

# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



## Declaración Jurada Informativa (HECHAUKA)



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

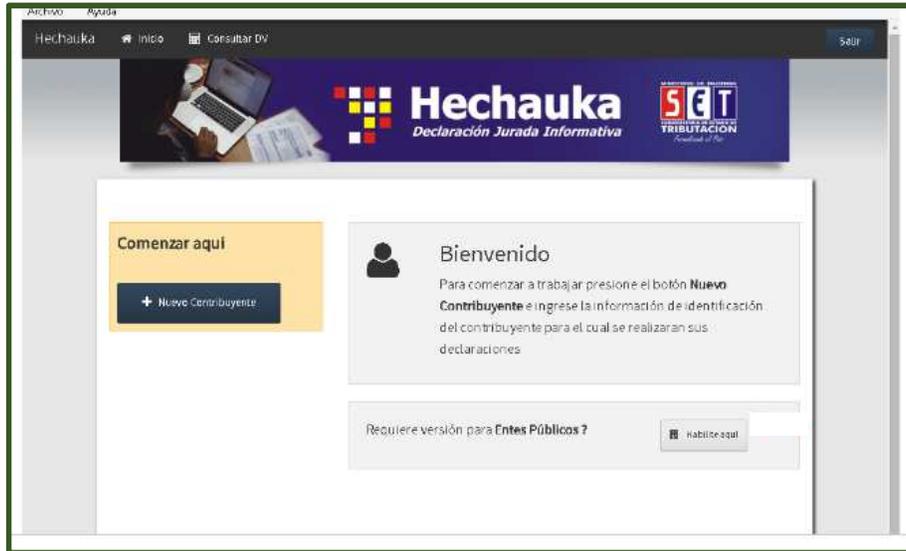


O escribanos a la  
dirección de correo  
**[consulta@set.gov.py](mailto:consulta@set.gov.py)**



# GUÍA PASO A PASO

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



The screenshot shows the 'Nuevo / Editar Contribuyente' form. It is divided into two sections: 'Contribuyente' and 'Representante Legal'. The 'Contribuyente' section has fields for '80000000' and '5', and a text field containing 'EMPRESA XX'. The 'Representante Legal' section has fields for '1234567' and '9', and a text field containing 'JUAN PUEBLO'. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.

# 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**.

Hechauka Inicio Salir

### Declaraciones Informativas

80000000 | EMPRESA XX

Periodo: 2015 Enero

Tipo de información:

- Libro Compras
- Libro de Ventas
- Regimen de Turismo - Inventarios
- Retenciones en la Fuente
- Retenciones Realizadas por Administradores de Tarjetas Crédito

Declaración Nueva Declaración

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

Hechauka | Declaraciones

### Declaraciones Informativas

80000000 | EMPRESA XX

Periodo: 2015 Enero

Tipo de información: Libro Compras

Declaración Nueva Declaración

#### Informado / Proveedor

RUC DNI Nombre / Razón Social crear

#### Detalles / Movimiento

##### Timbrado

Tipo de documento Fecha Timbrado Nro de documento

Condición de Compra Cantidad de Cuotas

##### Compras Gravadas

Exportador Tipo de Operación

Monto exento	Compra 5%	IVA 5%	Compra 10%	IVA 10%	Monto Total

Guardar Limpiar

# 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.



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

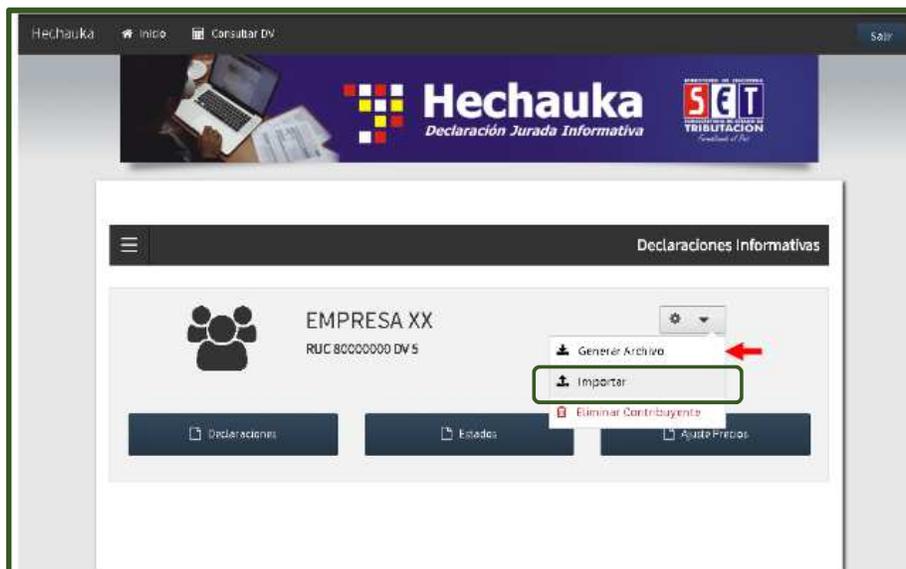
80000000 | EMPRESA XX

Periodo: 2015 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 utilizara la opción **Importar**.



Hechauka Inicio Consultar DV Salir

### Declaraciones Informativas

EMPRESA XX  
RUC 80000000 DV 5

Generar Archivo **Importar** Eliminar Contribuyente

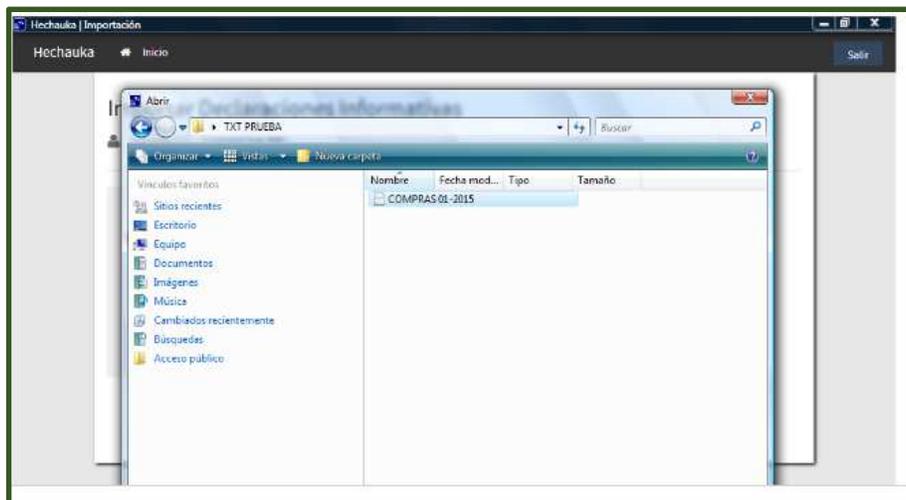
Declaraciones Estados Ayuda Precios

# GUÍA PASO A PASO

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

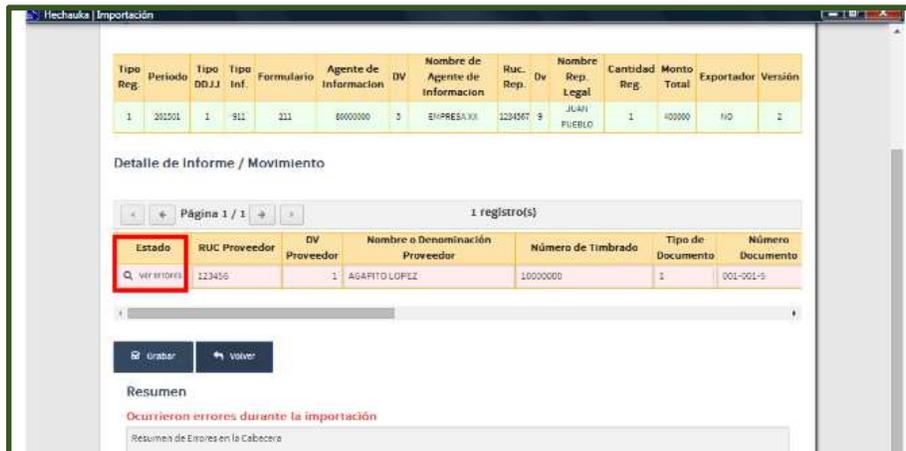


- **Paso 9** – Allí debe seleccionar un archivo en formato TXT el cual deberá contener los datos en el formato establecido en las especificaciones técnicas publicadas en la página Web de la SET.



# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 10** – El software realizará 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.

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.

# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 11** – La opción Generar Archivo se emplea para generar archivos de declaraciones informativas para su envío a la SET para un Agente de Información seleccionado previamente. Se deberá seleccionar inicialmente la opción Genera Archivo de la pantalla principal del HECHAUKA.

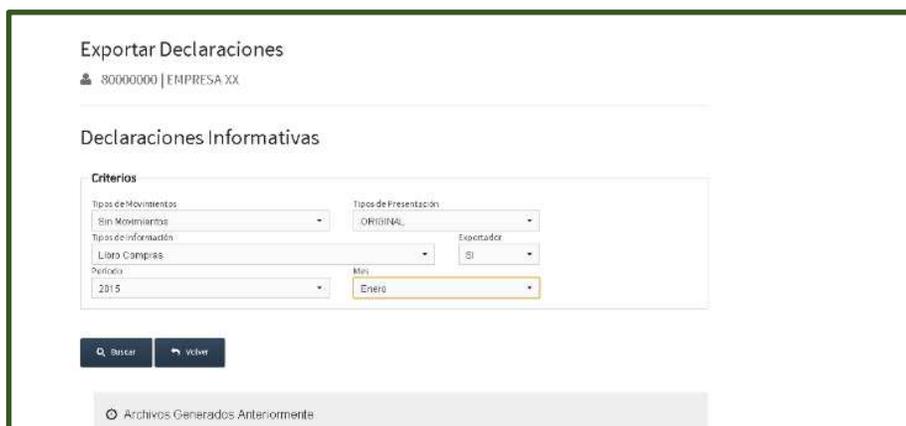


- **Paso 12**– El software mostrara a continuación en la pantalla Exportar Declaraciones los botones para seleccionar el tipo de información a exportar.



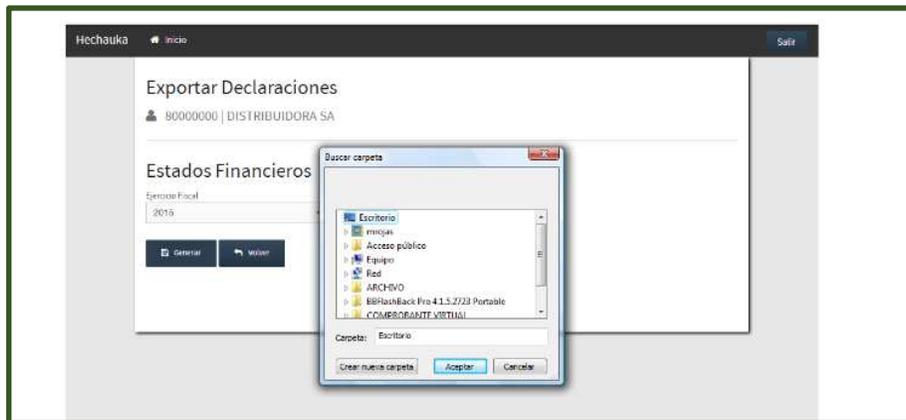
- **Paso 13** – A continuación, se deberá seleccionar los datos complementarios de acuerdo al tipo de declaración a generar.

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).



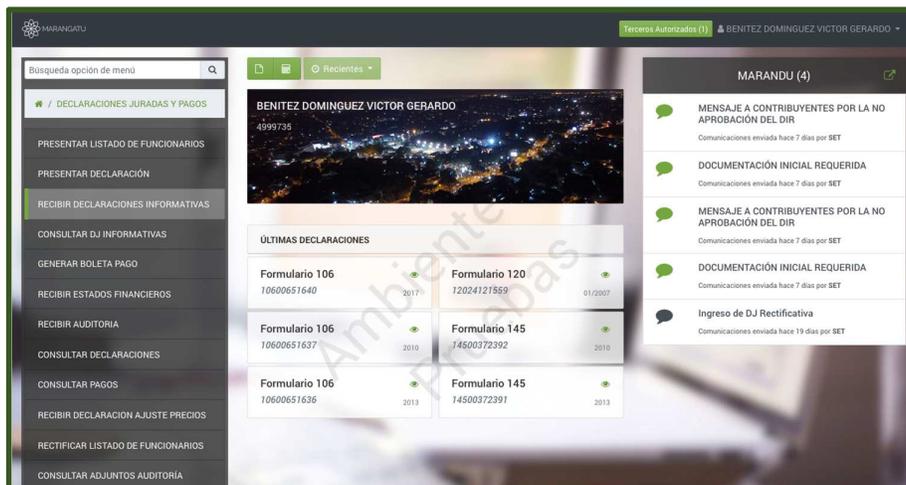
# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 14** – Al completar los campos requeridos deberá presionar la opción **Buscar/Generar** y HECHAUKA abrirá una ventana del explorador para mostrar el nombre y ubicación donde grabara el archivo. Debe seleccionar la opción Aceptar para concluir el proceso.



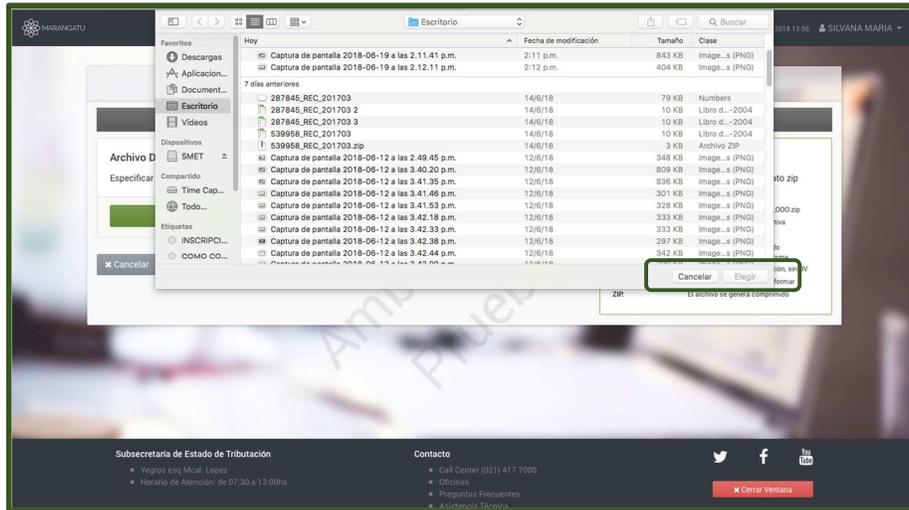
**Nota:** una vez finalizada la operación el sistema mostrara el código del archivo ZIP generado.

1. No cambie el nombre del archivo, pues el mismo contiene información que será requerida al momento de recibir el archivo en la SET.
  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.
- **Paso 15** – Para enviar los archivos generados por el HECHAUKA, deberá ingresar en el perfil del contribuyente en el Modulo de **Declaraciones Juradas y Pagos/ Recibir Declaraciones Informativas**.

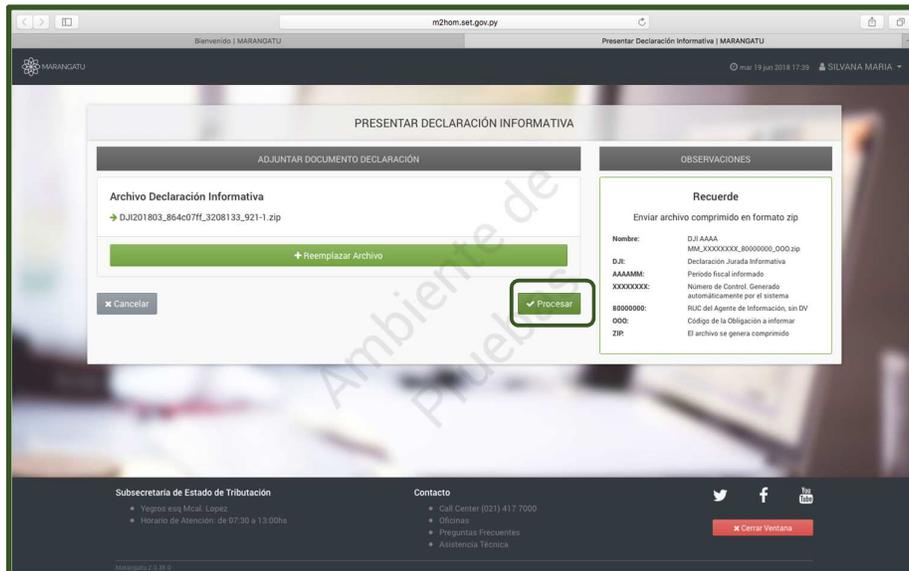


# GUÍA PASO A PASO

- **Paso 16** – Luego, debe seleccionar la opción de **Examinar e identificar** el archivo en formato **.zip** a ser enviado.

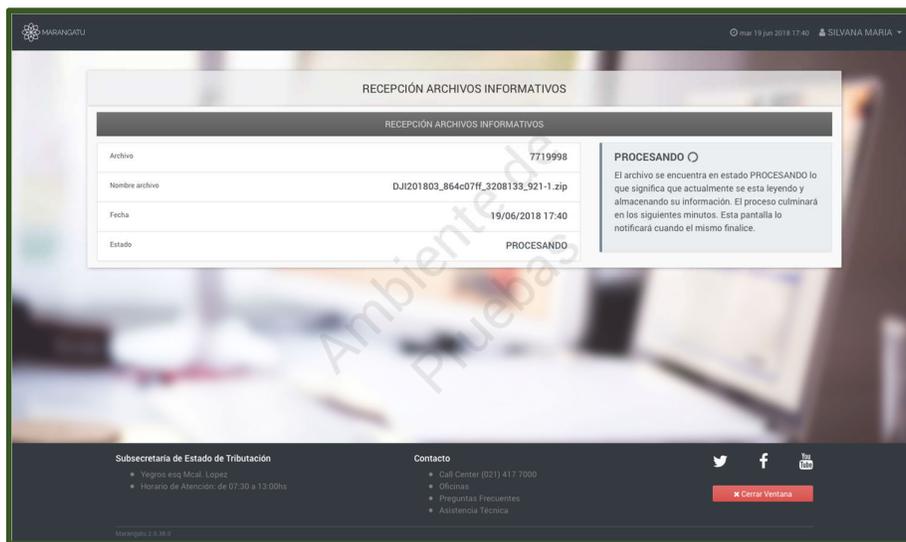


- **Paso 17** – Una vez seleccionado el archivo, el sistema cargara la información del archivo dentro de la aplicación y posteriormente el usuario deberá confirmar presionando el botón **Procesar**.

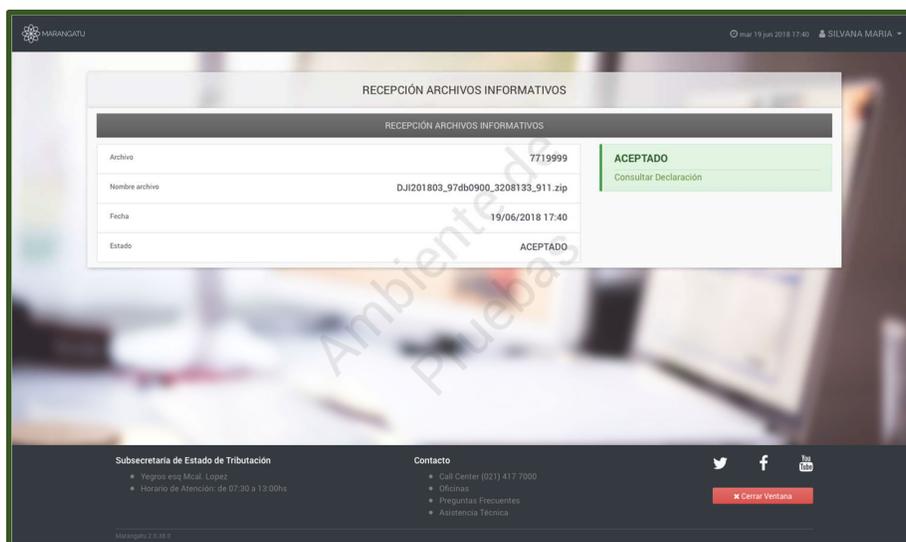


# GUÍA PASO A PASO

- **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**

Agosto 2018