

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS FORMULARIOS A GENERAR CON EL PROGRAMA HECHAUKA**

Las informaciones a presentar por el sistema integrado de recopilación de información, deben enviarse en un archivo generado por el programa Hechauka, las cuales deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas.

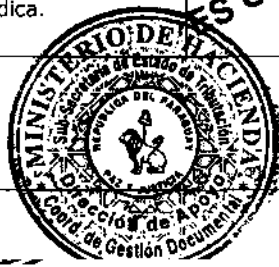
**Formato del archivo que contiene el formulario:**

Los archivos deben conservar el formato que genera el programa Hechauka, compuesto por dos elementos: encabezado y detalles, los cuales deben conservar igualmente dicho orden, es decir, primero el encabezado y luego los registros de detalle.

**Formulario 212: LIBRO DE COMPRAS EXPORTADORES**

**1. Registro de Encabezado:**

Nombre de la casilla	Tipo	Longitud campo	Validaciones	Observaciones
Tipo Registro	Int	1	1 = Cabecera	
Periodo	Int	6	aaaaamm	Corresponde al periodo fiscal que se informa.
Tipo de Reporte	Int	2	Original = 1 Rectificativa = 2	
Tipo Información	Int	3	Para este reporte en todos los casos debe ser: 912	
Código Formulario	Int	3	Para este reporte en todos los casos debe ser: 212	
RUC Agente de Información	String	15	Debe corresponder al RUC del Agente de Información.	Cedula de identidad PF Paraguaya. RUC 50 millones PF extranjera. RUC 80 millones PJ, EIRL, Condominios y Sucesiones.
DV Agente de Información	Int	1		Valida el RUC Agente de Información.
Nombre o Denominación Agente de Información	String	80		
RUC Representante Legal	String	15	Solo es obligatorio, si el Agente de Información es persona jurídica.	



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS FORMULARIOS A GENERAR CON EL PROGRAMA  
HECHAUKA**


DV Representante Legal	Int	1	Debe corresponder al RUC del representante legal.	Valida el RUC.
Apellidos y Nombres Representante Legal	String	80		Se debe informar solo si el Agente de Información es persona jurídica.
Cantidad Registros	Int	5		Se refiere a la cantidad de registros reportados en el detalle.
Monto Total	Double	20	Corresponde a la sumatoria de las casillas "Monto de la Compra" de los registros de detalle.	

**2. Registros de Detalle:**

Nombre de la Casilla	Tipo	Longitud campo	Validaciones	Observaciones
Tipo Registro	Int	1	2 = Detalle	
RUC Proveedor	String	15		Cedula de identidad PF Paraguaya. RUC 50 millones PF extranjera. RUC 80 millones PJ, EIRL, Condominios y Sucesiones. El RUC para los proveedores del exterior es: 99999901. Siempre debe informarse, sin guiones, puntos ni espacios en blanco.
DV Proveedor	Int	1	Debe corresponder al RUC del proveedor.	Valida el RUC informante. Si se trata de proveedores del exterior con RUC 99999901 el DV es: 0
Nombre o Denominación Proveedor	String	80		Si se trata de proveedor del exterior, se escribe como nombre o denominación social: Proveedores del Exterior.



**COPIA FIEL DEL ORIGEN**


  
**MA. DE LAS NEVES ARGÜELLO**  
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS FORMULARIOS A GENERAR CON EL PROGRAMA HECHAUKA**

Número de Timbrado	String	20	Debe corresponder al número de timbrado del proveedor	Si se trata de proveedores del exterior en este campo se coloca cero. Si el proveedor no se encuentra registrado en el Sistema de Timbrado, en este campo de debe colocar cero: 0.
Tipo de Documento	Int	2	1 = Factura 2 = Nota de Débito 3 = Nota de Crédito 4 = Despacho 5 = Autofactura	En lo que respecta al Tipo de Documento 3: Nota de Crédito, son las emitidas por el Informante. Por su parte, el Tipo de Documento 2: Notas de Débito, son las emitidas por los Informados o proveedores. Si se trata de proveedores del exterior se debe registrar 4 = Despacho. Si se trata de adquisición de servicios en el exterior, se debe colocar el número de la autofactura = 5.
Número Documento	Int	20	Para el Tipo de Documento 1, 2, o 3: El número debe tener máximo 13 dígitos: Los 3 primeros deben corresponder al establecimiento en el que se expidió el documento. Los 3 siguientes (separados por guión) al punto de expedición dentro de un mismo establecimiento. Los 7 siguientes (separados por guión) al número secuencial otorgado por la administración. Si el Tipo de Documento es: 4, no es obligatorio informar número de timbrado, solo se informa el número que tenga el despacho(s) que sustente la transacción reportada.	Se pueden omitir los ceros a la izquierda del número secuencial otorgado por la administración. Si el proveedor no se encuentra registrado en el Sistema de Timbrado, en este campo se debe colocar el número de la factura entregada por el proveedor, cualquiera que sea la estructura del mismo.
Fecha Documento	Date	10	Formato: DD/MM/AAAA	Debe ser la fecha que corresponda a la factura de compra. La fecha no debe ser mayor al mes y año del periodo del formulario.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
**MA. DE LAS NIEVES ARGÜELLO**  
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS FORMULARIOS A GENERAR CON EL PROGRAMA HECHAUKA

Tipo de Operación	Int	2	1 = Compras y créditos fiscales por operaciones de exportación y asimilables. 2 = Compras del periodo y crédito fiscal por operaciones gravadas. 3 = Ajustes de precios, devoluciones y descuentos en ventas y operaciones gravadas al 10% y al 5%. 4 = Compras y Créditos fiscales vinculados indistintamente a operaciones realizadas por el contribuyente.	
Monto de la Compra a la Tasa 10%	Double	20	Se debe informar el monto del importe facturado a la tasa del 10%.	Los importes se informan sin céntimos. El monto debe ser entero, positivo y no debe incluir puntos ni comas.
IVA Crédito 10%	Double	20	Se debe informar el importe del impuesto a la tasa del 10%.	
Monto de la Compra a la Tasa 5%	Double	20	Se debe informar el monto del importe facturado a la tasa del 5%.	Los importes se informan sin céntimos. El monto debe ser entero, positivo y no debe incluir puntos ni comas.
IVA Crédito 5%	Double	20	Se debe informar el importe del impuesto a la tasa del 5%.	
Monto de Compra no Gravada o Exenta	Double	20	El monto de la compra facturada exenta	Los importes se informan sin céntimos. El monto debe ser entero, positivo y no debe incluir puntos ni comas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MA. DE LAS NIEVES ARGÜELLO  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN