

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Cómo utilizar el Software Aranduka



Para consultas o
más información
comuníquese con
el Call Center al
(021) 417 7000



GUÍA PASO A PASO

Paso 1 - Para obtener el software **Aranduka** debe ingresar a la página web de la SET www.set.gov.py, y dirigirse a la sección **Software y Herramientas**, allí seleccionar el botón ARANDUKA y descargar el instalador para su sistema operativo.



Paso 2 - Una vez instalado el software debe proceder a la personalización del mismo para lo cual primeramente debe ingresar el RUC y DV del contribuyente y seleccionar la opción Obtener.

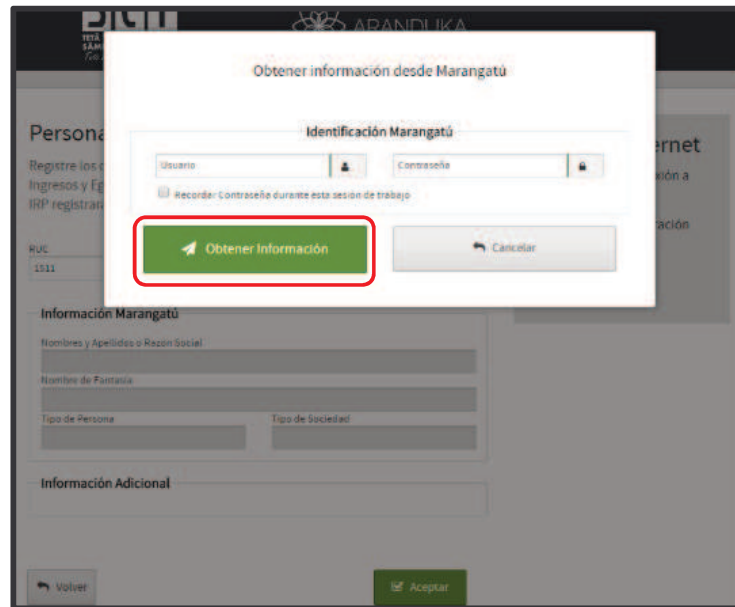


Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 3 - El software le solicitará su usuario y contraseña del Marangatu a fin de obtener los datos del RUC, haciendo clic en **Obtener información**, luego presione el botón **Aceptar** y en la pantalla de inicio – Información Marangatu le aparecera sus datos de acuerdo a los registros declarados en el Sistema Marangatu.



Paso 4- En la pantalla principal encontrara las opciones de **Ingresos y Egresos**. Para iniciar la carga primeramente debe seleccionar el ejercicio fiscal al que corresponde los ingresos y egresos que desea registrar.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 5 – Ingresos: Para realizar la carga de los **Ingresos** debe hacer clic en dicha opción.



5.1. Lo primero que se debe cargar son los **Datos de la Operación**, en esta casilla debe seleccionar el tipo de documento que respalda el ingreso.

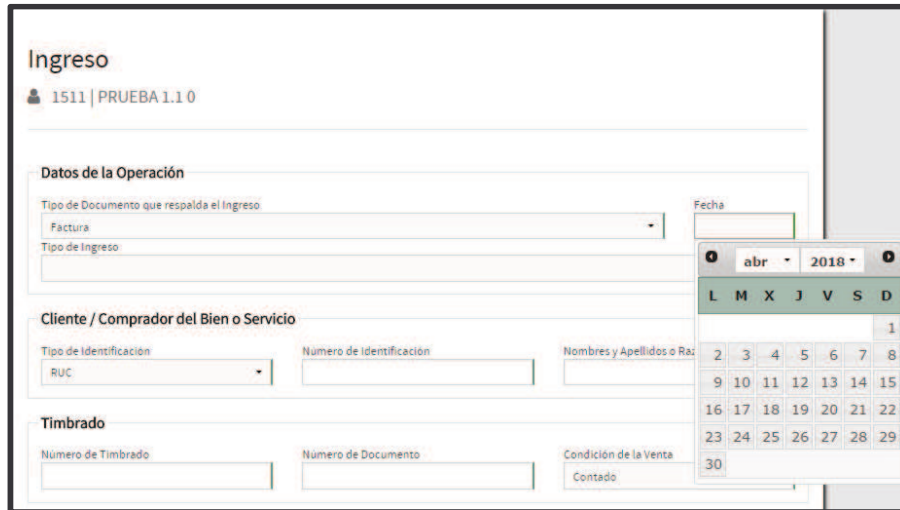


Para consultas o
más información
comuníquese con
el Call Center al
(021) 417 7000



GUÍA PASO A PASO

5.2 - Una vez seleccionado el tipo de documento se debe cargar la **Fecha** de emisión del documento.



Ingreso
1511 | PRUEBA 1.1.0

Datos de la Operación

Tipo de Documento que respalda el Ingreso: Factura
Fecha: [Calendar: abr 2018]

Tipo de Ingreso: [Dropdown]

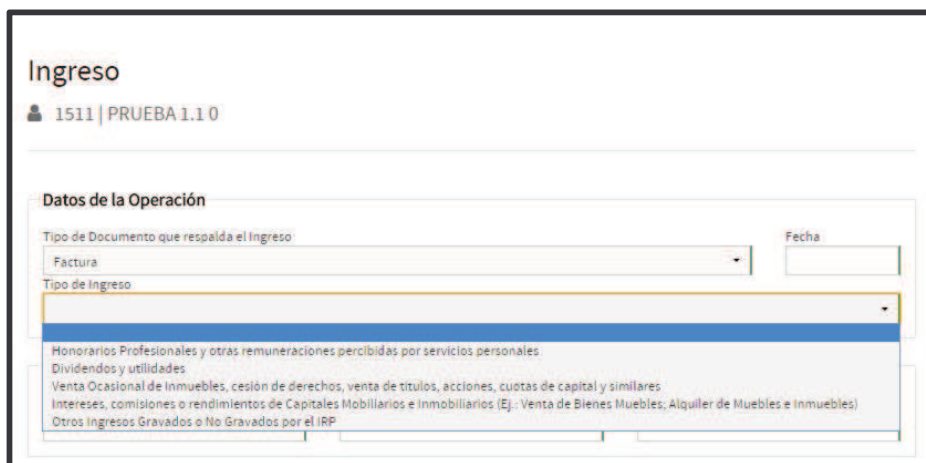
Cliente / Comprador del Bien o Servicio

Tipo de Identificación: RUC
Número de Identificación: [Field]
Nombres y Apellidos o Razón Social: [Field]

Timbrado

Número de Timbrado: [Field]
Número de Documento: [Field]
Condición de la Venta: Contado

5.3 - Seguidamente debe seleccionar el Tipo de ingreso, cuyas opciones se encuentran de acuerdo al tipo de comprobante seleccionado previamente.



Ingreso
1511 | PRUEBA 1.1.0

Datos de la Operación

Tipo de Documento que respalda el Ingreso: Factura
Fecha: [Field]

Tipo de Ingreso: [Dropdown menu open]

- Honorarios Profesionales y otras remuneraciones percibidas por servicios personales
- Dividendos y utilidades
- Venta Ocasional de Inmuebles, cesión de derechos, venta de títulos, acciones, cuotas de capital y similares
- Intereses, comisiones o rendimientos de Capitales Mobiliarios e Inmobiliarios (E); - Venta de Bienes Muebles; Alquiler de Muebles e Inmuebles
- Otros Ingresos Gravados o No Gravados por el IRP

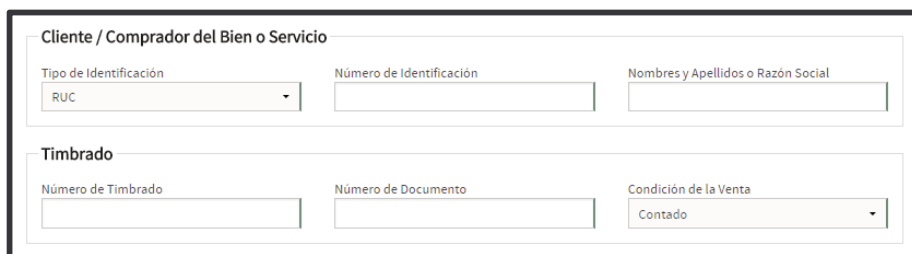


Para consultas o
más información
comuniqúese con
el Call Center al
(021) 417 7000



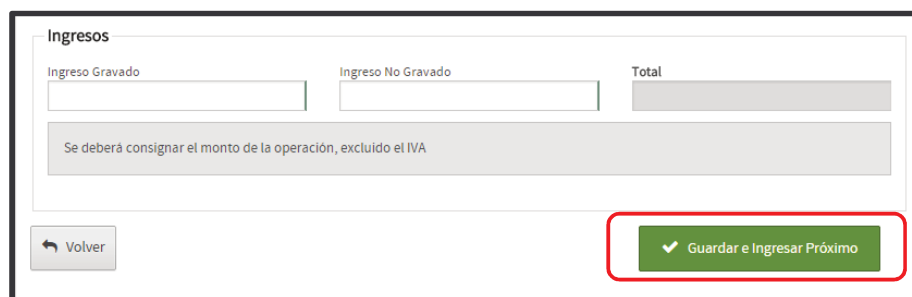
GUÍA PASO A PASO

5.4 - Luego debe ir a la Sección **Cliente/ Comprador del Bien o Servicio**. En esta sección, dependiendo del tipo de Cliente o Comprador del bien o servicio (comprador contribuyente o no), debe cargar los datos del mismo, tales como: el Tipo y número de identificación, Nombre y Apellido o Razón social, el número del timbrado, número de documento, Condición de la venta (Contado o crédito), entre otros.



Formulario de Cliente / Comprador del Bien o Servicio. El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección, titulada "Cliente / Comprador del Bien o Servicio", contiene tres campos: "Tipo de Identificación" (con un menú desplegable que muestra "RUC"), "Número de Identificación" (un campo de texto) y "Nombres y Apellidos o Razón Social" (un campo de texto). La segunda sección, titulada "Timbrado", contiene tres campos: "Número de Timbrado" (un campo de texto), "Número de Documento" (un campo de texto) y "Condición de la Venta" (un menú desplegable que muestra "Contado").

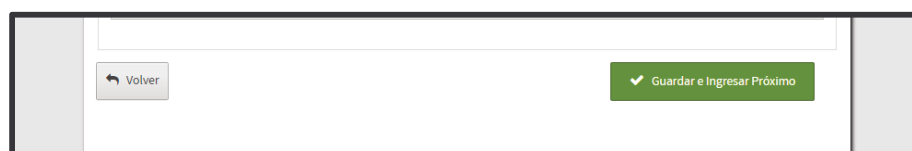
5.5 - Por último, debe cargar sus ingresos gravados e ingresos no gravados por el IRP, si la operación está gravada por el IVA y el impuesto (IVA) ya ha sido declarado en el Formulario del IVA, deberá consignar el monto del ingreso gravado o no gravado por el IRP, excluido el IVA, si en alguna casilla no corresponde cargar ningún dato deberá consignar el valor cero.



Formulario de Ingresos. El formulario tiene tres campos de entrada: "Ingreso Gravado", "Ingreso No Gravado" y "Total". Debajo de los campos, hay un mensaje que dice "Se deberá consignar el monto de la operación, excluido el IVA". En la parte inferior izquierda hay un botón "Volver" con una flecha hacia atrás. En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar e Ingresar Próximo" con una flecha hacia adelante, el cual está resaltado con un recuadro rojo.

Una vez que haya registrado todos los datos, el ARANDUKA calculará automáticamente, el total de los ingresos registrados.

5.6. Para finalizar la carga debe presionar el botón **Guardar e Ingresar Próximo**. Esta opción permite continuar con la carga de otros comprobantes. Para regresar al menú principal presione el botón **Volver**.



Formulario de Ingresos con botones. Este es un recorte del formulario anterior, mostrando solo los botones "Volver" y "Guardar e Ingresar Próximo" en la parte inferior.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 6 - Egresos: Para registrar los Egresos debe hacer clic en dicha opción. En esta sección debe registrar los gastos e inversiones que efectivamente haya pagado en el año.

The screenshot shows the Aranduka web interface. At the top, there are logos for SET (TETĀ VIRU NEMBYATYPY SĀMBYHYHA RIREGUA) and ARANDUKA. Below the logos, the user's profile is displayed as 'PRUEBA 1.1 0' with RUC 1511 DV 3. The 'Ejercicio Fiscal Declarado' is set to 2018. There are buttons for 'Ingresos' and 'Egresos', with the 'Egresos' button highlighted in green and circled in red. Below this, there is a section for 'Últimos Datos Cargados' which currently shows 'Sin información'.

6.1- En la sección **Datos de la Operación**, deberá completar el tipo de documento que respalda el egreso, sea este en concepto de gasto o de inversión.

The screenshot shows the 'Egreso' form. The user's profile '1511 | PRUEBA 1.1 0' is visible at the top. The 'Datos de la Operación' section contains a dropdown menu for 'Tipo de Documento que respalda el Egreso' with 'Factura' selected. A list of document types is shown below the dropdown, including: Autofactura, Boleta de Venta, Nota de Crédito, Liquidación de Salarios, Extracto de Cuenta IPS, Extracto de Tarjeta de Crédito/Tarjeta de Débito, Transferencias o Giros Bancarios / Boleta de Depósito, Comprobante del Exterior Legalizado, Comprobante de Ingreso Entidad Pública, Religiosas o de Beneficio Público, Ticket (Máquina Registradora), Despacho de Importación, and Otros comprobantes de venta que respaldan los egresos (pasaje aéreos, entradas a espectáculos públicos, boletos de transporte público) o cuando no exista la obligación de emitir comprobantes de venta.



Para consultas o
más información
comuníquese con
el Call Center al
(021) 417 7000



GUÍA PASO A PASO

6.2. - Una vez seleccionado el tipo de documento se debe cargar la fecha de emisión del documento, el número de Timbrado del comprobante, el Numero de documento, y la condición de venta (Contado o crédito).

Egreso
1511 | PRUEBA 1.1.0

Datos de la Operación
Tipo de Documento que respalda el Egreso: Factura
Fecha: [Calendar: abr 2018]

Timbrado
Número de Timbrado: [] Número de Documento: [] Condición de venta: Contado

Vendedor del Bien o Servicio
Tipo de Identificación: RUC Número de Identificación: [] Nombres y Apellidos o Razón Social: []

Importe

6.3. - En la sección **Vendedor del Bien o Servicio** deberá registrar los datos del vendedor del bien o del servicio, indicando el Tipo de identificación, su Número, el Nombre y apellido o Razón Social y el importe. El monto total del Egreso deberá registrarse en guaraníes. Si además, es contribuyente del IVA y ya utilizó el Crédito Fiscal en la liquidación de dicho Impuesto, deberá consignar el monto de la operación, sin el IVA. Caso contrario, registrar el monto con el IVA.

Vendedor del Bien o Servicio
Tipo de Identificación: RUC Número de Identificación: [] Nombres y Apellidos o Razón Social: []

Importe
Monto total del Egreso: []

6.4. - En la sección Tipo de Egreso, debe identificar el tipo de egreso de la operación. Las opciones que mostrarán en la lista desplegable, se encontrarán de acuerdo al tipo de comprobante seleccionado al inicio del registro del egreso, pudiendo ser gastos y/o inversiones.

Tipo de Egreso
Tipo de Egreso: [Gasto]



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

6.5 - A continuación debe seleccionar la **Clasificación del Egreso**. Las opciones de la lista desplegable se encontrarán de acuerdo al tipo de egreso y comprobante seleccionado al inicio del registro.

Tipo de Egreso

Tipo de Egreso
Inversiones Relacionadas a la Actividad Gravada

Clasificación de Egreso

- Muebles, Equipos y Herramientas
- Adquisición de inmuebles, construcción o mejoras de inmuebles
- Educación y/o Capacitación
- Inversión en licencias, franquicias y otros similares
- Compra de acciones o cuotas partes de sociedades constituidas en el país

Tipo de Egreso

Tipo de Egreso
Gasto

Clasificación de Egreso

- Gastos personales y de familiares a cargo realizados en el país
- Gastos relacionados a la actividad gravada realizados en el país
- Donaciones
- Amortización o cancelación de préstamos obtenidos antes de ser contribuyente del IRP, así como sus intereses, comisiones y otros recargos
- Cuotas de capital de las financiaciones, así como los intereses, las comisiones y otros recargos pagados por la adquisición de bienes o servicios
- Intereses, comisiones y otros recargos pagados por los préstamos obtenidos, con posterioridad a ser contribuyentes del IRP

6.6 - Para finalizar la carga debe presionar **Guardar e Ingresar próximo** Esta opción permite continuar con la carga de otros comprobantes. Para regresar al menú principal presione el botón **Volver**.

Volver

Guardar e Ingresar Próximo



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**

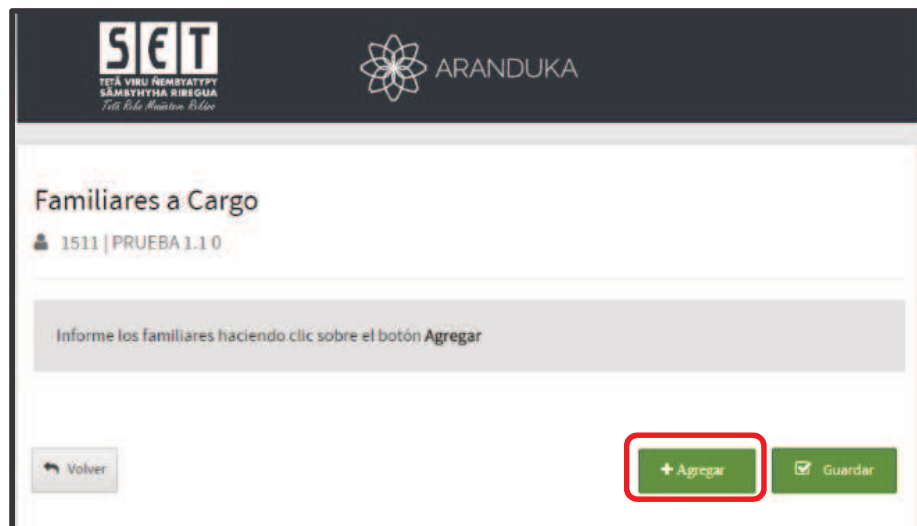


GUÍA PASO A PASO

Paso 7 - Para realizar el Registro de Familiares a cargo debe seleccionar en la sección Herramientas la opción **Registro de Familiares**.



Paso 8 - Luego presione el botón **Agregar**.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



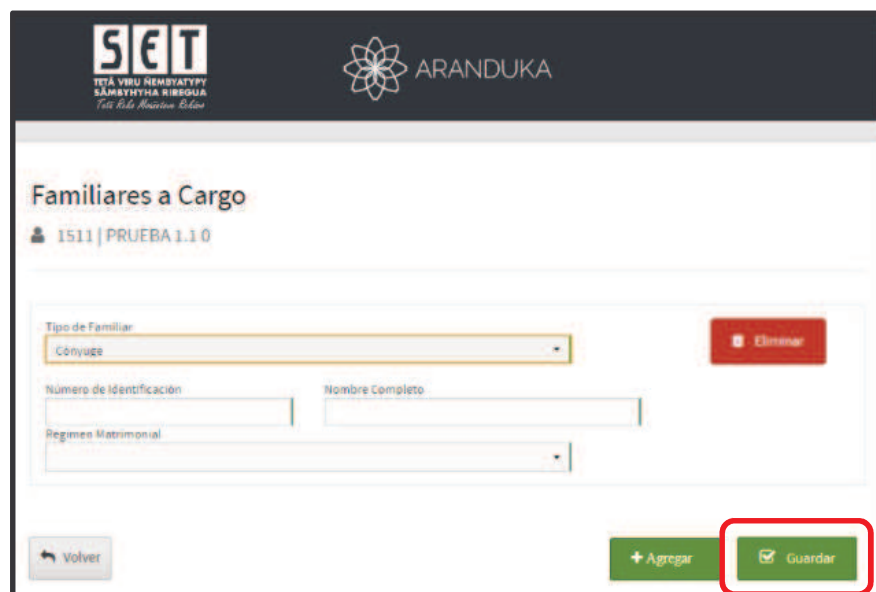
GUÍA PASO A PASO

Paso 9 - Posteriormente deberá seleccionar el **Tipo de Familiar** pudiendo ser cónyuge, padres, hijos, suegros, abuelos, hermanos u otras personas sobre la cual existe obligación de prestar alimentos.



The screenshot shows the 'Familiares a Cargo' form. At the top, there are logos for SET (TETĀ VIRU NĒMBYATYPY SĀMBYHYHA RIREGUA) and ARANDUKA. The page title is 'Familiares a Cargo' with a user ID '1511 | PRUEBA 1.1 0'. The 'Tipo de Familiar' dropdown menu is open, showing options: 'Cónyuge', 'Hijos', 'Padres', 'Hermanos', 'Abuelos', 'Suegros', and 'Otras Personas respecto a las cuales exista la obligación legal de prestar alimentos'. There is an 'Eliminar' button to the right of the dropdown. At the bottom, there are buttons for '+ Agregar', 'Guardar', and 'Volver'.

Paso 10 - A continuación, debe cargar el número de identificación del familiar a cargo, su nombre completo y en caso que corresponda su régimen matrimonial. Para declarar más familiares debe seleccionar el botón **Agregar**. Registrados los familiares a cargo se debe seleccionar el botón **Guardar**.



The screenshot shows the 'Familiares a Cargo' form with the 'Tipo de Familiar' dropdown set to 'Cónyuge'. Below the dropdown are input fields for 'Número de Identificación', 'Nombre Completo', and 'Regimen Matrimonial'. There is an 'Eliminar' button to the right of the dropdown. At the bottom, there are buttons for '+ Agregar', 'Guardar', and 'Volver'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 11 - Para exportar la información debe seleccionar en la sección Herramientas la opción Exportar Información.



Paso 12 - Luego debe seleccionar si la declaración informativa a ser presentada es en carácter **Original** o **Rectificativa**.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 13 - Asimismo, en Tipo de declaración, debe seleccionar si la misma es con o sin Ingresos y/o Egresos, es decir, si tuvo movimiento operacional o no en el ejercicio fiscal seleccionado al inicio.

SET
TETÁ VIRU NEMBYATYPY
SÁMBYHYHA RIREGUA
Tetá Roko Moástevo Roko

ARANDUKA

Exportar

1511 | PRUEBA 1.1 0

Introducción
Mediante esta opción podrá crear un archivo con la información registrada de Ingresos y Egresos para subir en el Sistema Marangatu.

Se creará el archivo conteniendo la información para el Ejercicio Fiscal 2018

En carácter de
ORIGINAL

Tipo de Declaración
CON INGRESOS Y/O EGRESOS
SIN INGRESOS Y EGRESOS

Paso 14 - Por último presione el botón **Generar Archivo**, y luego, seleccione la carpeta de su computadora donde se guardará el archivo para presentarlo a través del Sistema Marangatu.

SET
TETÁ VIRU NEMBYATYPY
SÁMBYHYHA RIREGUA
Tetá Roko Moástevo Roko

ARANDUKA

Exportar

1511 | PRUEBA 1.1 0

Introducción
Mediante esta opción podrá crear un archivo con la información registrada de Ingresos y Egresos para subir en el Sistema Marangatu.

Se creará el archivo conteniendo la información para el Ejercicio Fiscal 2018

En carácter de
ORIGINAL

Tipo de Declaración
CON INGRESOS Y/O EGRESOS

Volver

Generar Archivo



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



O escribanos a

Contáctenos

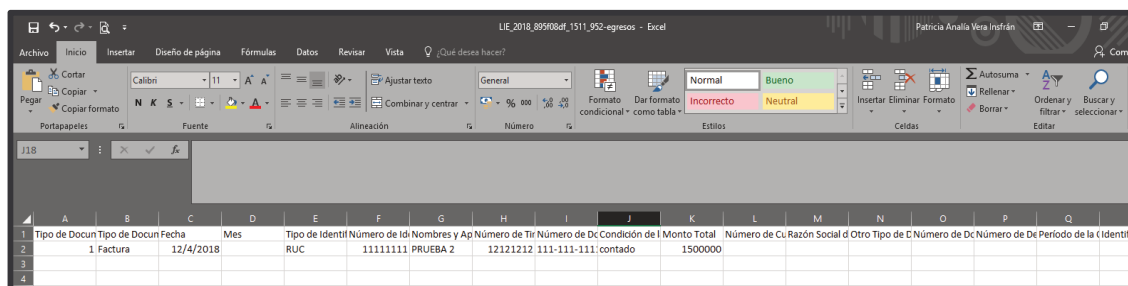
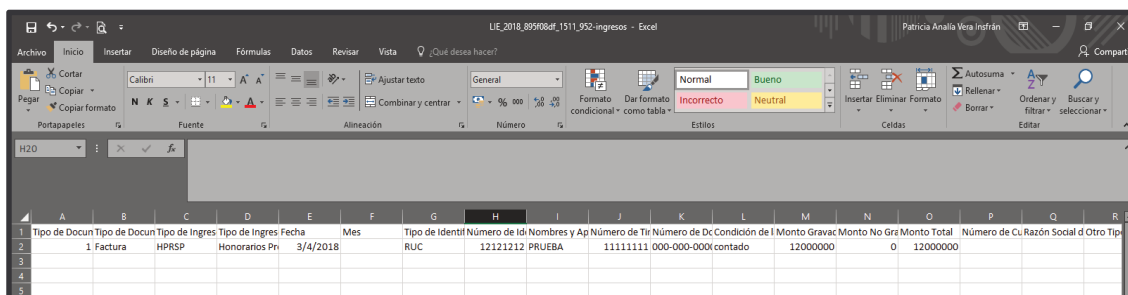
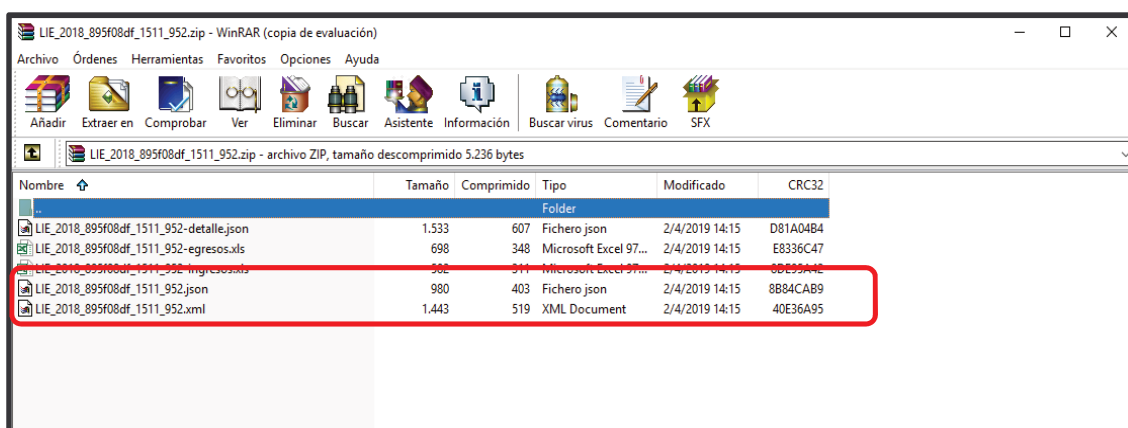


GUÍA PASO A PASO

IMPORTANTE: El nombre asignado por el software no debe ser modificado, ya que el mismo impedirá la recepción en el Sistema Marangatu.

Los archivos internos generados por el software cuentan adicionalmente con dos planillas en formato Excel, las cuales pueden ser extraídas por el contribuyente en caso que lo requiera.

Se recuerda que estos archivos no deberán ser modificados al momento de realizar la presentación de la declaración informativa, ya que el mismo puede alterar su estructura e impedirá la recepción en el sistema Marangatu.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 15 - Para acceder a un resumen de los datos informados debe seleccionar en la sección Herramientas la opción **Reporte para declaración**.



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 16 - El software emitirá un **Resumen de los Ingresos y Egresos** registrados, el cual podrá ser impreso y le servirá para el llenado del Formulario N 104 para la liquidación del impuesto.

Resumen de Ingresos y Egresos para la Declaración Jurada Persona Física

1511 | PRUEBA 1.1 0

A. Persona Física

A.1 Ingresos

Descripción	Ingresos Exentos o No Gravados	Ingresos Gravados
Honorarios Profesionales y otras remuneraciones percibidas por servicios personales	0	12.000.000
Salarios y cualquier otra remuneración obtenida en relación de dependencia		
Aguinaldo		
Dividendos y utilidades		
Intereses, comisiones o rendimientos de Capitales Mobiliarios e Inmobiliarios (Ej.: Venta de Bienes Muebles; Alquiler de Muebles e Inmuebles)		
Intereses, Comisiones o Rendimientos de Capitales Mobiliarios		
Jubilaciones, pensiones y haberes de retiro		
Indemnizaciones por causa de muerte o incapacidad total o parcial, por enfermedad, por maternidad, por accidente o por despido		

Indemnizaciones por causa de muerte o incapacidad total o parcial, por enfermedad, por maternidad, por accidente o por despido		
Premios en dinero ganados en juegos de azar o en concursos		
Legados y Herencias		
Dinero adjudicado en disolución conyugal (Ej. Cheques, depósitos, transferencias)		
Otros Ingresos Gravados o No Gravados por el IRP		
Excedentes		
Viáticos		
Ganancias de Capital		
Venta Ocasional de Inmuebles, cesión de derechos, venta de títulos, acciones, cuotas de capital y similares		
Subtotal de Ingresos	0	12.000.000
Total de Ingresos		12.000.000



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

A.2 Egresos

A.2.1 Gastos

Descripción	Gastos
Salarios y otras remuneraciones pagados a trabajadores dependientes	
Aportes al régimen de seguridad social en carácter de empleador	
Descuentos legales por Aporte al Régimen de Jubilaciones y Pensiones en carácter de trabajador dependiente	
Gastos personales y de familiares a cargo realizados en el país	1.500.000
Gastos personales y de familiares a cargo realizados en el país, cuando no exista obligación de contar con comprobantes de venta	
Gastos relacionados a la actividad gravada realizados en el país	
Gastos personales y de familiares a cargo realizados en el exterior	
Gastos relacionados a la actividad gravada realizados en el exterior	
Donaciones	
Amortización o cancelación de préstamos obtenidos antes de ser contribuyente del IRP, así como sus intereses, comisiones y otros recargos	
Cuotas de capital de las financiaciones, así como los intereses, las comisiones y otros recargos pagados por la adquisición de bienes o servicios	
Intereses, comisiones y otros recargos pagados por los préstamos obtenidos, con posterioridad a ser contribuyentes del IRP	
Importación ocasional de bienes	
Total de Gastos	1.500.000

A.2.2 Inversiones

Descripción	Inversiones Relacionadas a la Actividad Gravada	Inversiones Personales y de Familiares a Cargo
Muebles, Equipos y Herramientas		
Adquisición de inmuebles, construcción o mejoras de inmuebles		
Educación y/o Capacitación		
Inversión en licencias, franquicias y otros similares		
Inversión en licencias, franquicias y otros similares, adquiridos del exterior		
Colocaciones de dinero		
Compra de acciones o cuotas partes de sociedades constituidas en el país		
Aporte de capital realizado en sociedades constituidas en el país		
Salud		
Subtotal de Inversiones		
Total de Inversiones		

[Volver](#)

[Imprimir](#)



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



GUÍA PASO A PASO

Paso 17 - Adicionalmente podrá importar la información registrada en el Aranduka de un equipo informatico (PC, notebook) a otro equipo o importar la información desde un sistema contable.



Debera seleccionar el archivo desde el cual se copiará su información de ingresos y egresos y, deberá presionar el botón "IMPORTAR ARCHIVO".



Para consultas o más información comuníquese con el Call Center al **(021) 417 7000**



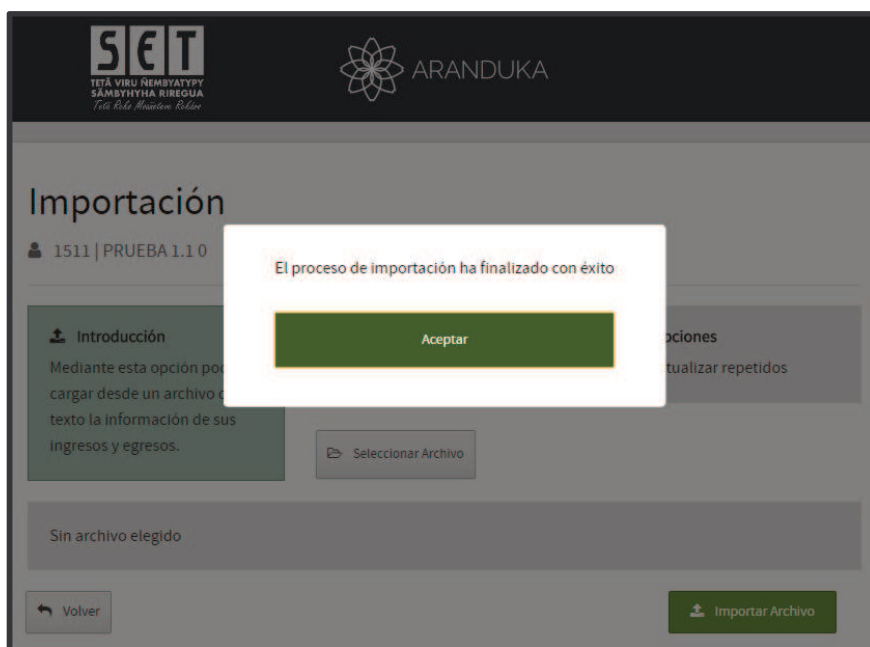
GUÍA PASO A PASO

RECUERDE: Los formatos de archivos permitidos para la importación de registros son:

Para copiar datos de un equipo informático a otro: Archivo. Zip generado por el software.
Ejemplo: LIE_2018_926d08c9_11000_952.zip

Para importar registros generados a partir de un sistema contable: Archivo.json generado desde un sistema contable acorde a lo establecido en las especificaciones técnicas.

Paso 18 - Si el archivo se encuentra sin errores, el sistema emitirá el mensaje de procesamiento correcto y deberá presionar el botón **Aceptar**.



Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales
Abril 2019



Para consultas o
más información
comuníquese con
el Call Center al
(021) 417 7000



O escribanos a

Contáctenos

