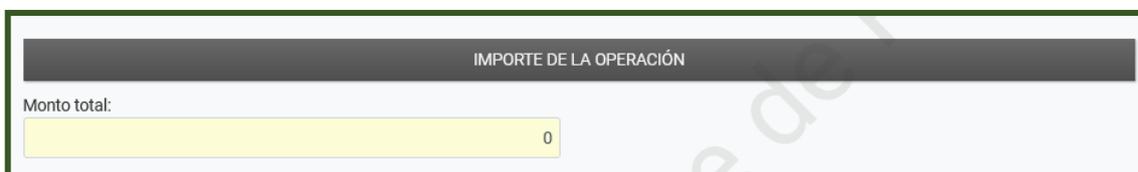
Paso 17: En la sección “*Importe de la Operación*” debe registrar los montos gravados por el IVA (si fue a la tasa del 10% y/o a la tasa del 5%) y/o los montos no gravados o exentos que figuren en el comprobante y el sistema calculará automáticamente el monto correspondiente al impuesto, como así también el **Total IVA** y el **Total Comprobante**.

El Monto Gravado 10% y el Monto Gravado 5% se deberán consignar con el **IVA INCLUIDO**.



IMPORTE DE LA OPERACIÓN				
Monto Gravado 10%	Monto Impuesto 10%	Monto Gravado 5%	Monto Impuesto 5%	Monto No Gravado / Exento
35.000	3.182	0	0	0
Total IVA:				3.182
Total Comprobante:				35.000

Si se trata del tipo de comprobante: Autofactura, Boleta Resimple, Boletos de loterías o Ticket de Máquina Registradora, el sistema solo requerirá el **Monto total** del comprobante.



IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Monto total:

Paso 18: En el apartado “*Imputaciones a Obligaciones Asociadas*” debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas al comprobante registrado, deslizando el botón correspondiente de la columna **Imputa** hasta que pase del color rojo al verde. En este ejemplo el contribuyente solo posee la obligación 211-IVA General.



IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputa
IVA GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE:

Dependiendo de las obligaciones que tenga registradas en el RUC, el sistema le mostrará los botones para “Imputar”, los cuales pueden ser: IVA, IRP RSP e IRE SIMPLE.

GUÍA PASO A PASO

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

Se aclara que, al imputar los comprobantes a las obligaciones, estos montos **no impactan** automáticamente en sus declaraciones juradas de liquidación de impuestos. Usted deberá *verificar (en la opción de consulta de registros de comprobantes)* la información correspondiente a los comprobantes que registró y realizar los cálculos necesarios para presentar sus declaraciones juradas impositivas.

Si marca **“No imputar”**, significa que una porción o parte del monto total de ese comprobante no corresponde imputar a ninguno de los impuestos. El Sistema no solicitará al contribuyente la carga en forma discriminada del monto o la porción del valor total del comprobante que imputa o no imputa a cada impuesto *(en el caso que el comprobante se impute a más de una opción)*.

EJEMPLO DE APLICACIÓN: “IMPUTAR A IMPUESTOS” Y “NO IMPUTAR”

En este ejemplo el contribuyente presta servicios personales y tiene un negocio (despensa), por lo que cuenta con las siguientes obligaciones: 211-IVA General y 701-IRE SIMPLE.

Más abajo se visualiza la factura que respalda una compra en la que se muestra cómo un mismo comprobante puede imputar a varios impuestos. Inclusive hay una porción del valor total del comprobante que no afecta (no imputa) a ninguna de las obligaciones del contribuyente.

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	T.IVA	IMPORTE	
123	1	HOJAS TAMAÑO OFICIO - RESMA	10	44.000	→ IVA (Servicios Personales)
456	1 KG	TOMATE - G. 9.450	5	9.450	→ NO IMPUTAR (Consumo particular)
789	10	GALLETITAS JJ - G. 5.500	10	55.000	→ IRE SIMPLE (Compra de productos para la despensa)
TOTAL:				108.450	
EFECTIVO GUARANÍ				150.000	
TOTAL PAGOS				108.450	
SU VUELTO				41.550	
SUBTOTALES			LIQUIDACIONES	IVA	
EXENTAS			0	0	
GRAVADAS 5%			9.450	450	
GRAVADAS 10%			99.000	9.000	
TOTAL				9.450	
TOTAL ÍTEM: 2					

GUÍA PASO A PASO

Paso 19: Por último, debe seleccionar la opción **Guardar e Ingresar Próximo**. De esta misma forma deberá proceder con los demás comprobantes que desea registrar.



IMPORTANTE: El sistema realizará en forma automática las validaciones relacionadas al timbrado del comprobante registrado, a los datos del RUC, entre otras y, si algún dato fuere inválido o no fuese congruente con los demás, emergerá un mensaje de alerta, a efectos de que realice las verificaciones pertinentes.

El sistema almacenará únicamente aquellos registros de comprobantes que no tengan campos “requeridos” incompletos y siempre que superen las validaciones relacionadas al timbrado, a los datos del RUC, a la fecha de emisión del comprobante, al Total del comprobante superior a 0 (cero), entre otras.

INGRESOS

Paso 20: Si desea cargar otro Tipo de Registro, debe regresar a la sección “Registro de Comprobantes” y el sistema le mostrará las opciones de **Ventas/Compras e Ingresos/Egresos**. En este ejemplo seleccionamos la opción **Ingresos**.



Paso 21: En la opción **INGRESOS**, en el apartado de “Datos del Comprobante”, visualizará los campos a completar dependiendo del tipo de comprobante seleccionado; pudiendo ser: **Comprobante de Ingresos por Ventas a crédito, Liquidación de Salario u Otros Comprobantes de Ingresos**.

GUÍA PASO A PASO

REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante: LIQUIDACIÓN DE SALARIO

Periodo de la liquidación: MM/AAAA

COMPROBANTE DE INGRESOS POR VENTAS A CRÉDITO

LIQUIDACIÓN DE SALARIO

OTROS COMPROBANTES DE INGRESOS

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Tipo de Identificación: RUC

Número de Identificación:

Nombre o Razón Social:

Paso 22: Si selecciona Tipo de Comprobante “Liquidación de Salario” debe completar el periodo de la liquidación (*que puede ser igual o posterior al periodo 01/2021*) y el número del comprobante, este último no es un campo obligatorio.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante: LIQUIDACIÓN DE SALARIO

Periodo de la liquidación: MM/AAAA

Número del Comprobante:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Tipo de Identificación: RUC

Número de Identificación:

Nombre o Razón Social:

Paso 23: En el apartado de “Información del Empleador” debe seleccionar el tipo de documento. Si selecciona RUC, debe completar el Número de Documento y automáticamente el sistema recuperará el Nombre o Razón Social.

REGISTRO INGRESOS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante: LIQUIDACIÓN DE SALARIO

Periodo de la liquidación: 07/2021

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

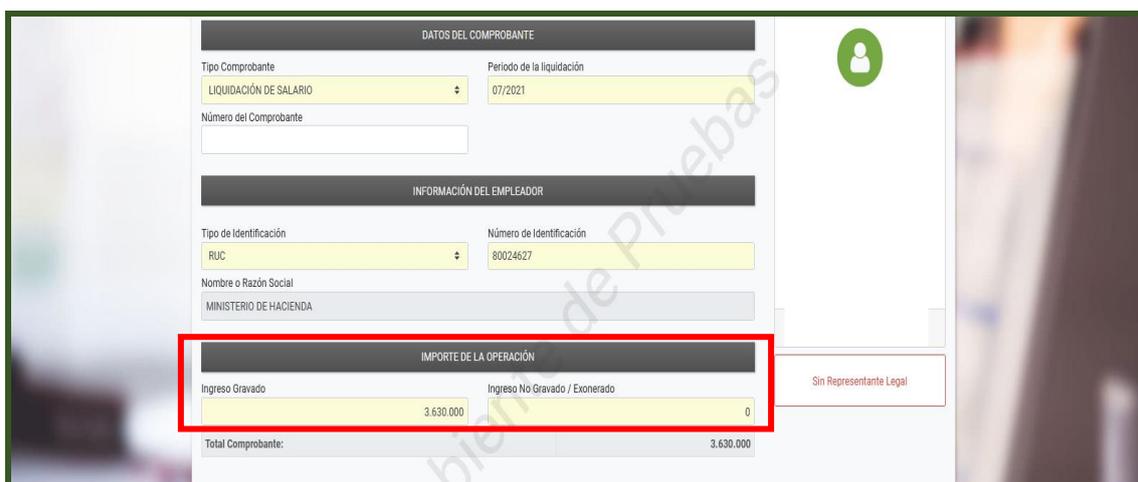
Tipo Documento: RUC

Número Documento: 80024627

Nombre o Razón Social: MINISTERIO DE HACIENDA

GUÍA PASO A PASO

Paso 24: En la sección “*Importe de la Operación*” debe registrar los Ingresos gravados o Ingresos no gravados/exonerados que figuren en el comprobante y el sistema calculará automáticamente el monto “Total Comprobante”. Si no hay valor a informar en alguno de los campos, consigne el valor 0 (cero).



Paso 25: En el apartado “*Imputaciones a Obligaciones Asociadas*” debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas al comprobante registrado. En este ejemplo el contribuyente solo posee la obligación 715-IRP-RSP.



Paso 26: Por último, debe seleccionar la opción **Guardar e Ingresar Próximo**. De esta misma forma deberá proceder con los demás comprobantes que desea registrar.



El sistema almacenará únicamente aquellos registros de comprobantes que no tengan campos “requeridos” incompletos y siempre que superen las validaciones relacionadas a los datos del RUC, a la fecha o periodo de emisión del comprobante, al Total del comprobante superior a 0 (cero), entre otras.

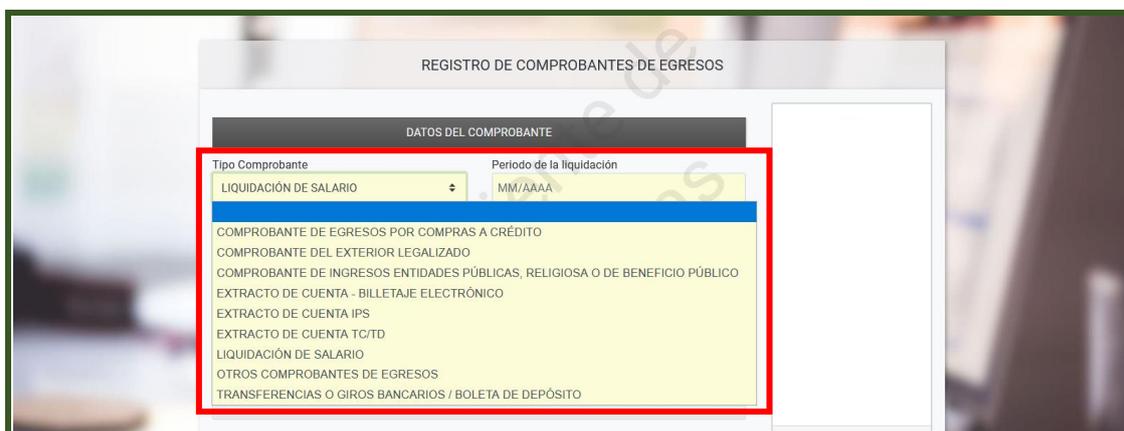
GUÍA PASO A PASO

EGRESOS

Paso 27: Si desea cargar otro Tipo de Registro, debe regresar a la sección “Registro de Comprobantes” y el sistema le mostrará las opciones de **Ventas/Compras e Ingresos/Egresos**. En este ejemplo seleccionamos la opción **Egresos**.



Paso 28: En la opción **EGRESOS**, en el apartado de “*Datos del Comprobante*,” visualizará los campos a completar dependiendo del tipo de comprobante seleccionado; pudiendo ser: **Comprobante de Egresos por compras a crédito; Comprobante del exterior legalizado; Comprobante de Ingresos Entidades públicas, religiosa o de beneficio público; Extracto e Cuenta IPS; Extracto de Cuenta TC/TD; Liquidación de Salario; Otros comprobantes de egresos o Transferencias o giros bancarios/Boleta de Depósito.**



Paso 29: Si selecciona el Tipo de Comprobante “Liquidación de Salario” debe completar la fecha del periodo de la Liquidación y el número de comprobante.



GUÍA PASO A PASO

Paso 30: En el apartado de “*Información del Empleado*” debe seleccionar el Tipo de Identificación, pudiendo ser: RUC, Identificación Tributaria, Pasaporte o Cédula Extranjero. Si selecciona Cédula de Identidad, debe completar el Número de Identificación y automáticamente el sistema recuperará el Nombre y Apellido de la Base de Datos de la Policía Nacional.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Tipo de Identificación: CÉDULA DE IDENTIDAD

Número de Identificación: 1

Nombre o Razón Social: JUAN PEREZ

Paso 31: En la sección “*Importe de la Operación*” debe registrar el monto total del egreso que figure en el comprobante.

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Monto total del egreso: 5.200.000

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputa
IRE	<input checked="" type="checkbox"/>
IRP-RSP	<input checked="" type="checkbox"/>
NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar e Ingresar Próximo

Paso 32: En el apartado “*Imputaciones a Obligaciones Asociadas*” debe seleccionar la o las obligaciones que estén asociadas al comprobante registrado. En este ejemplo el contribuyente cuenta con las obligaciones IVA General, IRE SIMPLE e IRP RSP.

Se recuerda que **solo el “Extracto de Cuenta de TC/TD” puede ser imputado al IVA**, cuando aplique, conforme a la normativa vigente (Ejemplo: servicios digitales). Los demás comprobantes en ningún caso podrán ser imputados al IVA.

GUÍA PASO A PASO

Impuesto	Imputa
IRE	<input checked="" type="checkbox"/>
IRP-RSP	<input type="checkbox"/>
NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar e Ingresar Próximo

Paso 33: Por último, debe seleccionar la opción **Guardar e Ingresar Próximo**. De esta misma forma deberá proceder con los demás comprobantes que desea registrar.

Impuesto	Imputa
IRE	<input checked="" type="checkbox"/>
IRP-RSP	<input type="checkbox"/>
NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar e Ingresar Próximo

El sistema almacenará únicamente aquellos registros de comprobantes que no tengan campos “requeridos” incompletos y siempre que superen las validaciones relacionadas a los datos del RUC, a la fecha o periodo de emisión del comprobante, al Total del comprobante superior a 0 (cero), entre otras.

Paso 34: Si selecciona Tipo de Comprobante “Comprobante de Egresos por Compras a Crédito” debe completar el número de RUC del Proveedor (obligatorio), opcionalmente puede utilizar los demás filtros disponibles y de presionar el botón “Búsqueda”.

El Sistema desplegará las Facturas a Crédito que usted registró en el módulo de “Gestión de Comprobantes Informativos, Tipo de Registro: Compras”.

Luego, presione el botón **Elegir** a efectos de registrar los pagos asociados a esa factura.

GUÍA PASO A PASO

REGISTRO DE COMPROBANTES DE EGRESOS

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante
COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO

COMPROBANTE CRÉDITO

RUC/ N° de Identificación del Proveedor
80099478

Timbrado
1881 ANTONIO

Número de Comprobante
020-002-0001800

Fecha de Emisión
Elegir Fecha

Proveedor: 80099478
Timbrado: 14571276
Fecha de Emisión: 07/01/2021
Total Comprobante: 655.000

Elegir

Sin Representante Legal

Cancelar Búsqueda

Paso 35: Seguidamente el Sistema recuperará los datos de la Factura (Crédito) en la sección “*Información del Comprobante Crédito*”. En la sección “*Datos del Comprobante*” debe informar la fecha en que registró el pago asociado a la Factura, completar el Número del Documento (*Ejemplo: número del Recibo o ticket que respalda el pago*) y el Monto del pago realizado.

Esta acción deberá repetir para el registro de los comprobantes que respaldan el pago de cada cuota, si existiere más de una.

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE CRÉDITO

NÚMERO DE COMPROBANTE: 020-002-0001800
TIMBRADO: 14571276
FECHA DE EMISIÓN: 07/01/2021
PROVEEDOR: 80099478
TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: RUC
TOTAL COMPROBANTE: 655.000

COMPROBANTES ASOCIADOS

No se encontraron comprobantes asociados

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo Comprobante
COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO

Fecha del Egreso
07/02/2021

Número de Documento
123456

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Monto:
327.500

Paso 36: En la sección “*Imputación a obligaciones asociadas*” deberá imputar el comprobante al impuesto correspondiente. Se aclara que, para este tipo de comprobante, la imputación solo puede aplicar al IRP-RSP.

GUÍA PASO A PASO

El valor de estos pagos no deberá incluir intereses moratorios, entre otros cargos que no fueron incluidos en la Factura Crédito, pues el Sistema validará que la sumatoria del valor de todos los comprobantes de egresos asociados a la Factura Crédito, no supere el valor total de la misma.

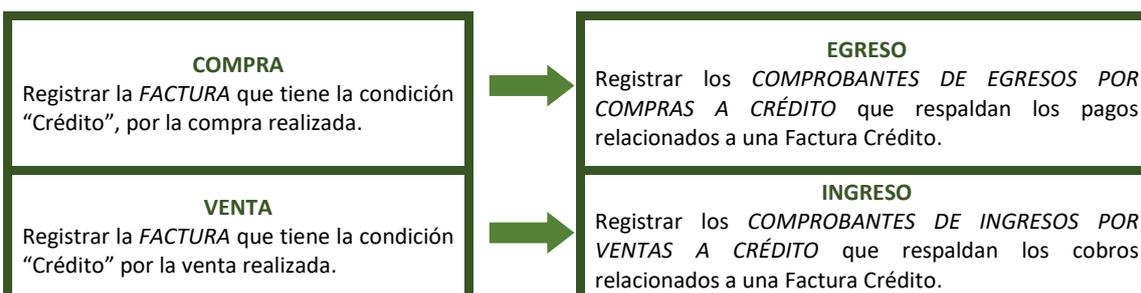
IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS	
Impuesto	Imputa
IRP-RSP	<input checked="" type="checkbox"/>
NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>

Paso 37: Por último, debe seleccionar la opción **Guardar e Ingresar Próximo**. De esta misma forma deberá proceder con los demás comprobantes que desea registrar

NO IMPUTAR	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="✕ Cancelar"/>	<input type="button" value="← Atrás"/>
<input checked="" type="button" value="✓ Guardar e Ingresar Próximo"/>	

IMPORTANTE:

La operativa para el registro de los “Comprobantes de egresos por Compras a Crédito” (EGRESO) relacionados a una Factura a Crédito (COMPRA), es aplicable igualmente a los “Comprobantes de ingresos por Ventas a Crédito” (INGRESO) relacionados a una Factura a Crédito (VENTAS).



Se recuerda que hasta el 31 de enero de 2022 no será aplicable la sanción por incumplimiento de deberes formales establecida en el artículo 8° de la RG N° 90/2021, en concepto de contravención, para aquellos contribuyentes que realicen en forma tardía el registro de los comprobantes y la confirmación del talón de presentación.

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