

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Cómo realizar la edición de los datos del registro de comprobantes

A través del Sistema Marangatu

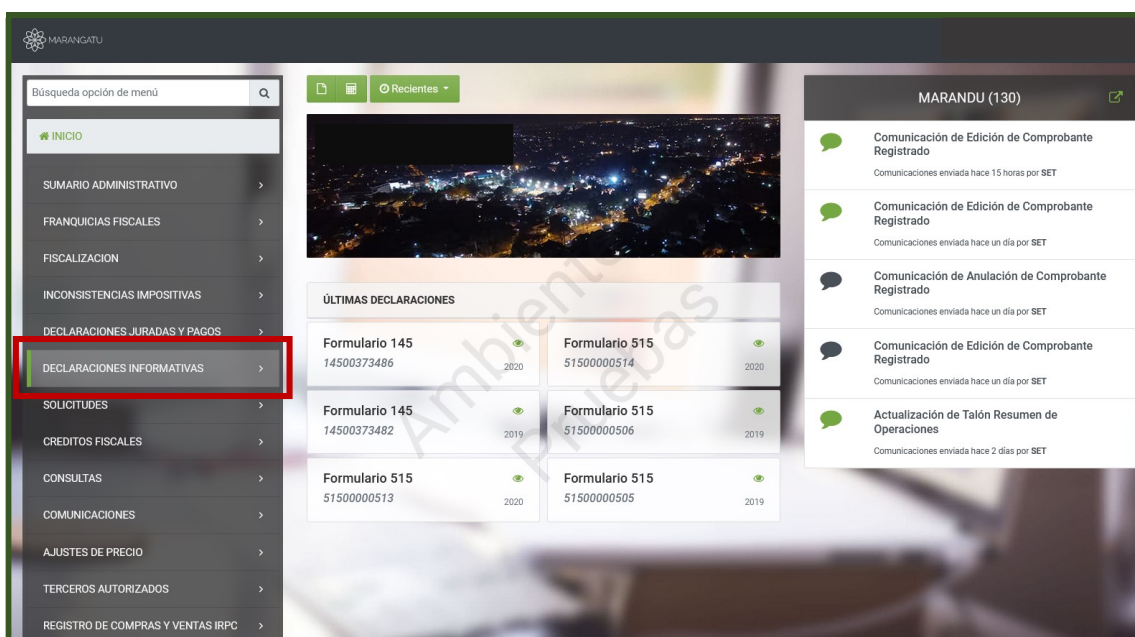
GUÍA PASO A PASO

Importante: El Art. 10 de la Resolución General N° 90/2021 establece que, en caso de detección de errores en el registro de los comprobantes, antes o con posterioridad a la confirmación de la presentación, el contribuyente tendrá la opción de **editar** algunos datos del registro o anular el mismo en el Sistema Marangatu. Si la **edición** o anulación de algún registro se realiza con posterioridad a la confirmación de la presentación de un determinado periodo o ejercicio fiscal, el contribuyente deberá **actualizar el Talón Resumen de Operaciones** en el Sistema Marangatu, mediante la opción disponible para el efecto.

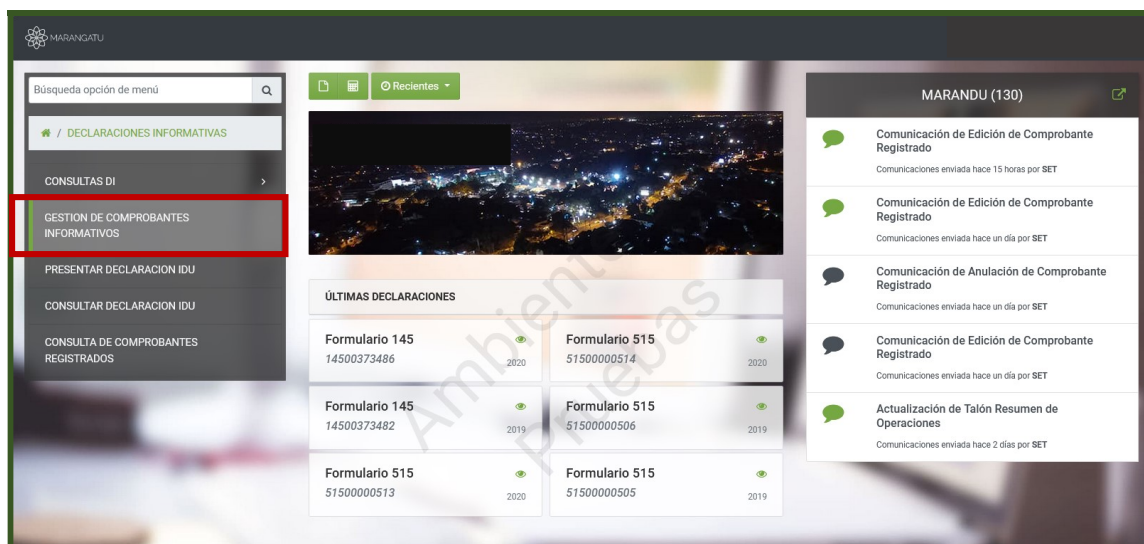
PASO 1: Ingrese al Sistema Marangatu consignando el RUC sin DV y su contraseña.



PASO 2: Seguidamente diríjase al módulo *Declaraciones Informativas/Gestión de Comprobantes Informativos*.



GUÍA PASO A PASO



PASO 3: Posteriormente seleccione la opción **Editar**.



IMPORTANTE: La opción **“EDITAR”** comprende la modificación de los registros de comprobantes en los libros de Compras, Ventas, Ingresos y Egresos, ya sea que los mismos hayan sido guardados a través del REGISTRO MANUAL, IMPORTACIÓN o a través de la opción OBTENER COMPROBANTES VIRTUALES O ELECTRÓNICOS. En el caso de los comprobantes registrados en forma **electrónica o virtual**, sólo se podrá editar la imputación de los comprobantes.

GUÍA PASO A PASO

PASO 4: El sistema muestra los criterios de búsqueda; seleccione obligatoriamente el **Tipo de Registro (Ventas, Compras, Ingresos o Egresos)** dependiendo del registro de comprobante que requiere editar y opcionalmente consigne los datos en los demás filtros, como ser: Tipo de Comprobante, Timbrado y Fecha de Emisión, entre otros.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC Informante: 4568

RUC / N° Identificación Informado:

Tipo Registro: **VENTAS**

Tipo Comprobante:

Fecha de Emisión Hasta: Elegir Fecha

Timbrado:

Cancelar Limpiar Búsqueda

PASO 5: Una vez cargados o seleccionadas las opciones de los filtros, presione la opción **Búsqueda**. En el siguiente ejemplo seleccionaremos el **Tipo de Registro "Ventas"**.

Tipo de Registro "Ventas"

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC Informante: 4568

RUC / N° Identificación Informado:

Tipo Registro: VENTAS

Tipo Comprobante: **FACTURA**

Fecha de Emisión Desde: Elegir Fecha

Número Comprobante: --

Cancelar Limpiar Búsqueda

GUÍA PASO A PASO

PASO 6: A continuación, el sistema mostrará los registros almacenados, conforme al Tipo de Registro seleccionado y a los filtros utilizados. Podrá visualizar el estado de dichos registros, el origen o forma en que fueron registrados los comprobantes (**MANUAL, IMPORTACIÓN, ELECTRÓNICO O VIRTUAL**), entre otros datos. Para continuar seleccione el comprobante a editar presionando la opción **Elegir**.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

CENTRAL , LAMBARE , LAMBARE (MUNICIPIO)

RUC Informante: 2295207

RUC / N° Identificación Informado:

Tipo Registro: VENTAS

Tipo Comprobante: FACTURA

Fecha de Emisión Desde: Elegir Fecha

Fecha de Emisión Hasta: Elegir Fecha

Número Comprobante: - -

Timbrado:

Cancelar Limpiar Búsqueda

1 Registro
- 1 registro en página, 1 página

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE COMPROBANTES

Tipo Registro	Tipo de Comprobante	Número de Comprobante	Timbrado	RUC/ N° de Identificación	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión	Periodo	Origen de la Información	Estado del Comprobante	Monto Total	Editar
VENTAS	FACTURA	001-001-0000126	12558585	463	DIANA ESTHER	31/05/2021		MANUAL	Aceptado	100.000	Elegir

PASO 7: El sistema automáticamente recuperará los **Datos del Comprobante**, la **Información del Comprador/Cliente** y la **Información de la Operación**.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

CENTRAL , LAMBARE , LAMBARE (MUNICIPIO)

ELIZABETH

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: VENTAS
TIPO COMPROBANTE: FACTURA
NÚMERO DE COMPROBANTE: 001-001-0000126
TIMBRADO: 12558585
FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2021

INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ CLIENTE

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 463
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DIANA ESTHER

GUÍA PASO A PASO

PASO 8: Los campos editables en el apartado de **Información de la Operación** son: **Operación en Moneda Extranjera** y la **Condición de la Operación**; pudiendo seleccionar **SI** o **NO**, o **CONTADO** o **CRÉDITO**, respectivamente.

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación en Moneda Extranjera

Donde Dice : SI
Debe Decir

Condición de la Operación

Donde Dice : CONTADO
Debe Decir

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación en Moneda Extranjera

Donde Dice : SI
Debe Decir

Condición de la Operación

Donde Dice : CONTADO
Debe Decir

CONTADO
CRÉDITO

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

PASO 9: El sistema automáticamente recuperará los datos de **Importe de la Operación** e **Imputación a Obligaciones Asociadas**. Los campos editables en el apartado de **Importe de la Operación** son los montos Gravados al 10% y al 5% y No Gravado o Exento, los cuales se pueden corregir en las casillas de la columna **Debe Decir**.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO 10%	100.000	100.000
MONTO IMPUESTO 10%	9.091	9.091
MONTO GRAVADO 5%	0	0
MONTO IMPUESTO 5%	0	0
MONTO NO GRAVADO / EXENTO	0	0
Total IVA:		
Total Comprobante:	100.000	100.000

PASO 10: En el apartado de **Imputación a Obligaciones Asociadas** puede editar la imputación a las obligaciones asociadas pudiendo seleccionar en la columna **Imputa**, **SI** o **NO** según sea el caso.

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto

IVA GENERAL

Imputado

SI

Imputa

SI
NO

← Atrás

✓ Gu

GUÍA PASO A PASO

PASO 11: Una vez editado el o los campos correspondientes debe presionar la opción *Guardar Cambios*.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

ELIZABETH CENTRAL, LAMBARE, LAMBARE (MUNICIPIO)

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: VENTAS
TIPO COMPROBANTE: FACTURA
NÚMERO DE COMPROBANTE: 001-001-0000126
TIMBRADO: 12558585
FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2021

INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ CLIENTE

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 463
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DIANA ESTHER

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación en Moneda Extranjera
Donde Dice : NO
Debe Decir

Condición de la Operación
Donde Dice : CONTADO
Debe Decir

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO 10%	100.000	50.000
MONTO IMPUESTO 10%	9.091	4.545
MONTO GRAVADO 5%	0	0
MONTO IMPUESTO 5%	0	0
MONTO NO GRAVADO / EXENTO	0	0
Total IVA:		4.545
Total Comprobante:	100.000	50.000

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputado	Imputa
IVA GENERAL	SI	

← Atrás ✓ Guardar cambios

GUÍA PASO A PASO

PASO 12: Seguidamente, emergerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: “¿Desea guardar los cambios realizados en el comprobante?”. Presione la opción **Guardar Edición** si está seguro, caso contrario el botón **Cancelar**.

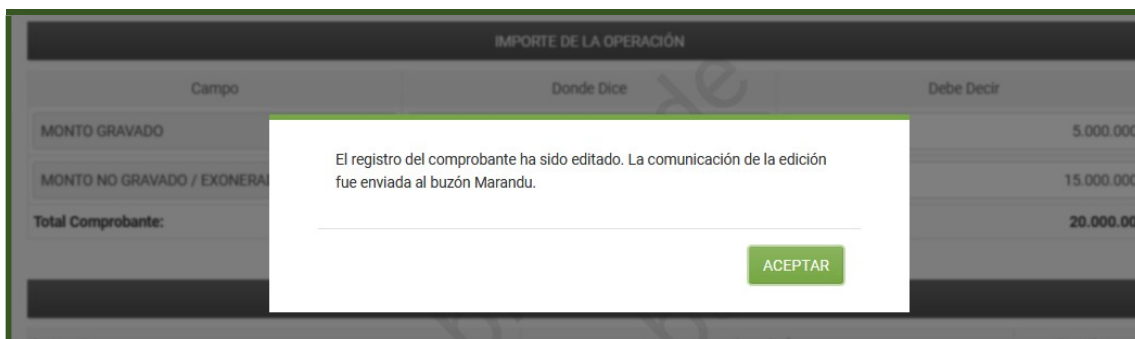


The screenshot shows a dialog box titled "Atención" with the message "Desea guardar los cambios realizados en el comprobante?". Below the message are two buttons: "Cancelar" and "GUARDAR EDICIÓN". The "GUARDAR EDICIÓN" button is highlighted with a red rectangle. In the background, a table titled "IMPORTE DE LA OPERACIÓN" is visible, showing fields for "Campo", "Donde Dice", and "Debe Decir".

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO		5.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO		15.000.000
Total Comprobante:		20.000.000

Impuesto	Imputado	Imputa
IRE	SI	+
IRP-RSP	NO	+

PASO 13: El sistema informará que el registro fue editado. Asimismo, Usted recibirá una comunicación de la edición a través del Buzón Electrónico Marandu.



The screenshot shows a dialog box with the message "El registro del comprobante ha sido editado. La comunicación de la edición fue enviada al buzón Marandu." and a single "ACEPTAR" button. The background table is the same as in the previous screenshot.

IMPORTANTE: Si presiona el botón **Guardar Cambios** sin editar ningún campo, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



The screenshot shows a form with two sections: "Operación en Moneda Extranjera" and "Condición de la Operación". The "Operación en Moneda Extranjera" section has a dropdown menu with "NO" selected. The "Condición de la Operación" section has a dropdown menu with "CONTADO" selected. A red arrow points to a red error message box in the top right corner that says "Se debe realizar la edición de al menos un campo, favor verificar." with a "5x" icon.

GUÍA PASO A PASO

Tipo de Registro “Compras”

PASO 14: Si selecciona el Tipo de Registro “*Compras*”, puede consignar los datos para la consulta en los demás criterios de búsqueda y luego presionar la opción **Búsqueda**.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC Informante: 4568

RUC / N° Identificación Informado: []

Tipo Registro: COMPRAS

Tipo Comprobante: [FACTURA, AUTOFACTURA, RETENCIONES, NOTA DE DÉBITO, BOLETA DE VENTA, BOLETA RESIMPLE, NOTA DE CRÉDITO, DESPACHO DE IMPORTACIÓN, TICKET MÁQUINA REGISTRADORA, ENTRADA A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, BOLETOS DE LOTERÍAS, JUEGOS DE AZAR, BOLETA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS]

Fecha de Emisión Desde: Elegir Fecha

Número Comprobante: --

Subsecretaría de Estado de Tributación

Contacto: Call Center (021) 729 7000, Oficinas, Preguntas Frecuentes, Asistencia Técnica

Cerrar Ventana

Búsqueda

PASO 15: A continuación, el sistema mostrará los registros almacenados, conforme al Tipo de Registro seleccionado y a los filtros utilizados. Podrá visualizar el estado de dichos registros, el origen o forma en que fueron registrados los comprobantes (**MANUAL, IMPORTACIÓN, ELECTRÓNICO O VIRTUAL**), entre otros datos. Para continuar seleccione el comprobante a editar presionando la opción **Elegir**.

13 Registros
- 13 registros en página, 1 página

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE COMPROBANTES

Tipo Registro	Tipo de Comprobante	Número de Comprobante	Timbrado	RUC/ N° de Identificación	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión	Período	Origen de la Información	Estado del Comprobante	Monto Total	Editar
COMPRAS	FACTURA	001-002-0000060	12558863	4042		30/12/2020		IMPORTACIÓN	Aceptado	30.000.00	Elegir
COMPRAS	FACTURA	001-002-0000002	12558863	4042		01/01/2021		MANUAL	Editado	25.000.000	Elegir

GUÍA PASO A PASO

PASO 16: El sistema automáticamente recuperará los *Datos del Comprobante e Información del Proveedor*. En el apartado *Información de la Operación* podrá editar la *Operación en Moneda Extranjera* y la *Condición de la Operación*; pudiendo colocar **Si** o **No** o **Contado** o **Crédito** según corresponda.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: COMPRAS
TIPO COMPROBANTE: FACTURA
NÚMERO DE COMPROBANTE: 001-002-0000002
TIMBRADO: 12558863
FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 4042
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FLORENCIO NAVARRO NUÑEZ

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación en Moneda Extranjera

Donde Dice : NO
Debe Decir

SI
NO

Condición de la Operación

Donde Dice : CREDITO
Debe Decir

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: COMPRAS
TIPO COMPROBANTE: FACTURA
NÚMERO DE COMPROBANTE: 001-002-0000002
TIMBRADO: 12558863
FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 4042
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Operación en Moneda Extranjera

Donde Dice : NO
Debe Decir

Condición de la Operación

Donde Dice : CREDITO
Debe Decir

CONTADO
CREDITO

GUÍA PASO A PASO

PASO 17: A continuación, observará los datos del *Importe de la Operación* e *Imputación a Obligaciones Asociadas*. Los campos editables en el apartado de *Importe de la Operación* son los montos Gravados al 10% y al 5% y No Gravado o Exento, los cuales se pueden corregir en las casillas de la columna *Debe Decir*.

The screenshot shows the 'Importe de la Operación' section of a tax form. It features a table with three columns: 'Campo', 'Donde Dice', and 'Debe Decir'. The 'Debe Decir' column contains input fields for various tax amounts. A red box highlights this column, indicating that these values are editable. Below the table, there is a section for 'Imputación a Obligaciones Asociadas' with a table for tax types and their imputation status.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO 10%	25.000.000	25.000.000
MONTO IMPUESTO 10%	2.272.727	2.272.727
MONTO GRAVADO 5%	0	0
MONTO IMPUESTO 5%	0	0
MONTO NO GRAVADO / EXENTO	0	0
Total IVA:	22.727.270	22.727.270
Total Comprobante:	25.000.000	25.000.000

Impuesto	Imputado	Imputa
IVA GENERAL	SI	
IRP-RSP	NO	
NO IMPUTAR	NO	

PASO 18: En el apartado de *Imputación a Obligaciones Asociadas* puede editar la imputación a las obligaciones asociadas pudiendo seleccionar en la columna *Imputa*, *SI* o *NO* según sea el caso. Para culminar debe presionar la opción *Guardar Cambios*.

The screenshot shows the 'Imputación a Obligaciones Asociadas' section of the tax form. It features a table with three columns: 'Impuesto', 'Imputado', and 'Imputa'. The 'Imputa' column contains dropdown menus for selecting the imputation status. A red box highlights this column, indicating that these values are editable. Below the table, there is a 'Guardar Cambios' button.

Impuesto	Imputado	Imputa
IVA GENERAL	SI	
IRP-RSP	NO	
NO IMPUTAR	NO	

GUÍA PASO A PASO

PASO 19: Seguidamente, emergerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: “¿Desea guardar los cambios realizados en el comprobante?”. Presione la opción **Guardar Edición** si está seguro, caso contrario el botón **Cancelar**.

The screenshot shows a tax receipt editing interface. A dialog box titled "Atención" is centered on the screen, asking "Desea guardar los cambios realizados en el comprobante?". Below the text are two buttons: "Cancelar" and "GUARDAR EDICIÓN". The "GUARDAR EDICIÓN" button is highlighted with a red border. In the background, a table titled "IMPORTE DE LA OPERACIÓN" is visible, showing tax amounts and a total of 20,000,000. Below the table, there are fields for "Impuesto" (IRE and IRP-RSP) with "Imputado" (SI/NO) and "Imputa" (amount) columns.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO		5.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO		15.000.000
Total Comprobante:		20.000.000

Impuesto	Imputado	Imputa
IRE	SI	±
IRP-RSP	NO	±

PASO 20: El sistema informará que el registro fue editado. Asimismo, Usted recibirá una comunicación de la edición a través del Buzón Electrónico Marandu.

The screenshot shows the same tax receipt editing interface as in Step 19. A dialog box is centered on the screen with the message: "El registro del comprobante ha sido editado. La comunicación de la edición fue enviada al buzón Marandu." Below the message is a single green button labeled "ACEPTAR". The background table and fields are the same as in the previous screenshot.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO		5.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO		15.000.000
Total Comprobante:		20.000.000

Impuesto	Imputado	Imputa
IRE	SI	±
IRP-RSP	NO	±

GUÍA PASO A PASO

Tipo de Registro “Ingresos”

PASO 21: Si selecciona el Tipo de Registro “Ingresos”, puede consignar los datos para la consulta en los demás criterios de búsqueda y luego presionar la opción **Búsqueda**.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC Informante: 4568

RUC / N° Identificación Informado:

Tipo Registro: INGRESOS

Fecha de Emisión Desde: Elegir Fecha

Número Comprobante:

Tipo Comprobante: LIQUIDACIÓN DE SALARIO

LIQUIDACIÓN DE SALARIO

OTROS COMPROBANTES DE INGRESOS

COMPROBANTE DE INGRESOS POR VENTAS A CRÉDITO

Cancelar Limpiar Búsqueda

PASO 22: A continuación, el sistema mostrará los registros almacenados, conforme al Tipo de Registro seleccionado y a los filtros utilizados. Podrá visualizar el estado de dichos registros, el origen o forma en que fueron registrados los comprobantes (**MANUAL, IMPORTACIÓN, ELECTRÓNICO O VIRTUAL**), entre otros datos. Para continuar seleccione el registro de comprobante a editar presionando la opción **Elegir**.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC Informante: 4568

RUC / N° Identificación Informado:

Tipo Registro: INGRESOS

Tipo Comprobante: LIQUIDACIÓN DE SALARIO

Fecha de Emisión Desde: Elegir Fecha

Fecha de Emisión Hasta: Elegir Fecha

Número Comprobante:

Cancelar Limpiar Búsqueda

2 Registros
— 2 registros en página, 1 página

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE COMPROBANTES

Tipo Registro	Tipo de Comprobante	Número de Comprobante	RUC/ N° de Identificación	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión	Periodo	Origen de la Información	Estado del Comprobante	Monto total	
INGRESOS	LIQUIDACIÓN DE SALARIO	LIQUIDA003	4471266	SHARY HOUDIN	09/2021	MANUAL	MANUAL	Aceptado	20.000.000	Elegir
INGRESOS	LIQUIDACIÓN DE SALARIO	LIQUIDACIÓN002	4471266	SHARY HOUDIN	01/2021	MANUAL	MANUAL	Aceptado	5.000.000	Elegir

1

GUÍA PASO A PASO

PASO 23: El sistema automáticamente recuperará los *Datos del Comprobante*, la *Información del Pagador*, el *Importe de la Operación* e *Imputación a obligaciones Asociadas*.

The screenshot shows the 'EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS' form. The 'IMPORTE DE LA OPERACIÓN' section contains the following table:

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO	10.000.000	10.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO	10.000.000	10.000.000
Total Comprobante:	20.000.000	20.000.000

PASO 24: Los campos editables en el apartado de *Importe de la Operación* son los montos Gravados y los No Gravados o Exentos los cuales se pueden corregir en las casillas de la columna *Debe Decir*.

The screenshot shows the same form as in Step 23, but with the 'Debe Decir' column highlighted in red. The table data is identical to the previous screenshot.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO	10.000.000	10.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO	10.000.000	10.000.000
Total Comprobante:	20.000.000	20.000.000

GUÍA PASO A PASO

PASO 25: En el apartado de *Imputación a Obligaciones Asociadas* puede editar la imputación a las obligaciones asociadas pudiendo seleccionar en la columna *Imputa*, *SI* o *NO* según sea el caso. Para culminar debe presionar la opción *Guardar Cambios*.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO	10.000.000	10.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO	10.000.000	10.000.000
Total Comprobante:	20.000.000	20.000.000

Impuesto	Imputado	Imputa
IRE	SI	SI
IRP-RSP	NO	NO

PASO 26: Seguidamente, emergerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: *“¿Desea guardar los cambios realizados en el comprobante?”*. Presione la opción *Guardar Edición* si está seguro, caso contrario el botón *Cancelar*.

Campo	Donde Dice	Debe Decir
MONTO GRAVADO		5.000.000
MONTO NO GRAVADO / EXONERADO		15.000.000
Total Comprobante:		20.000.000

Impuesto	Imputado	Imputa
IRE	SI	+
IRP-RSP	NO	+

GUÍA PASO A PASO

PASO 27: El sistema informará que el registro fue editado. Asimismo, Usted recibirá una comunicación de la edición a través del Buzón Electrónico Marandu.

The screenshot shows a web interface with a table titled "IMPORTE DE LA OPERACIÓN". The table has columns for "Campo", "Donde Dice", and "Debe Decir". The rows include "MONTO GRAVADO" (5,000,000), "MONTO NO GRAVADO / EXONERADO" (15,000,000), and "Total Comprobante:" (20,000,000). A modal dialog box is centered on the screen, containing the text: "El registro del comprobante ha sido editado. La comunicación de la edición fue enviada al buzón Marandu." Below the text is a green button labeled "ACEPTAR".

Tipo de Registro "Egresos"

PASO 28: Si seleccione el Tipo de Registro "Egresos" puede consignar los datos para la consulta en los demás criterios de búsqueda y presionar la opción **Búsqueda**.

The screenshot shows the "EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS" form. The "Tipo Registro" dropdown menu is open, showing a list of options: "EXTRACTO DE CUENTA IPS", "LIQUIDACIÓN DE SALARIO", "EXTRACTO DE CUENTA TC/TD", "OTROS COMPROBANTES DE EGRESOS", "COMPROBANTE DEL EXTERIOR LEGALIZADO", "EXTRACTO DE CUENTA - BILLETEJE ELECTRÓNICO", "COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO", "TRANSFERENCIAS O GIROS BANCARIOS / BOLETA DE DEPÓSITO", and "COMPROBANTE DE INGRESOS ENTIDADES PÚBLICAS, RELIGIOSA O DE BENEFICIO PÚBLICO". The "Número Comprobante" field is empty. At the bottom right, a green button labeled "Búsqueda" is highlighted with a red box.

GUÍA PASO A PASO

PASO 29: A continuación, el sistema mostrará los registros almacenados, conforme al Tipo de Registro seleccionado y a los filtros utilizados. Podrá visualizar el estado de dichos registros, el origen o forma en que fueron registrados los comprobantes (**MANUAL, IMPORTACIÓN, ELECTRÓNICO O VIRTUAL**), entre otros datos. Para continuar seleccione el registro de comprobante a editar presionando la opción **Elegir**.

A modo de ejemplo, elegimos el tipo de comprobante: “Comprobante de Egreso por Compras a Crédito”.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC Informante: 4568

RUC / N° Identificación Informado:

Tipo Registro: EGRESOS

Tipo Comprobante: COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO

Fecha de Emisión Desde: Elegir Fecha

Fecha de Emisión Hasta: Elegir Fecha

Número Comprobante:

Cancelar Limpiar Búsqueda

6 Registros
- 6 registros en página, 1 página

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE COMPROBANTES

Tipo Registro	Tipo de Comprobante	Número de Comprobante	RUC/ N° de Identificación	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión	Periodo	Origen de la Información	Estado del Comprobante	Monto total	Editar
EGRESOS	COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO	RECIB001	4042		08/09/2021		MANUAL	Aceptado	1.000.00	Elegir

PASO 30: El sistema automáticamente recuperará los **Datos del Comprobante**, la **Información del Empleado/Empleador/Beneficiario del Pago**, el **Importe de la Operación e Imputación a obligaciones Asociadas**.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: EGRESOS
TIPO COMPROBANTE: COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO
NÚMERO DE COMPROBANTE: RECIB001
FECHA DE EMISIÓN O PERIODO: 08/09/2021

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/EMPLEADOR/BENEFICIARIO DEL PAGO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 4042
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NAVARRO

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Campo	Donde Dice	Debe Decir
TOTAL COMPROBANTE	1.000.000	1.000.000

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputado	Imputa
IRP-RSP	SI	
NO IMPUTAR	NO	

← Atrás Guardar cambios

GUÍA PASO A PASO

PASO 31: El campo editable en el apartado de *Importe de la Operación* es el monto total del comprobante, el cual se puede corregir en la casilla de la columna *Debe Decir*.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: EGRESOS
TIPO COMPROBANTE: COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO
NÚMERO DE COMPROBANTE: RECIB001
FECHA DE EMISIÓN O PERIODO: 08/09/2021

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/EMPLEADOR/BENEFICIARIO DEL PAGO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 4042
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NAVARRO NUÑEZ FLORENCIO

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Campo	Donde Dice	Debe Decir
TOTAL COMPROBANTE	1.000.000	1.000.000

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputado	Imputa
IRP-RSP	SI	
NO IMPUTAR	NO	

← Atrás ✓ Guardar cambios

PASO 32: En el apartado de *Imputación a Obligaciones Asociadas* puede editar la imputación a las obligaciones asociadas pudiendo seleccionar en la columna *Imputa*, *SI* o *NO* según sea el caso. Para culminar debe presionar la opción *Guardar Cambios*.

EDITAR COMPROBANTES REGISTRADOS

DATOS DEL COMPROBANTE

TIPO REGISTRO: EGRESOS
TIPO COMPROBANTE: COMPROBANTE DE EGRESOS POR COMPRAS A CRÉDITO
NÚMERO DE COMPROBANTE: RECIB001
FECHA DE EMISIÓN O PERIODO: 08/09/2021

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/EMPLEADOR/BENEFICIARIO DEL PAGO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RUC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 4042
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NAVARRO NUÑEZ FLORENCIO

IMPORTE DE LA OPERACIÓN

Campo	Donde Dice	Debe Decir
TOTAL COMPROBANTE	1.000.000	1.000.000

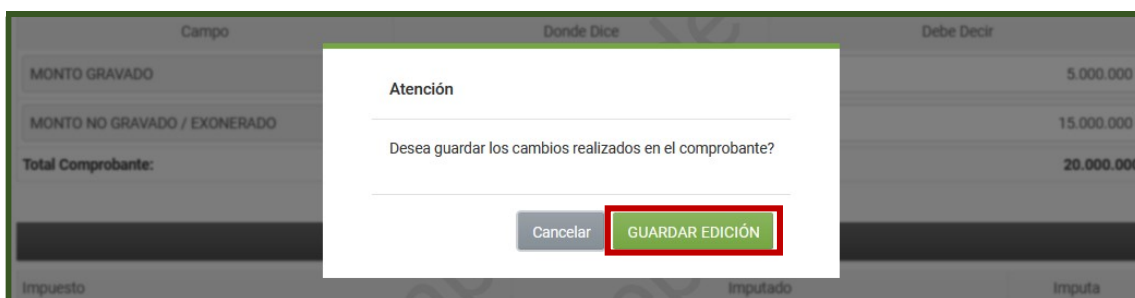
IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS

Impuesto	Imputado	Imputa
IRP-RSP	SI	SI
NO IMPUTAR	NO	

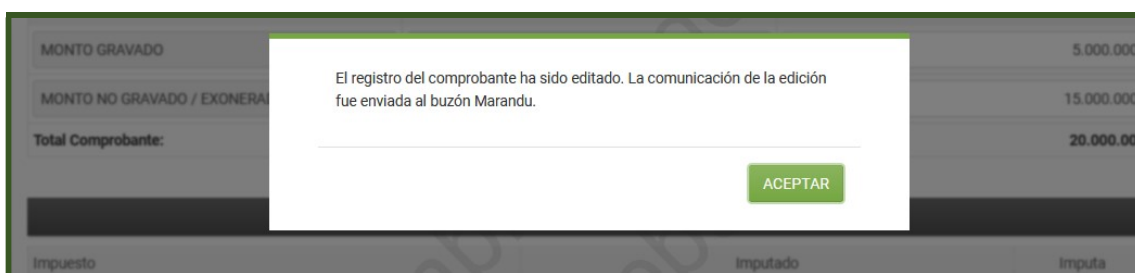
← Atrás ✓ Guardar cambios

GUÍA PASO A PASO

PASO 33: Seguidamente, emergerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: “¿Desea guardar los cambios realizados en el comprobante?”. Presione la opción *Guardar Edición* si está seguro, caso contrario el botón *Cancelar*.



PASO 34: El sistema informará que el registro fue editado. Asimismo, Usted recibirá una comunicación de la edición a través del Buzón Electrónico Marandu.



IMPORTANTE: Para el caso de documentos **electrónicos y virtuales** solo puede editarse la sección *Imputa a obligaciones asociadas*.

Recordamos que estos documentos son generados y almacenados a través de la herramienta y de los módulos que puso a disposición la Administración Tributaria, por lo que para la corrección de los errores que pudiesen tener estos comprobantes se deberá proceder conforme a la normativa vigente, utilizando las opciones disponibles para emisión electrónica o virtual de comprobantes, independientes al registro de comprobantes de la RG N° 90/2021.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE COMPROBANTES											
Tipo Registro	Tipo de Comprobante	Número de Comprobante	Timbrado	RUC/ N° de Identificación	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión	Periodo	Origen de la Información	Estado del Comprobante	Monto Total	Editar
COMPRAS	FACTURA	001-001-0019167	14342472	800	SA	01/01/2021	202101	ELECTRONICO	ACEPTADO	460.000	Elegir
COMPRAS	FACTURA	001-002-0342416	13084766	800	SA	23/06/2021	202106	ELECTRONICO	ACEPTADO	347.159	Elegir
COMPRAS	FACTURA	001-003-0231286	13084766	800	SA	30/06/2021	202106	ELECTRONICO	ACEPTADO	4.950	Elegir

GUÍA PASO A PASO

IMPORTE DE LA OPERACIÓN	
Campo	Valor
MONTO GRAVADO 10%	460.000
MONTO IMPUESTO 10%	41.818
MONTO GRAVADO 5%	0
MONTO IMPUESTO 5%	0
MONTO NO GRAVADO / EXENTO	0
Total IVA:	41.818
Total Comprobante:	460.000

IMPUTACIÓN A OBLIGACIONES ASOCIADAS		
Impuesto	Imputado	Imputa
IVA GENERAL	NO	↓
NO IMPUTAR	SI	↓

← Atrás → Guardar cambios

PASO 35: Si la edición de algún registro se realiza con posterioridad a la confirmación de la presentación de un determinado periodo o ejercicio fiscal, **Usted deberá actualizar el Talón Resumen de Operaciones** en el Sistema Marangatu mediante la opción *Declaraciones Informativas/Gestión de Comprobantes Informativos/Confirmar Presentación*.

	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION	NUMERO	24200000308
		FECHA	25/09/2021
FORM.242-1	TALÓN RESUMEN DE OPERACIONES		
1- DATOS GENERALES			
RUC:			
DV:			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
2- DATOS DE LA DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA			
PERIODO/EJERCICIO FISCAL: 01/2021			
TIPO DE REPORTE: ACTUALIZADO			
3- TIPOS DE REGISTROS INFORMADOS			
VENTAS			
TIPO DE REGISTRO	CANTIDAD DE REGISTROS	IMPORTE	
COMPROBANTES DE VENTA	0	0	
FACTURAS CRÉDITO	0	0	
NOTAS DE DÉBITOS EMITIDAS	0	0	
NOTAS DE CRÉDITOS RECIBIDAS	0	0	
INGRESOS			
TIPO DE REGISTRO	CANTIDAD DE REGISTROS	IMPORTE	
COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTAS A CRÉDITO	0	0	
OTROS COMPROBANTES DE INGRESOS	0	0	
COMPRAS			
TIPO DE REGISTRO	CANTIDAD DE REGISTROS	IMPORTE	
COMPROBANTES DE COMPRA	1	253.327	

GUÍA PASO A PASO

PASO 36: El registro de un comprobante (compra, venta, egreso o ingresos) que haya tenido una edición, quedará en estado **EDITADO**. La consulta de registros de comprobantes puede realizar a través de **Declaraciones Informativas/ Consulta De Comprobantes Registrados**.

CONSULTAR COMPROBANTES REGISTRADOS

RUC: 2295207
Fecha de Emisión Desde: 01/09/2020
Estado: []

Tipo de Registro: REGISTRO DE EGRESOS
Fecha de Emisión Hasta: 18/09/2021

[Limpiar] [Búsqueda]

RESULTADO DE LA BÚSQUDA

1 Registro
- 1 registro en página, 1 página

Datos del Informante		Datos del Informado		Datos del Comprobante							Datos de la Operación	
RUC Informante	Nombre o Razón Social del Informante	RUC / Número de Identificación del Informado	Nombre o Razón Social del Informado	Tipo de Registro	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Periodo de Emisión	Número de Comprobante	Estado del Comprobante	Origen del Comprobante	Comprobante Editado	Total Comprobante
2295207	EIRL ARIAS CHAPARRO JOSEFINA ELIZABETH	1	EIRL SET MH 2.2.2 JUAN	EGRESOS	LIQUIDACIÓN DE SALARIO		02/2021		ACEPTADO	MANUAL	S	5.000.000

[Excel] ←

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
09/2021