

MINISTERIO DE HACIENDA

# MANUAL DE USUARIO PARA CARGA DE ARCHIVOS EN INFORME DE ALCALDÍAS F995 V1



MINISTERIO DE HACIENDA

# Manual de Usuario para Carga de Archivos en Informe de Alcaldías F995 V1

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de preparación y carga archivo de importación de datos, para que en base al Art. 121 literal b, numerales 1 y 2 del Código Tributario, las alcaldías puedan presentar detalle de personas o entidades que hayan solicitado permisos, licencias o finalización de operaciones comerciales, industriales o de servicios; así como también Informar sobre Proveedores y Acreedores de quienes hayan adquirido muebles corporales o servicios durante el semestre.

Las alcaldías deberán preparar un archivo, efectuando la carga en formato Excel CSV (delimitado por punto y coma) de acuerdo a la siguiente estructura:

# 1. PREPARAR EL ÁREA DE INGRESO DE DATOS

#### a. ESTRUCTURA DE ARCHIVO

El ancho de columnas está relacionado con la estructura de datos que se ingresan en cada uno de los registros que comprende el informe. Éste debe realizarse de la siguiente manera:

Columna	Dato a ingresar	Descripción	Longitud Máxima	Formato
А	Tipo de documento de identidad	solo puede aceptar dígitos 1, 2, 3 o 4. Siendo los tipos 1 NIT, 2 DUI, 3 Pasaporte y 4 Carnet de Residente	1 dígito	Texto
В	Numero de documento de identidad	Si en la columna A, el tipo de documento es 1 la longitud del campo debe ser 14 dígitos; si el tipo es 2, la longitud será 9 dígitos Para los tipos de documento 3 y 4 validará solamente como longitud máxima 14 dígitos.	14 dígitos	Texto
С	Apellidos, Nombres / Razón Social	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	Sin Límite	Texto
D	Domicilio de Operación	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	máximo 200 caracteres	Texto
Е	Actividad Económica	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	máximo 200 caracteres	Texto
F	Fecha de Autorización	Debe contener formato de fecha dd/mm/aaaa	10 caracteres	Texto
G	Servicio Registrado	<ol> <li>INSCRIPCIÓN DE NEGOCIO</li> <li>CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</li> <li>CAMBIO DE DIRECCIÓN</li> <li>APERTURA O CIERRE DE SUCURSAL</li> <li>LICENCIAS (Comercialización de Bebidas Alcohólicas)</li> <li>LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO (Otros establecimientos)</li> <li>MATRÍCULAS (Imprentas)</li> <li>PERMISOS (Consumo Bebidas alcohólicas)</li> <li>CIERRE DE CUENTAS (cierre de la empresa)</li> <li>INACTIVIDAD DE OPERACIONES (Cese de operaciones)</li> </ol>	Solo puede aceptar dígitos del 1 al 10	Texto
Н	Tramite	1- Primera Vez 2- Renovación 3- Cierre	solo puede aceptar valores: 1, 2 o 3	Texto
Ι	Semestre a Informar	6 dígitos, para informar el período; 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo 012021	6 dígitos	Texto

#### Archivo para licencias, permisos y finalización de actividades económicas:

Nota: Se aclara que las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar que se detallan en cuadros anteriores



#### Archivo de Proveedores o Acreedores:

Columna	Dato a ingresar	Descripción	Longitud	Formato
А	Tipo de Documento	Campo numérico. 1 NIT 2 DUI	1 dígito	Texto
В	Número de Documento	Si es 1: longitud de 14 dígitos, si es 2: longitud de 9 dígitos	14 dígitos máximo	Texto
С	NRC	Campo numérico	9 dígitos	Texto
D	Apellidos, Nombres / Razón Social	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	Sin Límite	Texto
E	Fecha de documento emitido	Formato de fecha dd/mm/aaaa, incluir plecas	10 caracteres	Texto
F	Clase de documento	Campo numérico, la clase puede ser <b>01</b> Factura de Consumidor Final, <b>02</b> Factura de Venta Simplificada, o <b>04</b> Comprobante de Retención	2 dígitos	Texto
G	Serie de documento	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	100 caracteres	Texto
Н	Número de documento	Campo numérico	100 caracteres	Texto
Ι	Semestre a Informar	6 dígitos, para informar el período; 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo 012021	6 dígitos	Texto

Nota: Se aclara que las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar que se detallan en cuadros anteriores.

#### b. INFORMACIÓN A INGRESAR

La Información a incorporar en cada una de las celdas que comprende el contenido de los Archivos, debe realizarse de la siguiente manera:

#### b.1 Archivo a Cargar Tramites para licencias, permisos y finalización de actividades económicas

- A. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: En la columna A deberá colocar el tipo de documento deidentidad de la empresa o comerciante que está informando; de acuerdo a la siguiente numeración:
  - 1 NIT, 2 DUI,
  - 3 pasaporte o
  - 4 carnet de Residente
- B. NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: En columna B debe colocar el número que corresponde al documento de identidad, del comerciante o empresa que está informando. Si es NIT debe digitar los 14 números sin guiones; si se trata de DUI, deben ser 9 números, sin guion; para el caso de pasaporte o carnet de residencia deben ser 14 números como máximo, si el número del documento es menos de 14, debe completar los espacios a la izquierda con ceros, por ejemplo: 0000001234567.



- C. APELLIDOS, NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL: en la columna C debe detallar el nombre de la persona que está informando, para el caso de personas naturales apellidos y nombres. Tanto para personas naturales como jurídicas debe colocar el nombre tal como aparece en el NIT o documento de identidad informado.
- D. DOMICILIO DE OPERACIÓN: columna D del archivo, deberá detallar el domicilio de operación del negocio que registró el Usuario en la solitud de autorización entregada a la Alcaldía para la autorización respectiva. No debe omitir ningún dato del domicilio en este campo.
- E. ACTIVIDAD ECONÓMICA: columna E del archivo, debe especificar el giro, profesión o actividad económica que el Usuario registró en la solicitud de tramite presentada a la Municipalidad.
- F. FECHA DE AUTORIZACIÓN: columna F, debe detallar la fecha de autorización por parte de la Alcaldía, de la petición efectuada por el comerciante o empresa.
- G. SERVICIO REGISTRADO: columna G, deberá colocar el número del trámite correspondiente a la petición efectuada por el solicitante, de acuerdo al siguiente detalle:
  - 1- INSCRIPCIÓN DE NEGOCIO
  - 2- CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
  - **3-** CAMBIO DE DIRECCIÓN
  - 4- APERTURA O CIERRE DE SUCURSAL
  - **5-** LICENCIAS (Comercialización de Bebidas Alcohólicas)
  - 6- LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO (Otros establecimientos)
  - 7- MATRÍCULAS (Imprentas)
  - 8- PERMISOS (Consumo Bebidas alcohólicas)
  - 9- CIERRE DE CUENTAS (cierre de la empresa)
  - **10-** INACTIVIDAD DE OPERACIONES (Cese de operaciones)
- H. TRAMITE: columna H, debe especificar si el trámite que ha solicitado el usuario, según la siguiente numeración:
  - 1- PRIMERA VEZ
  - 2- RENOVACIÓN
  - **3-** CIERRE
- I. SEMESTRE A INFORMAR: debe detallar a que semestre y año corresponde la información presentada, de la siguiente manera, para informar el período debe colocar 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo: para segundo semestre 2021 debe detallar 022021.

## b.2 Archivo a Cargar para informar Proveedores y Acreedores

- A. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: En la columna A deberá colocar el tipo de documento deidentidad del proveedor o acreedor; de acuerdo a la siguiente numeración:
  - 1 NIT

2 DUI

- B. NÚMERO DE DOCUMENTO: En la columna B deberá colocar el Número que corresponde al documento de identidad del proveedor o acreedor de quien la alcaldía a adquirido bienes y/o servicios. No debe incluir guiones.
- C. NRC: En la columna C debe detallar el NRC del proveedor o acreedor de quien la alcaldía a adquirido bienes y/o servicios. No debe incluir guion.
- D. APELLIDOS, NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL: en la columna D debe detallar el nombre del proveedor o acreedor que está informando, para el caso de personas naturales apellidos y nombres. Tanto para personas naturales como jurídicas debe colocar el nombre tal como aparece en el NIT.



- E. FECHA DE DOCUMENTO EMITIDO: Debe detallar la fecha que contiene el documento emitido por el proveedor o acreedor; de acuerdo al siguiente formato: DD/MM/AAAA; debe estar dentro del semestre que está informando y debe coincidir con el semestre que seleccione en pantalla de carga de archivos.
- F. CLASE DE DOCUMENTO: columna F, debe detallar 2 dígitos de acuerdo al tipo de documento y a la siguiente numeración:
  - 01 factura de Consumidor Final,
  - **02** factura de Venta Simplificada, o
  - 04 comprobante de Retención
- G. SERIE DE DOCUMENTO: columna G, debe detallar la serie autorizada por la Administración Tributaria, asignada al documento que ha emitido el proveedor o acreedor. Incluyendo letras y números que la componen.
- H. NUMERO DE DOCUMENTO: columna H, colocar el número de documento autorizado por la Administración Tributaria, asignado al documento que ha emitido el proveedor o acreedor.
- I. SEMESTRE A INFORMAR: debe detallar a que semestre y año corresponde la información presentada, de la siguiente manera, para informar el período debe colocar 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo: para segundo semestre 2021 debe detallar 022021.

## 2. INGRESO DE DATOS

Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:

- a. En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios y coma.
- b. Debe seleccionar en formato de celda la categoría de Número, y en posiciones decimales debe ser dos, tal como se muestra en la imagen:





c. Para las columnas en las que el formato debe ser Texto, debe seleccionar en la opción formato de Celda la categoría Texto, según la siguiente imagen:

P	Q	R	5	Т	U	V	
	9						Formato de celdas ? X
		C3 N N N N N N N	IBH - 11 - A' K ≡ 3 - A Cortar Coptor Opciones de peg Eegado especial. Insertar Elimigar Decorrementori	∧`\$ * + ⊞ * *	% 000 x 8 x 3 x		Categoria:       Muestra         Número       hiux         Contabilidad       Las ceidas con formato de texto son tratadas como texto induso cuando se encuentre un número en la ceida. La ceida se presenta exactamente como fu introducida.         Pracción       Centrifice         Especial       Personalizada
		3	Eormato de celda Ancho de columa Ocultar	ss na			

d. Creación del Archivo a Importar Al terminar de realizar los cambios, la hoja electrónica debe guardarse como tipo de archivo CSV (delimitado por comas):

🔣 Guardar como								×
← → ~ ↑ 🗎	> E	ste equipo → Documentos			~	ъ	Buscar en Documentos	Q
Organizar 👻 Ni	ueva (	carpeta						?
<ul> <li>Este equipo</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> </ul>		Nombre Copia de Libro4 xlsx_v0_0_1 (1)	Fecha de modifica 07/06/2019 11:51	Tipo Archivo de valores	Tamañ	о 3 КВ		,
> Lisco local (C > Lift HP_TOOLS (D	e V Prov	ree_Inscr_IVA_2019						
Tipo:	CSV	(delimitado por comas)						~
Autores:		Etiquetas: Agr	egar una etiqueta	Titulo: Agreg	gar un til	tulo		
∧ Ocultar carpetas				Herran	nientas	•	Guardar Cancel	ar

Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el siguiente numeral de esta guía.



# 3. CÓMO CONFIGURAR EL SEPARADOR DE LISTAS PARA QUE ACEPTE EL FORMATO A PUNTO Y COMA

Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción "Reloj, idioma y región", dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:

					- 0	×
T 💷 Facel de c	control =			- c. 1a	wat en ei Rinet die control	p
	Ajustar	la configuración del equipo		Ver por. Cabegoria -		
	•	Sistema y seguridad Remarei attado del squipo	52	Cuentas de usuario © Cambar el lipo de samla		
	1000	Openant X Solger per angler task der des anderen der Historiaf die anstrenze. Corpsan die seganistant y restaurander (Windows 7) Base an einsterenze sochdiertas		Apariencia y personalización Cambiar et terros		
	-	Redes e Internet Ver el estado y las tareas de red Llegri grupo en el hogar y opcionar de una comunitar	3	Relioj, idioma y región Agregar un idioma Cambiar metodos de entrada Centras Namatos de feritas hora o comeso		
	-	Hardware y sonido Vel itapostivos e engregora. Agreger les displatmin Apatar perametris de configuración de nominitad de las frecuente	C	Accesibilidad Penanti que Wodenas sugiera parlamentos de untilgunación Optimizar la penantación stual		
	G	Programas Desinidate un programa Obtimer programas				

En el menú que se muestra dar clic en Configuración adicional:

Región		×	6		Estatos		-
-umatus Ubicación	Administrativo					- 0	
Formato:					~ D	Buscar en el Panel de control	1
Español (México)		*	ración del equipo		Ver por Categoria +		
Preferenciais de Idia	oma						
Formatos de fech	a y hora		y seguridad	60	Cuentas de usuario		
Fecha corta;	dd/MM/aasa		stado del equipo sías de seguridad de los archivos con	00	Secondar el tipo de cuenta		
Fecha larga:	dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa	~	archivos eguridad y restauración (Windows 7)		Apariencia y personalización		
Hora corta:	hitcmm tt	~	regir problemas	-	Cantonar to terra		
Hora larga:	hhtmm:ss tt	~	nternet	6	Reloj, idioma y region		
Primer día de la semana:	domingo	~	o y las fareas de red > en el hogar y opciones de uso		Cambiar metodos de entrada Cambiar formatos de fecha, hora o número		
Fiampler			e y sonido		Accesibilidad		
Fecha corta:	16/04/2018		wos e impresoras	U	Permitir que Windows suglera parametros de configuración		
Fecha larga:	iunes, 16 de abril de 2018		dispositivo imetros de configuración de movilidad		Optimizar la presentación visual		
Hora corta:	02.52 p. m.		aprile .				
Hora larga:	025236 p. m.		25				
	-		un programa				
	Configuración adia	cional	ogramas				
	Acestar Carcelar	Ablen					
		1					

Dar clic en la pestaña Números y en la casilla Separador de listas cambiar formato a punto y coma

i.i				_	1			1	
E	Personalizar formato			×		-			
1	Nomeros Noneda Hura Fecha								
B	Ejemplo						Autor.		
1	Positivo: 123,456,789.00	Negativo:	-123,456,789.00				- 0	- CL	ŝ
1									
1	Cimbola darunat	1		-1	Ne equipsi		and the Continue of		
1	simble decime.	1			tal .	67	Cuental de uniario		
1	Numero de digitos decimales.	(e)			partial de los archites por	-	Apariencia y presonalización		
1	Simbolo de teparación de miles	1000		~	area .	-	Relaj, Idiama y región		
	Número de digitos en grupo:	123	456.789	~~~	and the second	S.	Apreparan disaka Cantasa menatisi da semain		
1	Simbolo de signo negativo:	-		*		-	Cambor numerica de la mois o sumare Accesa bilidad		
1	formato de número negativo:	-1.1		4	0	G	Perenta que Windows supera pantramos lie configuración		
1	Mostrar ceros a la izquierda:	0.7			configuration de recelled ad		Opposition in president to strain		
1	Separador de listas	1		-					
	Sistema de medida:	Met	rico						
1	Digitos estándar:	012	\$456789	*					
	Usar digitos nativos:	Nur	ca						
	Haga clic en Restablecer para restaun predeterminada de números, moneda	ar la config L hora y fec	uración Restab	lecer					



## 4. CARGAR ARCHIVOS DE LOS CONCEPTOS A INFORMAR

a. Ingrese al portal de servicios del Ministerio de Hacienda: <u>www.mh.gob.sv</u>, seleccione la opción Declaraciones e Informes en Línea, según se muestra en la siguiente imagen:



b. Seleccione la opción Declaraciones e Informes en línea ubicada en los Servicios con Clave:





c. Ingrese su usuario NIT de la alcaldía, y contraseña y de clic en botón ingresar:

	Este portal solo opera con nav	IMPORTANTE egador Mozilla Firefox o Google Chrome en versión 30	) o superior.
» Bienve	nido		
8	Escriba su NIT/DUI y password p	ara ingresar al Sistema.	» Paso a Paso
NIT/DUI	NIT/DUI		Recuperar Clave     Registrarse en Línea
Contraseña	Contraseña		Cambio de correo en Línea     Declaración IVA     Declaración Pago a Cta.     Declaración Pago a Cta.
	Limpiar	Ingresar	<ul> <li>Declaración Renta</li> <li>Transferencia de Bienes Raíces</li> <li>Informe Ganancias y/o Pérdidas de Cap</li> </ul>
	Registrarse   Ca	mbio de contraseña   Cambio de correo	

d. Seleccione el icono F995 Informe de Alcaldías:

COMMINISTERIO DE HACIENDA	Ministerio d Dirección General de Declaracion	e Ha e Impue nes en Lír	acienda estos Internos <sup>nea</sup>		
INICIO DECLARACIONES - INFORME	s <del>-</del>			NIT ALCALDIA MUNICIPAL	SALIR
	INFC	RMES			
F981 - Informe de Jueces de la R en Procesos o Juicios	epública sobre Acreditamientos de Abogados	k	F982 - Informe de Operaciones	s con Sujetos Relacionados	
F983 - Informe de Inventario Físio	to de Bienes de Activo Realizable o Corriente	k	F986 - Informe de Notarios por	Otorgamiento de Instrumentos	
F987 - Informe de Proveedores, C	lientes, Acreedores y Deudores	k	F988 - Informe Impuestos Espe	ecíficos Armas de Fuego, Combustible y Taba	co
F990 - Informe de Importadores,	Distribuidores y Fabricantes de Vehículos	k	F995 - Informe de Alcaldías		



e. Se mostrará pantalla de Bienvenida, debe dar clic en botón INICIAR:

INICIO DECLARACIONES - AMNISTIA - INFORMES -	NIT ALCALDIA	SALIR
Informe de Alcaldías		
Bienvenidos al informe semestral de Alcaldías. Esta herramienta ha sido diseñada para:		
Presentar detalle de personas o entidades a las que hayan solicitado permisos, licencias o finalización de operaciones comerciales, industriales o de servicios.		
Informar sobre Proveedores y Acreedores de quienes hayan adquirido muebles corporales o servicios durante el semestre.		
Esta opción está disponible para todas las Alcaldías del país, según el Articulo 121, literal b) numerales 1 y 2 del Código Tributario.		
Estimado contribuyente se le recuerda que todos los datos que haya escrito y/o modificado se perderan luego de 20 minutos de inactividad dentro de esta aplicación.		
Iniciar		
Ministerio de Hacienda		

f. Debe seleccionar Ejercicio y Semestre a informar. Para cargar el archivo, debe dar clic en botón Seleccionar archivo y dar clic sobre el nombre, desde la ubicación donde esta guardado el archivo a cargar:

INICIO DECLARACIONES - IN	NFORMES <del>-</del>			NIT ALCALDIA	SALIR
			Nombre	NIT:	
Ejercicio: 2021 - Selección e - 2021 Selección de archivos	Semestre: - Seleccione - - Seleccione - Primer semestre	~		•	
Tipo de Licencias, permisos y finalización de a	Archivo actividades económicas.	Archivo a carga	ar Manual de Usua	ario	
Proveedores y Acreedores		Seleccionar archivo	seleccionado	Cancelar	
Limpiar					



## MINISTERIO DE HACIENDA

g. Vista Preliminar de los Datos; si la carga fue exitosa se mostrará un resumen de los datos cargados, detallando totales por Servicios informados y tramite realizado; para continuar con el proceso debe dar clic en la casilla de confirmación de datos y después en botón PRESENTAR:

jercicio: Periodo:	Declaración que modifica:			
2021 Primer Semestre				
	SERVICIO S	PRIMERA VEZ	RENOVACION	CIERRE
1-INSCRIPCIÓN		1	0	0
2- CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓ	N SOCIAL	0	1	0
3- CAMBIO DE DIRECCIÓN		0	0	1
4- LICENCIAS (Comercialización o	le Bebidas Acohólicas)	1	0	0
5- LICENCIAS POR FUNCIONAM	ENTO (Otros establecimientos)	0	1	0
6- MATRÍCULAS (Imprentas)		1	0	1
7- PERMISOS (Consumo Bebidas	Acohólicas)	2	0	0
8- CIERRE DE CUENTAS (Cierre	de la empresa)	0	1	1
9- INACTIVIDAD DE OPERACION	IES (Cese de Operaciones)	0	0	1
1	TOTAL DE TRAMITES INFORMADOS	5	3	4
Si está seg	uro de la información incorporada, marq	ue esta casilla para co proceso de	ontinuar con e presentación	Ð



Se mostrará en pantalla el informe presentado en formato PDF, el cual puede imprimir o guardar en archivo electrónico:

					+   🕄	న			Ŧ	-
			INFORME DE ALCALDÍAS Código Tributario, Artículo 121, Itarial b.					F-995 V1  NUMERO DE INFORME  10  2001000001  0  200100  0  200100  0  200100  0  20010  20010  20010  20010  2001 200  2001 200 200 200		
A. IDE 07 04 SEC0	ENTIFICACION DE SEMESTRE Nombre de la Alcalda: CIÓN B. TRAMITES	E LA ALCALDIA MUNICIPAL Primer Semestre ALCALDIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL S A INFORMAR:	EJERCICIO 2021 RL DE BAN SALVADOR,	10 INFORME MODIF	RGA:	03 NIT		1		
			SERVICIOS	PRIMERA VEZ	RENOVACION	CIERRE				
		1-INSCRIPCIÓN D	E NEGOCIO	1	0	0				
1		2-CAMBIO DE NO	MBRE O RAZON SOCIAL	0	1	0				
1		3- CAMBIO DE DIR	ECCION	0	0	1				
1		4- APERTURA D CI	ERRE DE SUCURSAL	4	0	0				
1		5-LICENCIAS (Con	nercialización de Bebidas	0	1	0				
		6-LICENCIAS POR	FUNCIONAMIENTO (Otros	1	0	4				
					0	0				
		7-MATRICULAS (In	nprentas)	2	-					
		7- MATRICULAS (In 8- PERMISOS (Con	nprentas) sumo de Bebidas Alcohdicas)	0	1	1				
		7- MATRICULAS (In 8- PERMISOS (Con 9- CIERRE DE CUE	nprentas) sumo de Bebidas Alcohdicas) INTAS (Cierre de la empresa)	0	1	1				
		7- MATRICULAS (In B- PERMISOS (Con 9- CIERRE DE CUE 10- INACTIVIDAD D	nprentaa) sumo de Bebidas Alcohdicas) INTAS (Cleme de la empreza) IE OPERACIONES (cese de	0	1 0 0	1				
		7-MATRICULAS (k 6-PERMISOS (Con 9-CIERRE DE CUE 10-INACTIVIDAD D	rprentas) surro de Bebidas Alcohdicas) (NTAS (Cierre de la empreua) DE OPERACIONES (Cese de TOTALES	2 0 0 0 5	1 0 0 3	1 1 0 4				
SECC	CION C. DETALLE	7- MATRICULAS (P 8- PERMISOS (Con 9- CIERRE DE CUE 10- INACTIVIDAD (C 10-	npersiaa) axeno de Beldea Alcoholicaa) (NTA5 (Careo de la empresa) DE OPERACIONES (Careo de TOTALES AMITES REALIZADOS:	2 0 0 5	1 0 0 3	1 1 0 4				
SECC	CIÓN C. DETALLE	7- MATRICULAS (M B-PERNISOS (Con B-CIERRE DE CUE 10-INACTIVIDAD E DE CONTRIBUYENTES Y TRA	rprentas) INTAS (Caren de la empresa) DE OPERACIONES (Carea de TOTALES AMITES REALIZADOS:	2 0 0 5	1 0 0 3	1 1 0 4	Servicio	1	TRÂMITE	
ECC	CIÓN C. DETALLE	7- MATRICULAS (k     6-PERMISOS (Con     6-PERMISOS (Con     6-CERRED Con     6-CERRED CON     10-IMACTIVEDAD C     10-IMACTIVEDAD     DE CONTRIBUYENTES Y TRA Apellok(k) y Nombre(k), Rasón Social	Ingrentia) INTAS (Damo de la empresa) INTAS (Damo de la empresa) EC OPERACIONES (Cess de TOTALES AMITES REALIZADOS: Domicilio de Operación	2 0 0 5 Adivided I	1 0 3	1 1 0 4 Presentación del Trainfe	Servicio Registrado	Primera Visz	TRÂMITE Renovación	Cier
:00	CION C. DETALLE	T-MATRICULAS (M B-PERMISS) (Ion B-CIURRE DE CUE 10-INACTIVISÃO E DE CONTRIBUYENTES Y TRU Apelitác(s) y Nombre(s), Rastin Social	repretas) sens de Beldela Alcoholicas) NTAS (Dere de la empresa) EL OPERACIONES (Cess de TOTALES AMITES REALIZADOS: Dereicito de Operación	2 0 0 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	1 0 3 Econòmica	1 1 0 4 Fecha de Presentación del Trámile 01/02/0021	Senicio Registrado 7	Primera Visz 1	TRÁMITE Renovación 0	Cler

La consulta de este informe está disponible en la opción de Consulta de Informes, del portal de Servicios en Línea DGII, del Ministerio de Hacienda.

