



RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

Asunción, 28 de febrero de 2013.-

VISTO: Los Artículos 85, 186, 189 y 192 de la Ley N° 125/91, "Que establece el Nuevo Régimen Tributario", modificada por la Ley N° 2421/04, "De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal".

Los Artículos 1º, 56, 57, 58, 65, 67 y 68 del Decreto N° 6539/05, "Por el cual se dicta el Reglamento General de Timbrado y Uso de Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, Notas de Remisión y Comprobantes de Retención" y sus modificaciones.

La Resolución N° 981/06, "Por la cual se establecen los procedimientos para la Habilitación de Empresas Gráficas que elaborarán documentos timbrados; Autorización y Timbrado de documentos que expedirán los Autoimpresores y Usuarios de Máquinas Registradoras, conforme al Decreto N° 6539/05".

La Resolución General N° 3/07, "Por la cual se aclaran y complementan algunas disposiciones referidas a los requisitos de los documentos timbrados, vigencia y destrucción de documentos no timbrados, utilización del nuevo identificador del Registro Único de Contribuyentes en la expedición y requerimiento de documentos, autoimpresión de documentos y declaración de modelos y marcas de máquinas registradoras".

La Resolución General N° 15/07, "Por la cual se reglamentan los procedimientos de baja y uso temporal de documentos timbrados, de modificación de información declarada por Autoimpresores y Usuarios de Máquinas Registradoras y de renovación de autorización y timbrado a Autoimpresores y Usuarios de Máquinas Registradoras", modificada por el Artículo 6º de la Resolución General N° 23/09; y,

CONSIDERANDO: Que, de acuerdo al Artículo 192, numeral 1º, inciso a) de la Ley N° 125/91, los contribuyentes y responsables se encuentran obligados a emitir los documentos y comprobantes relativos a sus actividades y operaciones en la forma y condiciones establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general dictadas



Lic. Eva Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

por la Administración Tributaria.

Que, según el Artículo 85 de la Ley N° 125/91 y el Artículo 1° del Decreto N° 6539/05, los contribuyentes o responsables deben solicitar a la Administración Tributaria la autorización de impresión y el timbrado de los Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, Notas de Remisión y Comprobantes de Retención, en forma previa a su utilización.

Que los Artículos 56, 57 y 58 del Decreto N° 6539/05 establecen condiciones, obligaciones y prohibiciones para las Empresas Gráficas autorizadas por la Administración Tributaria a efectuar la impresión de los documentos timbrados por ella; en tanto los Artículos 65 y 67 del mismo prevén la posibilidad de que los contribuyentes que cuenten con la aprobación de la Administración Tributaria puedan utilizar máquinas registradoras y realizar la autoimpresión de sus documentos timbrados mediante sistemas de computación.

Que, conforme al Artículo 68 del Decreto N° 6539/05, el uso temporal y la baja de documentos timbrados deben ser comunicados a la Administración Tributaria en los términos y condiciones establecidos por ésta.

Que la Resolución N° 981/06 y las Resoluciones Generales N° 3/07 y 15/07, modificada esta última por el Artículo 6° de la Resolución General N° 23/09, contienen disposiciones sobre timbrado y autorización de impresión de documentos que señalan al "Sistema de Timbrado" como el medio a través del cual se realizan las gestiones pertinentes a estos efectos.

Que los constantes avances observados en el sector informático hacen necesario adecuar la normativa vigente a las necesidades operativas y tecnológicas actuales.

Que la Administración Tributaria, entre otras facultades

Lic. Elsa Arcilano de López
Coordinadora
D. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

concedidas por los Artículos 186 y 189 de la Ley N° 125/91, cuenta con la potestad de fijar normas generales para trámites administrativos, impartir instrucciones, dictar los actos necesarios para la aplicación, administración, percepción y fiscalización de los tributos.

Que la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen CJTT/DTT/PN N° 18 del 22 de febrero de 2013.

POR TANTO,

EL VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN

RESUELVE:

Art. 1°.- Disponer la implementación del Módulo de Facturación y Timbrado en el Sistema de Gestión Tributaria, en adelante "Sistema Marangatú", que estará disponible en la página Web de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda (www.set.gov.py), y para cuyo acceso se debe obtener previamente la Clave de Acceso Confidencial de Usuario, conforme a las normas vigentes sobre responsabilidad y uso de medios electrónicos. En el mismo se realizarán los procesos inherentes a la habilitación de las Empresas Gráficas, la autorización de los contribuyentes como Autoimpresores, la declaración de uso de máquinas registradoras, la gestión de la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos" y el registro de las comunicaciones de numeración utilizada, de uso temporal y de baja de documentos, entre otros.

I- HABILITACIÓN DE EMPRESAS GRÁFICAS

Art. 2°.- Las Empresas Gráficas deberán solicitar la habilitación para imprimir documentos timbrados a la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, en adelante SET, a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

Para acceder a la solicitud de habilitación, las Empresas Gráficas deberán contar con timbrado vigente, asistir a la capacitación sobre el

Lic. Elsa Archiano de López
Coordinadora
Dirección de Apoyo
de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL Nº 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

uso del sistema y cumplir con los demás requisitos establecidos en las normativas vigentes.

Art. 3º.- La renovación de la habilitación para imprimir documentos timbrados deberá ser solicitada por las Empresas Gráficas a la SET, a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

La misma deberá realizarse entre el primer y último día del mes en que vence el plazo de vigencia de la habilitación que se renueva. Posterior a ello y dentro del periodo que establezca la Administración, la renovación estará sujeta a la aplicación de una sanción por contravención.

Vencidos los plazos previstos en el párrafo anterior, se deberá presentar una nueva solicitud de habilitación, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo anterior.

II- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y TIMBRADO DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS

Art. 4º.- El contribuyente podrá presentar la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos" por cualquiera de las siguientes opciones:

a) **Vía-Internet:** utilizando el formulario virtual que al efecto estará disponible en el "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py), donde señalará el tipo y la cantidad de los documentos requeridos para cada establecimiento y punto de expedición, así como la empresa gráfica que los elaborará. En dicha oportunidad podrá actualizar los datos que estén declarados en el Registro Único de Contribuyentes, relativos al teléfono y domicilio fiscal (casa matriz).

Una vez registrada la solicitud, la misma será remitida automáticamente, vía correo electrónico, a la Empresa Gráfica seleccionada en el formulario virtual.

b) **A través de las Empresas Gráficas Habilitadas:** el contribuyente concurrirá ante la Empresa Gráfica Habilitada en forma personal, por medio de su representante legal o por



Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Carga de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL Nº 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

representantes acreditados a dicho efecto por documento público o privado con certificación de firmas ante Escribano Público, solicitando la gestión de la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos" en el "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

La Empresa Gráfica Habilitada verificará la identidad y los datos del contribuyente que requiere la impresión de sus documentos timbrados y requerirá la presentación de la cédula de identidad civil vigente del contribuyente y de la persona autorizada por él, debiendo conservar una copia de las mismas.

A pedido de parte interesada y al momento de ingresar la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos", podrá actualizar los datos que el contribuyente solicitante tenga declarados en el Registro Único de Contribuyentes, relativos al teléfono y domicilio fiscal (casa matriz). También podrá actualizar la dirección de correo electrónico, pero sólo si este dato no hubiese sido declarado con anterioridad.

La documentación que respalde estos actos será la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos" firmada por el propio contribuyente, su representante o los acreditados a este efecto. La Empresa Gráfica deberá entregar al solicitante de la impresión y timbrado de documentos, una copia de la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos".

III- REPORTE DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Art. 5º.- La Empresa Gráfica, independientemente al medio de registro de la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos", deberá efectuar el reporte de entrega de los trabajos realizados y proveer una copia de dicho documento al contribuyente.

En caso que el retiro de los documentos no sea realizado por el contribuyente o su representante, podrán hacerlo terceras

Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
D. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN GENERAL Nº 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

personas que cuenten con una autorización simple en donde se identifique expresamente a quien retirará la documentación. En este caso se deberá archivar una copia de la autorización y de la cédula de identidad vigente del autorizado en forma adjunta a dicho reporte.

Art. 6º.- Las Empresas Gráficas estarán obligadas a guardar cronológicamente los documentos de respaldo de los trabajos de impresión realizados, los cuales incluyen la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos" y el "Reporte de Entrega de los Trabajos Realizados". Ambos documentos deberán estar debidamente firmados por el solicitante y el responsable de la Empresa Gráfica que gestionó la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos", la cual tendrá carácter de declaración jurada.

Cuando los trámites sean realizados por representantes acreditados a dicho efecto por documento público o privado con certificación de firmas ante Escribano Público, se deberán guardar también los documentos de autorización correspondientes.

En caso que la "Solicitud de Autorización y Timbrado de Documentos Preimpresos" haya sido registrada conforme al inciso a) del artículo 2º de la presente Resolución, no se requerirá la firma del contribuyente o su representante en dicho documento.

IV- AUTOIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Art. 7º.- Los contribuyentes que por la naturaleza de sus operaciones requieran imprimir Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, Notas de Remisión y Comprobantes de Retención, con todos los requisitos impresos mediante sistemas de computación, deberán solicitar a la SET autorización como Autoimpresores y el timbrado de documentos por medio del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

Art. 8º.- La SET autorizará como Autoimpresores a los contribuyentes que cumplan con las siguientes condiciones:

Lic. Elsa Acillano de López
Coordinadora
Comit. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

- a) Que estén al día con sus obligaciones tributarias.
- b) Que declaren información detallada sobre el software que utilizan.
- c) Que el software utilizado cuente con mecanismos de seguridad y controles de auditoría.
- d) Que el sistema de facturación esté integrado al sistema de contabilidad declarado conforme a la Resolución N° 412/04 o al menos a uno de los siguientes sistemas: inventarios, créditos y cobranza, caja y bancos.

Cumplidos dichos requisitos, el contribuyente deberá presentar a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py) la "Solicitud de Autorización y Timbrado Autoimpresor", debiendo indicar en ella el tipo y la cantidad de los documentos requeridos para cada establecimiento y punto de expedición. Una vez registrados los datos, el sistema asignará el rango de numeración correspondiente para cada establecimiento, punto de expedición y tipo de documento.

La Administración Tributaria aprobará las "Solicitudes de Autorización y Timbrado Autoimpresor" que hayan sido registradas en el "Sistema Marangatú", emitiendo el Número de Timbrado como Autoimpresor que deberá ser impreso en los documentos incluidos en la solicitud.

Art. 9°.- En caso que el contribuyente requiera la ampliación del rango de numeración otorgada, el mismo deberá registrar una "Solicitud de Ampliación de Numeración" por medio del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py). A este efecto, deberá estar al día con sus obligaciones tributarias.

Art. 10°.- Los Autoimpresores deberán solicitar, a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py), la renovación de la autorización y el timbrado de documentos entre el primer y último día del mes en que vence el plazo de vigencia del timbrado anterior. Posterior a ello y dentro del periodo que establezca la Administración, la

Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

renovación estará sujeta a la aplicación de una sanción por contravención.

La renovación de la autorización y timbrado de Autoimpresores se otorgará considerando los mismos datos declarados por el contribuyente en el "Sistema Marangatú" al momento de la presentación de la Solicitud de Renovación; debiendo indicarse para cada establecimiento, punto de expedición y tipo de documento, la cantidad de documentos que serán emitidos durante la vigencia del timbrado.

Ante cada renovación de autorización y timbrado como Autoimpresor se deberá reiniciar en 1 (uno) la numeración secuencial de todos los documentos a ser emitidos.

Una vez realizada la renovación y obtenido el número de timbrado respectivo, el mismo deberá ser utilizado en los documentos que se expidan a partir de la fecha de inicio de vigencia que conste en la autorización otorgada por la Administración.

Art. 11°.- Los contribuyentes autorizados como Autoimpresores a través del "Sistema Marangatú" deberán declarar el rango de la numeración utilizada para cada tipo de documento y en cada punto de expedición declarado, conforme a las siguientes situaciones:

- 1) Cuando el Timbrado autorizado pierda vigencia, dentro del mes siguiente al vencimiento del timbrado respectivo y de acuerdo al Calendario Perpetuo establecido en el Art. 4° de la Resolución General N° 1/07 para el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 2) Previa a la comunicación de baja de la autorización y timbrado como Autoimpresor.
- 3) Cuando se comunique la exclusión de uno o varios puntos de expedición.
- 4) Cuando se comunique la exclusión de uno o varios tipos de documentos.



Lic. Elsa Arollano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

- 5) Cuando la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda proceda de oficio a dar de baja la autorización y el timbrado como Autoimpresor, dentro del plazo que ésta lo requiera.

La comunicación de la numeración utilizada deberá realizarse a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

V- UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS REGISTRADORAS

- Art. 12°.-** Los contribuyentes que requieran utilizar máquinas registradoras para la expedición de tickets deberán presentar una declaración de uso y solicitud de timbrado a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

VI- COMUNICACIÓN DE NUMERACIÓN UTILIZADA Y BAJA DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS

- Art. 13°.-** Los contribuyentes deberán comunicar la numeración utilizada y realizar la baja de los documentos timbrados cuyo fin de vigencia sea posterior al 28 de febrero de 2013, conforme a las siguientes situaciones:

Comunicación de Numeración Utilizada:

- 1) Cuando se produzca el vencimiento del plazo de vigencia del timbrado, por los documentos que fueron utilizados.
- 2) Por cese de actividades u operaciones del obligado a expedir el documento.
- 3) Por errores de impresión de requisitos que no conlleven a la invalidez de los documentos detectados con posterioridad a la entrega de los mismos por las empresas graficas que efectuaron su impresión.
- 4) Por Suspensión Temporal del RUC, cuando el periodo de suspensión supere a la fecha de vigencia del timbrado.

Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

- 5) Por cierre del establecimiento donde se expide el documento.
- 6) Por cierre del punto de expedición.
- 7) Por modificación en los datos del contribuyente consignados en los documentos, siempre y cuando no comuniquen el uso temporal de los mismos.

Comunicación de Baja de Documentos:

- 1) Por deterioro de los documentos que impidan su utilización.
- 2) Por robo o extravío de documentos. En este caso, el contribuyente, dentro de las 48 horas de producido el acontecimiento, deberá realizar la denuncia policial correspondiente cuya copia adjuntará a la solicitud de baja. En la denuncia se deberá incluir el tipo de documento, número de timbrado y su numeración.
- 3) Por errores de impresión de requisitos cuando se trate de cualquiera de los siguientes datos: N° de Timbrado, Vigencia del Timbrado, Nombre y Apellido o Razón Social, N° de RUC, Numeración del Documento, Denominación del Documento, detectados por los contribuyentes o las Empresas Graficas que efectuaron su impresión.

La presentación debe realizarse dentro del mes siguiente de ocurrido el hecho, y conforme a la terminación del identificador RUC del contribuyente, dentro del plazo previsto en el Calendario Perpetuo establecido en el Artículo 4° de la Resolución General N° 1/07 para el Impuesto al Valor Agregado (IVA); salvo en los siguientes casos:

- 1) Por cese de actividades u operaciones se deberá comunicar antes de presentar la Solicitud de Cancelación de RUC.
- 2) Por suspensión temporal del RUC se deberá comunicar al inicio del periodo de suspensión.
- 3) Por cierre de punto de expedición se deberá comunicar al momento de registrar la solicitud.

Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

Art. 14°.- La "Comunicación de Numeración Utilizada" y la "Comunicación de Baja de Documentos Preimpresos" podrán ser presentadas por los contribuyentes a través de alguno de los siguientes medios:

- a) **Vía Internet:** utilizando el formulario virtual que al efecto estará disponible en el Sistema Marangatú (www.set.gov.py).
- b) **En las Plataformas de Atención al Contribuyente (PAC):** presentando el Formulario N° 352-3 "Comunicación de Numeración Utilizada de Documentos Preimpresos" o el Formulario N° 352-5 "Comunicación de Baja de Documentos Preimpresos", según corresponda. A dichos formularios se deberá adjuntar una copia de la cédula de identidad vigente del contribuyente o su representante legal y de la persona autorizada a realizar el trámite, si lo hubiere.
- c) **A través de las Empresas Gráficas Habilitadas:** presentando el Formulario N° 352-3 "Comunicación de Numeración Utilizada de Documentos Preimpresos". A dicho formulario se deberá adjuntar copia de la cédula de identidad vigente del contribuyente o su representante legal y de la persona autorizada a realizar el trámite, si lo hubiere.

Art. 15°.- Cuando se presenten errores en las comunicaciones de numeración utilizada y baja de Documentos Preimpresos, las mismas podrán ser corregidas a través de los siguientes medios:

- a) **Vía Internet:** utilizando el formulario virtual que al efecto estará disponible el Sistema Marangatú (www.set.gov.py).
- b) **En las Plataformas de Atención al Contribuyente (PAC):** presentando el Formulario N° 352-4 "Corrección de Comunicación de Numeración Utilizada de Documentos Preimpresos" o el Formulario N° 352-7 "Corrección de Comunicación de Baja de Documentos Preimpresos", según corresponda. A dichos formularios se deberá adjuntar una copia de la cédula de identidad vigente del contribuyente o su



Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

representante legal y de la persona autorizada a realizar el trámite, si lo hubiere.

VII- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 16°.- Los puntos de expedición y la numeración secuencial de los documentos timbrados se reiniciarán a partir de la primera solicitud que sea gestionada por cada contribuyente o Empresa Gráfica Habilitada a través del "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py).

Art. 17°.- Las habilitaciones a las Empresas Gráficas y las autorizaciones como Autoimpresores otorgadas hasta el 28 de febrero de 2013, conforme al procedimiento establecido en la Resolución N° 981/06, mantendrán su numeración y vigencia.

Los Autoimpresores y Usuarios de Máquinas Registradoras a quienes se haya otorgado un timbrado hasta el 28 de febrero de 2013 deberán tramitar sus renovaciones correspondientes como autorizaciones iniciales en el "Sistema Marangatú" (www.set.gov.py), informando todos los datos requeridos para ello. Los que obtengan la autorización y timbrado en el mes en que vence su autorización actual, deberán incorporar el nuevo número de timbrado en los documentos que emitan a partir del primer día del mes siguiente del registro de la solicitud.

Art. 18°.- Los reportes de entrega y comunicaciones de baja que se encuentren pendientes de realización por parte de las Empresas Gráficas, y que correspondan a timbrados otorgados por medio del "Sistema de Timbrado", deberán ser realizadas a través del "Sistema Marangatú".

VIII- DISPOSICIONES FINALES

Art. 19°.- Aprobar los Formularios N° 352-3 "Comunicación de Numeración Utilizada de Documentos Preimpresos", N° 352-4 "Corrección de Comunicación de Numeración Utilizada de Documentos Preimpresos", N° 352-5 "Comunicación de Baja de Documentos Preimpresos", N° 352-7 "Corrección de Comunicación de Baja de Documentos Preimpresos" y N° 352-10 "Comunicación de Uso


Lic. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN GENERAL N° 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

Temporal de Documentos Preimpresos", contenidos en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente Resolución, respectivamente, y de la cual forman parte integrante.

- Art. 20°.-** Aclarar que los Formularios N° 352-5 "Comunicación de Baja de Documentos Preimpresos" y N° 352-10 "Comunicación de Uso Temporal de Documentos Preimpresos" deberán ser utilizados por los contribuyentes en sustitución de los Formularios N° 621 "Baja de Documentos Preimpresos" y N° 622 "Uso Temporal de Documentos Preimpresos Timbrados", respectivamente.
- Art. 21°.-** A partir de la vigencia de la presente Resolución no se podrá acceder al "Sistema de Timbrado". Desde entonces, toda referencia hecha al mismo por las normativas vigentes deberá ser entendida como referida al "Sistema Marangatú".
- Art. 22°.-** Los timbrados otorgados hasta el 28 de febrero de 2013, a través del "Sistema de Timbrado", mantendrán su vigencia y validez conforme a los datos con los cuales fueron autorizados.
- Art. 23°.-** Derogar la Resolución General N° 91/13, los Artículos 1°, 6, 7 y 11 de la Resolución N° 981/06, el Artículo 8 de la Resolución General N° 3/07 y los Artículos 2° y 18 de la Resolución General N° 15/07, con la redacción dada por el Artículo 6° de la Resolución General N° 23/09.
- Art. 24°.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de marzo de 2013.
- Art. 25°.-** Publicar, notificar y cumplido archivar.

**Fdo.: JAVIER CONTRERAS SAGUIER
VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN**

Lic. Elsa Arcellano de López
Coordinadora
Cáted. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN GENERAL Nº 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

ANEXO 1

SET TRIBUTACIÓN	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN	NÚMERO		
		FECHA		
COMUNICACIÓN DE NUMERACIÓN UTILIZADA DOCUMENTOS PREIMPRESOS				
FORM.352-3				
DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE				
RUC	DV			
Nombre o Razón Social	Estado			
REPRESENTANTE LEGAL				
C.I.				
Nombre				
DATOS DE UBICACIÓN				
Departamento	Distrito			
Localidad	Barrio			
Calle	Teléfono			
Código electrónico				
TIMBRADO A INFORMAR				
Número de timbrado	Fecha de fin de vigencia			
MOTIVOS SOLICITUD USO TEMPORAL				
Motivo				
<input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE TIMBRADO				
<input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE RUC				
<input type="checkbox"/> ERROR DE EXPRESIÓN POR MOTIVOS QUE NO CONLLEVAN INVALIDEZ DE DOCUMENTOS				
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE RUC				
<input type="checkbox"/> CIERRE DE ESTABLECIMIENTO				
<input type="checkbox"/> CIERRE DE PUNTO DE EXPEDICIÓN				
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE DATOS DEL RUC				
DOCUMENTOS A DAR DE BAJA				
Código del establecimiento	Punto de expedición	Tipo de Comprobante	Rango desde	Rango hasta
AUTORIZACIÓN				
<p>Yo, el/la Sr./Srta. _____, en mi calidad de _____, autorizo a _____, en su calidad de _____, para que realice las gestiones necesarias para la implementación del módulo de facturación y timbrado en el sistema de gestión tributaria (MARANGATÚ).</p>				
FIRMAS				
CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL		AUTORIZADO		
Firma		Firma		
Aclaración de firma		Aclaración de firma		
<input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> Otro N°		<input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> Otro N°		
En carácter de:				

Lra. Elsa Arellano de López
Coordinadora
Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN GENERAL Nº 92

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN Y TIMBRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (MARANGATÚ).

ANEXO 5

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN		NÚMERO	FECHA
			
COMUNICACIÓN DE USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS			
FORM.352-10			
DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE			
RUC	DZ		
Nombre o Razón Social	Estado		
REPRESENTANTE LEGAL			
CI			
Nombre			
DATOS DE UBICACIÓN			
Departamento	Distrito		
Localidad	Barrio		
Código	Teléfono		
Correo electrónico			
TIMBRADO A INFORMAR			
Numero de timbrado	Fecha de Fin de vigencia		
MOTIVOS SOLICITUD USO TEMPORAL			
Motivo			
<input type="checkbox"/> Participación en eventos temporales, ferias o exposiciones			
<input type="checkbox"/> Cambio de Actividad Económica			
<input type="checkbox"/> Cambio de dirección del domicilio principal			
<input type="checkbox"/> Cambio de dirección del domicilio de uno o más establecimientos			
<input type="checkbox"/> Cambio de Nombre o razón social			
DATOS DE LA FERIA O EVENTO			
Numero de la Feria o Evento			
Numero del Lugar de la Feria o Evento			
Departamento	Distrito		
Localidad	Localidad		
Calle			
Fecha Inicio	Fecha Fin		
DOCUMENTOS PARA USO TEMPORAL			
Código del establecimiento	Plazo de expedición	Tipo de Contribuyente	Documentos para uso Temporal
AUTORIZACIÓN			
Autorizo a: <input type="checkbox"/> Representante Legal / <input type="checkbox"/> Representante de Comercio Exterior / <input type="checkbox"/> Representante de Comercio Exterior y Comercio Interior / <input type="checkbox"/> Representante de Comercio Exterior y Comercio Interior y Comercio Interior			
FIRMAS			
CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL		AUTORIZADO	
Firma		Firma	
Adhesión de Firma		Adhesión de Firma	
<input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> Otro N°		<input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> Otro N°	
En carácter de:			



Lc. Elsa Arellano de López
 Coordinadora
 Coord. de Gestión Documental

COPIA FIEL DEL ORIGINAL