

INSTRUCTIVO

1. LLENADO DEL FORMULARIO N° 145 – DECLARACIÓN JURADA PARA RECTIFICAR.

UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO.

Este formulario debe ser utilizado por los contribuyentes, personas físicas y jurídicas, que rectifiquen sus Declaraciones Juradas Determinativas de cualquiera de los impuestos administrados por la SET, conforme a lo establecido en la Ley N° 125/91 y a las condiciones dispuestas en las Resoluciones Generales N° 67/15 y 70/15.

FORMA DE PRESENTACIÓN.

A través de Internet, ingresando al Sistema de Gestión Tributaria Marangatú con la Clave de Acceso Confidencial de Usuario.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. Ingresar al menú "Declaraciones Juradas y Pagos", seleccionar la opción "Presentar Declaración Rectificativa".
2. El Sistema completará automáticamente el identificador RUC, seleccionar el formulario y el ejercicio (año) que desea rectificar, pulsar el botón **Continuar**.
3. El Sistema mostrará el(los) formulario(s) activo(s) que se haya(n) registrado en la cuenta corriente dentro del ejercicio seleccionado, tildar la declaración jurada a rectificar y presionar el botón **Seleccionar**. Continuar en el 3.1

Nota: En caso de presionar **Cancelar**, el Sistema desplegará el mensaje "Va a cerrar esta ventana sin guardar los datos. ¿Está seguro?" con la opción de **Aceptar** o **Cancelar**.

- 3.1 El Sistema desplegará el formulario electrónico para su llenado, compuesto por los siguientes datos:

- **Identificación del Formulario** (RUC, Formulario que Rectifica, Ejercicio).
- **Declaración Jurada a Rectificar** (N° de orden de la DJ a Rectificar, Período, Fecha de Presentación, Rectificativa (S, si se trata de una DJ rectificadora y N, si se trata de una DJ original y Opciones (El link "Ver" muestra la última declaración jurada en estado activo).

- 3.2 En el **Detalle de Campos a Rectificar**, deberán consignarse los siguientes datos:

- **Información de Cabecera:** Seleccionar en caso de que sea una DJ en carácter de clausura.

Nota: Para este caso se deberá adjuntar la planilla electrónica de cálculo disponible en la página web de la SET, en la cual se deberá indicar en la hoja de cálculo "Otros Tipos de Ajustes", la descripción del motivo.

- **Información de Detalle:** El Sistema mostrará las casillas que pueden ser rectificadas de acuerdo al Formulario y período o ejercicio fiscal seleccionado.

En el campo "**Donde Dice**", se mostrarán los valores registrados en la última DJ normalizada.

En el campo "**Debe Decir**", consignar los nuevos valores, únicamente en las casillas que desee rectificar, seleccionar el motivo por cada una de ellas.

- 3.3 **Archivo de Sustento de Casillas Rectificadas**, presionar el botón **"Examinar"**, y seleccionar la planilla electrónica de cálculo dentro de su PC, **Importante:** la planilla electrónica de cálculo deberá estar en formato Excel zipeado y con la siguiente nomenclatura: RUC_REC_Periodo, ejemplo 80000000_REC_201509.zip – La misma nomenclatura deberá ser utilizada para la planilla electrónica de cálculo y el zipeado. El tamaño del archivo no deberá superar 10 MB.
- 3.4 Presionar el botón **Procesar** o **Cancelar**, en este último caso el Sistema volverá a la pantalla inicial.
- 3.5 Al presionar el botón procesar el Sistema desplegará el siguiente mensaje: *"Está por presentar la Declaración. Está seguro?"* con la opción de **Aceptar** o **Cancelar**.
Si selecciona Aceptar, el Sistema arrojará el siguiente mensaje *"La Declaración Rectificativa ha sido procesada"* y en caso de error el Sistema emitirá el mensaje correspondiente.
En caso de que la presentación haya sido exitosa, el Sistema desplegará los siguientes link que le permitirán consultar los documentos:
- Declaración Rectificativa (Formulario 145) - [Ver](#)
 - Declaración Rectificada - [Ver](#)

Nota: En los casos en que se deban adjuntar el Dictamen o Certificación de Auditoría Externa Impositiva (DAEI) el Sistema habilitará el campo para ingresar el RUC del Auditor (el Nombre/Razón Social se despliega automáticamente) presionar el botón **"Examinar"**, y seleccionar el DAEI, en Formato PDF Zipeado, el cual deberá contar con la siguiente nomenclatura RUC_DAE_Periodo, ejemplo 80000000_DAE_201509.zip. El tamaño del archivo no deberá superar 10 MB.

2. LLENADO DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO.

UTILIZACIÓN DE LA PLANILLA.

Esta planilla debe ser utilizada por los contribuyentes, personas físicas y jurídicas, que rectifiquen sus Declaraciones Juradas Determinativas de cualquiera de los impuestos administrados por la SET, conforme a lo establecido en la Ley N° 125/91 y a las condiciones dispuestas en las Resoluciones Generales N° 67/15 y 70/15.

La misma cuenta con 4 (cuatro) Hojas de cálculo (con extensión xls oxlsx), las cuales son: Compras, Ventas, Retenciones y Otros Tipos de Ajustes.

Nota: Las Hojas de cálculo no utilizadas no deberán ser eliminadas.

LLENADO DE LA PLANILLA.

Se deberán registrar los datos que avalen y respalden la diferencia entre la columna "Donde Dice" y "Debe Decir" del Formulario N° 145 "Declaración Jurada para Rectificar", en la hoja de cálculo que afecta a la Declaración Jurada Rectificativa.

Cada Hoja de Cálculo, deberá ser llenada de acuerdo al dato o valor a rectificar, según se trate de una compra, venta, retenciones u otros tipos de ajustes.

La hoja de cálculo (Compras, Ventas y Retenciones) deberá ser completada con los datos de cada uno de los comprobantes que sustentan la diferencia.

En la hoja de cálculo (Otros Tipos de Ajustes), se deberá completar con las siguientes informaciones: número/s de casilla/s rectificada/s, monto/cantidad de la/s variación/es realizadas, si corresponde a un aumento o disminución y la descripción detallada del motivo por el cual se rectifica/n la/s casilla/s.

Las Hojas de Cálculos están compuestas por las siguientes columnas:

✓ **Hoja de Cálculo correspondiente a Compras, Ventas y Retenciones.**

RUC	Nombre	Número de Documento	Número de Timbrado	TOTALES		0	0	0	0	0	0
				Tipo de Documento	Fecha de Documento	Base Imponible (10%)	IVA 10%	Base Imponible (5%)	IVA 5%	Monto No Gravado	MONTO TOTAL

Base Imponible 10%: Se consignará el monto imponible a rectificar.

Base Imponible 5%: Se consignará el monto imponible a rectificar.

MONTO TOTAL: Suma de los valores consignados en las columnas correspondientes a base imponible (10%) más base imponible (5%) más monto no gravado.

RUC	Nombre del Retenido	Fecha del Comprobante de Venta	Número del Comprobante de Venta	TOTALES		0	0	0	0	0
				Fecha del Comprobante de Retención	Número del Comprobante de Retención	Base Imponible Renta	Retención Renta	Base Imponible IVA	Retención IVA	MONTO TOTAL

Los datos a consignar en las columnas mencionadas en los cuadros anteriores deberán ser los que correspondan a los comprobantes de compras, ventas y retenciones.

Completar las siguientes columnas según se trate de:

Inclusión/Exclusión	Motivo de la Inclusión/Exclusión	Descripción detallada del motivo de Inclusión/Exclusión	N° de Casilla Rectificada
---------------------	----------------------------------	---	---------------------------

Inclusión/Exclusión: Se deberá seleccionar si corresponde a un aumento (inclusión) o disminución (exclusión) de los valores declarados en las casillas a rectificar.

Motivo de la Inclusión / Exclusión: Se deberá seleccionar uno de los ítems a fin de identificar el motivo por el cual se rectifica la casilla.

Descripción detallada del motivo de Inclusión / Exclusión: Se deberá justificar detalladamente el motivo por el cual se rectifica la casilla. Cuando la descripción del motivo, se aplique para más de una fila, se podrán combinar las mismas, a fin de unificar en una sola justificación.

N° de Casilla Rectificada: Se deberá consignar el/los número/s de la/s casilla/s que afecten a la Declaración Jurada que se rectifica/n.

Definición de los Motivos de la Inclusión.

- **AJUSTE DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Correcciones que deban ser realizadas en los rubros informativos.
- **AJUSTE DE MONTO DE GASTO NO DEDUCIBLE:** Correcciones que deban ser realizadas en las casillas que correspondan a los gastos no deducibles para los Impuestos a las Rentas.
- **ERROR EN DECLARACIÓN DE CASILLA:** Correcciones que deban ser realizadas debido al error en la asignación de los montos en las casillas de la Declaración Jurada.
- **ERROR EN MONTO ACUMULADO:** Correcciones que deban ser realizadas en el rubro correspondiente a los acumulados debido a que presentan errores de cálculo o de asignación de montos.
- **OPERACIÓN NO DECLARADA:** Correcciones que deban ser realizadas debido a montos que no fueron declarados inicialmente en la Declaración Jurada.
- **SITUACIONES NO CONTEMPLADAS:** Correcciones que deban ser realizadas y no se encuentran contempladas en ninguno de los motivos mencionados.

Descripción de los Motivos de la Exclusión.

- **AJUSTE DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Correcciones que deban ser realizadas en los rubros informativos.
- **AJUSTE DE MONTO DE GASTO NO DEDUCIBLE:** Correcciones que deban ser realizadas en las casillas que correspondan a los gastos no deducibles para los Impuestos a las Rentas.
- **ANULACIÓN DE OPERACIONES:** Exclusiones que deban ser realizadas en la declaración de montos, debido a la anulación de las transacciones que respaldan los valores consignados.
- **CORRESPONDE A OTRO PERIODO FISCAL:** Correcciones que deban ser realizadas debido a la consignación de montos correspondientes a otros periodos/ejercicios fiscales diferentes al que se liquida.
- **DOCUMENTOS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS FORMALES:** Correcciones que deban ser realizadas debido a que los comprobantes de respaldo no cumplen con los requisitos legales establecidos para el efecto.
- **ERROR EN DECLARACIÓN DE CASILLA:** Correcciones que deban ser realizadas debido al error en la asignación de los montos en las casillas de la Declaración Jurada.
- **ERROR EN EL MONTO ACUMULADO:** Correcciones que deban ser realizadas en el rubro correspondiente a los acumulados debido a que presentan errores de cálculo o de asignación de montos.
- **EROGACIONES NO RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD:** Exclusiones que deban ser realizadas debido a que los montos consignados en la Declaración

Jurada no guardan relación con el giro o naturaleza de la actividad económica desarrollada por el contribuyente.

- **OPERACIONES SIN RESPALDO DOCUMENTAL:** Exclusiones que deban ser realizadas en la declaración de montos, debido a que no se cuentan con los documentos que respaldan las transacciones.
 - **SITUACIONES NO CONTEMPLADAS:** Correcciones que deban ser realizadas y no se encuentran contempladas en ninguno de los motivos mencionados.
- ✓ **Hoja de Cálculo correspondiente a Otros Tipos de Ajustes.**

Número de casilla	Monto/Cantidad de la variación	Aumento/Disminución	Descripción detalla del motivo del Aumento/Disminución
-------------------	--------------------------------	---------------------	--

Número de casilla: Se deberá aclarar el/los número/s de la/s casilla/s que se rectifica(n).

Monto/Cantidad de la variación: Se deberá declarar en la casilla rectificada, la diferencia ajustada en cuanto al monto o cantidad.

Aumento/Disminución: Se deberá seleccionar si corresponde a un Aumento o Disminución de los valores declarados en las casillas a rectificar.

Descripción detallada del motivo del Aumento/Disminución: Se deberá justificar detalladamente el motivo por el cual se rectifica la casilla.