

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».

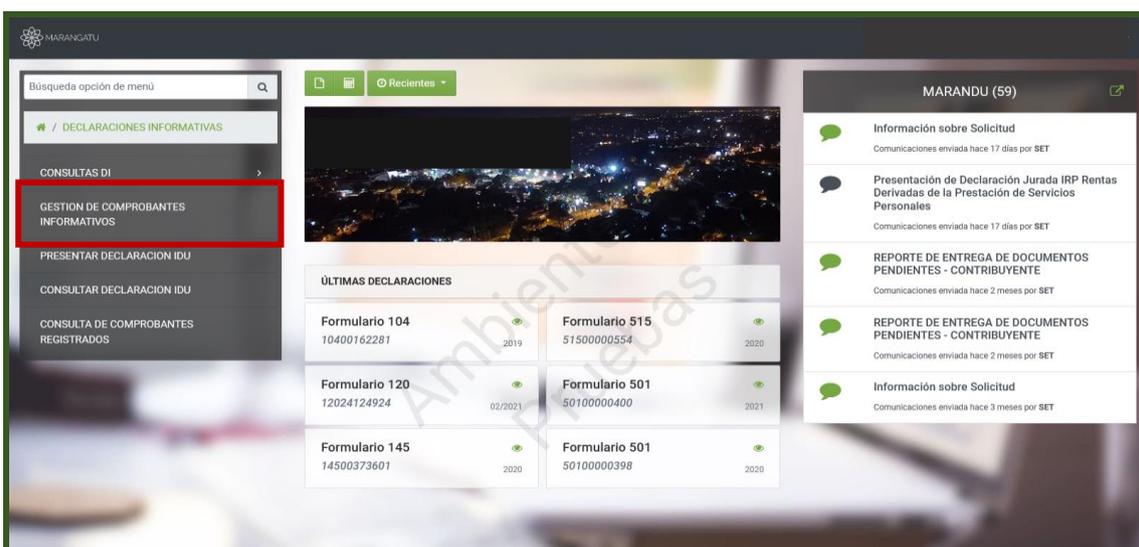
La información registrada quedará almacenada temporalmente en el Sistema Marangatu, hasta tanto el contribuyente confirme los registros cargados en la opción correspondiente para dicho efecto.

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**.



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*).

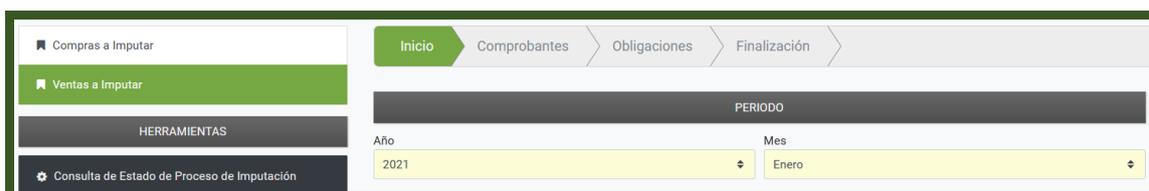
El mismo criterio deberá aplicar para obtener, seleccionar e imputar los comprobantes electrónicos y virtuales en el apartado **Ventas a Imputar**. La opción **No imputar** no estará disponible en esta sección.

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.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Ventas a Imputar' is highlighted in green. Below the menu are sections for 'HERRAMIENTAS' and 'Consulta de Estado de Proceso de Imputación'. The main area has a breadcrumb trail: 'Inicio' > 'Comprobantes' > 'Obligaciones' > 'Finalización'. Below this is a 'PERIODO' section with two dropdown menus: 'Año' (set to 2021) and 'Mes' (set to 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.

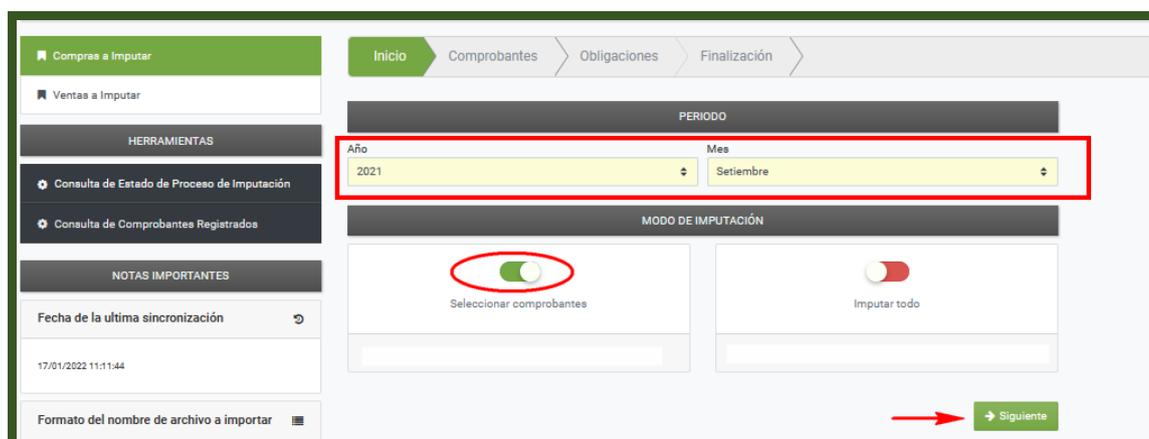
- En todos los casos se mostrará el modo de imputación **Imputar todo**.
- Cuando se trate de hasta 200 comprobantes en un periodo fiscal, se mostrará la opción para **Seleccionar Comprobantes**.
- Cuando se trate de más de 200 comprobantes en un periodo fiscal, se mostrará la opción para **Adjuntar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



This screenshot shows the 'MODO DE IMPUTACIÓN' section of the interface. It features two toggle switches: 'Seleccionar comprobantes' (which is currently green and circled in red) and 'Imputar todo' (which is currently red). Above these toggles, the 'PERIODO' section is visible, with 'Año' set to 2021 and 'Mes' set to Setiembre, both highlighted with a red box. At the bottom right, a green button labeled 'Siguiente' is highlighted with a red arrow.

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' screen with a list of 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 as follows:

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 CRÉDITO ELECTRÓNICA	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.

The screenshot shows the 'Comprobantes' screen with a list of 7 records. The 'Todos' button is highlighted with a red box. 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 as follows:

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

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

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**.

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

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**.

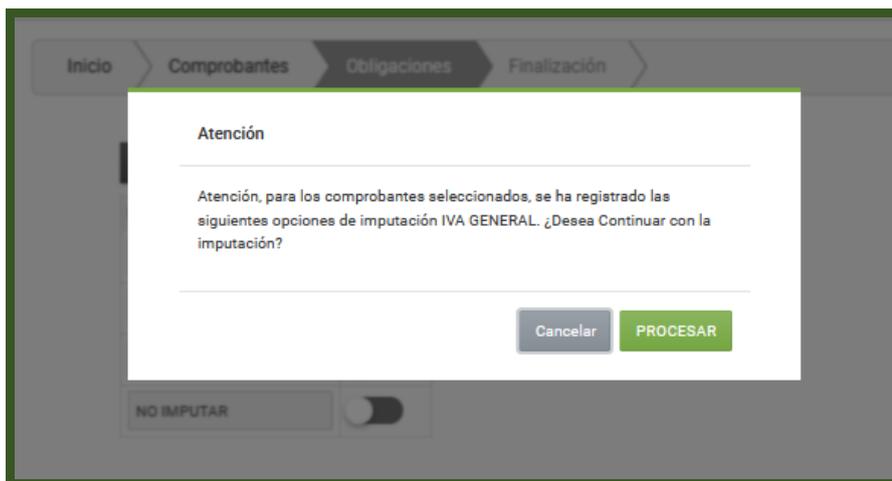
Cuando marca o imputa el comprobante a una obligación, significa que está informando que ese comprobante va a considerarlo en la liquidación del impuesto que seleccionó.

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.**

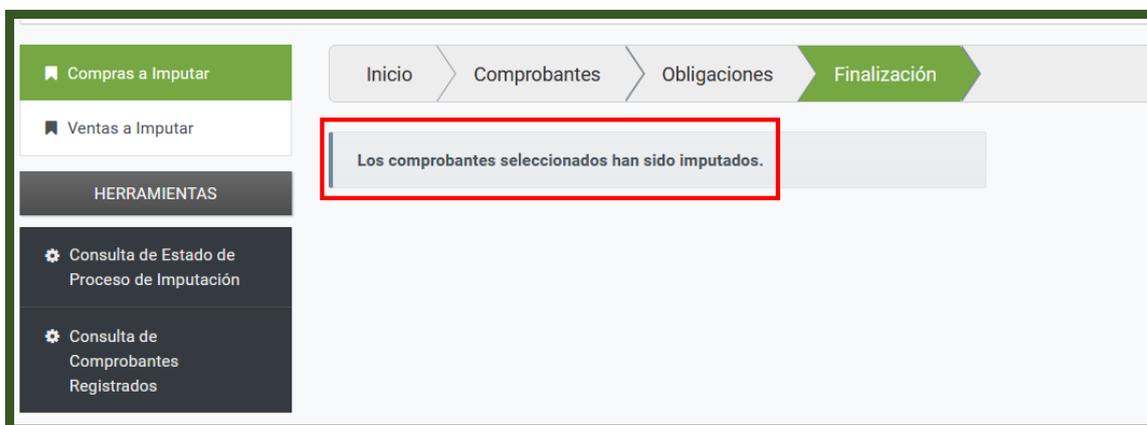
El Sistema no solicitará al contribuyente la carga en forma discriminada del monto o la porción del valor total del comprobante que imputa a cada impuesto (en el caso que el comprobante se impute a más de un impuesto).

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 has three rows: 'IVA GENERAL' with a green toggle, 'IRP - RSP' with a red toggle, and 'IRE' with a red toggle. A red arrow points to the 'Procesar Imputación' button at the bottom right.

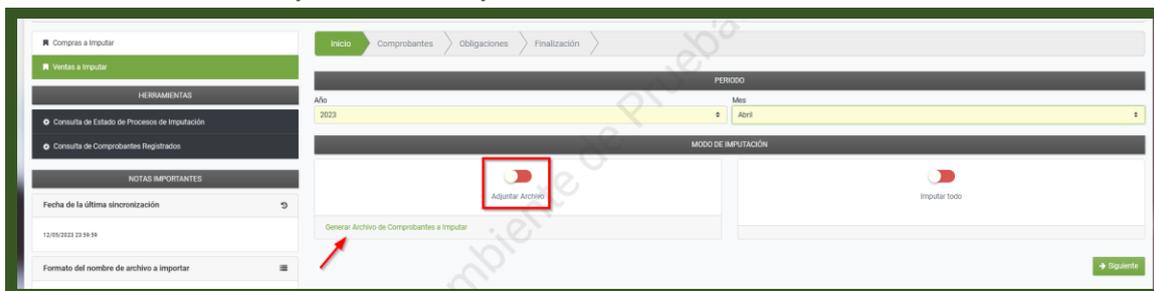
GUÍA PASO A PASO

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.



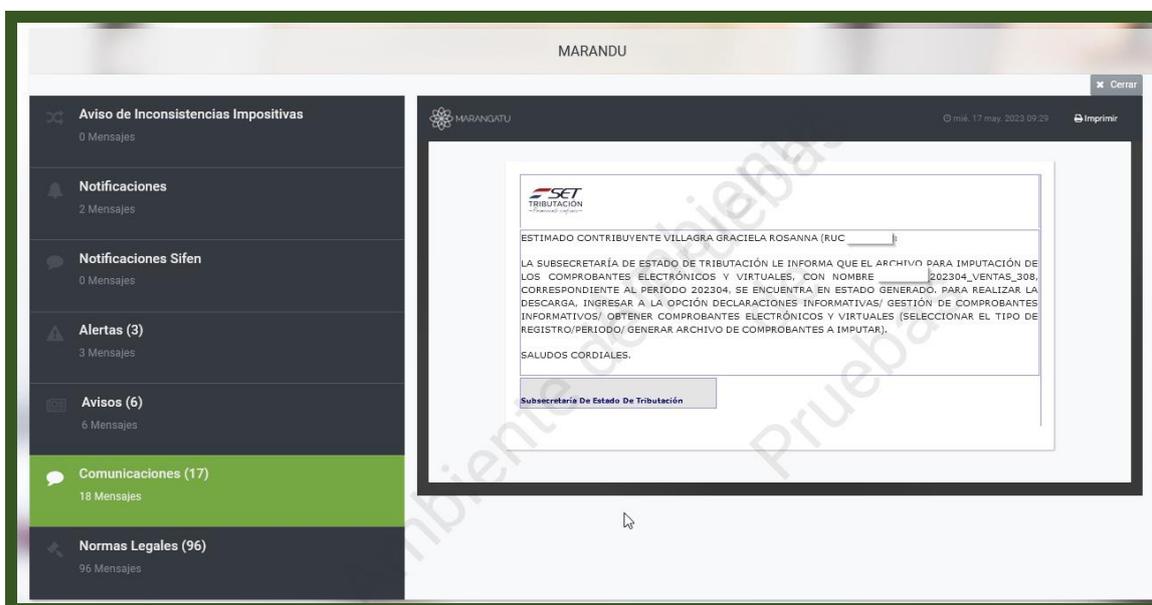
C) ADJUNTAR ARCHIVO

Si cuenta con más de 200 comprobantes podrá optar por el método de imputación **Adjuntar Archivo**, para lo cual, primeramente, deberá presionar el enlace **Generar Archivo de Comprobantes a Imputar**.



GUÍA PASO A PASO

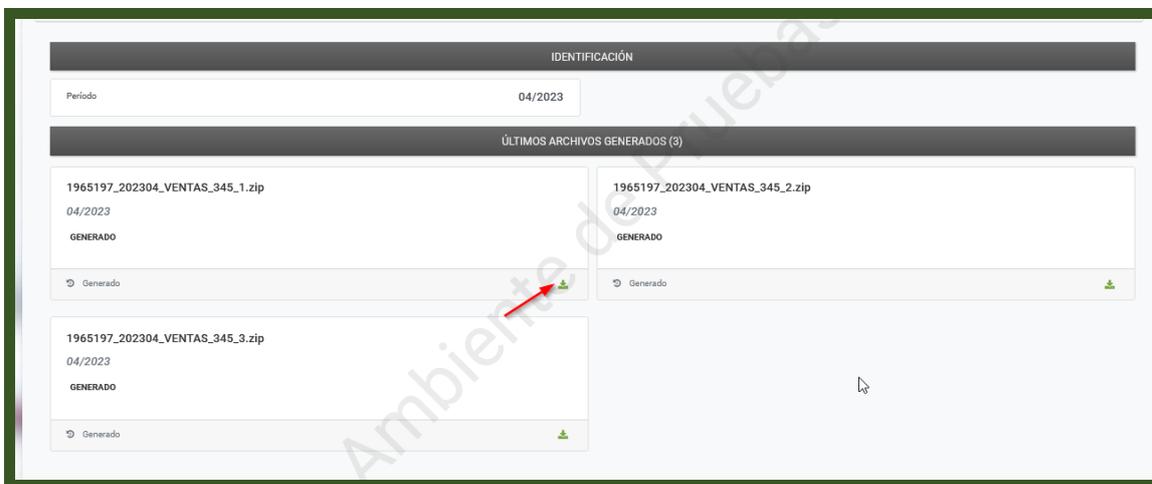
El Sistema emitirá un mensaje de que se ha solicitado la generación del archivo de imputación de comprobantes electrónicos y virtuales y que cuando el mismo se encuentre disponible para su descarga, se le remitirá una comunicación al Buzón Electrónico Tributario Marandu.



Una vez que reciba la notificación de que el archivo fue generado, deberá ingresar nuevamente en la opción **Declaraciones Informativas/ Gestión de Comprobantes Informativos/ Obtener Comprobantes Electrónicos y Virtuales**, seleccionar el tipo de registro y el método de imputación **Adjuntar Archivo/ Generar Archivo de Comprobantes a Imputar**.

Seguidamente podrá visualizar el o los archivos generados para el periodo fiscal seleccionado, que deberá descargar presionando el ícono 

GUÍA PASO A PASO



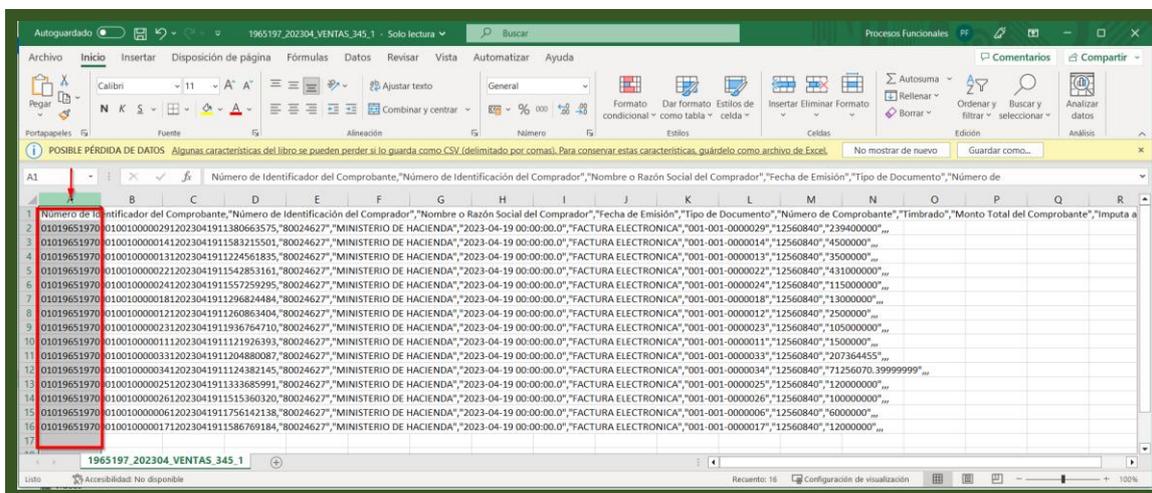
El archivo que descargará será en formato txt zipeado, a fin de realizar la imputación de los comprobantes detallados en el archivo, se deberá abrir el archivo en formato xls, siguiendo los siguientes pasos:

C.1) ABRIR ARCHIVO TXT EN EXCEL

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

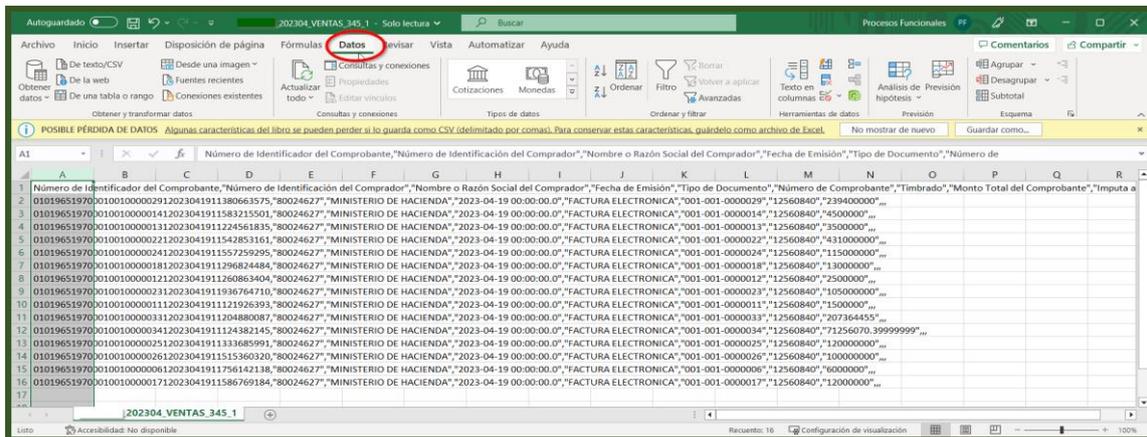


2. Una vez abierto el archivo txt, el contribuyente deberá seleccionar la primera columna del archivo de texto.

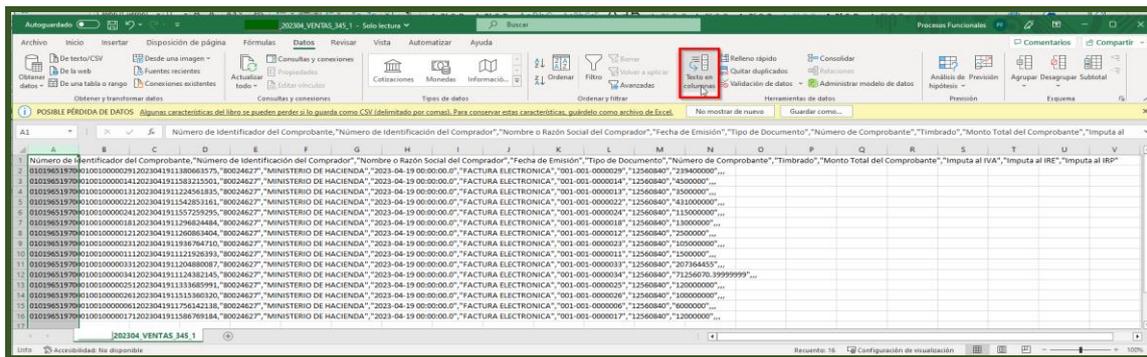


GUÍA PASO A PASO

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

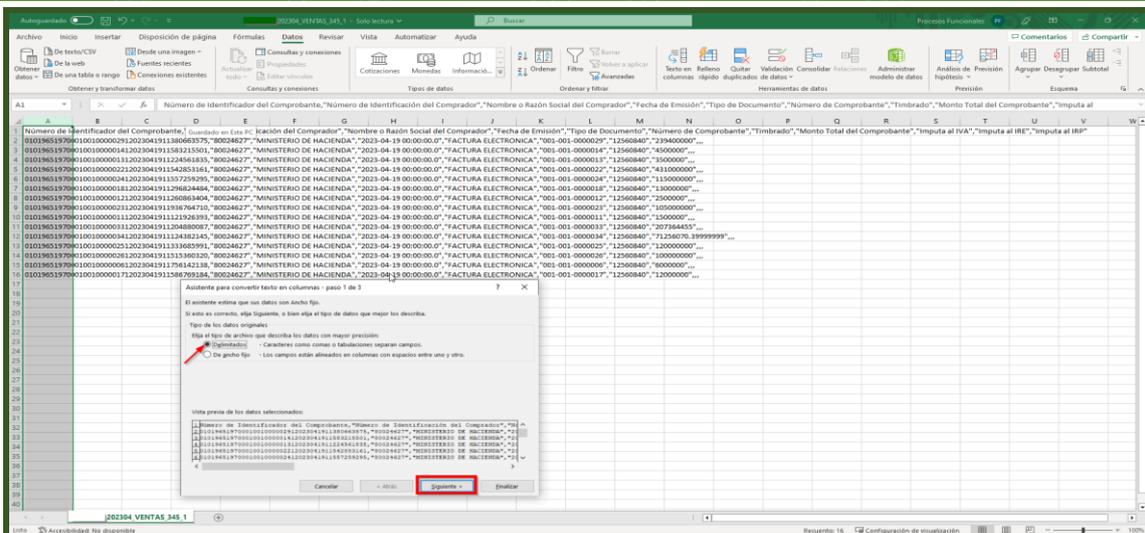


4. Seleccionar la opción **TEXTO EN COLUMNAS**

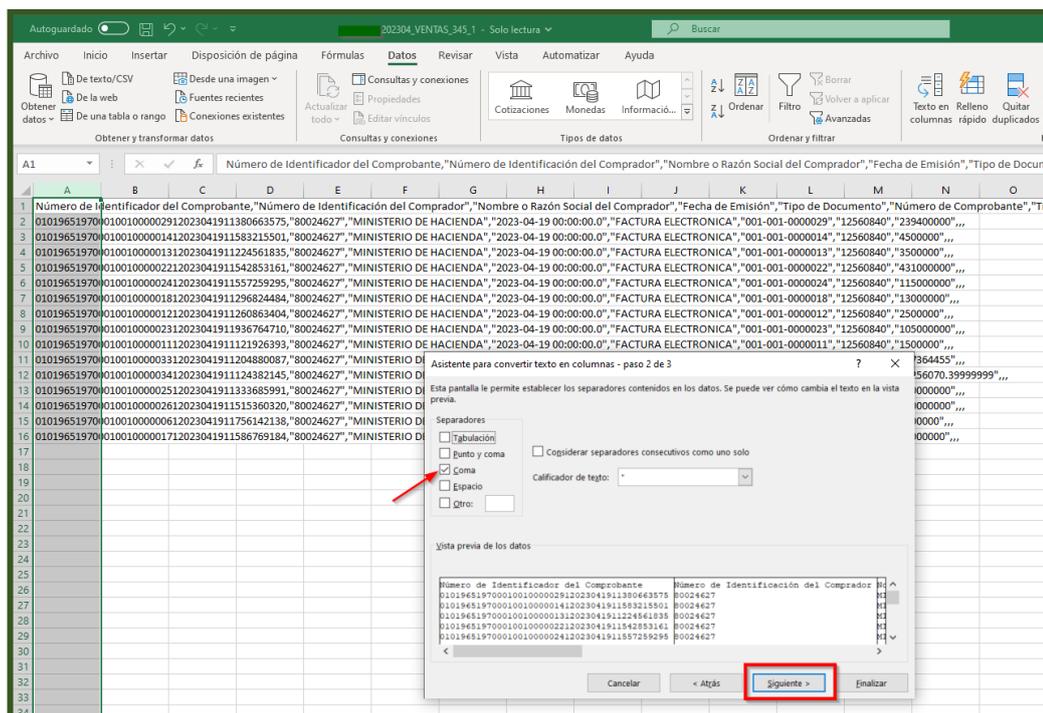


5. Seleccionar el tipo de archivo **DELIMITADOS** y presionar la opción **SIGUIENTE**.

GUÍA PASO A PASO

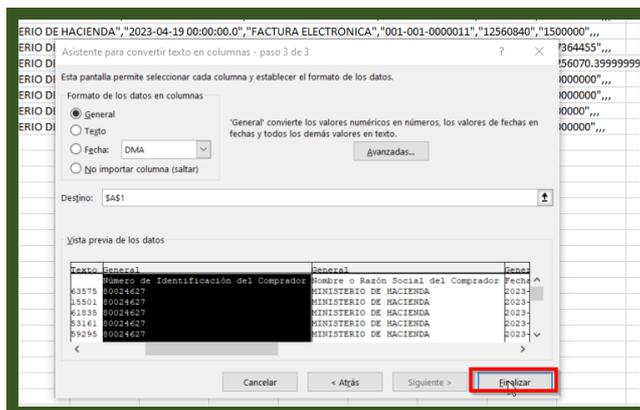
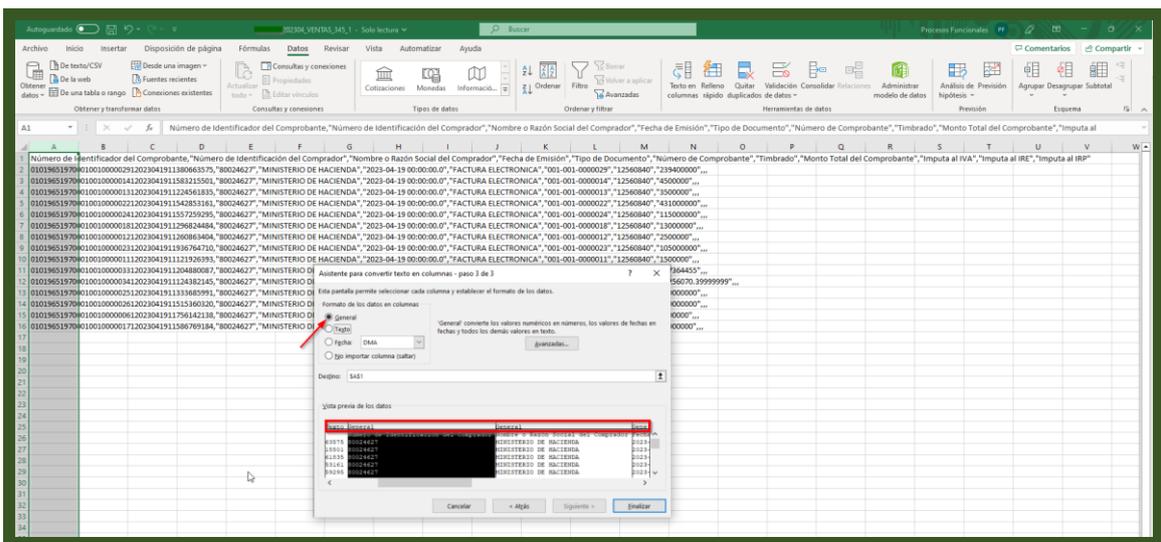
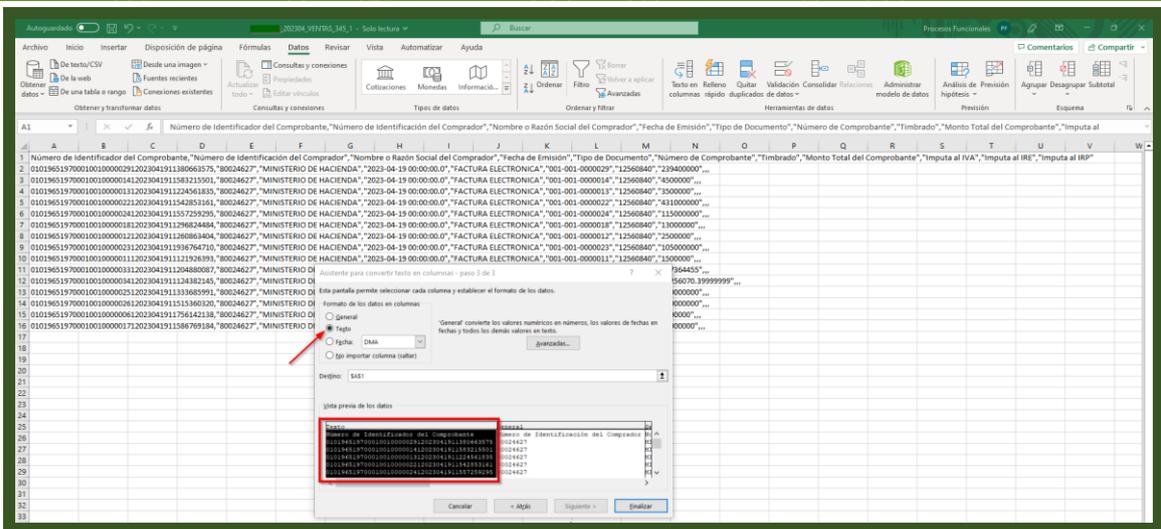


6. Dentro del cuadro de asistente para la conversión, se deberá seleccionar el tipo de separador **“COMA”** y presionar la opción **SIGUIENTE**.

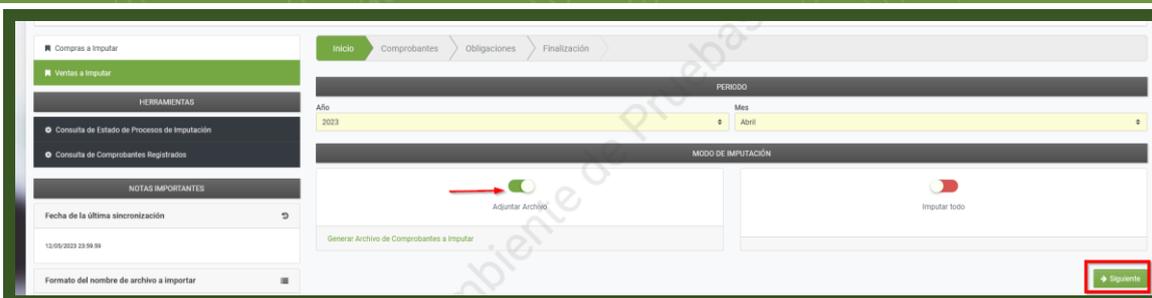


7. Para el formato de los datos en columnas, para la columna correspondiente al **NÚMERO DE IDENTIFICADOR DEL COMPROBANTE** se deberá seleccionar el tipo de formato de datos **TEXTO**.

GUÍA PASO A PASO



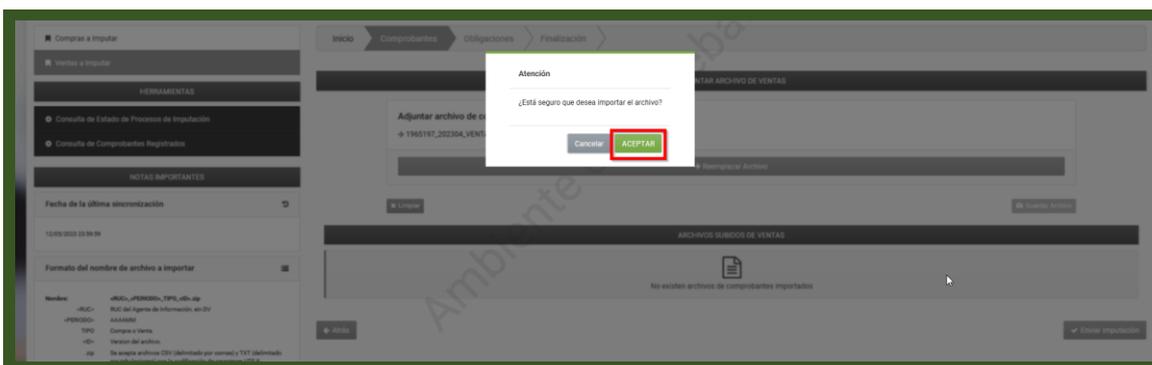
GUÍA PASO A PASO



Para realizar la importación deberá presionar el botón **+Subir Archivo**.



Una vez seleccionado el archivo a importar deberá presionar el botón **Guardar Archivo**, posteriormente, emergerá 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.

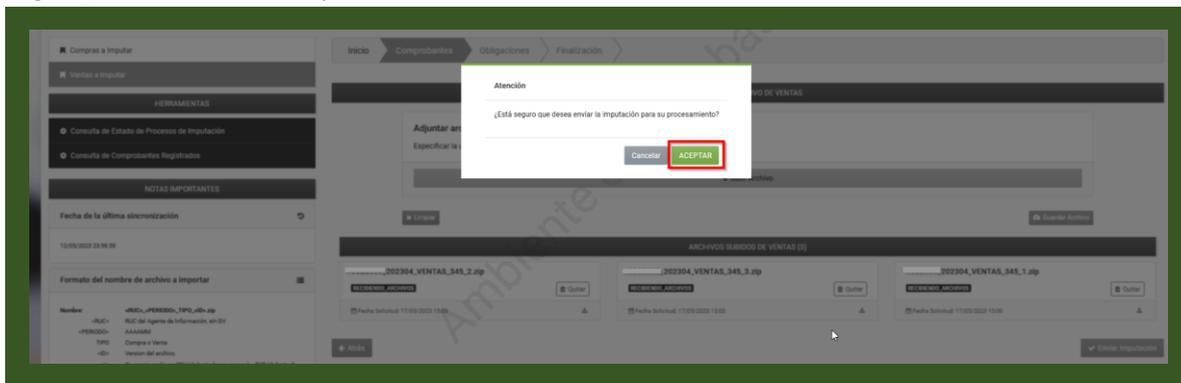


Una vez importados todos los archivos, a fin de enviar los mismos para su procesamiento, se deberá presionar el botón **Enviar Imputación**.



GUÍA PASO A PASO

Posteriormente, emergerá 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**.



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.



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:

- **PENDIENTE:** cuando aún no ha iniciado el procesamiento.
- **RECHAZADO:** cuando la estructura del archivo subido es incorrecta.
- **PROCESADO TOTAL:** si todas las imputaciones realizadas **no presentan inconsistencias**.
- **PROCESADO ERROR:** si todas las imputaciones realizadas **presentan inconsistencias**.
- **PROCESADO PARCIAL:** si alguno algunas de las imputaciones de los comprobantes presenta inconsistencias y otras no.

GUÍA PASO A PASO

Inconsistencias: podrían deberse a que se ha imputado a un impuesto al cual el contribuyente no está obligado, se realizó la imputación de un comprobante con fecha anterior al alta de las obligaciones a las cuales desea imputar el comprobante o si se detecta que a la fecha/hora de la última sincronización del Sistema Marangatu con el SIFEN, el comprobante agregado a un archivo importado no se encuentra en el Sistema.

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

RUC del Informante	Nombre o Razón Social	Nombre del Archivo	Nro de proceso	Estado*	Tipo de proceso	Periodo	Fecha de Solicitud	Usuario	Errores
		VENTAS_271_A.zip	338	PROCESADO PARCIAL	ADJUNTAR ARCHIVO	04/2023	04/05/2023	4021500	Ver Detalle de Errores
		VENTAS_271_A.zip	340	PROCESADO PARCIAL	ADJUNTAR ARCHIVO	04/2023	04/05/2023	4021500	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 de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
05/2023