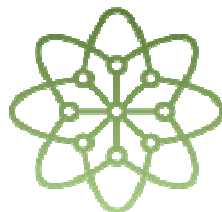


# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## RECTIFICATIVA LISTADO DE FUNCIONARIOS (NÓMINA SALARIAL)

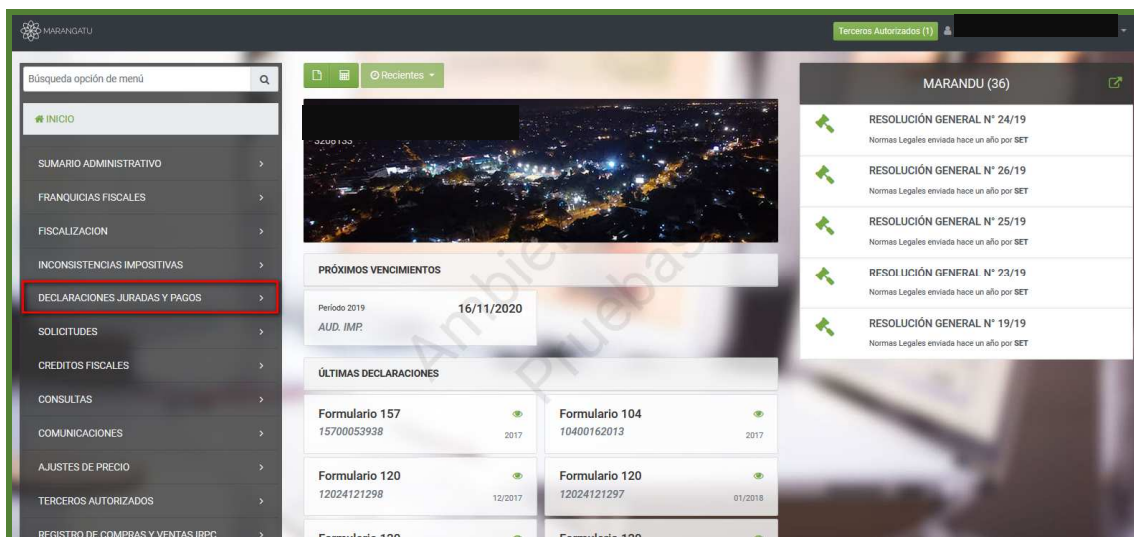
A través del Sistema Marangatu

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 1:** Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su **Usuario y Clave de Acceso**.

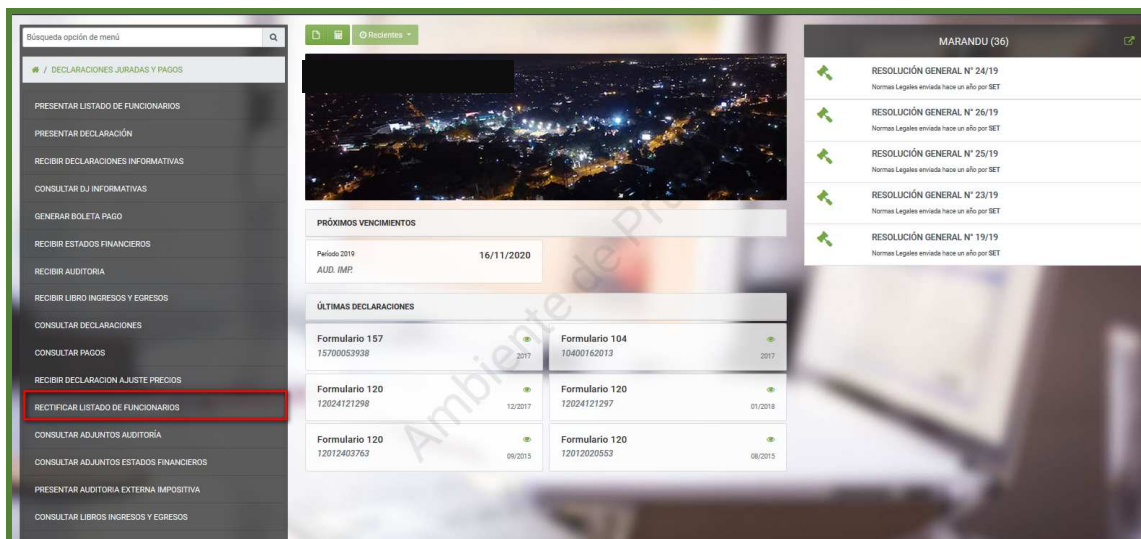


**PASO 2:** En el menú principal debe seleccionar el módulo **Declaraciones Juradas y Pagos**.

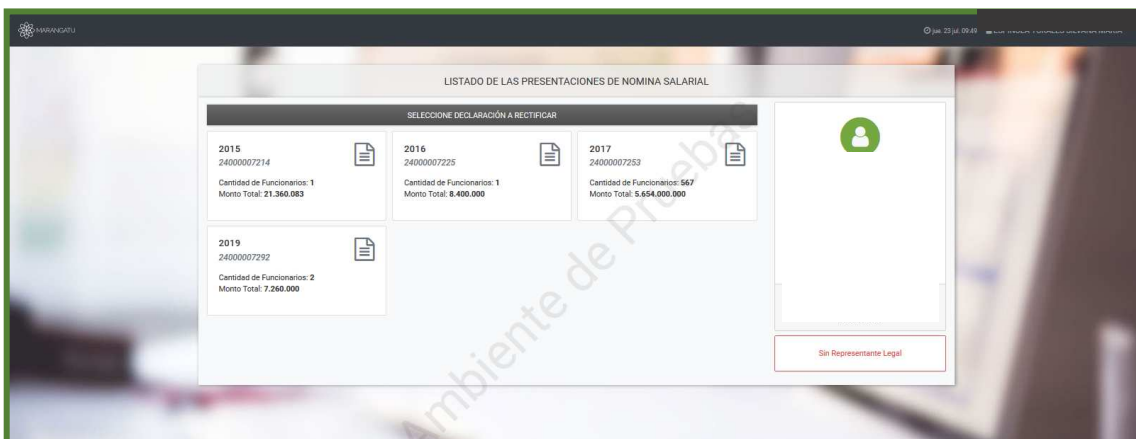


# GUÍA PASO A PASO

**PASO 3:** Seguidamente debe presionar la opción **Rectificar Listado de Funcionarios**.

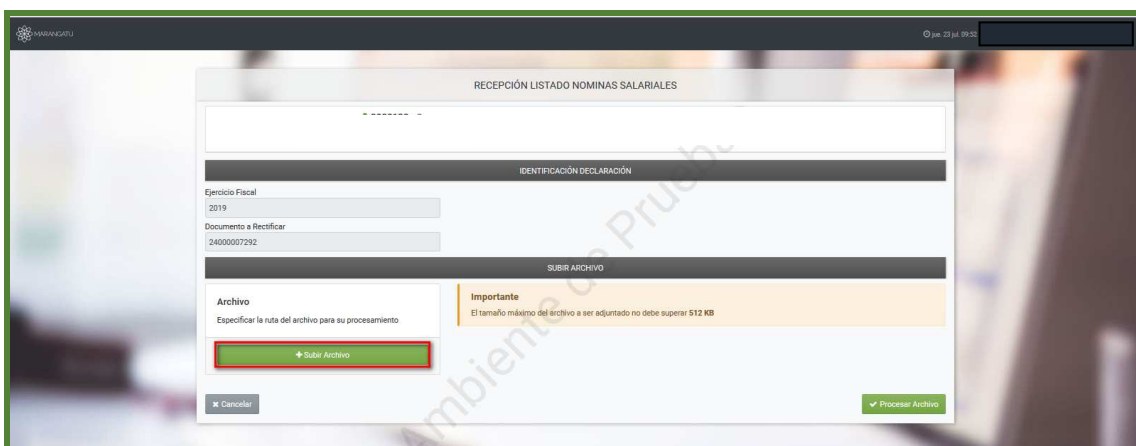


**PASO 4:** El sistema desplegará las declaraciones de los periodos fiscales y debe seleccionar la declaración que desea rectificar.

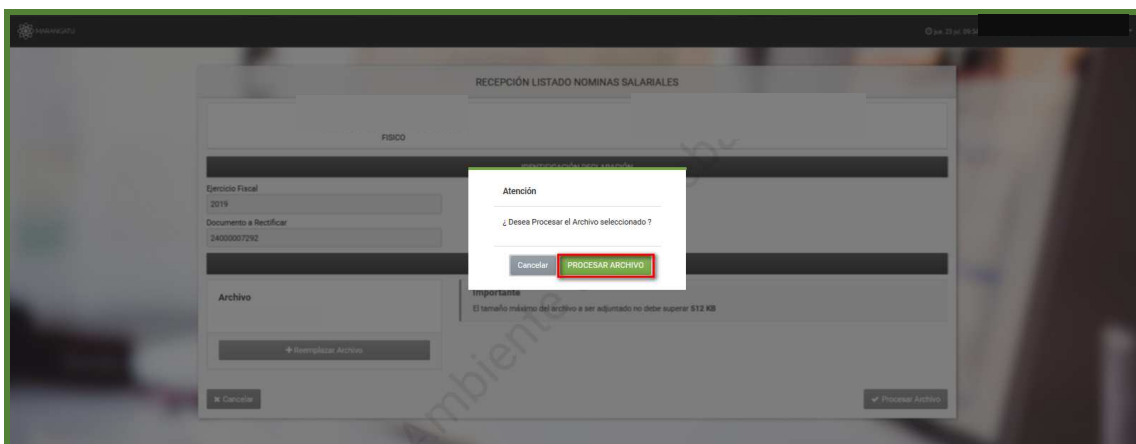


# GUÍA PASO A PASO

**PASO 5:** Una vez seleccionada el periodo Fiscal, el sistema habilitará la opción **+Subir Archivo**.



**PASO 5:** Al finalizar de adjuntar el archivo, debe presionar el botón **Procesar Archivo**.



**PASO 6:** Emergerá un mensaje de finalización. Debe presionar la opción **Aceptar**.





# GUÍA PASO A PASO

**PASO 7:** Y así se incluye el registro en el reporte. Una vez terminado debe presionar el botón **Presentar Declaración Jurada**.

The screenshot shows the 'IDENTIFICACIÓN DECLARACIÓN' interface. On the left, there are fields for 'Ejercicio Fiscal' (2019), 'Documento a Rectificar' (24000007202), 'Cantidad Empleados' (2), and 'Monto Total Declarado' (7,260,000). A 'Subir Archivos' button is visible. Below this is a 'LISTADO NOMINA SALARIAL' table with columns for 'Editar', 'Ruc', 'Dir', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Tipo de Pago', 'Monto Bruto(Sin descuento)', 'Descuento Jubilación', 'Descuento Seguro Social', 'Otros Descuentos', 'Monto Agravado', 'Comes Electrónico', 'Departamento', 'Distrito', 'Localidad/Barrio', 'Dirección Completa', 'Pafijo Fija', 'Línea Fija', and 'Pafijo Línea Fija'. Two rows of 'HONORARIOS PROFESIONALES' are listed with a total amount of 3,630,000 each. At the bottom right, a red box highlights the 'Presentar Declaración Jurada' button.

**PASO 8:** Emergerá un mensaje de atención consultando si está seguro que los datos detallados están correctos. De ser así presionar el botón **Presentar Declaración** o de lo contrario seleccionar la opción **Cancelar**.

This screenshot shows the same 'IDENTIFICACIÓN DECLARACIÓN' interface as in Step 7, but with a modal dialog box titled 'Atención' overlaid in the center. The dialog contains the text: 'Si, Contribuyente, usted está a punto de presentar de forma definitiva el listado de Nomina Salarial, al terminar este proceso no podrá volver a modificarlo. ¿Está seguro?'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Cancelar' and 'PRESENTAR DECLARACIÓN', with the latter highlighted in red.

**PASO 9:** A continuación, se visualizará que la declaración jurada informativa ha sido correctamente presentada.

The screenshot shows the 'RECEPCIÓN LISTADO NOMINAS SALARIALES' screen. It displays the same data as the previous steps, including the taxpayer's name 'ESPINOLA TORALES SILVANA MARIA' and 'FISCO'. A green box highlights a confirmation message: 'Declaración Informativa La declaración jurada informativa ha sido correctamente presentada'. Below the message is a 'Ver Declaración' button.

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales  
08/2020