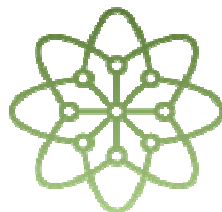


# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Cómo realizar el registro de comprobantes a través de la Importación de archivos

A través del Sistema Marangatu

# GUÍA PASO A PASO

## IMPORTANTE:

### CONTRIBUYENTES OBLIGADOS AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES, SEGÚN LA RESOLUCIÓN GENERAL N° 90/2021:

- ✓ **Contribuyentes del IVA**, independientemente a que cuenten también con obligaciones tales como el IRE GENERAL, IRE SIMPLE, IRE RESIMPLE, IRP RSP y/o IRP RGC: deben registrar los comprobantes de compras y ventas que respaldan la información declarada en el Formulario de liquidación del IVA.
- ✓ **Contribuyentes del IRP RSP**, independientemente a que cuenten con otras obligaciones: deben registrar los comprobantes de ingresos y egresos que respaldan la información declarada en el Formulario de liquidación del IRP RSP.
- ✓ **Contribuyentes del IRE SIMPLE**, independientemente a que cuenten con otras obligaciones: deben registrar los comprobantes de ingresos y egresos que respaldan la información declarada en el Formulario de liquidación del IRE SIMPLE.

### CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A PARTIR DEL AÑO 2021

Están obligados a partir del 2021, los contribuyentes **designados** a través de la Resolución General N° 90/2021 (*Ver listado en la página web de la SET en la sección "Normativas"*) quienes deberán registrar en el Sistema Marangatu los comprobantes que correspondan al 01/01/2021 en adelante.

Se aclara que no fueron designados los contribuyentes que cuentan con las obligaciones 911-COMPRAS y 921-VENTAS y generan sus libros a través del Software Hechauka, quienes seguirán utilizando el referido software para informar los periodos fiscales correspondientes al 2021.

El calendario de vencimiento excepcional para la obligación 955-REG.MENSUAL COMPROB se encuentra establecido en el artículo 18 de la RG N° 90/2021.

Los contribuyentes **no designados** están obligados a llevar sus registros de conformidad a la **RG N° 55/2020**. Sin embargo, **podrán optar por registrar electrónicamente sus comprobantes** a través del Sistema Marangatu, debiendo cumplir con todas las obligaciones y los lineamientos previstos en la RG N° 90/2021.

### CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A PARTIR DEL AÑO 2022 EN ADELANTE

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

# GUÍA PASO A PASO

## REGISTRO A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

El contribuyente que utilice la importación de archivos para remitir la información de los comprobantes al Sistema Marangatu, deberá realizarla conforme a la especificación técnica que está disponible en la página web de la SET en la sección **Biblioteca Impositiva/Registro de Comprobantes Compra/Venta y/o Ingreso/Egreso**.

En los archivos importados no deberán ser incluidos comprobantes electrónicos ni virtuales.

La SET tendrá un *plazo máximo de hasta 72 horas* para validar la información recibida en cuanto a su estructura, así como a los datos relativos al RUC del informante e informado y a la información del timbrado de los documentos autorizados.

Si los registros contenidos en el archivo presentan algún error, la SET remitirá al Buzón Tributario Marandu los errores identificados, debiendo el contribuyente corregir la información que presenta el error y remitirlo nuevamente al 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.

## UTILIZACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA

Para el registro de comprobantes a través del mecanismo de importación, previamente deberá realizar el llenado de la planilla electrónica, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se encuentran en la Web de la SET [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py), sección **Biblioteca Impositiva / Registro de Comprobantes Compras/Ventas e Ingresos/Egresos**.

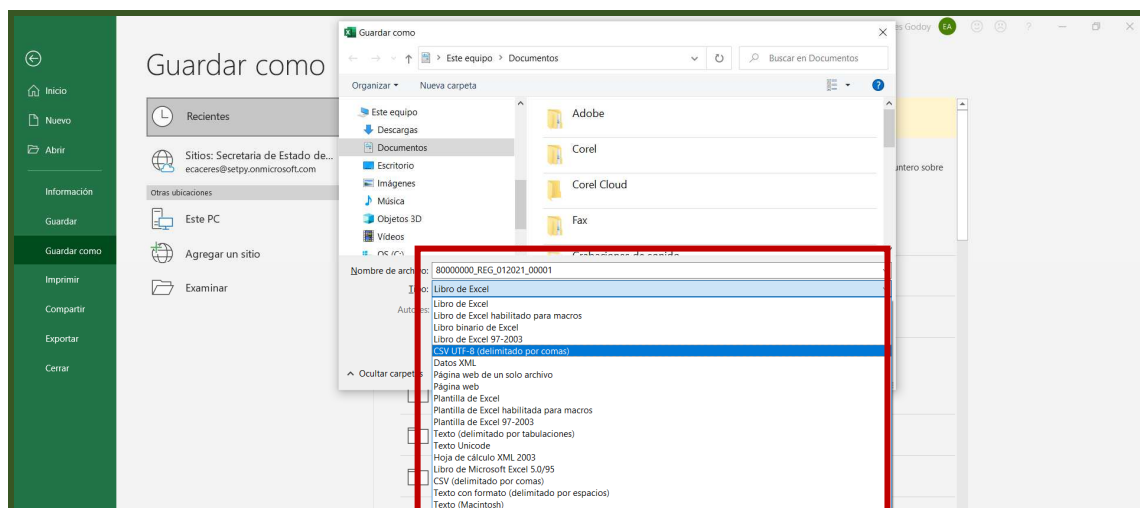
En esta sección además encontrará el Modelo de Planilla Electrónica para su descarga.

# GUÍA PASO A PASO

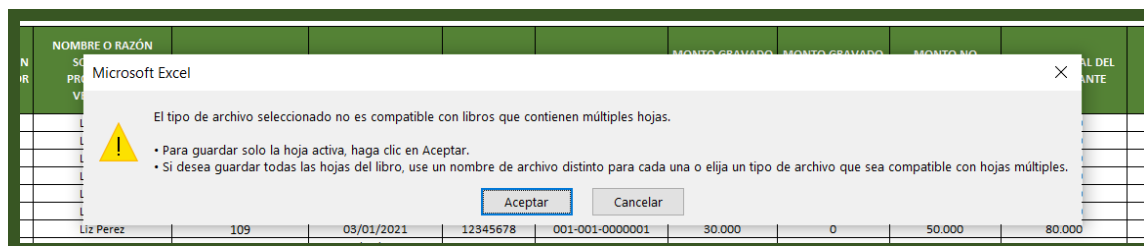
Así también, si Usted ya cuenta con información obtenida a través de otros medios o registrada en otros formatos, la estructura de su información deberá adecuarla a las condiciones previstas en las especificaciones técnicas, para realizar la importación de los archivos.

## FORMATO DE ARCHIVO Y NOMBRE

El archivo o planilla electrónica debe tener el formato **.CSV (delimitado por comas)** y estar guardado con la codificación de caracteres **UTF-8** o **.TXT (delimitado por tabulaciones)**.



**IMPORTANTE:** Al convertir por ejemplo un archivo Excel al formato CSV UTF-8 delimitado por comas o .TXT delimitado por tabulaciones, la conversión se realiza únicamente para la hoja o pestaña **ACTIVA** de ese libro Excel, salvo que cuente con **complementos informáticos** que permitan la unión de todas las pestañas.



Por lo mismo, si no cuenta con las herramientas informáticas para la unión de varias pestañas, se recomienda guardar un archivo por cada hoja/pestaña que tenga su libro excel o de lo contrario un mismo archivo podrá contener los diferentes tipos de registros (VENTAS, COMPRAS, INGRESOS o EGRESOS), uno debajo de otro respetando las especificaciones técnicas para cada tipo de registro.

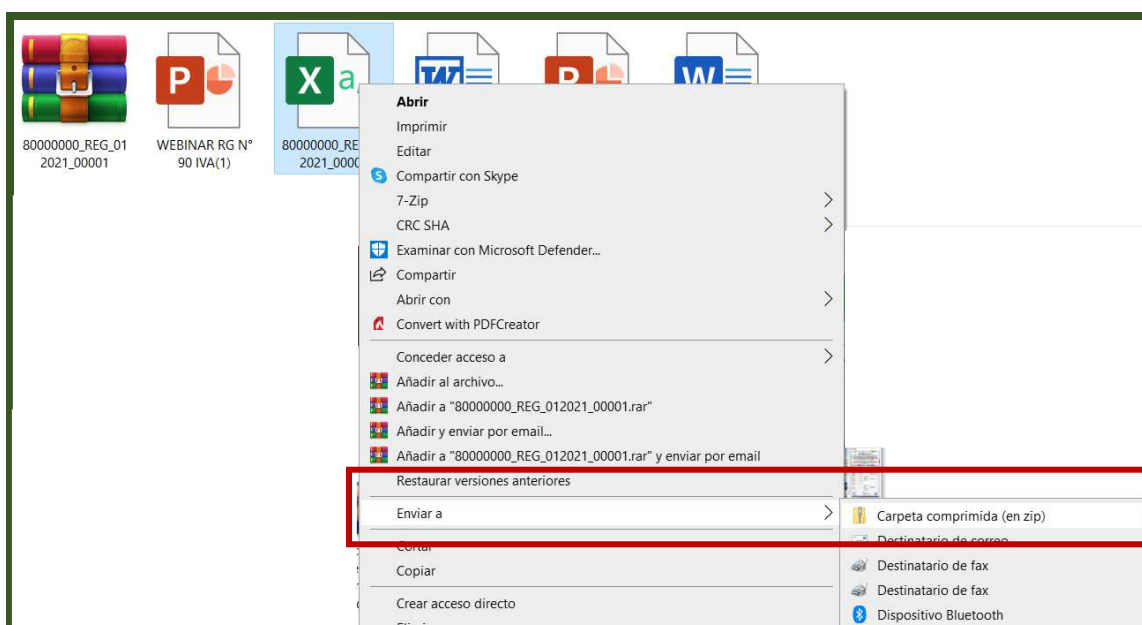
# GUÍA PASO A PASO

El archivo puede contener un **máximo de 5.000 filas de datos**. Por tanto, si se requiere importar más de 5.000 comprobantes, deberá crear archivos separados para cada lote.

El archivo deberá respetar la denominación establecida en las especificaciones técnicas según el tipo de obligación que tenga registrada en el RUC:

- Para la obligación **955 - Registro Mensual de Comprobantes**:  
**RUC\_REG\_MMAAAA\_XXXXX** (Ej: 80000000\_REG\_012021\_V0001.zip)
  - Para la obligación **956 - Registro Anual de Comprobantes**:  
**RUC\_REG\_AAAA\_XXXXX** (Ej: 80000000\_REG\_2021\_E0002.zip).
- ✓ **RUC** = Campo a ser reemplazado por el RUC del contribuyente sin el dígito verificador.
  - ✓ **REG** = Abreviatura del Registro de Comprobantes.
  - ✓ **MMAAAA** = Campo a ser reemplazado por el periodo fiscal (mes y año) a ser importado.
  - ✓ **AAAA** = Campo a ser reemplazado por el ejercicio fiscal (año) a ser importado.
  - ✓ **XXXXX** = Campo a ser reemplazado por el identificador único establecido por el contribuyente, modificado para cada archivo, el cual permite que sea alfanumérico, hasta 5 posiciones.

El archivo guardado con el formato y nombre correctos debe comprimir en **formato .ZIP** con la misma denominación del archivo contenido.





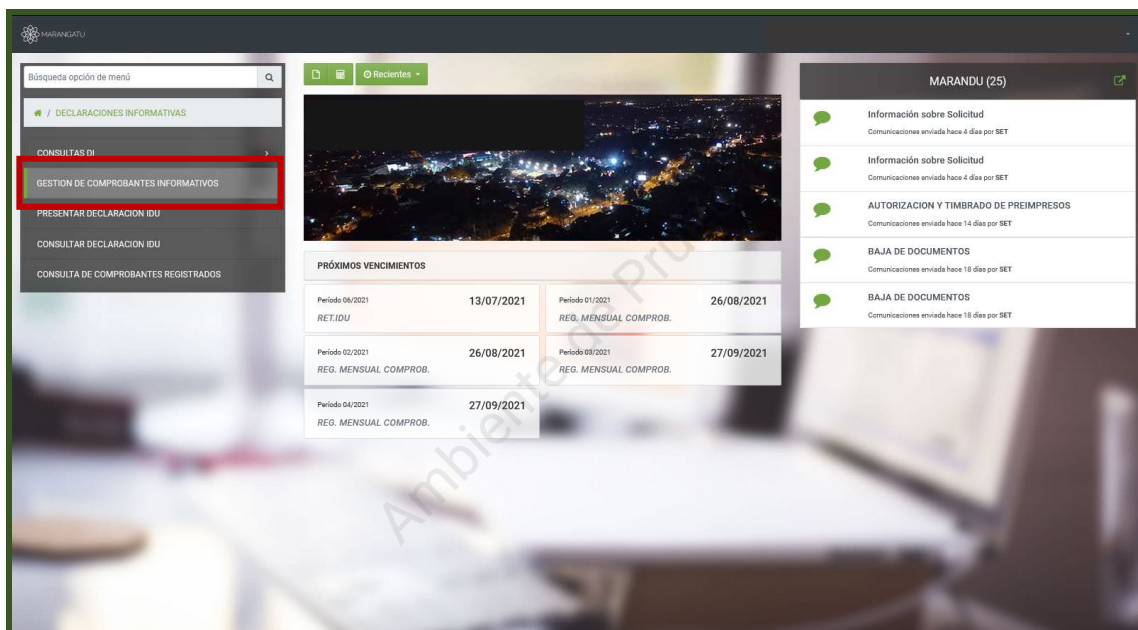
# GUÍA PASO A PASO

## IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS AL SISTEMA MARANGATU

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

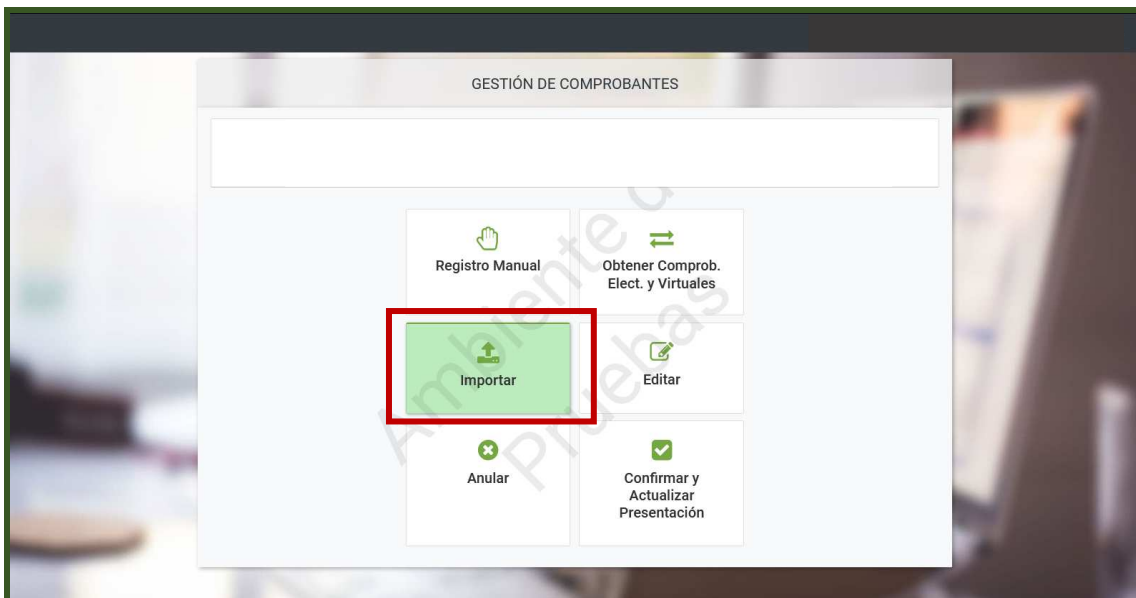


**Paso 2:** En el menú principal seleccione el módulo **DECLARACIONES INFORMATIVAS/GESTION DE COMPROBANTES INFORMATIVOS**.

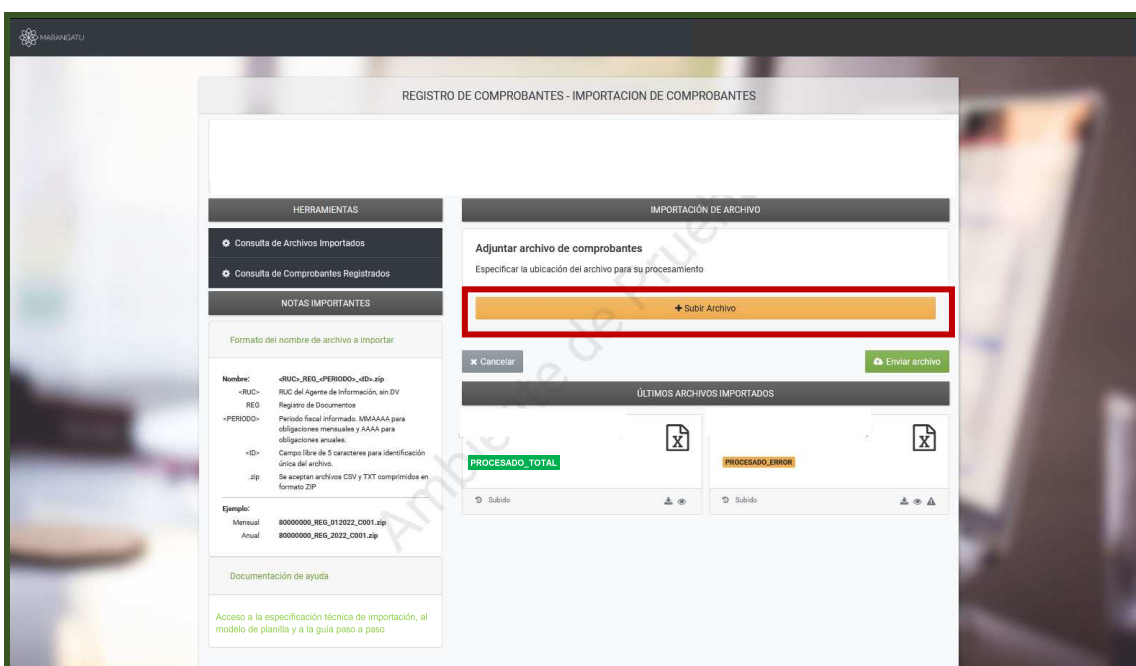


# GUÍA PASO A PASO

**Paso 3:** Posteriormente, visualizará las opciones de Gestión de Comprobantes, debe seleccionar la opción **Importar**.

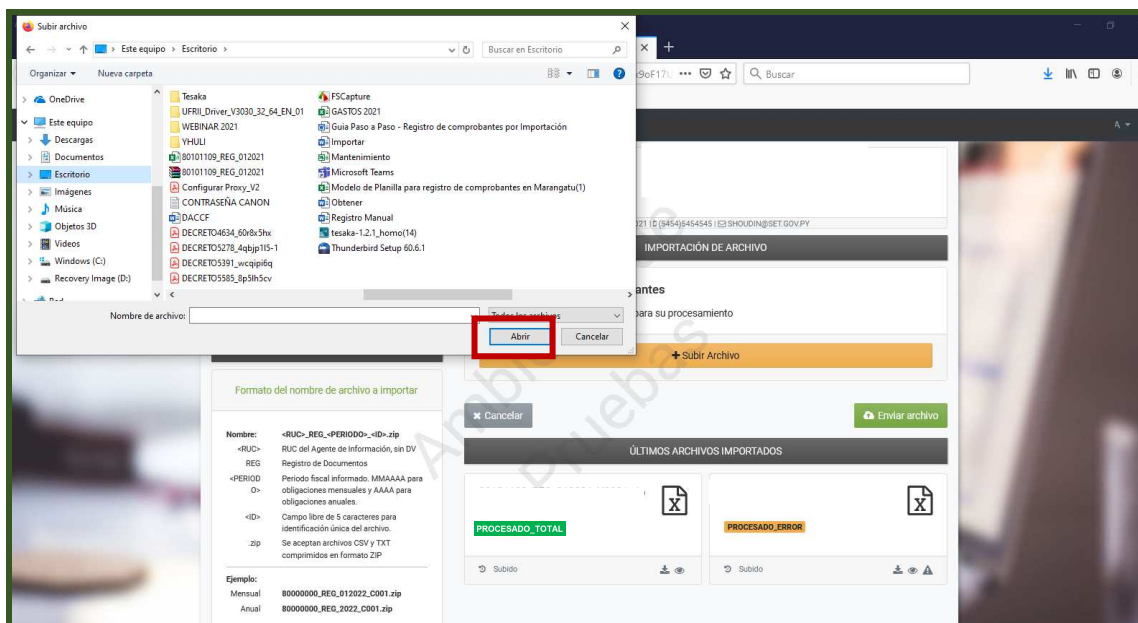


**Paso 4:** A continuación, el sistema le mostrará la opción de **Subir Archivo** para la importación de los comprobantes, ya sean estos Compras/ Ventas y/o Ingresos/Egresos.

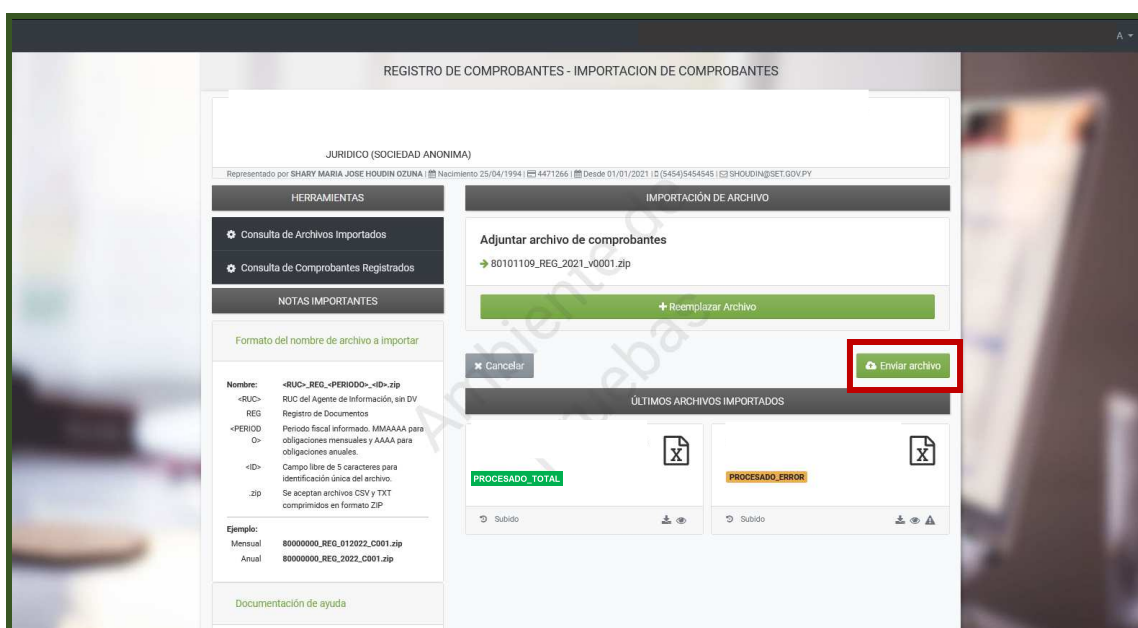


# GUÍA PASO A PASO

**Paso 5:** Seguidamente, emergerá una ventana en la que podrá realizar la búsqueda y selección del archivo a importar.



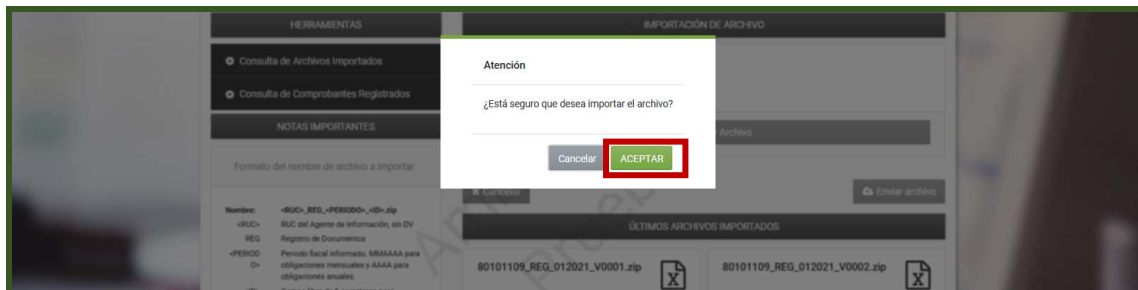
**Paso 6:** Una vez cargada la información de acuerdo con la estructura mencionada más arriba, debe seleccionar la opción **Enviar Archivo**.





# GUÍA PASO A PASO

**Paso 7:** Si está seguro del archivo seleccionado, presione la opción **Aceptar**.

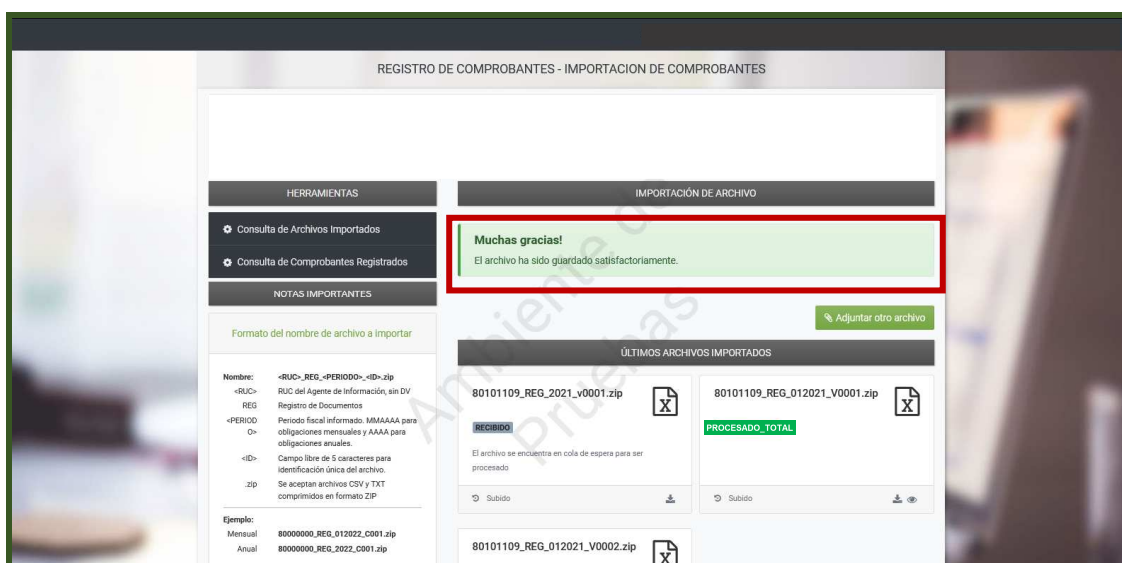


**Paso 8:** Una vez que el Sistema haya recibido el archivo sin errores relacionados al formato o a la estructura del nombre, recibirá un mensaje que le indicará que el archivo fue guardado satisfactoriamente.

La SET tendrá **un plazo máximo de 72 horas** para validar la información recibida en cuanto a su estructura, así como a los datos relativos al RUC del informante e informado y a la información del timbrado de los documentos autorizados.

El archivo permanecerá en estado **“RECIBIDO”**, hasta tanto el Sistema haya realizado las validaciones señaladas, en cuyo caso pasará a uno de los siguientes estados, según el caso:

- **“PROCESADO\_TOTAL”**: si todos los registros del archivo son correctos.
- **“PROCESADO\_ERROR”**: si todos los registros del archivo presentan errores.
- **“PROCESADO\_PARCIAL”**: si alguno de los registros de comprobantes presenta errores y otros son correctos.



# GUÍA PASO A PASO

## **RECUERDE:**

Los datos de los comprobantes que superaron las validaciones realizadas por el Sistema quedarán almacenados.

Si los registros contenidos en el archivo presentan algún error, la SET remitirá al Buzón Tributario Marandu un enlace en el que debe ingresar para visualizar el detalle de los errores identificados. Seguidamente, debe corregir la información que presenta el error e importar un nuevo archivo al Sistema Marangatu, siempre que no haya realizado aún la Confirmación del Talón de Presentación.

**Si usted ya ha realizado la Confirmación del Talón de Presentación, podrá registrar los comprobantes únicamente a través de la opción “Registro Manual”.**

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