

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## **Carga manual de la Nómina Salarial a través del Sistema Marangatu**

**(Listado del Personal a cargo y de personas físicas  
que no están en relación de dependencia)**

# GUÍA PASO A PASO

**Importante:** El artículo 35 de la Resolución General N° 69/2020 establece que los siguientes organismos y contribuyentes informarán a la Administración Tributaria, en el mes de febrero de cada año, de acuerdo con las fechas del Calendario de Vencimiento para las Declaraciones Juradas Informativas (DJI), el monto de la remuneración bruta y el aguinaldo legal abonado al personal a su cargo:

- a) Los organismos de la Administración Central, las entidades descentralizadas, empresas públicas y de economía mixta, municipalidades, gobernaciones y demás entidades del sector público.
- b) Los contribuyentes clasificados como Grandes y Medianos.

Se entenderá por remuneración bruta, la suma total pagada por la prestación de servicios personales desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, ya sea en concepto de salarios, bonificaciones, jornales, sobresueldos, horas extras, asignaciones, gratificaciones, beneficios adicionales en efectivo, gastos de representación y, en general, cualquier otra remuneración ordinaria, extraordinaria, suplementaria o a destajo.

Los sujetos señalados deberán proveer, igualmente, un informe detallado del monto bruto pagado desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre, en concepto de honorarios profesionales y otras retribuciones por servicios personales, a las personas físicas que no guarden relación de dependencia con ellos.

Las entidades e instituciones del sector público y privado, y personas en general, que paguen o abonen cualquier tipo de remuneraciones, sean estas gravadas por el Impuesto o no, a personas físicas, deberán informar a la Administración Tributaria los montos pagados y otros datos que ella requiera en las condiciones que se establezcan para el efecto.

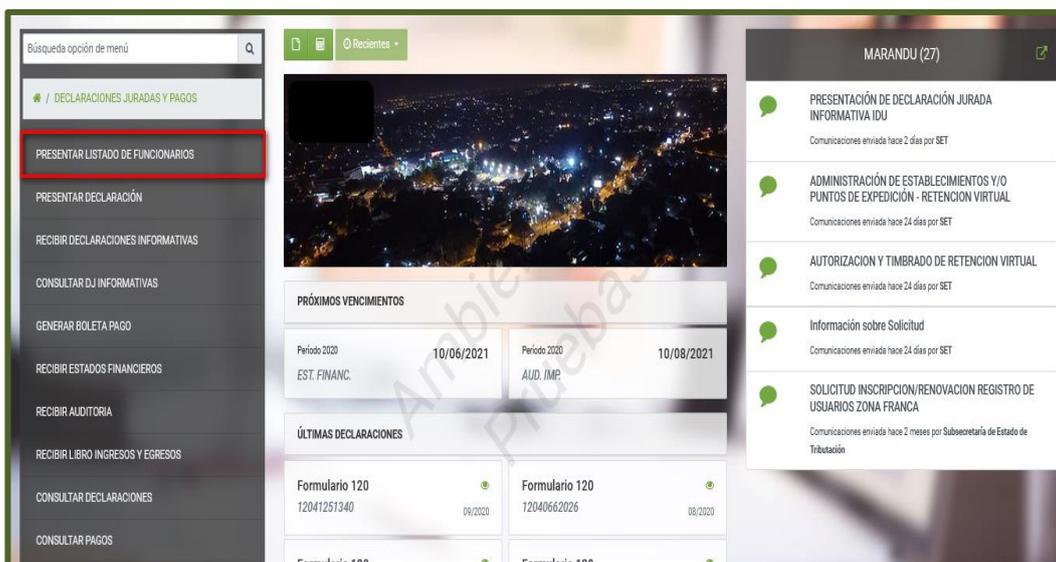
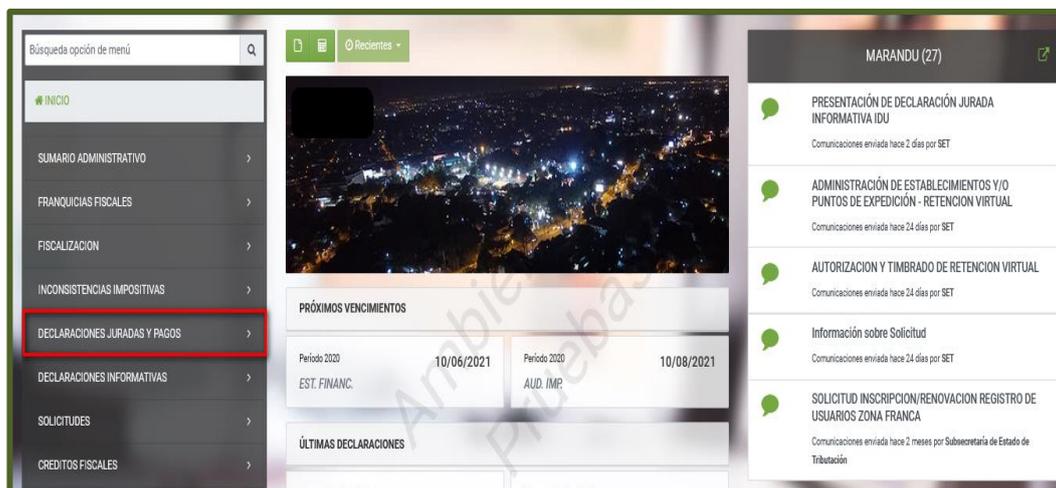
Excepcionalmente, lo establecido en el artículo 35 de la presente Resolución, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, se presentará en el **mes de junio del 2021**, según lo establece el artículo 38 de la Resolución General N° 69/2020.

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



# GUÍA PASO A PASO

**PASO 2:** En el menú principal seleccione el módulo *Declaraciones Juradas y Pagos/Presentar Listado de Funcionarios*.



**PASO 3:** En la sección "Identificación Declaración", deberá seleccionar el "Ejercicio Fiscal" que desea informar.



# GUÍA PASO A PASO

**PASO 4:** Seguidamente, deberá presionar el botón “+ *Carga Manual*”, a fin de ingresar los datos o información sobre el personal a cargo (personal dependiente) o persona física que no guarde relación de dependencia (personal independiente).



**PASO 5:** En la sección “Carga Manual”, en el campo “*RUC/N° Documento*”, deberá registrar el Número de RUC, C.I. (Cédula de Identidad) u otro tipo de documento de identidad, según el caso, del personal dependiente (que guarda relación de dependencia) o independiente (no guarda relación de dependencia). Sin puntos ni comas en caso de RUC o C.I. Este campo es Alfanumérico.



## Importante:

- Los campos de color amarillo son de llenado obligatorio, los campos de color blanco son de llenado opcional, y los de color gris, son campos reconocidos de forma automática por el Sistema.
- Cuando no se haya abonado remuneraciones brutas, retribuciones por servicios u honorarios profesionales, deberá igualmente presentar a la Administración

# GUÍA PASO A PASO

Tributaria la Nómina Salarial con los datos del personal, debiendo seleccionar en Tipo de Pago “NINGUNO”, y consignando además en cada uno de los campos de montos (“Descuento por Jubilación”, “Descuento por seguro social”, “Otro Descuento” y “Monto Aguinaldo”) el valor 0 “cero”. Lo que se considera “Sin Movimiento”.

**PASO 6:** Si el número de cédula de identidad ingresado corresponde a un ciudadano que no posee RUC, el campo “DV” quedará vacío, caso contrario, de forma automática se registrará el DV (Dígito Verificador).

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following fields and values:

Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/N° Documento	DV	Departamento	Distrito
1118			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
INS	DE VE		
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
BERNA			
Vínculo		Correo Electrónico	
Tipo de pago			
Tipo de Empleado	Monto Bruto (Sin descuento)		
Descuento por Jubilación	Descuento por seguro social		
0	0		
Otro Descuento	Monto Aguinaldo		
0			

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar Carga Manual

**Importante:** Cuando el campo “RUC/N° Documento” se haya ingresado los datos de otro documento de identidad distinto a RUC o C.I. (Ejemplo: Carné de Migración, Pasaporte), los campos “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Primer Nombre” y “Segundo Nombre” deberán ser registrados manualmente.

En caso de no contar con los datos de “Segundo Apellido” y “Segundo Nombre” deberá dejar vacío el/los campo/s.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following fields and values:

Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/N° Documento	DV	Departamento	Distrito
PRUEBA 123			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
JULIO	JUAN		
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
PUEBLO			
Vínculo		Correo Electrónico	

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 7:** En la sección “Vínculo”, en el campo “*Tipo de pago*”, deberá seleccionar el concepto del pago realizado. El campo contiene una lista desplegable.

**Importante:** Los montos que deberá ingresar en los campos habilitados para declarar valores, deberán ser positivos y sin puntos.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following fields:

- Identificación:** RUC/N° Documento (1118), DV, Primer Apellido (INS), Segundo Apellido (DE VE), Primer Nombre (BERNA), Segundo Nombre.
- Ubicación y Contacto:** Departamento, Distrito, Localidad / Barrio, Dirección completa, Prefijo, Línea Fija, Celular, Correo Electrónico.
- Vínculo:** Tipo de pago (highlighted with a red box), Tipo de Empleado, Monto Bruto (Sin descuento), Descuento por Jubilación (0), Descuento por seguro social (0), Otro Descuento (0), Monto Aguinaldo.

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar Carga Manual.

**PASO 8:** En el campo “*Tipo de empleado*”, seleccionar de la lista desplegable si corresponde a una persona en relación de dependencia o se trata de un independiente.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following fields:

- Identificación:** RUC/N° Documento (1118), DV, Primer Apellido (INS), Segundo Apellido (DE VE), Primer Nombre (BERNA), Segundo Nombre.
- Ubicación y Contacto:** Departamento, Distrito, Localidad / Barrio, Dirección completa, Prefijo, Línea Fija, Celular, Correo Electrónico.
- Vínculo:** Tipo de pago (SALARIOS), Tipo de Empleado (highlighted with a red box), Monto Bruto (Sin descuento), Descuento por Jubilación (0), Descuento por seguro social (0), Otro Descuento (0), Monto Aguinaldo.

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar Carga Manual.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 9:** En el campo “*Monto Bruto (Sin descuento)*”, deberá registrar la sumatoria de los salarios, bonificaciones, jornales, sobresueldos, horas extras, asignaciones, gratificaciones, beneficios adicionales en efectivo, gastos de representación, honorarios profesionales, retribuciones por servicios personales y, en general, cualquier otra remuneración ordinaria, extraordinaria, suplementaria o a destajo, abonado (pagado) al personal durante el periodo declarado.

Se tomará en cuenta para el cálculo del Monto Bruto, el valor total de los conceptos señalados sin excluir ni descontar el valor de la retención de la contribución especial, ni los aportes del trabajador al régimen de jubilaciones y pensiones o al sistema de seguridad social creado o admitido por Ley.

En este campo no se debe adicionar el valor correspondiente al aguinaldo así como tampoco las indemnizaciones laborales previstas en el artículo 9° del Anexo al Decreto N° 3184/2019.

Para el caso de honorarios o retribuciones a personas independientes, excluir el IVA, es decir, no considerar el IVA para la sumatoria del Monto Bruto.

The image shows a web form titled "CARGA MANUAL" with the following sections and fields:

- Identificación:** RUC/N° Documento (1118), DV (empty).
- Ubicación y Contacto:** Departamento (dropdown), Distrito (dropdown), Localidad / Barrio (dropdown), Dirección completa (text), Prefijo (text), Línea Fija (text), Prefijo Celular (text), Celular (text), Correo Electrónico (text).
- Vínculo:** Tipo de pago (SALARIOS), Tipo de Empleado (DEPENDIENTE), Descuento por Jubilación (0), Descuento por seguro social (0), Otro Descuento (0), Monto Aguinaldo (text).
- Field of Interest:** "Monto Bruto (Sin descuento)" is highlighted with a red box.
- Buttons:** Cancelar, Limpiar, and Guardar Carga Manual.

**PASO 10:** En el campo “*Descuento por Jubilación*”, si tuviese Descuento por Jubilación, deberá ingresar la sumatoria de todo el periodo declarado. Caso contrario, deberá dejarlo en valor cero “0”.

En el campo “*Descuento por Seguro Social*”, si tuviese Descuento por Seguro Social, deberá ingresar la sumatoria de todo el periodo declarado. Caso contrario, deberá dejarlo en valor cero “0”.

# GUÍA PASO A PASO

**CARGA MANUAL**

**Identificación**  
RUC/N° Documento: 1118 DV: [ ]  
Primer Apellido: INS Segundo Apellido: DE VE  
Primer Nombre: BERNA Segundo Nombre: [ ]

**Ubicación y Contacto**  
Departamento: [ ] Distrito: [ ]  
Localidad / Barrio: [ ] Dirección completa: [ ]  
Prefijo: [ ] Línea Fija: [ ] Prefijo: [ ] Celular: [ ]  
Correo Electronico: [ ]

**Vínculo**  
Tipo de pago: SALARIOS  
Tipo de Empleado: DEPENDIENTE  
Monto Bruto(Sin descuento): 42.000.000  
Descuento por Jubilación: 0 Descuento por seguro social: 0  
Otro Descuento: 0 Monto Aguinaldo: 0

✕ Cancelar Limpiar Guardar Carga Manual

**PASO 11:** En el campo **“Otro Descuento”**, si tuviese Otro Descuento, deberá ingresar la sumatoria de todo el periodo declarado. Caso contrario, deberá dejarlo en valor cero “0”.

Ejemplo: monto de la retención por contribución especial.

Deberán registrarse solo los descuentos que estén contemplados en el artículo 63 de la Ley N° 6380/2019 y sus reglamentaciones.

En el campo **“Monto Aguinaldo”**, deberá registrar el monto bruto percibido en concepto de aguinaldo, durante el periodo declarado. Deberá ingresar valor cero “0” en el citado campo, en caso de que el Tipo de Relación sea “Independiente”.

**CARGA MANUAL**

**Identificación**  
RUC/N° Documento: 1118 DV: [ ]  
Primer Apellido: INS Segundo Apellido: DE VE  
Primer Nombre: BERNA Segundo Nombre: [ ]

**Ubicación y Contacto**  
Departamento: [ ] Distrito: [ ]  
Localidad / Barrio: [ ] Dirección completa: [ ]  
Prefijo: [ ] Línea Fija: [ ] Prefijo: [ ] Celular: [ ]  
Correo Electronico: [ ]

**Vínculo**  
Tipo de pago: SALARIOS  
Tipo de Empleado: DEPENDIENTE  
Monto Bruto(Sin descuento): 42.000.000  
Descuento por Jubilación: 0 Descuento por seguro social: 3.780.000  
Otro Descuento: 0 Monto Aguinaldo: 0

✕ Cancelar Limpiar Guardar Carga Manual

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 12:** En el ítem “Ubicación y Contacto”, en el campo “*Departamento*”, deberá seleccionar el Departamentos en donde reside la persona declarada. El campo es una lista desplegable.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following data:

Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/N° Documento	DV	Departamento	Distrito
1118		[Dropdown]	[Dropdown]
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
INS	DE VE	[Dropdown]	[Text]
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
BERNA		[Text]	[Text]
Vínculo		Prefijo	Celular
Tipo de pago		Correo Electronico	[Text]
SALARIOS			
Tipo de Empleado	Monto Bruto(Sin descuento)		
DEPENDIENTE	42.000.000		
Descuento por Jubilación	Descuento por seguro social		
0	3.780.000		
Otro Descuento	Monto Aguinaldo		
0	42.000.000		

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar Carga Manual

**PASO 13:** En el campo “*Distrito*”, deberá seleccionar el Distrito donde reside la persona declarada y que corresponde al Departamento seleccionado. El campo es una lista desplegable. En el campo “*Localidad / Barrio*”, deberá seleccionar la Localidad/Barrio donde reside la persona declarada y que corresponde al Distrito seleccionado. El campo es una lista desplegable. En el campo “*Dirección completa*”, deberá ingresar la dirección o ubicación (avenida, calle, numeración, etc.) en donde reside la persona declarada.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following data:

Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/N° Documento	DV	Departamento	Distrito
1118		CENTRAL	[Dropdown]
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
INS	DE VE	[Dropdown]	[Text]
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
BERNA		[Text]	[Text]
Vínculo		Prefijo	Celular
Tipo de pago		Correo Electronico	[Text]
SALARIOS			
Tipo de Empleado	Monto Bruto(Sin descuento)		
DEPENDIENTE	42.000.000		
Descuento por Jubilación	Descuento por seguro social		
0	3.780.000		
Otro Descuento	Monto Aguinaldo		
0	42.000.000		

Buttons: Cancelar, Limpiar, Guardar Carga Manual

**Importante:**

- Podrá declarar la información de la dirección laboral, en caso de no contar con los datos de la dirección particular del personal declarado.

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 14:** En el campo **“Prefijo”**, deberá ingresar el prefijo del número de teléfono de línea fija. En caso de no contar con esta información, dejar el campo vacío.

En el campo **“Línea Fija”**, deberá ingresar el número de teléfono de línea fija. En caso de no contar con esta información, dejar el campo vacío.

En el campo **“Prefijo”**, deberá ingresar el prefijo del número de celular. En caso de no contar con esta información, dejar el campo vacío.

En el campo **“Celular”**, deberá ingresar el número de teléfono celular. En caso de no contar con esta información, dejar el campo vacío.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following data:

Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/Nº Documento	DV	Departamento	Distrito
1118		CENTRAL	LIMPIO
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
INS	DE VE	RINCON DEL PEÑON	AVDA 123 CASI AVDA 456
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
BERNA			
Vínculo		Prefijo	Celular
Tipo de pago		Correo Electrónico	
SALARIOS			
Tipo de Empleado	Monto Bruto(Sin descuento)		
DEPENDIENTE	42.000.000		
Descuento por Jubilación	Descuento por seguro social		
0	3.780.000		
Otro Descuento	Monto Aguinaldo		
0	42.000.000		

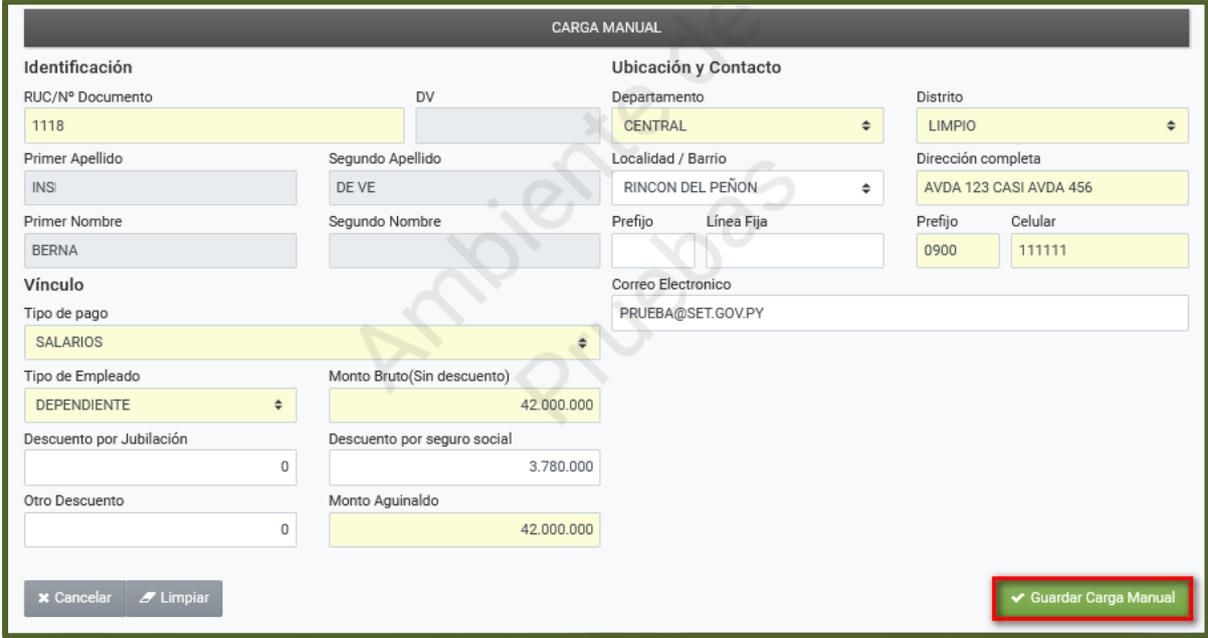
**PASO 15:** En el campo **“Correo Electrónico”**, deberá ingresar el correo electrónico principal de la persona declarada.

The screenshot shows the 'CARGA MANUAL' form with the following data:

Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/Nº Documento	DV	Departamento	Distrito
1118		CENTRAL	LIMPIO
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
INS	DE VE	RINCON DEL PEÑON	AVDA 123 CASI AVDA 456
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
BERNA		0900	111111
Vínculo		Prefijo	Celular
Tipo de pago		Correo Electrónico	
SALARIOS			
Tipo de Empleado	Monto Bruto(Sin descuento)		
DEPENDIENTE	42.000.000		
Descuento por Jubilación	Descuento por seguro social		
0	3.780.000		
Otro Descuento	Monto Aguinaldo		
0	42.000.000		

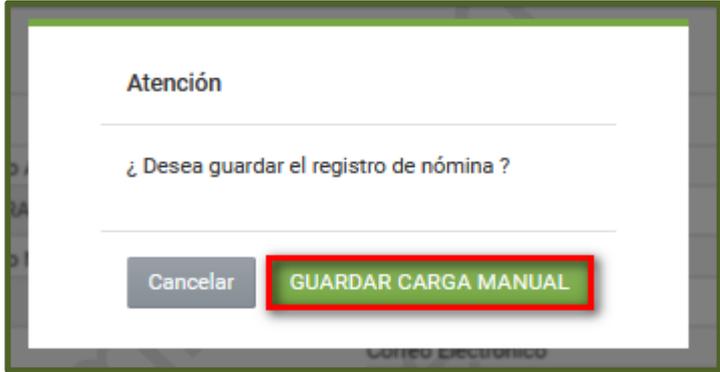
# GUÍA PASO A PASO

**PASO 16:** Seguidamente, presione el botón *“Guardar Carga Manual”*, caso contrario *“Cancelar”*.



Identificación		Ubicación y Contacto	
RUC/N° Documento	DV	Departamento	Distrito
1118		CENTRAL	LIMPIO
Primer Apellido	Segundo Apellido	Localidad / Barrio	Dirección completa
INSI	DE VE	RINCON DEL PEÑON	AVDA 123 CASI AVDA 456
Primer Nombre	Segundo Nombre	Prefijo	Línea Fija
BERNA			
Vínculo		Prefijo	Celular
Tipo de pago		0900	111111
SALARIOS		Correo Electrónico	
Tipo de Empleado		PRUEBA@SET.GOV.PY	
DEPENDIENTE	Monto Bruto(Sin descuento)		
	42.000.000		
Descuento por Jubilación	Descuento por seguro social		
0	3.780.000		
Otro Descuento	Monto Aguinaldo		
0	42.000.000		

**PASO 17:** A continuación, el Sistema emitirá el mensaje *“¿Desea guardar el registro de nómina?”*; si está de acuerdo, presione la opción *“Guardar Carga Manual”*, caso contrario, *“Cancelar”*.



**Atención**

¿ Desea guardar el registro de nómina ?

Cancelar **GUARDAR CARGA MANUAL**

**Importante:** Los registros cargados permanecerán en estado temporal hasta tanto realice la presentación del listado de nómina salarial conforme al Paso 20 de la presente Guía.

**PASO 18:** En la sección *“Identificación Declaración”*, el Sistema emite un resumen de la *“Cantidad de Empleados”* ya registrados, y el *“Monto Total Declarado”* (Sumatoria del campos correspondientes a Monto Bruto (Sin descuento)).

# GUÍA PASO A PASO

**IDENTIFICACIÓN DECLARACIÓN**

Ejercicio Fiscal: 2020

Presentar Declaración  
Recuerde que para presentar la DDJJ definitiva deberá presionar el botón **Presentar Declaración Jurada**

Cantidad Empleados: 1  
Monto Total Declarado: 42.000.000

Subir Archivo Carga Manual

1 Registro  
- 1 registro en página, 1 página

**LISTADO NÓMINA SALARIAL**

Editar	Ruc	Dv	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo de Pago	Monto Bruto(Sin descuento)	Descuento Jubilación	Descuento Seguro Social	Otros Descuentos	Monto Aguinaldo	Correo Electrónico	Departamento
Editar	1118508	INS	DE	VE	BERNA		SALARIOS	42.000.000	0	3.780.000	0	42.000.000	PRUEBA@SET.GOV.PY	CENTRA

Excel Borrar Todo Presentar Declaración Jurada

## Importante:

Independiente a que haya realizado la Carga Manual de la Nómina Salarial (Listado de Funcionarios), también podrá (si lo requiere) realizar la Importación de la Nómina Salarial. Para el efecto deberá presionar el botón **“Subir Archivo”**.

Recuerde que el archivo que deberá anexar a la Declaración deberá cumplir con las **“Especificaciones técnicas para el listado de nóminas salariales”**, que está disponible en la página web de la SET [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py), sección **“Biblioteca Impositiva”**, categoría **“Impuestos 2020 en adelante /IRP”**.

**IDENTIFICACIÓN DECLARACIÓN**

Ejercicio Fiscal: 2021

Presentar Declaración  
Recuerde que para presentar la DDJJ definitiva deberá presionar el botón **Presentar Declaración Jurada**

Cantidad Empleados: 1  
Monto Total Declarado: 42.000.000

Subir Archivo Carga Manual

1 Registro  
- 1 registro en página, 1 página

**LISTADO NÓMINA SALARIAL**

Editar	Ruc	Dv	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo de Pago	Monto Bruto(Sin descuento)	Descuento Jubilación	Descuento Seguro Social	Otros Descuentos	Monto Aguinaldo	Correo Electrónico	Departamento
Editar	1118	INS	DE	VE	BERNA		SALARIOS	42.000.000	0	0	0	0	prueba@set.gov.py	CAPITAL

Excel Borrar Todo Presentar Declaración Jurada

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 19:** Si desea modificar, actualizar o eliminar algún registro, deberá presionar el botón **“Editar”**.

IDENTIFICACIÓN DECLARACIÓN

Ejercicio Fiscal: 2020

Cantidad Empleados: 1

Monto Total Declarado: 42.000.000

Presentar Declaración  
Recuerde que para presentar la DDJJ definitiva deberá presionar el botón **Presentar Declaración Jurada**

Subir Archivo

Carga Manual

1 Registro  
- 1 registro en página, 1 página

Editar	Ruc	Dv	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo de Pago	Monto Bruto (Sin descuento)	Descuento Jubilación	Descuento Seguro Social	Otros Descuentos	Monto Aguinaldo	Correo Electrónico	Departamento
<b>Editar</b>	1118508	INS	DE VE	BERNA			SALARIOS	42.000.000	0	3.780.000	0	42.000.000	PRUEBA@SET.GOV.PY	CENTRA

Excel

Borrar Todo

Presentar Declaración Jurada

- A continuación, el Sistema recupera todos los datos registrados, podrá modificar o actualizar los campos de color amarillo y/o blanco, y presionar la opción **“Guardar Carga Manual”**.  
En caso de requerir excluir el registro, presione la opción **“Eliminar”**.

CARGA MANUAL

Identificación

RUC/Nº Documento: 1118

DV: [ ]

Ubicación y Contacto

Departamento: CENTRAL

Distrito: LIMPIO

Localidad / Barrio: RINCON DEL PEÑON

Dirección completa: AVDA 123 CASI AVDA 456

Primer Apellido: INS

Segundo Apellido: DE VE

Primer Nombre: BERNA

Segundo Nombre: [ ]

Prefijo: [ ]

Línea Fija: [ ]

Prefijo Celular: 0900

Celular: 111111

Correo Electrónico: PRUEBA@SET.GOV.PY

Vínculo

Tipo de pago: SALARIOS

Tipo de Empleado: DEPENDIENTE

Monto Bruto (Sin descuento): 42.000.000

Descuento por Jubilación: 0

Descuento por seguro social: 3.780.000

Otro Descuento: 0

Monto Aguinaldo: 42.000.000

Cancelar

**Eliminar**

Guardar Carga Manual

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 20:** En caso de estar seguro y requerir presentar la Nómina Salarial, presione el botón **“Presentar Declaración Jurada”**.

Podrá eliminar la totalidad de los registros ingresados, presionando para el efecto el botón **“Borrar Todo”**.

The screenshot shows the 'IDENTIFICACIÓN DECLARACIÓN' interface. At the top, there's a section for 'Ejercicio Fiscal' set to 2020, with 'Cantidad Empleados' at 1 and 'Monto Total Declarado' at 42.000.000. A 'Presentar Declaración' button is highlighted in orange, with a note: 'Recuerde que para presentar la DDJJ definitiva deberá presionar el botón Presentar Declaración Jurada'. Below this, there's a 'Subir Archivo' button and a '+ Carga Manual' button. A '1 Registro' section shows '1 registro en página, 1 página'. The main part is a 'LISTADO NOMINA SALARIAL' table with columns: Editar, Ruc, Dv, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Tipo de Pago, Monto Bruto (Sin descuento), Descuento Jubilación, Descuento Seguro Social, Otros Descuentos, Monto Aguinaldo, Correo Electrónico, and Departar. The table contains one row for 'SALARIOS' with a total amount of 42.000.000. At the bottom, there are buttons for 'Excel', 'Borrar Todo', and 'Presentar Declaración Jurada' (highlighted with a red arrow).

**PASO 21:** A continuación, el Sistema emitirá el mensaje **“Sr. Contribuyente, usted está a punto de presentar de forma definitiva el listado de Nómina Salarial, al terminar este proceso no podrá volver a modificarlo. ¿Está seguro?”**; si está de acuerdo, presione la opción **“Presentar Declaración”**, caso contrario, **“Cancelar”**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Atención'. The text inside reads: 'Sr. 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 ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'PRESENTAR DECLARACIÓN' (highlighted with a red box).

# GUÍA PASO A PASO

**PASO 22:** El Sistema de forma automática, en la sección “Declaración Informativa” emite el mensaje “La declaración jurada informativa ha sido correctamente presentada”.

Así también, emite un resumen del “Ejercicio Fiscal” declarado, la “Cantidad de Empleados” registrados y el “Monto Total Declarado” (Sumatoria de los campos Monto Bruto (Sin Descuento)).

RECEPCIÓN LISTADO NOMINAS SALARIALES	
Ejercicio Fiscal	2020
Cantidad Empleados	1
Monto Total Declarado	42.000.000

**Declaración Informativa**  
La declaración jurada informativa ha sido correctamente presentada

Ver Declaración

**PASO 23:** Podrá visualizar el Formulario N° 240 – Nómina Salarial, para lo cual deberá presionar la opción “Ver Declaración”.

RECEPCIÓN LISTADO NOMINAS SALARIALES	
Ejercicio Fiscal	2020
Cantidad Empleados	1
Monto Total Declarado	42.000.000

**Declaración Informativa**  
La declaración jurada informativa ha sido correctamente presentada

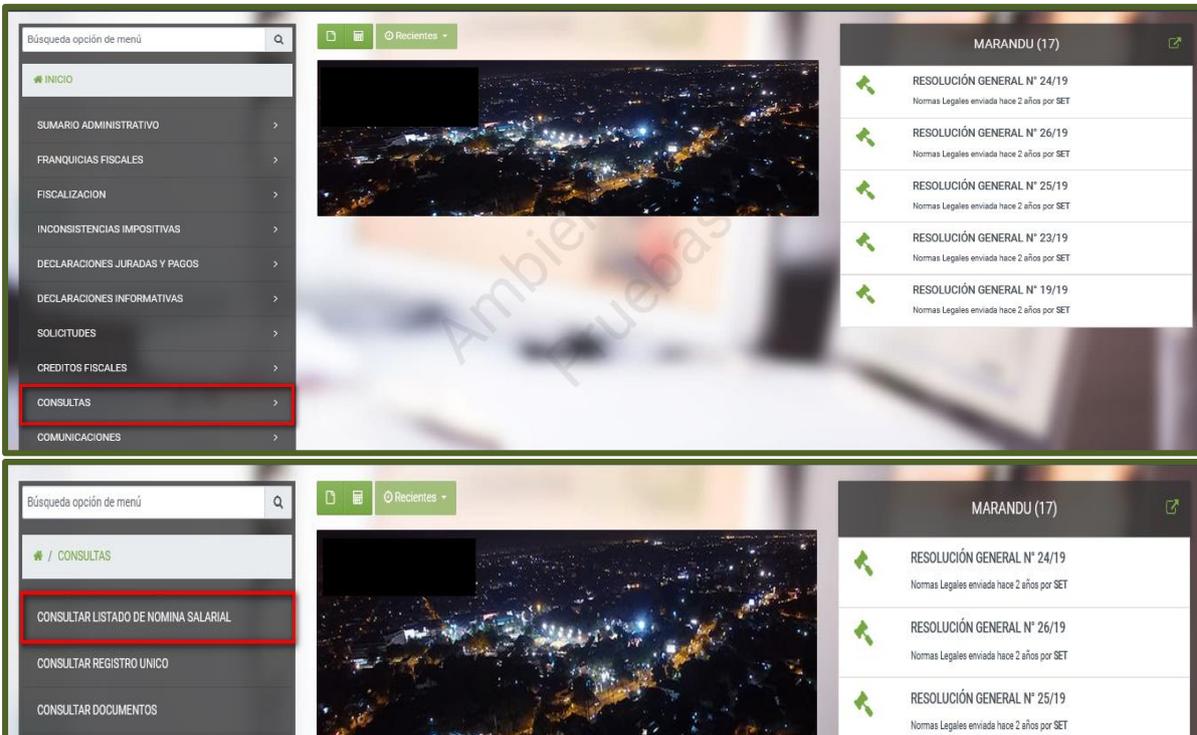
Ver Declaración

- El Formulario N° 240 – Nómina Salarial, en la sección “Cifras de Control” le permite visualizar el resumen de la declaración presentada (Cantidad de registros (empleados declarados), Monto total Informado (Sumatoria de los campos Monto Bruto (Sin Descuento) y Ejercicio Presentado).

# GUÍA PASO A PASO

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SET</b> <b>INSTRUMENTO TECNICO DE ASISTENCIA EN</b> <b>TRIBUTACION</b> <b>FORM.240-1</b>	<b>SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION</b>	<b>NUMERO</b> 2400007302
		<b>FECHA</b> 27/05/2021
<b>NOMINA SALARIAL</b>		
<b>1- DATOS GENERALES</b>		
RUC:		
DV:		
Nombre o Razon social:		
<b>2- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
RUC:		
Nombre y Apellido:		
<b>3- CIFRAS DE CONTROL</b>		
Cantidad de registros:	1	
Monto Total Informado:	42.000.000	
Ejercicio Presentado:	2020	
Declaro bajo fé de juramento que los datos presentados son completos y correctos		

**Importante:** Podrá consultar la Nómina Salarial (Listado de Funcionarios) presentada, ingresando para el efecto en el Sistema Marangatu, módulo *Consultas/Consultar Listado de Nómina Salarial*.



The image shows two screenshots of the Marangatu system interface. The top screenshot displays the main navigation menu on the left, with 'CONSULTAS' highlighted in red. The right side shows a list of resolutions under the heading 'MARANDU (17)'. The bottom screenshot shows the 'CONSULTAS' section expanded, with 'CONSULTAR LISTADO DE NOMINA SALARIAL' highlighted in red. The right side of the bottom screenshot shows the same list of resolutions.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y DE CRÉDITOS FISCALES  
06/2021