

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Cómo realizar una Solicitud de Autorización y Timbrado Autoimpresor



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



O escribanos a

Contáctenos

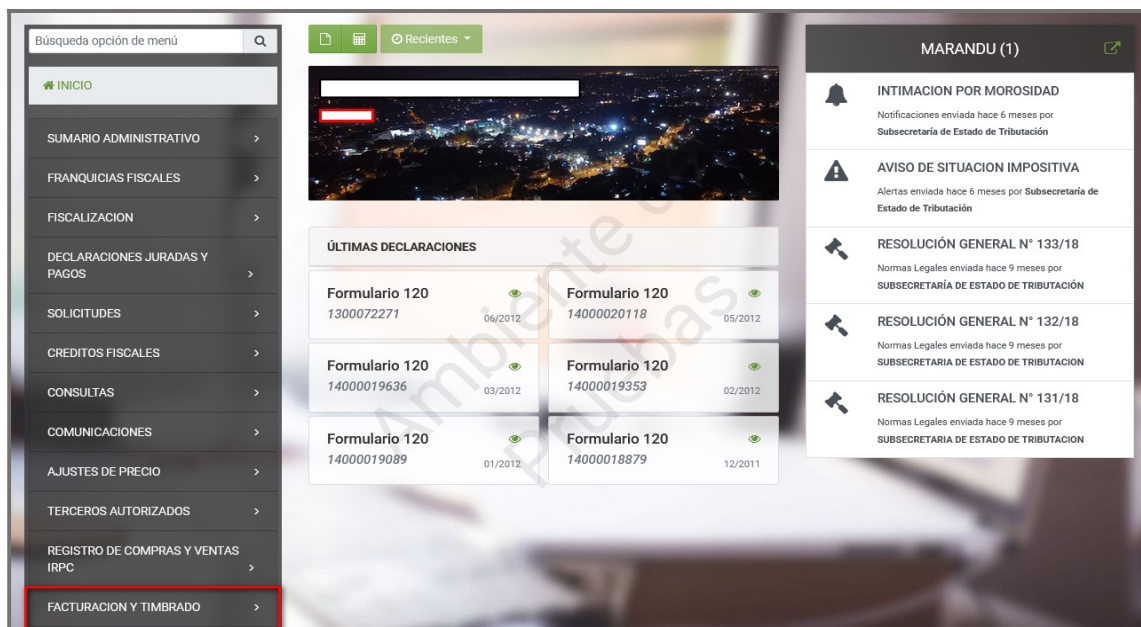


# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1** - Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su **Usuario y Clave de acceso**.



- **Paso 2** – En el menú principal seleccione el módulo **Facturación y Timbrado / Solicitudes / Autoimpresores / Autorización y Timbrado**.



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



# GUÍA PASO A PASO

Búsqueda opción de menú

FACTURACION Y TIMBRADO

**SOLICITUDES**

CONSULTAS

GESTION AUTOIMPRESORES

GESTION PREIMPRESOS

GESTION IMPRENTAS

GESTION MAQUINAS REGISTRADORAS

GESTION COMPROBANTES VIRTUALES

Recientes

MARANDU (1)

- INTIMACION POR MOROSIDAD
- AVISO DE SITUACION IMPOSITIVA
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 133/18
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 132/18
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 131/18

ÚLTIMAS DECLARACIONES

Formulario 120 1300072271 06/2012	Formulario 120 14000020118 05/2012
Formulario 120 14000019636 03/2012	Formulario 120 14000019353 02/2012
Formulario 120 14000019089 01/2012	Formulario 120 14000018879 12/2011

Búsqueda opción de menú

FACTURACION Y TIMBRADO / SOLICITUDES

**AUTOIMPRESORES**

MAQUINAS REGISTRADORAS

PREIMPRESOS

HABILITACION IMPRENTAS

COMPROBANTES VIRTUALES

WEBSERVICE PARA RETENCIONES VIRTUALES

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Recientes

MARANDU (1)

- INTIMACION POR MOROSIDAD
- AVISO DE SITUACION IMPOSITIVA
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 133/18
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 132/18
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 131/18

ÚLTIMAS DECLARACIONES

Formulario 120 1300072271 06/2012	Formulario 120 14000020118 05/2012
Formulario 120 14000019636 03/2012	Formulario 120 14000019353 02/2012
Formulario 120 14000019089 01/2012	Formulario 120 14000018879 12/2011

Búsqueda opción de menú

FACTURACION Y TIMBRADO / SOLICITUDES / AUTOIMPRESORES

**AUTORIZACION Y TIMBRADO**

COMUNICACIÓN BAJA

CAMBIO CARACTERISTICAS SOFTWARE

ADMINISTRAR ESTABLECIMIENTOS

AMPLIACIÓN DE NUMERACIÓN

RENOVACION DE AUTORIZACION Y TIMBRADO

COMUNICACION NUMERACION UTILIZADA Y BAJA

CORRECCION NUMERACION UTILIZADA Y BAJA

USO TEMPORAL DOCUMENTOS

Recientes

MARANDU (1)

- INTIMACION POR MOROSIDAD
- AVISO DE SITUACION IMPOSITIVA
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 133/18
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 132/18
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 131/18

ÚLTIMAS DECLARACIONES

Formulario 120 1300072271 06/2012	Formulario 120 14000020118 05/2012
Formulario 120 14000019636 03/2012	Formulario 120 14000019353 02/2012
Formulario 120 14000019089 01/2012	Formulario 120 14000018879 12/2011



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





# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 3** - El sistema desplegará la Solicitud Autoimpresor.  
**IMPORTANTE:** Recuerde que debe contar con solicitudes de timbrado preimpresos en casos de contingencias, para los documentos timbrados como autoimpresor.

Inicio > Software > Previa >

**DOMICILIO FISCAL**

Departamento: ALTO PARAGUAY | Distrito: BAHIA NEGRA  
Localidad: 14 DE MAYO | Barrio:   
Calle: MCAL. LOPEZ | Teléfono: (3333)3333333

**PRECARGA DE TIMBRADO OTORGADO**

Número de Timbrado:

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Incluir	Principal	Descripción
<input type="checkbox"/>	S	72200 - INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES
<input type="checkbox"/>	N	18111 - ACTIVIDADES DE IMPRENTA
<input type="checkbox"/>	N	69207 - SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA IMPOSITIVA (ART. 33º LEY 2421/04)

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Cantidad de productos que vende (bienes/servicios):

**DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES**

[+ Agregar Documento Expedido](#)

**DATOS FRANQUICIA**

Opera Bajo Franquicia:

**TIPOS DE COMPROBANTES**

<input type="checkbox"/> FACTURA	<input type="checkbox"/> NOTA DE CREDITO	<input type="checkbox"/> NOTA DE DEBITO
<input type="checkbox"/> NOTA DE REMISION	<input type="checkbox"/> BOLETA DE VENTA	<input type="checkbox"/> BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/> BOLETOS DEL TRANSPORTE PUBLICO	<input type="checkbox"/> BOLETOS DE LOTERIAS, JUEGOS DE AZAR	<input type="checkbox"/> ENTRADAS A ESPECTACULOS PUBLICOS
<input type="checkbox"/> AUTOFACTURAS	<input type="checkbox"/> BOLETOS DE TRANSPORTE AEREO	



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



# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 4** – En forma automática, el sistema recuperará los datos del **Domicilio Fiscal**.

DOMICILIO FISCAL

Departamento: CAPITAL

Distrito: ASUNCION (DISTRITO)

Localidad: ASUNCION (DISTRITO)

Barrio:

Calle: AVDA BOGGIANI

Teléfono:

JURIDICO (SOCIEDAD ANONIMA)

- **Paso 5** – En la sección **Precarga de Timbrado Otorgado**, el campo de **Número de Timbrado**, es de llenado opcional.

PRECARGA DE TIMBRADO OTORGADO

Número de Timbrado

- **Paso 6** - Seleccione la **Actividad Económica** que desea incluir bajo esta modalidad de impresión.

Incluir	Principal	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	S	72200 - INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES
<input checked="" type="checkbox"/>	N	18111 - ACTIVIDADES DE IMPRENTA
<input checked="" type="checkbox"/>	N	69207 - SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA IMPOSITIVA (ART. 33° LEY 2421 /04)

- **Paso 7** – En la sección **Información Complementaria**, deberá especificar la cantidad de productos o servicios que ofrece.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cantidad de productos que vende (bienes/servicios)

50.000

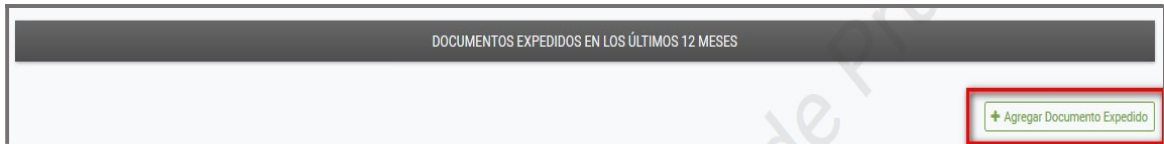


Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



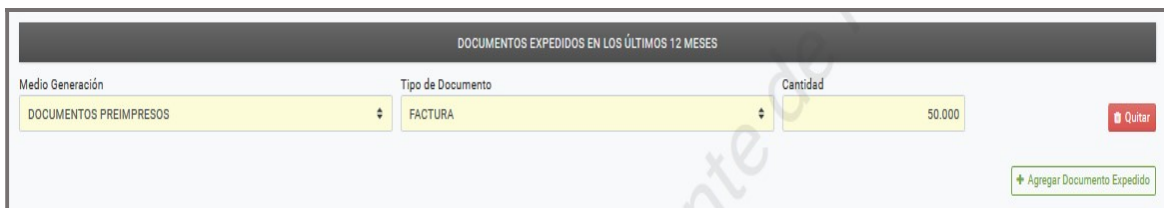
# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 8** – Seguidamente, en la sección *Documentos Expedidos en los Últimos 12 Meses* deberá detallar el *medio de generación*, *el/los tipo/s de comprobante/s* y *la cantidad utilizada* de estos en los últimos 12 meses, para lo cual presione el botón *Agregar Documento Expedido*.



DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

+ Agregar Documento Expedido



DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Medio Generación	Tipo de Documento	Cantidad
DOCUMENTOS PREIMPRESOS	FACTURA	50.000

Quitar + Agregar Documento Expedido

- **Paso 9** – Si *Opera Bajo Franquicia*, seleccione *Si* y detalle si es extranjero o nacional y posteriormente declare el *RUC de la Franquicia* junto con el *Nombre o Razón Social* de este, caso contrario seleccione *No*.



DATOS FRANQUICIA

Opera Bajo Franquicia: SI

Franquicia: NACIONAL

RUC de la Franquicia: 11

Nombre o Razón Social: MIRANDA



DATOS FRANQUICIA

Opera Bajo Franquicia: NO

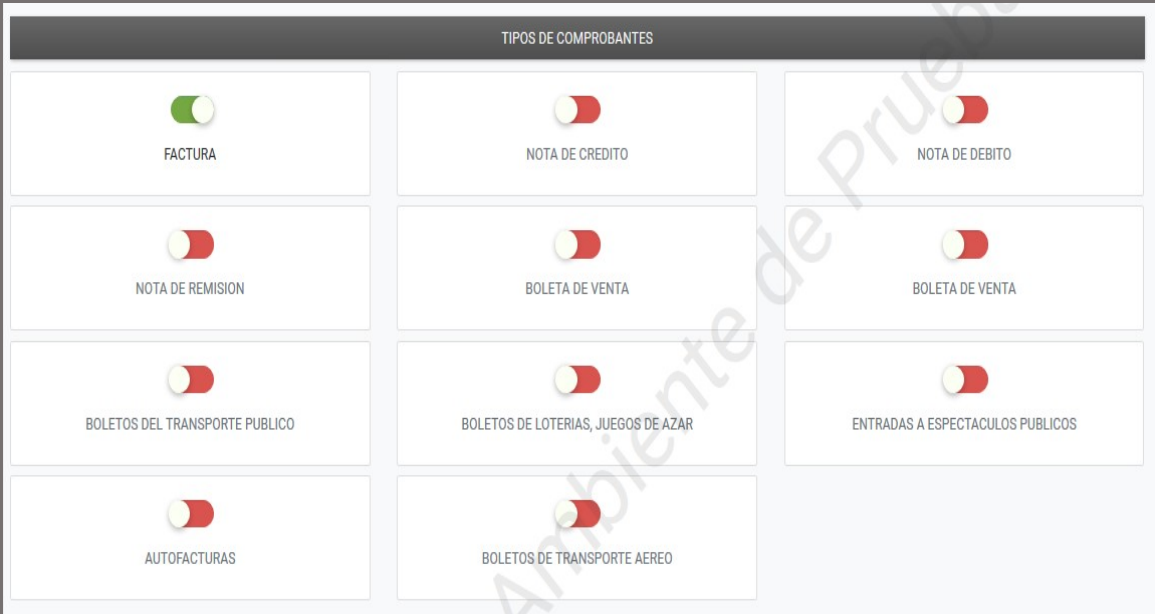


Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**




# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 10** – En la sección **Tipos de Comprobantes**, seleccione el comprobante que estará afectado a esta modalidad de impresión, para nuestro ejemplo **Factura**.



TIPOS DE COMPROBANTES		
<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA	<input type="checkbox"/> NOTA DE CREDITO	<input type="checkbox"/> NOTA DE DEBITO
<input type="checkbox"/> NOTA DE REMISION	<input type="checkbox"/> BOLETA DE VENTA	<input type="checkbox"/> BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/> BOLETOS DEL TRANSPORTE PUBLICO	<input type="checkbox"/> BOLETOS DE LOTERIAS, JUEGOS DE AZAR	<input type="checkbox"/> ENTRADAS A ESPECTACULOS PUBLICOS
<input type="checkbox"/> AUTOFACTURAS	<input type="checkbox"/> BOLETOS DE TRANSPORTE AEREO	

- **Paso 11** - A continuación, en la sección **Identificación**, detalle **Nombre del Software**, la **Versión** del mismo y la **Fecha de Versión**.



IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Software	Versión	Fecha Versión
PRUEBA	1.0	12/09/2019



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



# GUÍA PASO A PASO

- En la sección **Características del Software**, complete el cuestionario. Luego seleccione la opción **Siguiente**.

The screenshot shows a web form titled "CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE". It contains 11 questions (a through k) with dropdown menus for answers. The questions are:

- a) Sistema Operativo sobre el que está instalado el Software
- b) ¿ Utiliza Base de Datos ?
- c) Software desarrollado por:
- d) ¿ Tiene los fuentes del software ?
- e) Responsable de la instalación y parametrización del software
- f) Responsable del mantenimiento del software
- g.1) ¿ Tiene el módulo de contabilidad integrado al de facturación ?
- g.2) ¿ Tiene el módulo de inventarios integrado al de facturación ?
- g.3) ¿ Tiene el módulo de créditos y cobranzas integrado al de facturación ?
- g.4) ¿ Tiene el módulo de caja y bancos integrado al de facturación ?
- h) ¿ Tiene el sistema módulo de auditoría ?
- i) El módulo de auditoría fue implementado
- j) ¿ Puede emitir el software comprobantes de venta de prueba ?
- k) ¿ Emite el software documentos con todos los requisitos establecidos ?

At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Atrás", and "Siguiente". The "Siguiente" button is highlighted with a red box.

- **Paso 12** – Luego, en el/los establecimiento/s que corresponda/n, cree los puntos de expedición que considere necesarios, para lo cual en el campo **Gestionar puntos de expedición** declare la cantidad que precise, y luego presione el botón **Agregar**.

The screenshot shows a web form titled "ESTABLECIMIENTOS". It has a breadcrumb trail: Inicio > Software > Comprobantes > Previa. The form is divided into sections for different establishments. The first establishment is "# 001" located in "ALTO PARAGUAY - BAHIA NEGRA - 14 DE MAYO - MCAL LOPEZ". Underneath, there is a "Punto de Expedición" section with a "FACTURA" label. A text input field labeled "Gestionar puntos de expedición" is highlighted with a red box, and next to it is an "Agregar" button. The second establishment is "# 003" located in "CHACO - MAYOR PABLO LAGERENZA - ... - CARRETERA, GFHFGH". It also has a "Punto de Expedición" section with a "FACTURA" label and a "Gestionar puntos de expedición" field with an "Agregar" button. At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Atrás", and "Siguiente".



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



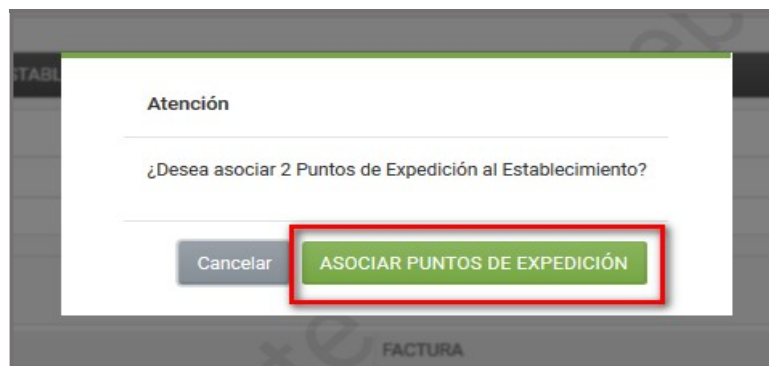
O escribanos a





# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 13** – El sistema desplegará una ventana emergente, en el que consultará si desea asociar el/los punto/s de expedición, si está de acuerdo presione la opción **Asociar Puntos de Expedición**, caso contrario **Cancelar**.



- **Paso 14** – Seleccione el tipo de documento y el/los punto/s de expedición que estarán bajo esta modalidad de impresión. Seguidamente, el sistema habilitará el/los campo/s de **Valor Columna**, a fin de agregar la cantidad estimativa de documentos a utilizar. Luego presione la opción **Siguiente**.

ESTABLECIMIENTOS

Incluir Establecimiento

# 001 Quitar  
ALTO PARAGUAY - BAHIA NEGRA - 14 DE MAYO -- MCAL. LOPEZ

Punto de Expedición	FACTURA	Valor Columna
009	<input checked="" type="checkbox"/>	15.000
010	<input type="checkbox"/>	

Gestionar puntos de expedición + Agregar

# 003 Quitar  
CHACO - MAYOR PABLO LAGERENZA - - - - - CARRETERA, GFHFGH

Punto de Expedición FACTURA

Gestionar puntos de expedición + Agregar

Cancelar Atrás Siguiente




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



# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 15** – El sistema desplegará la vista preliminar a fin de que verifique los datos declarados en la solicitud, y solicitará que seleccione los términos y condiciones una vez leídos.



SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NÚMERO

FECHA 13/09/2019

**AUTORIZACIÓN AUTOIMPRESOR Y TIMBRADO DE DOCUMENTOS**

---

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

RUC	2326	DV	4
Nombre o Razón Social	0.0 PRUEBA 2.0.0		
Estado	ACTIVO		

**REPRESENTANTE LEGAL**

Ci  
Nombre

---

**DATOS DE UBICACIÓN**

Departamento	ALTO PARAGUAY	Distrito	BAHIA NEGRA
Localidad	14 DE MAYO	Barrio	
Domicilio	MCAL. LOPEZ	Teléfono	(3333)3333333
Correo Electrónico	PVERA@SET.GOV.PY		

---

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Principal	Código	Nombre
N	CA_18111	ACTIVIDADES DE IMPRENTA

---

**DATOS DEL SISTEMA DE COMPUTO**

NOMBRE DEL SOFTWARE: PRUEBA  
 VERSIÓN: 1.0  
 FECHA VERSIÓN: 12/09/2019

a) SISTEMA OPERATIVO SOBRE EL QUE ESTA INSTALADO EL SOFTWARE: PP  
 b) UTILIZA BASE DE DATOS?: SI  
 b.1) NOMBRE Y VERSIÓN DE BASE DE DATOS: FF  
 c) SOFTWARE DESARROLLADO POR: LA PROPIA EMPRESA  
 c.1) SI EL DESARROLLO NO ES PROPIO INDICAR PROVEEDOR:  
 c.2) SI EL PROVEEDOR ES NACIONAL, INDICAR RUC DEL PROVEEDOR:  
 c.3) SI PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR NOMBRE DEL PROVEEDOR:

---

c.3) SI PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR NOMBRE DEL PROVEEDOR:  
 c.5) SI EL PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR DIRECCIÓN:  
 c.6) SI EL PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR CORREO ELECTRONICO:  
 d) TIENE LOS FUENTES DEL SOFTWARE: SI  
 e) RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE: LA PROPIA EMPRESA  
 f) RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE: LA PROPIA EMPRESA

g.1) TIENE EL MÓDULO DE CONTABILIDAD INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN (2)? SI  
 g.2) TIENE EL MÓDULO DE INVENTARIOS INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN? SI  
 g.3) TIENE EL MÓDULO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN? SI  
 g.4) TIENE EL MÓDULO DE CAJA Y BANCOS INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN? SI  
 h) TIENE EL SISTEMA MÓDULO DE AUDITORIA?  
 h.1) AUDITORIA DEL SW: CUENTAS DE AUDITORIA POR USUARIO SI  
 h.2) AUDITORIA DEL SW: REGISTRO DE TRANSACCIONES INGRESO, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN, CANCELACIÓN SI  
 h.3) AUDITORIA DEL SW: PISTAS DE AUDITORIA POR BASE DE DATOS SI  
 h.4) AUDITORIA DEL SW: PISTAS DE AUDITORIA POR SOFTWARE SI  
 h.5) AUDITORIA DEL SW: TOTALES DE CONTROL: SI  
 h.6) OTRAS CUENTRAS DE AUDITORIA: SI  
 i) EL MÓDULO DE AUDITORIA FUE IMPLEMENTADO OBLIGATORIO: SI  
 j) PUEDE EMITIR EL SOFTWARE COMPROBANTES DE VENTA DE PRUEBA? SI  
 k) EMITE EL SOFTWARE DOCUMENTOS CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS? SI

---

**DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Código del Establecimiento	Punto de Expedición	Tipo de Comprobante	Cantidad	Rango
001	009	FACTURA	15000	[1 - 15000]

Acepta los términos y condiciones



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



# GUÍA PASO A PASO



SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

- 1.- UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE EL SOFTWARE DECLARADO PARA OBTENER LA AUTORIZACION COMO AUTOIMPRESOR
- 2.- EXPEDIR UNICAMENTE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS DECLARADOS PARA OBTENER LA AUTORIZACION COMO AUTOIMPRESOR EN LOS PUNTOS DE EXPEDICION AUTORIZADOS
- 3.- CONSIGNAR EL TIMBRADO OTORGADO POR LA SET EN LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN A TRAVES DE LOS MEDIOS AUTORIZADOS
- 4.- EXPEDIR COMPROBANTES DE VENTA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN TODAS LAS TRANSACCIONES QUE REALICEN
- 5.- COMUNICAR A LA SET LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL SOFTWARE DECLARADO QUE AFECTAN LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS ANTES DE SU UTILIZACION
- 6.- SOLICITAR LA RENOVACION DE LA AUTORIZACION COMO AUTOIMPRESOR Y TIMBRADO DE DOCUMENTOS DESDE 30 DIAS ANTES DE LA FECHA DE CADUCIDAD DEL TIMBRADO OTORGADO POR LA SET.
- 7.- COMUNICAR LA NUMERACION DE TODOS LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN LA AUTORIZACION Y TIMBRADO
- 8.- UTILIZAR DOCUMENTOS PREIMPRESOS O SUSPENDER ACTIVIDADES EN CASO DE FALLAS DEL SISTEMA O CORTES DE ENERGIA ELECTRICA
- 9.- PRESENTAR LA INFORMACION MENSUAL RELATIVA AL DETALLE DE TODAS SUS OPERACIONES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS REALIZADAS DURANTE EL MES, LA CUAL DEBERA SER PRESENTADA MEDIANTE LA UTILIZACION DEL SOFTWARE CLIENTE HECHAUKA



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

O escribanos a



**Contáctenos**

**SET**  
**TRIBUTACIÓN**  
*—Promoviendo confianza—*

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 16** - Si los datos están correctos y acepta los términos y condiciones, seleccione el botón **Finalizar**.

j) PUEDE EMITIR EL SOFTWARE COMPROBANTES DE VENTA DE PRUEBA? SI

k) EMITE EL SOFTWARE DOCUMENTOS CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS? SI

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Código del Establecimiento	Punto de Expedición	Tipo de Comprobante	Cantidad	Rango
001	009	FACTURA	15000	[1 - 15000]

Accepta los términos y condiciones

✖ Cancelar ← Atrás

✓ Finalizar

- **Paso 17** - El sistema desplegará un cuadro de diálogo consultando si desea enviar la Solicitud de Autorización, si está de acuerdo presione la opción **Enviar Solicitud de Autorización** o caso contrario **Cancelar**.

Atención

¿Desea enviar la Solicitud de Autorización ?

Cancelar ENVIAR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN



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




**SET**  
**TRIBUTACIÓN**  
—Promoviendo confianza—



# GUÍA PASO A PASO

**Paso 18** – Finalizado el proceso, el sistema desplegará el documento generado en el sistema.

 <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN</b> NÚMERO <b>350010004397</b>		<b>FECHA</b> <b>25/04/2019</b>		
<b>FORM. 350-5</b>				
<b>AUTORIZACIÓN AUTOEMPRESOR Y TIBERADO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>				
RUC	2999	DN	4	
Nombre o Razón Social	O.O. PRUEBA 2.0.0	Estado	ACTIVO	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>				
CI				
Nombre				
<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>				
Departamento	ALTO PARAGUAY	Distrito	QUEHIL NEGRO	
Localidad	14 DE MAYO	Santa		
Domicilio	MICEL LOPEZ	Teléfono	(555)555555	
Correo Electrónico				
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>				
Principal	Código	Nombre		
2	64.7200	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES		
<b>DATOS DEL SISTEMA DE COMPUTO</b>				
NOMBRE DEL SOFTWARE	OF			
VERSIÓN	2045			
FECHA VERSIÓN	25/04/2019			
a) SISTEMA OPERATIVO SOBRE EL QUE ESTÁ INSTALADO EL SOFTWARE	SWINVER			
b) UTILIZA BASE DE DATOS?	SI			
b.1) NOMBRE Y VERSIÓN DE BASE DE DATOS	D&F			
c) SOFTWARE DESARROLLADO POR:	LA PROPIA EMPRESA			
c.1) SI EL DESARROLLO NO ES PROPIO INDICAR PROVEEDOR:				
c.2) SI EL PROVEEDOR ES NACIONAL, INDICAR RUC DEL PROVEEDOR:				
c.3) SI PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
c.4) SI PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
c.5) SI EL PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR DIRECCION:				
c.6) SI EL PROVEEDOR ES EXTRANJERO INGRESAR CORREO ELECTRONICO:				
d) TIENE LOS FUENTES DEL SOFTWARE:	SI			
e) RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE:	LA PROPIA EMPRESA			
f) RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE:	LA PROPIA EMPRESA			
g.1) TIENE EL MÓDULO DE CONTABILIDAD INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN (2)?	SI			
g.2) TIENE EL MÓDULO DE INVENTARIOS INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN?	SI			
g.3) TIENE EL MÓDULO DE CRÉDITOS Y CANCELACIONES INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN?	SI			
g.4) TIENE EL MÓDULO DE CUELLO Y GANCOS INTEGRADO AL DE FACTURACIÓN?	SI			
h) TIENE EL SISTEMA MÓDULO DE AUDITORIA?	SI			
h.1) AUDITORIA DEL SMI: CUENTAS DE AUDITORIA POR USUARIO	SI			
h.2) AUDITORIA DEL SMI: REGISTRO DE TRANSACCIONES INGRESO, MODIFICACIÓN, AJUSTACIÓN, CANCELACIÓN	SI			
h.3) AUDITORIA DEL SMI: PISTAS DE AUDITORIA POR BASE DE DATOS	SI			
h.4) AUDITORIA DEL SMI: PISTAS DE AUDITORIA POR SOFTWARE	SI			
h.5) AUDITORIA DEL SMI: TOTALES DE CONTROL	SI			
h.6) OTRAS CUENTAS DE AUDITORIA:	SI			
i) EL MÓDULO DE AUDITORIA FUE IMPLEMENTADO OBLIGATORIO:	SI			
j) PUEDE ENTREGAR EL SOFTWARE COMPONENTES DE VENTA DE PRUEBA?	SI			
k) ENVÍE EL SOFTWARE DOCUMENTOS CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	SI			
<b>DOCUMENTOS SOLICITADOS</b>				
Código del Establecimiento	Punto de Emisión	Tipo de Comprobante	Cantidad	Rango
001	002	FACTURA	10000	[1 - 10000]
001	002	FACTURA	201000	[1 - 201000]



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



O escribanos a



# GUÍA PASO A PASO

**Observación:** Generada la Solicitud de Autoimpresor, la SET procederá a verificar los datos y la información declarada en la mencionada solicitud; si los requisitos se cumplen de conformidad a la Resolución General N° 92/2013, la solicitud será aprobada y el contribuyente recibirá automáticamente en su correo declarado en el RUC, la Solicitud de Autorización Autoimpresor y Timbrado de Documentos con el Número de Timbrado otorgado, la vigencia del mismo, y se le informará que está obligado a informar sus operaciones de compras y ventas (utilizando el Software Hechauka) a partir del período fiscal en que se concedió la autorización, según lo establecido en la Resolución General N° 48/2014. Caso contrario, se le notificará vía correo electrónico del/los motivo/s por los cuales fue rechazada su solicitud.

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

**09/2019**



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



**SET**  
**TRIBUTACIÓN**  
*—Promoviendo confianza—*