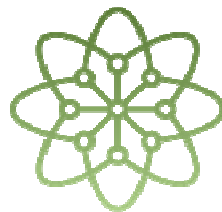


# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## BAJA DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS

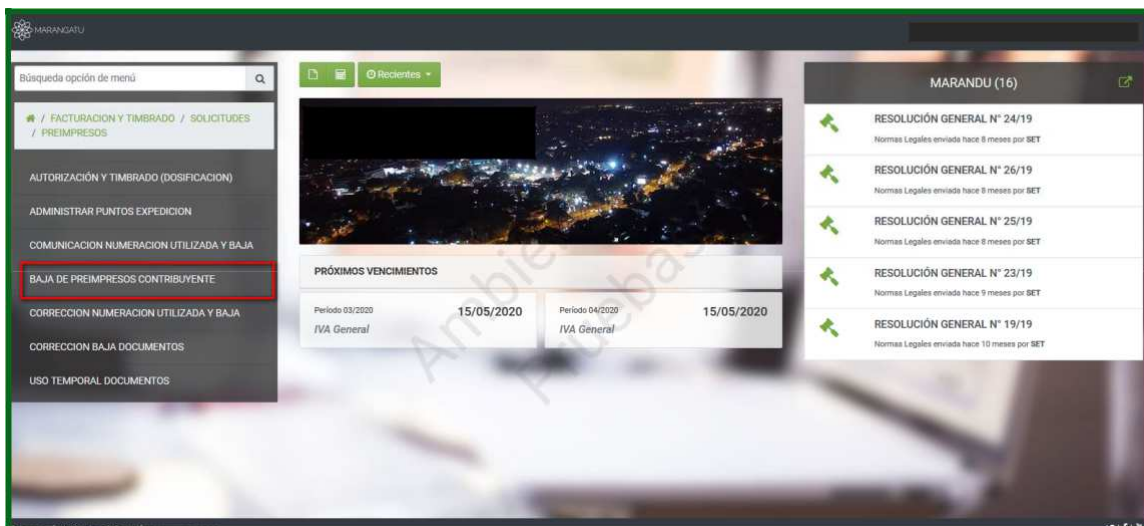
A través del Sistema Marangatu

# 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 del Sistema Marangatu debe ingresar al módulo *Facturación y Timbrado/ Solicitudes/Preimpresos/Baja de Preimpresos Contribuyente*.



# GUÍA PASO A PASO

**PASO 3:** El sistema recuperara automáticamente los datos básicos del RUC. En la sección de **Precarga de Timbrado Otorgado**, debe ingresar el **Número de Timbrado** que desea comunicar y luego hacer clic fuera de las celdas. Luego presionar el botón **Siguiente**.

SOLICITUD PREIMPRESOS - BAJA DE DOCUMENTOS

Inicio > Motivo de Baja > Comprobantes > Previa

PRECARGA DE TIMBRADO OTORGADO

Número de Timbrado	Fecha de fin de vigencia
12558299	31/05/2021
Número de Autorización	Fecha de Autorización
352012500501	13/05/2020
Estado	
ACTIVO	

Cancelar Siguiente

C (0991)999999

Sin Representante Legal

**PASO 4:** Seguidamente ingrese el motivo por el cual está realizando la Baja de Documentos Preimpresos y la fecha del **Hecho**, en este caso como ejemplo tenemos el motivo **Anulación**. Luego presionar el botón **Siguiente**.

Para este caso, la fecha a consignar en el campo **"Fecha del Hecho"** será el 13/05/2020, por lo que podrá informar en **UNA ÚNICA BAJA DE DOCUMENTOS** las anulaciones REALIZADAS en el mes, siempre que correspondan al mismo timbrado.

Y en caso de que haya realizado la anulación de documentos en fechas distintas durante el mes, en el campo de Fecha del Hecho deberá consignar la fecha del último día del mes del mes en que realizó la anulación. **Ejemplo:**

Fecha de Anulación	Tipo de Documento	Nº de Comprobante Anulado
13/5/2020	Factura	001-001-0000015
13/5/2020	Factura	001-001-0000050 al 001-001-0000052
13/5/2020	Factura	001-001-0000065 al 001-001-0000070

SOLICITUD PREIMPRESOS - BAJA DE DOCUMENTOS

Inicio > Motivo de Baja > Comprobantes > Previa

MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTOS

Motivo	Fecha del Hecho
ANULACION	13/05/2020

Cancelar Atrás Siguiente

C (0991)999999

Sin Representante Legal

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 5:** Cuando se trate del Motivo “Robo o Extravío” debe consignar además de la fecha del hecho (del robo o extravío), el número de la denuncia (si no cuenta con número, consignar S/N), la fecha de la denuncia, la comisaría y el departamento, distrito, localidad y barrio donde se ubica la comisaría en la cual realizó la denuncia, luego presionar el botón **Siguiente**.

SOLICITUD PREIMPRESOS - BAJA DE DOCUMENTOS

Inicio > **Motivo de Baja** > Comprobantes > Previa >

**MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTOS**

Motivo: ROBO O EXTRAVÍO  
Fecha del Hecho: 13/05/2020  
Número de Denuncia:   
Fecha de Denuncia: Elegir Fecha  
Comisaría:   
Departamento: CENTRAL  
Distrito: FERNANDO DE LA MORA  
Localidad: ITA CAAGUAY  
Barrio:   
C: (0991)999999  
Sin Representante Legal  
Siguiente

**PASO 6:** Seguidamente el sistema le mostrará en la pestaña Comprobantes la opción de el/los rangos de numeración a dar de baja en los campos habilitados. luego presionar el botón **Siguiente**.

SOLICITUD PREIMPRESOS - BAJA DE DOCUMENTOS

Inicio > Motivo de Baja > **Comprobantes** > Previa >

**ESTABLECIMIENTOS**

# 001  
CENTRAL - SAN LORENZO - BARCEQUILLO - CALLE NICANOR RIOS Q/ RIO APA

Punto de Expedición: 001  
Rango Autorizado: 1 - 100  
Rango Seleccionado: 89 - 89

FACTURA

C: (0991)999999  
Sin Representante Legal  
Siguiente

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 7:** En la vista preliminar podremos visualizar y verificar los datos consignados. Por ejemplo, en este caso estamos dando de baja únicamente la numeración 89. A la derecha el sistema nos muestra el estado en el que quedará el rango seleccionado (Dar de Baja). Si los datos en pantalla son correctos seleccionamos el botón **Finalizar**, de lo contrario presionamos la opción **Cancelar**, para poder modificarlos.

Inicio > Motivo de Baja > Comprobantes > Previa

**SET** SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NUMERO 352050539437  
FECHA 13/05/2020  
FORM. 3.52-1 BAJA DE DOCUMENTOS

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**  
RUC: [REDACTED] DV: 9  
Nombre o Razón Social: [REDACTED] Estado: ACTIVO

**REPRESENTANTE LEGAL**  
CI: [REDACTED]  
Nombre: [REDACTED]

**DATOS DE UBICACIÓN**  
Departamento: CENTRAL Distrito: SAN LORENZO  
Localidad: BARCEQUILLO Barrio: [REDACTED]  
Domicilio: [REDACTED] Teléfono: (0991)999999  
Correo Electrónico: [REDACTED]

**ÚLTIMO TIMBRADO**  
Número de timbrado: 12558299 Fecha de fin de vigencia: 31/05/2021  
Número de autorización: 352012500501 Fecha de autorización: 13/05/2020  
Estado: ACTIVO

**MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTOS**  
Motivo: ROBO O EXTRAVÍO Fecha de Denuncia: 13/05/2020  
Número de Denuncia: 5499964 Comprobante: 4TA  
Fecha del Hecho: 13/05/2020 Departamento: CENTRAL Distrito: FERNANDO DE LA MORA  
Localidad: ITA CAAGUAY Barrio: [REDACTED]

**DOCUMENTOS DADOS DE BAJA**

Código del Establecimiento	Punto de Expedición	Tipo de Comprobante	Rango	Estado
001	001	FACTURA	[89 - 89]	DAR DE BAJA

Cancelar Atrás Finalizar

**PASO 8:** Una vez aceptada la vista preliminar, el sistema genera la Constancia de Baja de Documentos. En la parte superior izquierda, el sistema le facilita la opción para imprimir el documento para nuestro archivo tributario.

**SET** SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN NUMERO 352050539437  
FECHA 13/05/2020  
FORM. 3.52-1 BAJA DE DOCUMENTOS

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**  
RUC: [REDACTED] DV: 9  
Nombre o Razón Social: [REDACTED] Estado: ACTIVO

**REPRESENTANTE LEGAL**  
CI: [REDACTED]  
Nombre: [REDACTED]

**DATOS DE UBICACIÓN**  
Departamento: CENTRAL Distrito: SAN LORENZO  
Localidad: BARCEQUILLO Barrio: [REDACTED]  
Domicilio: [REDACTED] Teléfono: (0991)999999  
Correo Electrónico: [REDACTED]

**ÚLTIMO TIMBRADO**  
Número de timbrado: 12558299 Fecha de fin de vigencia: 31/05/2021  
Número de autorización: 352012500501 Fecha de autorización: 13/05/2020  
Estado: ACTIVO

**MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTOS**  
Motivo: ROBO O EXTRAVÍO Fecha de Denuncia: 13/05/2020  
Número de Denuncia: 5499964 Comprobante: 4TA  
Fecha del Hecho: 13/05/2020 Departamento: CENTRAL Distrito: FERNANDO DE LA MORA  
Localidad: ITA CAAGUAY Barrio: [REDACTED]

**DOCUMENTOS DADOS DE BAJA**

Código del Establecimiento	Punto de Expedición	Tipo de Comprobante	Rango	Estado
001	001	FACTURA	[89 - 89]	DAR DE BAJA

Finalizar

# GUÍA PASO A PASO

**Importante:** Conforme a la Resolución General N° 92 /2013, modificada por la Resolución General N° 118 / 2017, debemos dar de baja los documentos timbrados (Factura, Notas de Créditos, Notas de Débitos, Nota de Remisión, Boleta de Venta, etc.), al mes siguiente de ocurrida alguna de las siguientes situaciones:

- **El robo o extravío de los documentos timbrados:** En este caso, previo a la baja de documentos, y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho, debemos realizar la denuncia policial correspondiente, en la cual se debe consignar expresamente el tipo de documento; número de timbrado y los números de los documentos extraviados o robados.
- **Error en la impresión 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.
- **Anulación de uno o más documentos:** En este caso debemos conservar en nuestro archivo Tributario el original y las copias de los documentos anulados.
- **Por deterioro de los documentos que impidan su utilización.**

**Recuerde que este proceso debe efectuarse antes de realizar la comunicación de la Numeración Utilizada.**

**Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales**  
**05/2020**