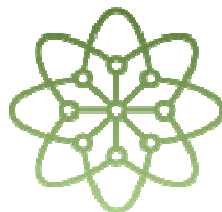


# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## **Cómo anular registros de comprobantes y actualizar Talón Resumen**

a través del Sistema Marangatu

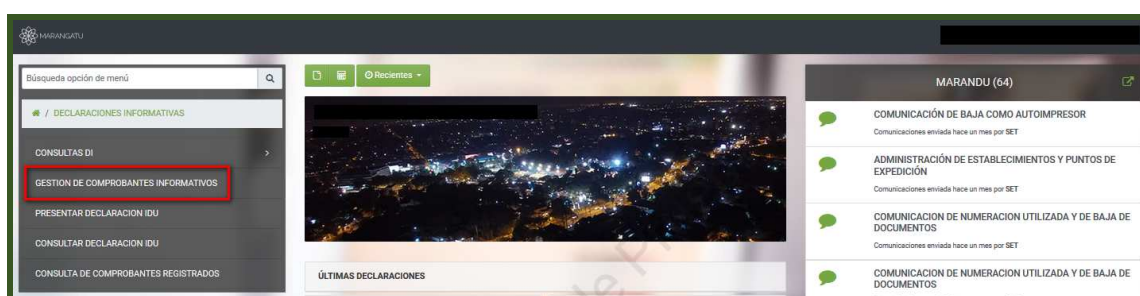
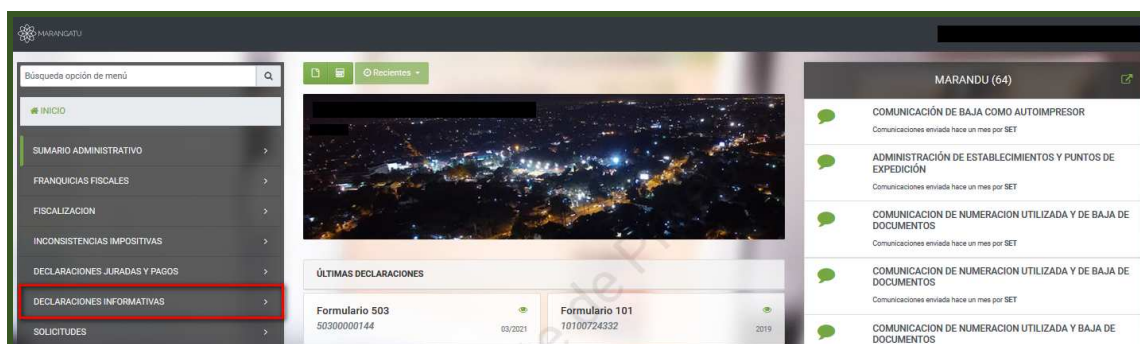
# GUÍA PASO A PASO

**Importante:** El **Artículo 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.

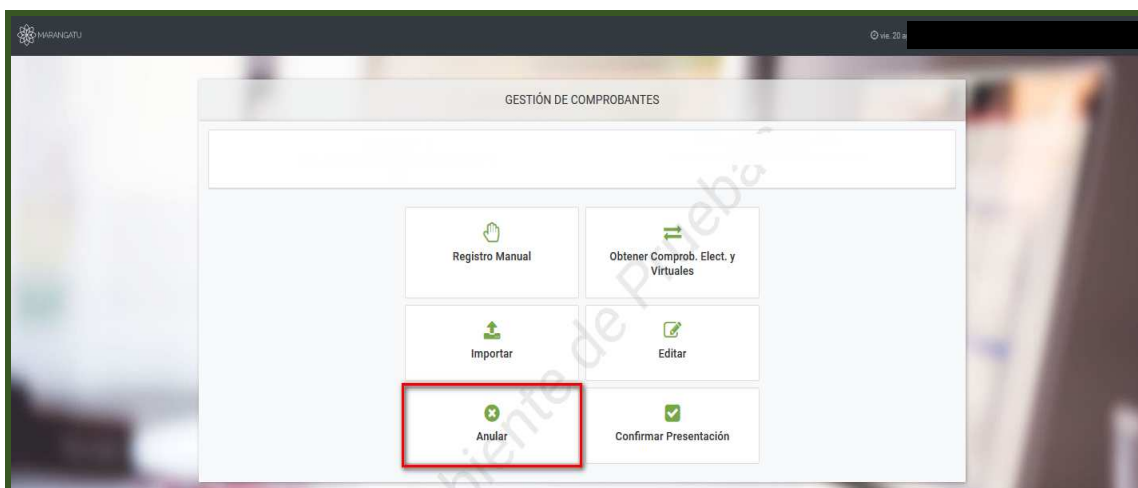


**Paso 2:** Seguidamente diríjase al módulo **Declaraciones Informativas/Gestión de Comprobantes Informativos**.

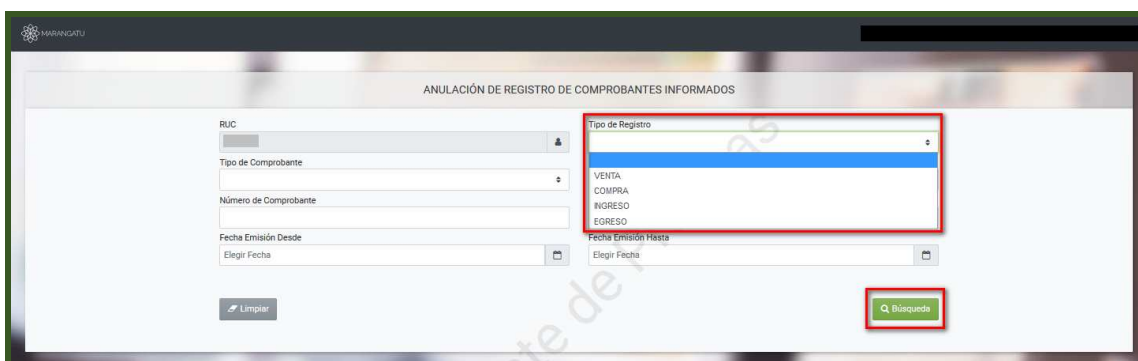


# GUÍA PASO A PASO

**Paso 3:** Posteriormente seleccione la opción Anular.

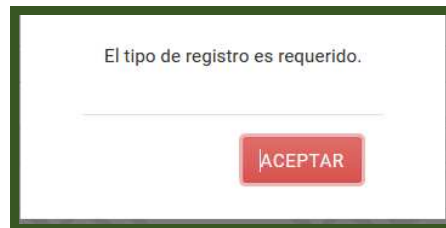


**PASO 4:** El sistema muestra los criterios de búsqueda; seleccione obligatoriamente el **Tipo de Registro** (Venta, Compra, Ingreso o Egreso) dependiendo del registro de comprobante que requiere anular y opcionalmente consigne los datos para la consulta en los demás criterios de búsqueda. Seguidamente, presione la opción **Búsqueda**.



# GUÍA PASO A PASO

**Observación:** Deberá seleccionar obligatoriamente el Tipo de Registro (Venta, Compra, Ingreso, Egreso) para realizar la búsqueda; caso contrario, el sistema emitirá un mensaje.



**PASO 5:** El sistema mostrará los registros almacenados, conforme al Tipo de Registro seleccionado. Podrá visualizar el estado de dichos registros, el origen o forma en que registrado el comprobante (manual, importación) entre otros datos. En la parte inferior izquierda dispone de la opción de descargar los registros en Excel.

ANULACIÓN DE REGISTRO DE COMPROBANTES INFORMADOS

RUC: [ ] Tipo de Registro: VENTA

Tipo de Comprobante: [ ] RUC/ N° de Identificación Informado: [ ]

Número de Comprobante: [ ] Timbrado: [ ]

Fecha Emisión Desde: [ ] Fecha Emisión Hasta: [ ]

Elegir Fecha: [ ] Elegir Fecha: [ ]

Limpiar Búsqueda

2 Registros  
- 2 registros en página, 1 página

Anular	Tipo de Registro	Tipo de Identificación	RUC/ N° de Identificación	Nombre/ Razón Social	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Periodo de Emisión	Número de Comprobante	Timbrado	Origen	Estado	Importe Total del Comprobante
Anular	VENTA	RUC	4635769		FACTURA	10/05/2021		001-001-0000077	12558584	MANUAL	Aceptado	200.000
Anular	VENTA	RUC	4635769		FACTURA	31/05/2021		001-001-0000126	12558585	MANUAL	Aceptado	100.000

Excel

**PASO 6:** Seleccione el comprobante a anular y presione el botón **Anular**.

2 Registros  
- 2 registros en página, 1 página

Anular	Tipo de Registro	Tipo de Identificación	RUC/ N° de Identificación	Nombre/ Razón Social	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Periodo de Emisión	Número de Comprobante	Timbrado	Origen	Estado	Importe Total del Comprobante
Anular	VENTA	RUC	4635769		FACTURA	10/05/2021		001-001-0000077	12558584	MANUAL	Aceptado	200.000
Anular	VENTA	RUC	4635769		FACTURA	31/05/2021		001-001-0000126	12558585	MANUAL	Aceptado	100.000

Excel

# GUÍA PASO A PASO

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

En el campo de color amarillo debe especificar el *Motivo de Anulación* y luego presionar la opción *Anular Comprobante*.

ANULACIÓN DE REGISTRO DE COMPROBANTES INFORMATIVOS

**DATOS DEL COMPROBANTE**

Tipo de Registro	Fecha de emisión del comprobante
VENTA	10/05/2021
Número de Timbrado	Número de Comprobante
12558584	001-001-0000077
Origen	Tipo de Comprobante
MANUAL	FACTURA

**DATOS DEL COMPRADOR/ CLIENTE**

Tipo de Identificación	Número de Identificación
RUC	
Nombre/ Razón Social	

**DATOS DE LA OPERACIÓN**

Importe Total  
200.000

Motivo de Anulación

← Volver a Búsquedas

✓ Anular Comprobante

**PASO 8:** Seguidamente, emergerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: “¿Desea anular el registro de comprobante?”. Presione la opción *Anular* si está seguro, caso contrario el botón *Cancelar*.

Atención

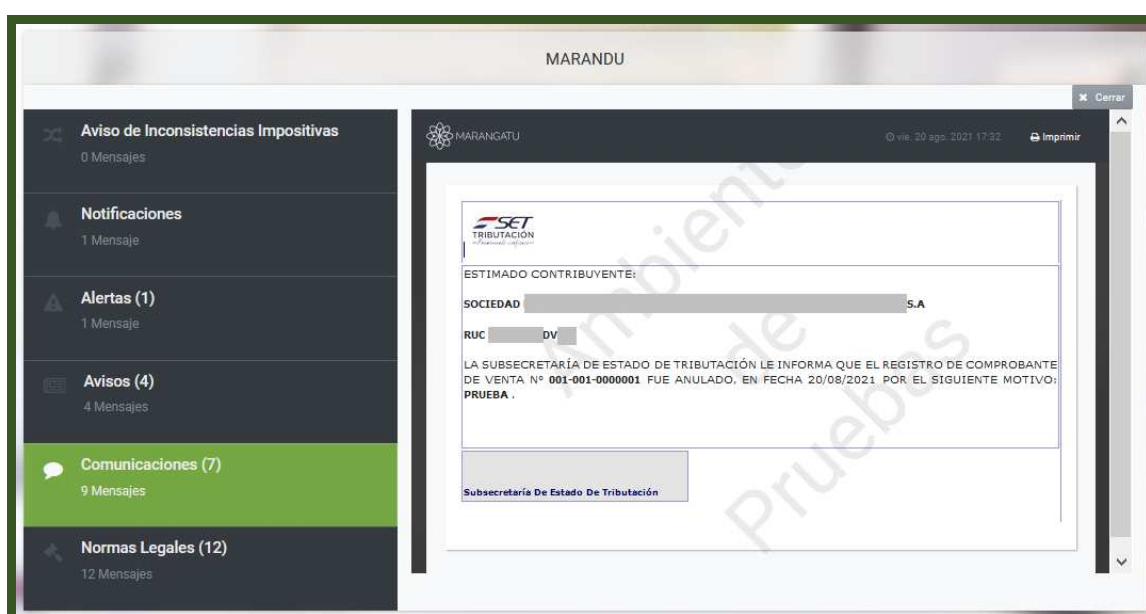
¿Desea anular el registro de comprobante?

Cancelar ANULAR

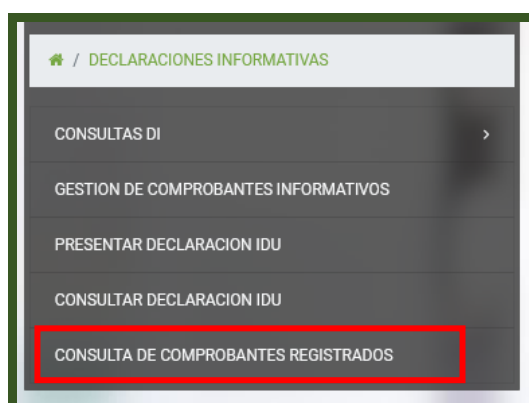


# GUÍA PASO A PASO

**PASO 9:** El sistema informará que el registro fue anulado. Asimismo, Usted recibirá una comunicación de la referida anulación a través del Buzón Electrónico Marandu.



**PASO 10:** Al consultar los comprobantes registrados en la opción Declaraciones Juradas Informativas/ Consulta de Comprobantes registrados, puede visualizarse que el mismo pasó del estado **Aceptado** al estado **Anulado**.



# GUÍA PASO A PASO

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	Timbrado	Estado del Comprobante	Origen del Comprobante	Total Comprobante
	ERL ARIAS CHAPARRO JOSEFINA ELIZABETH			VENTAS	FACTURA	10/05/2021		001-001-0000077	12558584	ANULADO	MANUAL	200.000
	ERL ARIAS CHAPARRO JOSEFINA ELIZABETH			VENTAS	FACTURA	31/05/2021		001-001-0000126	12558585	ACEPTADO	MANUAL	100.000

**Importante:** Los registros de los **comprobantes virtuales y electrónicos** no se pueden anular a través de la opción que se describe en la presente guía. Usted (emisor) deberá anular los comprobantes a través de las herramientas habilitadas en el Módulo de Facturación y Timbrado de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes. En consecuencia, el registro de comprobante también quedará anulado. Si los registros de comprobantes virtuales y electrónicos requieren de alguna modificación con relación a la imputación a las obligaciones, la misma se deberá realizar a través de la opción **Editar**.

La opción **Anular** anula los registros de comprobantes, no las operaciones sustentadas a través de los referidos documentos.

**PASO 11:** Si la anulación 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**.

Búsqueda opción de menú

/ DECLARACIONES INFORMATIVAS

CONSULTAS DI

**GESTION DE COMPROBANTES INFORMATIVOS**

PRESENTAR DECLARACION IDU

CONSULTAR DECLARACION IDU

CONSULTA DE COMPROBANTES REGISTRADOS

Registro Manual

Obtener Comprob. Elect. y Virtuales

Importar

Anular

**Confirmar Presentación**

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 12:** En la sección “Declaraciones pendientes de actualización”, identifique el periodo/ejercicio fiscal que requiere actualización del Formulario N° 242 Talón Resumen y presione el botón **Presentar declaración**.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'HERRAMIENTAS' and two menu items: 'Consulta de Declaraciones Informativas' and 'Consulta de Comprobantes Registrados'. The main area is divided into two sections. The top section, 'DECLARACIONES PENDIENTES DE PRESENTACIÓN', contains a grid of six cards for 'Formulario 241 TALÓN DE PRESENTACIÓN' for months 02/2021 through 07/2021, each with a 'Presentar declaración' button. The bottom section, 'DECLARACIONES PENDIENTES DE ACTUALIZACIÓN', contains one card for 'Formulario 242 TALÓN RESUMEN' for 01/2021 with a 'Presentar declaración' button. A red box highlights the 'DECLARACIONES PENDIENTES DE ACTUALIZACIÓN' section header, and a red arrow points to the 'Presentar declaración' button for the 01/2021 entry.

**PASO 13:** Seguidamente, emergerá un mensaje consultando si desea continuar con la presentación (actualización) del Talón Resumen de Operaciones. Si desea continuar, presione el botón **Aceptar**, caso contrario el botón **Cancelar**.

The dialog box has a title 'Atención' and a question '¿Desea continuar con la presentación de la Declaración?'. Below the question are two buttons: 'Cancelar' and 'ACEPTAR'.

**PASO 14:** Finalmente, el sistema informará que la Declaración ha sido presentada (en este caso actualizada) satisfactoriamente.

The screenshot shows the same interface as in Step 12, but with a green notification bar at the top right that reads 'La declaración ha sido presentada satisfactoriamente'. The 'DECLARACIONES PENDIENTES DE PRESENTACIÓN' section is visible below the notification.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales

08/2021