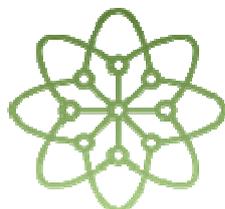


GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA (HECHAUKA)

Software Hechauka

GUÍA PASO A PASO

Paso 1 - Para crear el perfil del contribuyente debe seleccionar la opción **Nuevo Contribuyente** ingresar los datos del mismo.

Comenzar aquí

+ Nuevo Contribuyente

Bienvenido

Para comenzar a trabajar presione el botón **Nuevo Contribuyente** e ingrese la información de identificación del contribuyente para el cual se realizarán sus declaraciones.

Requiere versión para Entes Públicos? [Ver versión](#)

Subsecretaría de Estado de Tributación Sistema Marangati v.3.2.2 Ytiroo csp. Nca. López - Asunción - Paraguay

Nuevo / Editar Contribuyente

Contribuyente

80000000 5

EMPRESA XX

Representante Legal

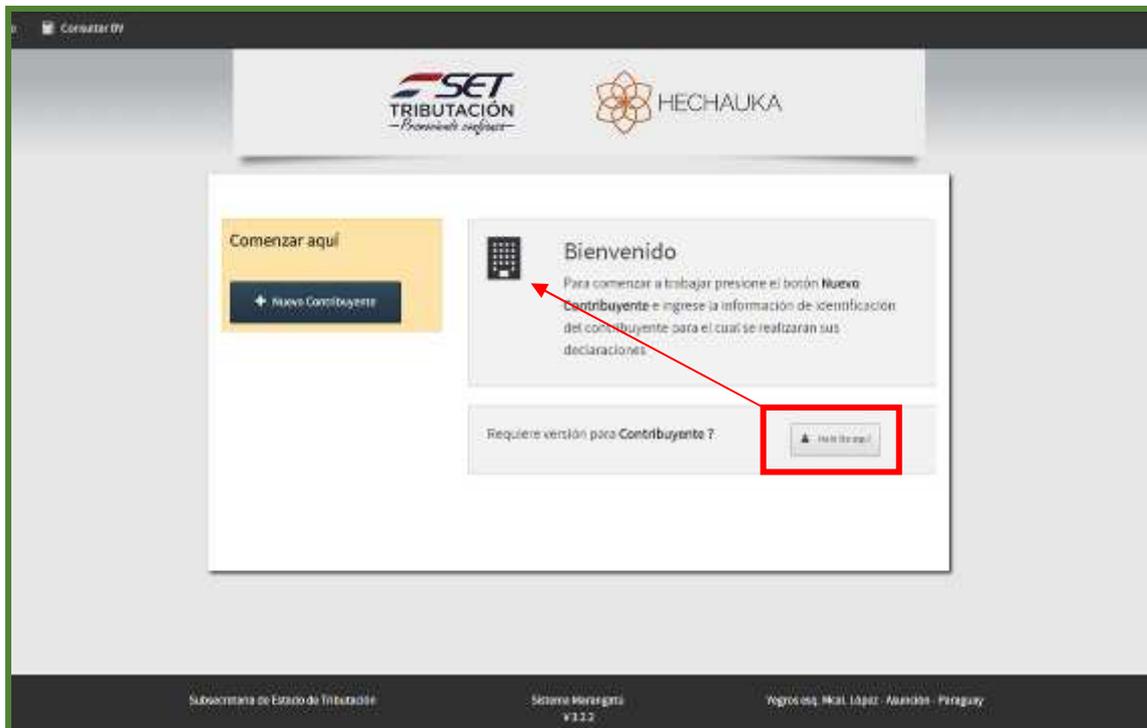
1234567 9

JUAN PUEBLO

Aceptar

GUÍA PASO A PASO

Nota: Si requiere la versión Entes Públicos debe hacer clic en la opción **Habilite aquí** y se desplegará la siguiente pantalla:

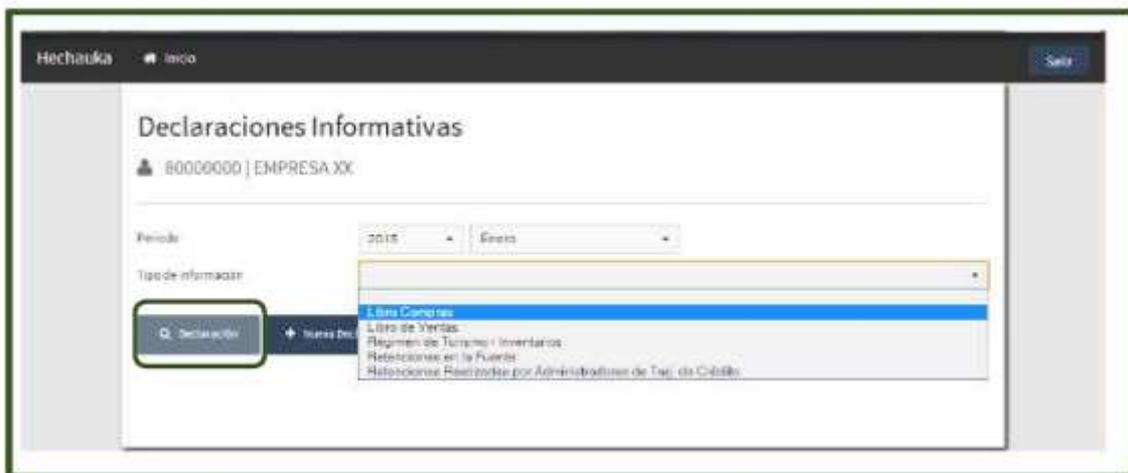


Paso 2 – A continuación, para declarar movimientos se deberá ingresar en la opción **Declaraciones**.



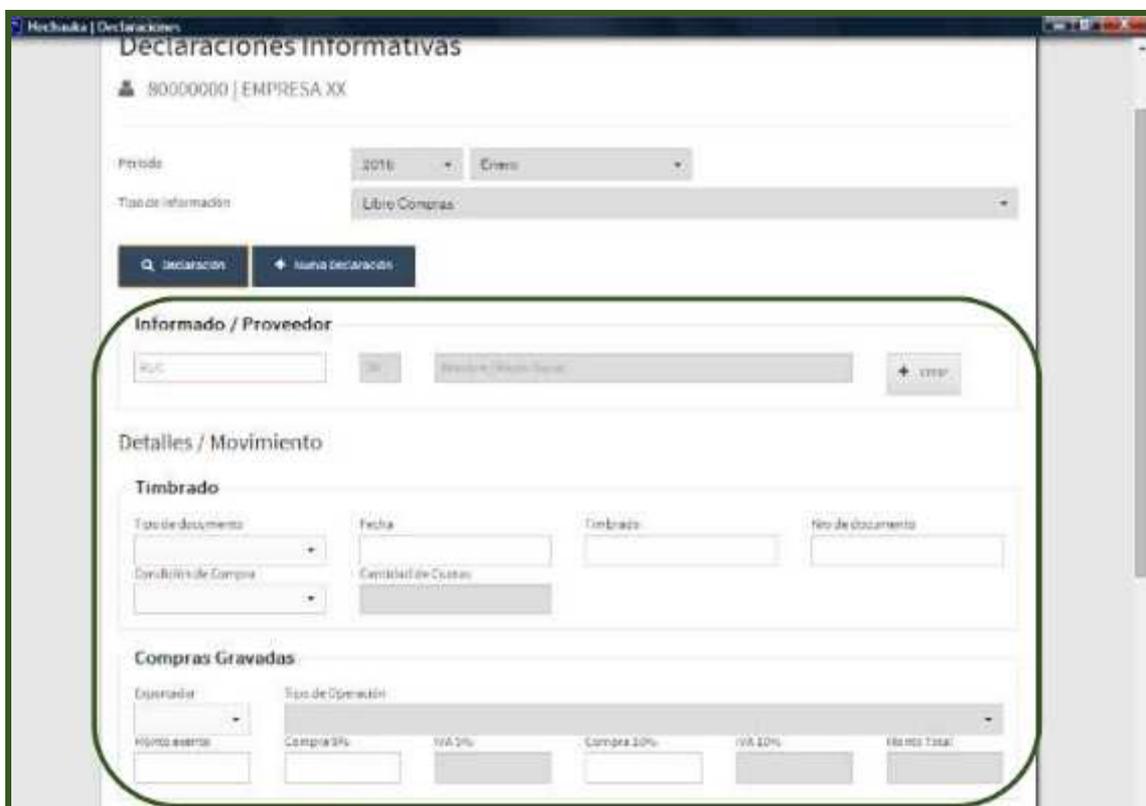
GUÍA PASO A PASO

Paso 3 – Luego, debe seleccionar el periodo fiscal y tipo de información a declarar y presione la opción **Declaraciones**.



The screenshot shows the 'Declaraciones Informativas' page for 'EMPRESA XX' with RUC 80000000. The 'Periodo' is set to 2018 and 'Enero'. The 'Tipo de información' dropdown menu is open, showing options: 'Libro Compras' (highlighted), 'Libro de Ventas', 'Regimen de Turismo / Inventarios', 'Retenciones en la Fuente', and 'Relaciones Realizadas por Administraciones de Tercer Grado'. A red box highlights the 'Declaraciones' button.

Paso 4 – Seguidamente, el software desplegara los distintos campos a cargar dependiendo del Tipo de Información seleccionado.



The screenshot shows the 'Declaraciones Informativas' page with 'Libro Compras' selected. The form is divided into sections: 'Informado / Proveedor' with a 'RUC' field and a '+ Cargar' button; 'Detalles / Movimiento' with a 'Timbrado' section containing fields for 'Tipo de documento', 'Fecha', 'Timbrado', 'Número de documento', 'Distribución de Compra', and 'Cantidad de Compras'; and a 'Compras Gravadas' section with a 'Ejemplar' dropdown and a table for 'Tipo de Operación'.

Tipo de Operación	
Compra 0%	IVA 0%
Compra 10%	IVA 10%
Monto Total	

GUÍA PASO A PASO

Paso 5 – Una vez validado y almacenado el registro podrá visualizar en la sección inferior de la pantalla. El contribuyente tendrá la posibilidad de editar o eliminar un registro mediante las opciones.



Lista

Todos Solo informados Solos por periodos

Página 1 / 1 1 registro(s)

Acciones	RUC Proveedor	DV Proveedor	Nombre o Denominación Proveedor	Número de Timbrado	Tipo de Documento	Número Documento
 	123456	0	ASAPITO LOPEZ	10000000	1	001-001-1

Paso 6 – Para cambiar el periodo o libro informado se deberá hacer clic en la opción **Nueva Declaración** y el software habilitará los campos correspondientes.



Hechauka Inicio Salir

Declaraciones Informativas

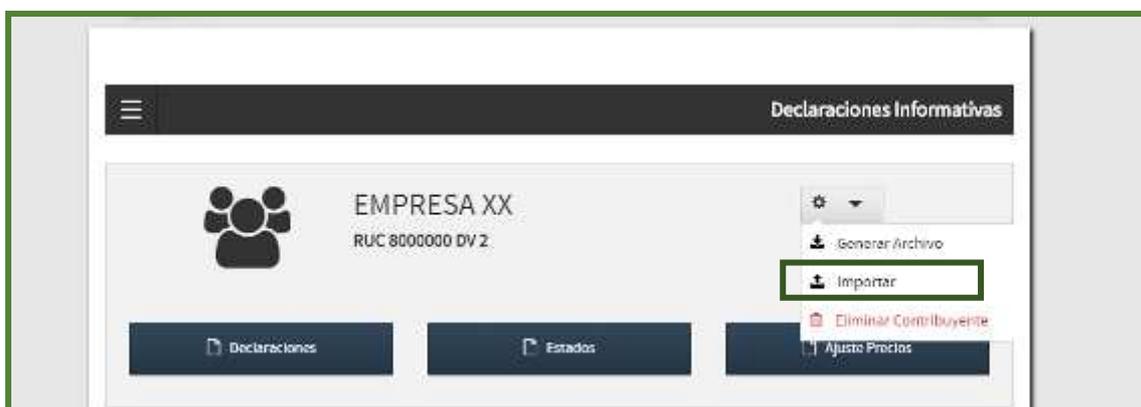
80000000 | EMPRESA XX

Periodo: 2016 Enero

Tipo de Información: Libro Compras

Declaración **Nueva Declaración**

Paso 7 – En caso de realizar la carga a través de **Importación de archivos**, el **HECHAUKA** permitirá la importación de la información de un archivo existente. Para esto se utilizará la opción **Importar**.



Declaraciones Informativas

EMPRESA XX
RUC 8000000 DV 2

Generar Archivo

Importar

Eliminar Contribuyente

Ajuste Precios

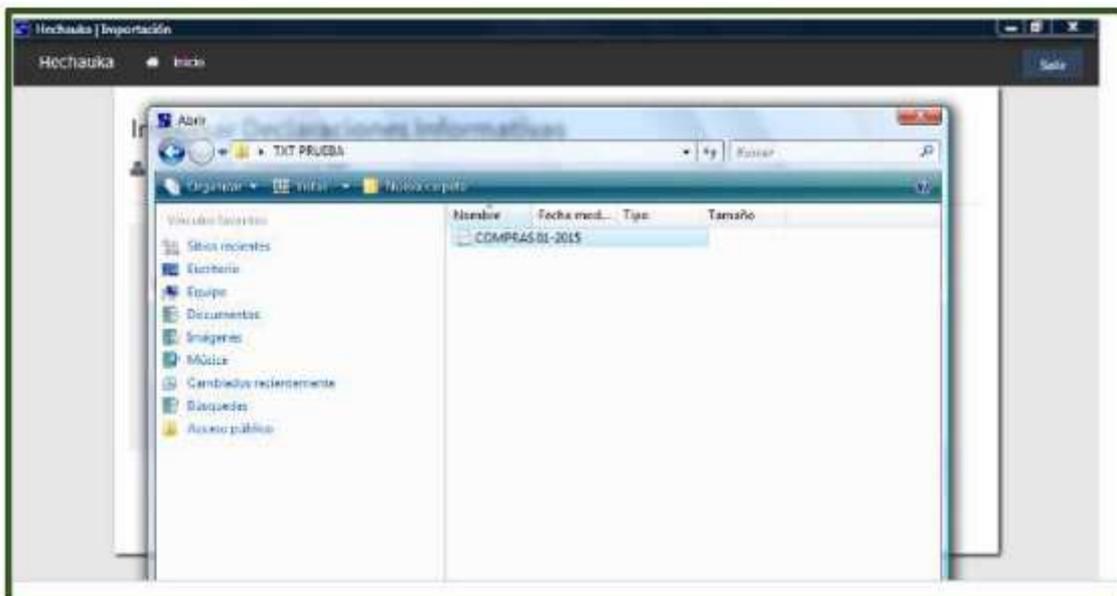
Declaraciones Estados

GUÍA PASO A PASO

Paso 8 – Al presionar la opción Importar el sistema desplegará la siguiente pantalla.

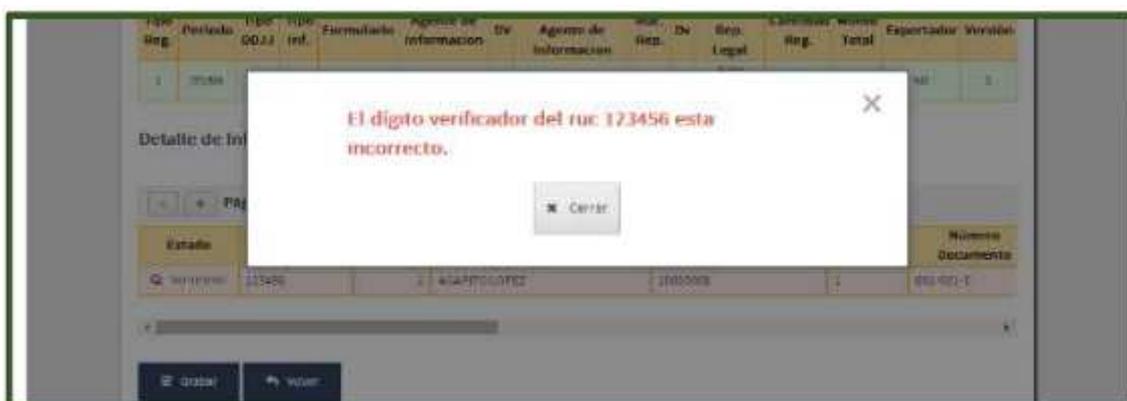
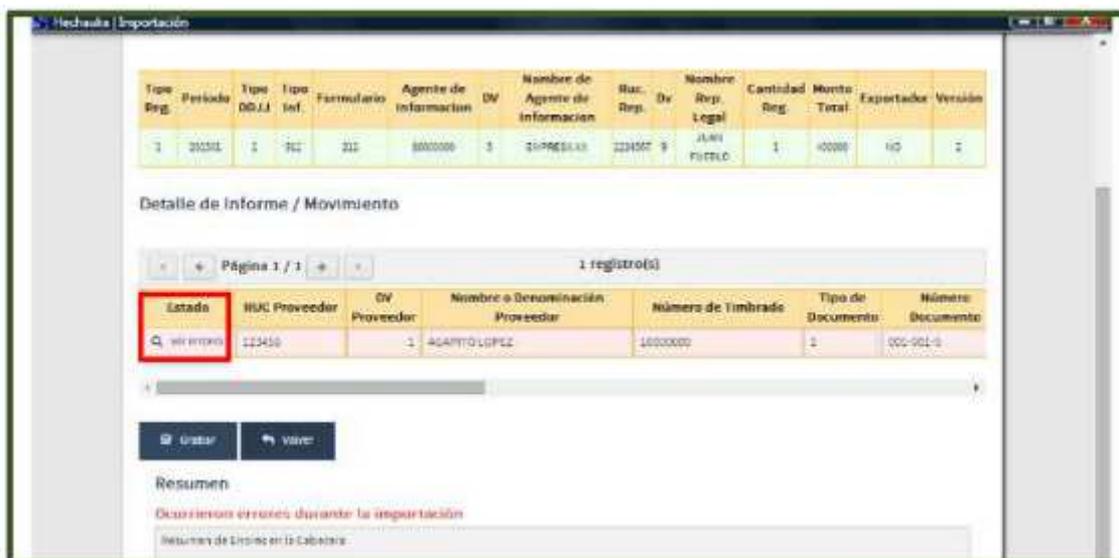


Paso 9 – Allí debe seleccionar un archivo en formato TXT el cual deberá contener los datos en el formato establecido en las especificaciones técnicas publicadas en la página Web de la SET.



GUÍA PASO A PASO

Paso 10 – El software realizara las validaciones correspondientes, mostrando en pantalla los errores en caso de que existiesen.



NOTA: En caso en que los archivos contengan más de 15.000 registros se deberá dividir el archivo en fracciones menores o iguales a 15.000, y se procederá a la importación de estos sub-archivos de la siguiente manera:

- 1- Primera importación de registros 15.000
- 2- Luego otra importación de registros +15.000. registros
- 3- Seguidamente otra de +15.000. registros
- 4- y por último una de +5.000. registros
- 5- Entonces, al final tenemos = 50.000. registros importados

Realizada la primera importación, para la segunda y siguientes, se debe realizar el mismo procedimiento hasta terminar de importar la totalidad de los archivos planos.

GUÍA PASO A PASO

Cada importación debe tener su propio Registro de Encabezado, y su propio Registro de Detalle.

Se genera, independientemente de la cantidad importada de archivos, un solo archivo zip, con todos los sub-archivos importados, y el sistema se encarga automáticamente de guardarlo, para luego generar un solo archivo comprimido zip.

Paso 11 – La opción Generar Archivo se emplea para generar las declaraciones informativas para su envío al Sistema Marangutú. Se deberá seleccionar inicialmente la opción **Generar Archivo** en el icono Herramientas.



Paso 12– El software mostrara a continuación en la pantalla la opción de Exportar Declaraciones para seleccionar el tipo de información a exportar.



Paso 13 – A continuación, se deberá seleccionar los datos complementarios de acuerdo al tipo de declaración a generar.

Para los Libros Informativos mensuales y semestrales se deberá indicar el Tipo de movimiento (Con/Sin Movimiento), Tipo de Presentación (Original/Rectificativa), Tipo de Información, Exportador (SI/No) y el periodo a ser informado (Año y mes).

GUÍA PASO A PASO

Exportar Declaraciones
80000000 | EMPRESA XX

Declaraciones Informativas

Criterios:

Tipo de Documentos: Sin Modificaciones
Tipo de Declaración: Libro Compras
Año: 2015
Tipo de Presentación: DRYFAL
Exportar: SI

Buscar Volver

Archivos Generados Anteriormente

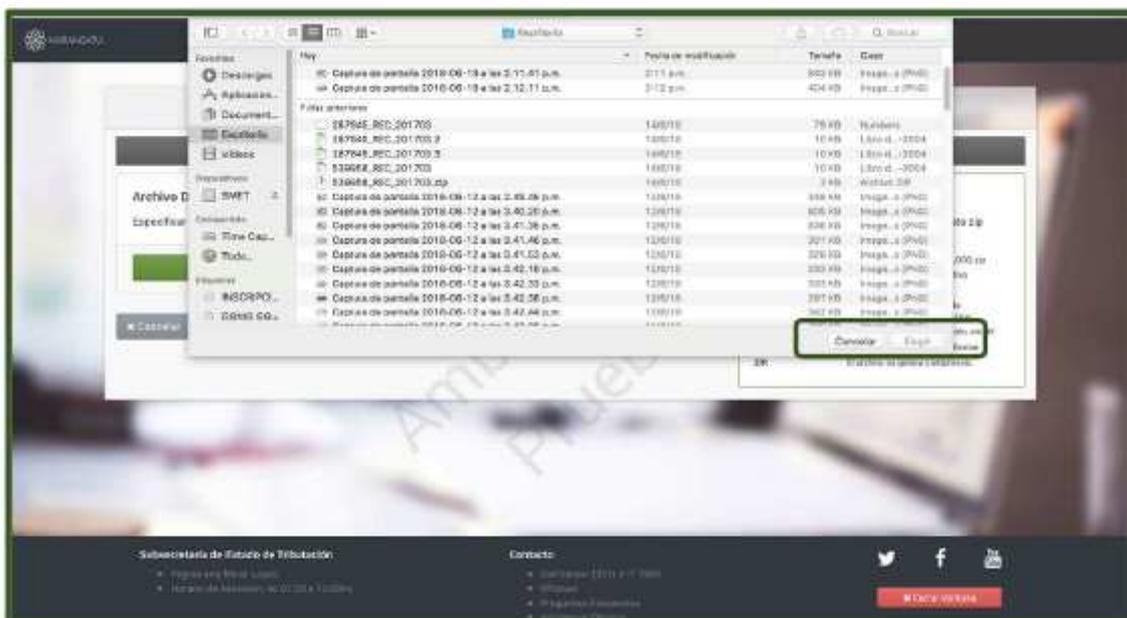
Paso 14 – Al completar los campos requeridos deberá presionar la opción **Generar** y el software abrirá una ventana del explorador para ubicar su archivo guardado previamente. Debe seleccionar la opción **Aceptar** para concluir el proceso.



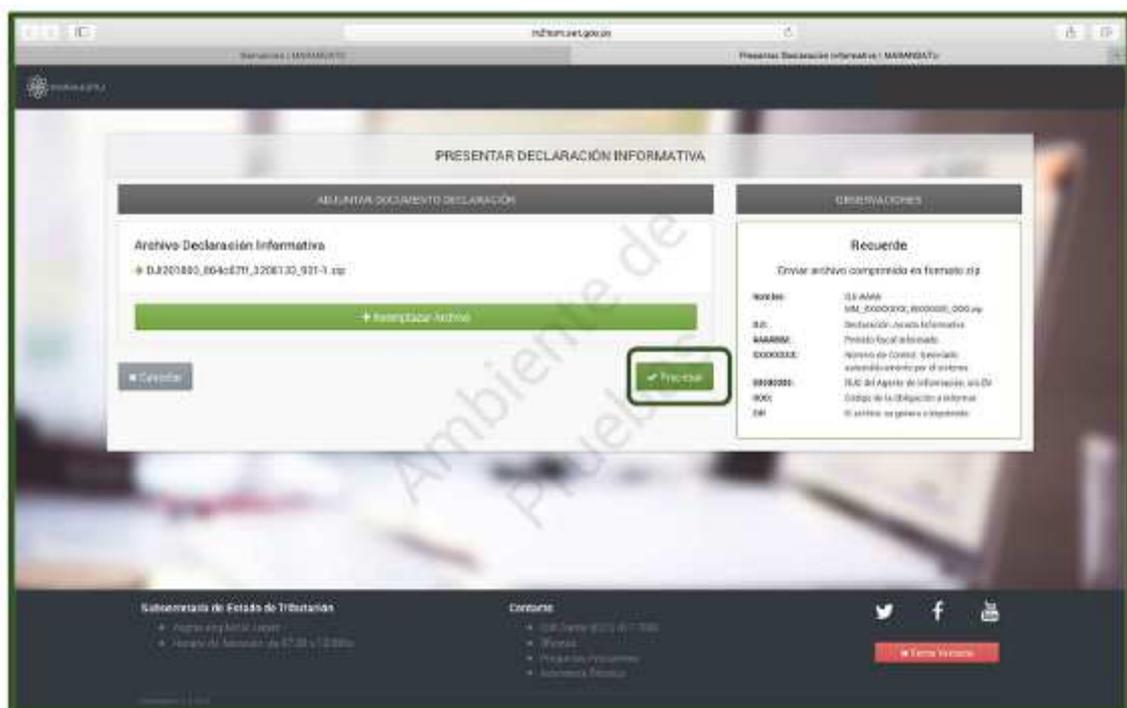
Nota: una vez finalizada la operación el sistema mostrara el código del archivo ZIP generado.

1. No cambie el nombre del archivo, pues el mismo contiene información que será requerida al momento de recibir el archivo en la SET. (Ej: DJI/Año/Mes_xxx_RUC_Libro.zip)
2. Para las declaraciones informativas de Compras, Ventas, y de Reg. De Turismo al generar el archivo ZIP el software borrara los registros de su base de datos.

GUÍA PASO A PASO



Paso 17 – Una vez seleccionado el archivo, el sistema cargará la información del archivo dentro del sistema y posteriormente el usuario deberá confirmar presionando el botón **Procesar**.



GUÍA PASO A PASO

Paso 18 – El sistema emitirá un mensaje de **Pendiente** mientras se recepciona el archivo. No se deberá cortar la transmisión del archivo hasta que se rechace o se confirme el envío.



Paso 19 – Una vez recepcionado exitosamente el archivo, el sistema mostrara el resultado de la carga como **Aceptado**.



Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
07/2020