

GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



Estados Financieros (HECHAUKA)



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

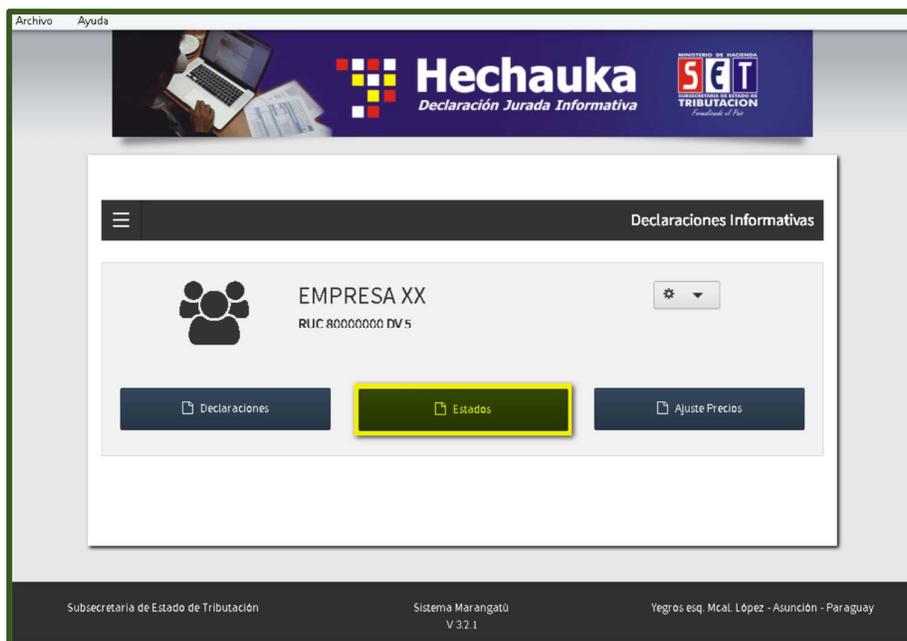


O escribanos a la
dirección de correo
consulta@set.gov.py



GUÍA PASO A PASO

- **Paso 1** - Para declarar movimientos se deberá ingresar en el botón "Estados"



- **Paso 2** – A continuación, se deberá seleccionar el periodo a declarar y completar la información referente a los datos del contador y auditor.



GUÍA PASO A PASO

- **Paso 3** – Luego, debe completar las Informaciones Adicionales como ser:
Identificación del Contador (**Este campo es obligatorio**)
 1. Cédula de Identidad: debe ser el número de Cédula de Identidad del contador.
 2. Nombre y apellido completo del contador.Identificación del Auditor (**Este dato es opcional**)
 1. Identificador RUC: debe ser el número de RUC del auditor (**sin dígito verificador**).
 2. Nombre o razón social del auditor o firma auditoria.

Información Adicional

Periodo 2015
80000000 | EMPRESA XX

Identificación del Contador

Cédula de Identidad: 1234567
Nombre: JUAN PUEBLO

Identificación del Auditor

Identificador RUC: 80000001
Nombre: EMPRESA AUDITORA

Guardar Información | Volver

Nota: El campo “Identificación del Auditor” es solo para aquellos contribuyentes que posean la obligación de contar con dictamen impositivo de una auditoria externa conforme Art. 33 de la Ley 2421/04.

- **Paso 4** – Una vez ingresada la información correspondiente deberá presionar el botón **Guardar Información** y posteriormente seleccionar el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior en la cual podrá seleccionar el tipo de registro a declarar.

Estados Financieros

80000000 | EMPRESA XX

Periodos Declarados: 2015
Sin Declarar: 2014, 2013, 2012, 2011, 2010

Período 2015

Descripción

Identificación del Contador: 111111, CONTADOR 1
Identificación del Auditor: [Empty]

Declaraciones

Balance | Estado de Resultados
Flujo de Ejectivo | Patrimonio

GUÍA PASO A PASO

- **Paso 5** – Para incluir nuevas cuentas se deberá seleccionar la opción **AGREGAR CATEGORÍA** y se habilitarán los campos para indicar el código y la descripción de la nueva cuenta a ser creada. Posteriormente deberá seleccionar la opción **AGREGAR** para incluir la cuenta correspondiente. Este deberá respetar el orden de las cuentas existentes.

Ejemplo: Para incluir una subcuenta a 1.01.01.04 BANCOS se deberá indicar el mismo código incluyendo 1.01.01.04.01 BANCO XX.

Balance General

Período 2015

80000000 | DISTRIBUIDORA SA

Nueva Categoría

1.01.01.05 CUENTA XX

+ Agregar

- **Paso 6** – Para eliminar una cuenta creada presione la opción **Eliminar**.

>>> 1.01.01.02	CAJA	0
>>> 1.01.01.03	FONDOS FIJOS	0
>>> 1.01.01.04	BANCOS	0
>>> 1.01.01.05	CUENTA XX	0
>> 1.01.02	INVERSIONES TEMPORARIAS	0
>>> 1.01.02.01	INVERSIONES FINANCIERAS	0
>>> 1.01.02.02	INVERSIONES EN ENTIDADES VINCULADAS	0
>>> 1.01.02.03	OTRAS INVERSIONES	0
>>> 1.01.02.04	INTERESES, REGALÍAS Y OTROS RENDIMIENTOS DE INVERSIONES	0

Nota: Para los demás registros de los estados financieros se aplica la misma regla.

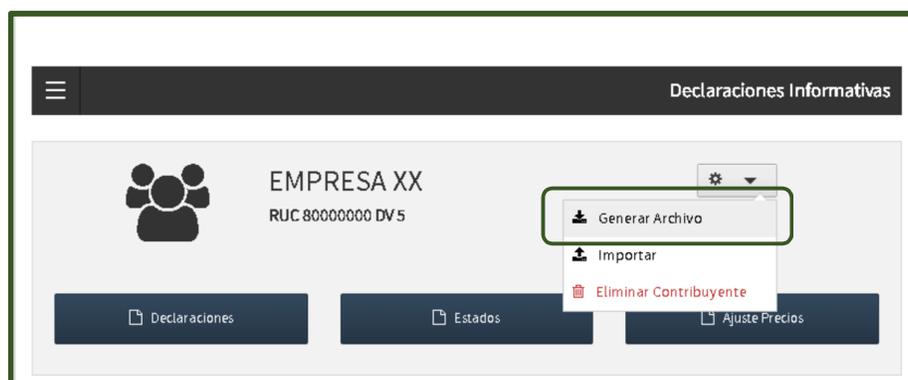
GUÍA PASO A PASO

- **Paso 7** – Una vez ingresada la información correspondiente deberá presionar el botón **Guardar Información** y posteriormente seleccionar el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior en la cual podrá seleccionar el tipo de registro a declarar.

>>> 2.02.05.04	ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO	0
3	PATRIMONIO NETO	0
> 3.01	CAPITAL	0
>> 3.01.01	CAPITAL INTEGRADO	0
>>> 3.01.01.01	CAPITAL SUSCRITO	0
>>> 3.01.01.02	(-) CAPITAL A INTEGRAR	0
> 3.02	RESERVAS	0
>> 3.02.01	RESERVA LEGAL	0
>> 3.02.02	RESERVA DE REVALÚO	0
>>> 3.02.02.01	RESERVA DE REVALÚO FISCAL	0
>>> 3.02.02.02	RESERVA DE REVALÚO TÉCNICO	0
>> 3.02.03	OTRAS RESERVAS	0
> 3.03	RESULTADOS	0
>> 3.03.01	RESULTADOS ACUMULADOS	0
>> 3.03.02	RESULTADO DEL EJERCICIO	0

Guardar Información Volver

- **Paso 8** – Para generar archivo se deberá oprimir inicialmente el botón **Generar Archivo** de la pantalla principal de Hechauka.

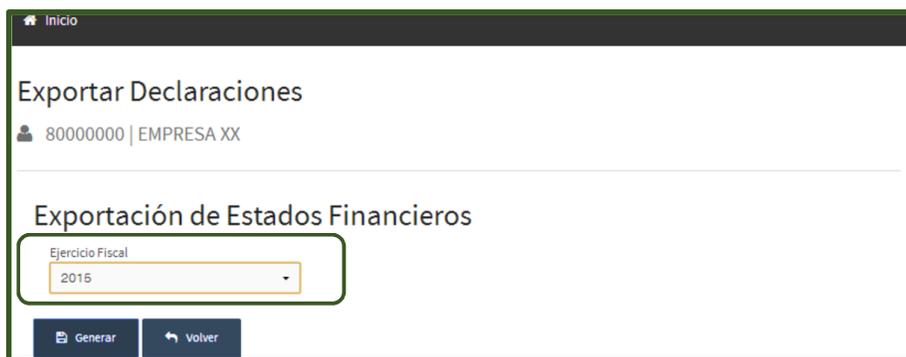


GUÍA PASO A PASO

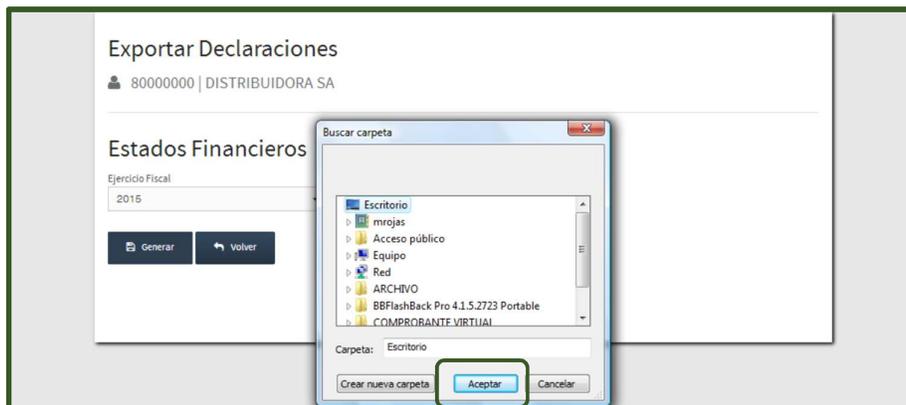
- **Paso 9** – El software mostrará a continuación en la pantalla Exportar Declaraciones los botones para seleccionar el tipo de información a exportar.



- **Paso 10** – A continuación se deberá seleccionar el Ejercicio Fiscal a ser informado.



- **Paso 11** – Al completar los campos requeridos deberá presionar el botón Generar y Hechauka abrirá una ventana del explorador para mostrar la ubicación donde grabará el archivo. Presionar **Aceptar** para concluir el proceso.



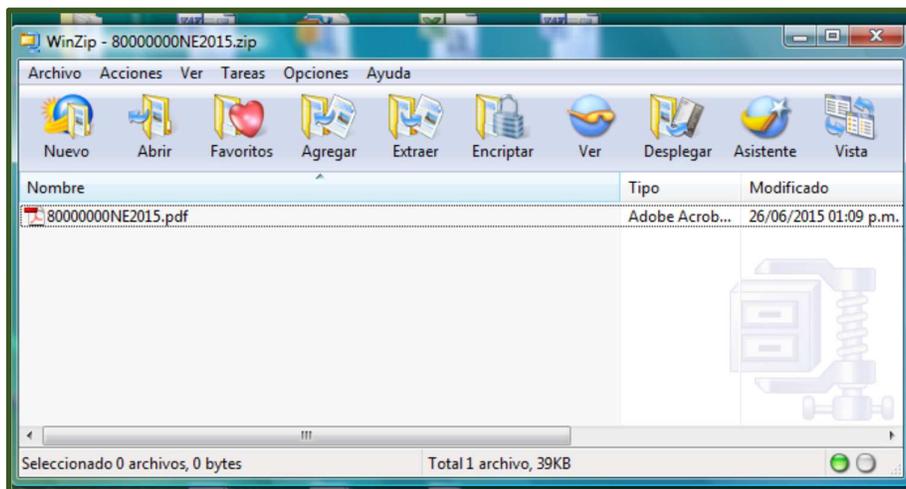
GUÍA PASO A PASO

- **Paso 12**– Una vez finalizada la operación el sistema mostrará el código del archivo ZIP generado.



Nota: No cambie el nombre del archivo, pues el mismo contiene información que será requerida al momento de recibir el archivo en la SET.

- **Paso 13** - La nota a los estados financieros deberá ser en formato PDF comprimido en archivo ZIP. El nombre del archivo deberá estar compuesto por el RUC del contribuyente, sin el dígito verificador, seguido de las siglas NE y el ejercicio fiscal. Ejemplo: 80000000NE2015



Consideraciones Generales:

- **Balance General**

Por cada cuenta creada se verificará si posee subcuentas inmediatas, si posee subcuentas, el valor de esa cuenta será la sumatoria del valor de las subcuentas, si no posee el campo deberá ser cargado por el usuario.

Ejemplo: la cuenta 1. ACTIVO sumará los valores de las cuentas inmediatas 1.01 Activo Corriente y 1.02 Activo No Corriente

El sistema permite la carga de importes positivos y negativos.

GUÍA PASO A PASO

- **Estado de Resultados:**

El sistema permite la carga de importes positivos y negativos.
Los campos formulados en este formulario son los siguientes:

CAMPO 6

6	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) BRUTAS EN VENTAS	0
7	INGRESOS POR ACTIVOS BIOLÓGICOS	4-5

CAMPO 9

9	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) BRUTAS TOTALES	0
10	GASTOS DE VENTAS O COMERCIALIZACIÓN	6+7+8

CAMPO 12

12	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) ANTES DE GASTOS FINANCIEROS	0
13	GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	9-10-11

CAMPO 16

16	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) OPERATIVAS	0
17	OTROS RESULTADOS NO OPERATIVOS	12-13-14-15

CAMPO 18

18	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA	0
19	IMPUESTO A LA RENTA	16+17

CAMPO 20

19	IMPUESTO A LA RENTA	0
20	GANANCIAS/PÉRDIDAS NETAS DEL EJERCICIO	0

GUÍA PASO A PASO

- **Flujo de Efectivo:**

El sistema permite la carga de importes positivos y negativos.

Los Rubros 1, 2, 3 y 5 corresponden a totalizadores que realizan la sumatoria en base a las subcuentas habilitadas en cada rubro.

Ejemplo: RUBRO 1: Suma las casillas del 1.01 al 1.06, RUBRO 2: Suma las casillas del 2.01 al 2.03, RUBRO 3: Suma las casillas del 3.01 al 3.04, RUBRO 4: Suma las casillas del 4.01 al 4.02.

En este formulario el campo formulado es el siguiente:

CAMPO 5

4	EFFECTO DE LAS GANANCIAS O PÉRDIDAS POR DIFERENCIAS DE TIPO DE CAMBIO	0
> 4.01	AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE EFECTIVOS Y SUS EQUIVALENTES	0
> 4.02	EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL COMIENZO DEL PERIODO	0
5	EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL CIERRE DEL PERIODO	0

4+4.01+4.02

Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales

Junio 2018