

Manual de Usuario para Carga de Archivos en Informe Centro Nacional de Registro, Registro de Comercio F985 V1

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de preparación y carga archivo de importación de datos, con el objetivo que en base al Art. 121 literal a, numeral 2 del Código Tributario, el Centro Nacional de Registro cumpla con la obligación de informar de forma semestral el detalle de Sociedades y Comerciantes cuya constitución, transformación, fusión, disolución, o liquidación, se haya registrado, durante el semestre período informado.

El Centro Nacional de Registro deberá 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	Formato
A	NIT / DUI	Campo numérico, validar en modulo RUC	9 o 14 dígitos	Texto
B	Apellidos, Nombres / Razón Social	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	100 caracteres	
C	Calidad del NIT que informa	Valor solo puede ser 1 Representante Legal; 2 Socio o Accionista	1 dígito	
D	NIT Representante Legal / Socios o Accionistas	Campo numérico, validar en módulo RUC	14 dígitos	
E	Apellidos, Nombres Representante Legal / Socios o Accionistas	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	100 caracteres	
F	Tipo de Tramite	Un número, solo puede ser del 1 al 6	1 dígito	
G	Fecha de constitución	Formato de fecha dd/mm/aaaa, incluir plecas	10 caracteres	
H	Fecha de inscripción o matrícula	Formato de fecha dd/mm/aaaa, incluir plecas	10 caracteres	
I	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 022022	6 dígitos	

Nota: Se aclara que las columnas NO deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar que se detalla en cuadro anterior.

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:

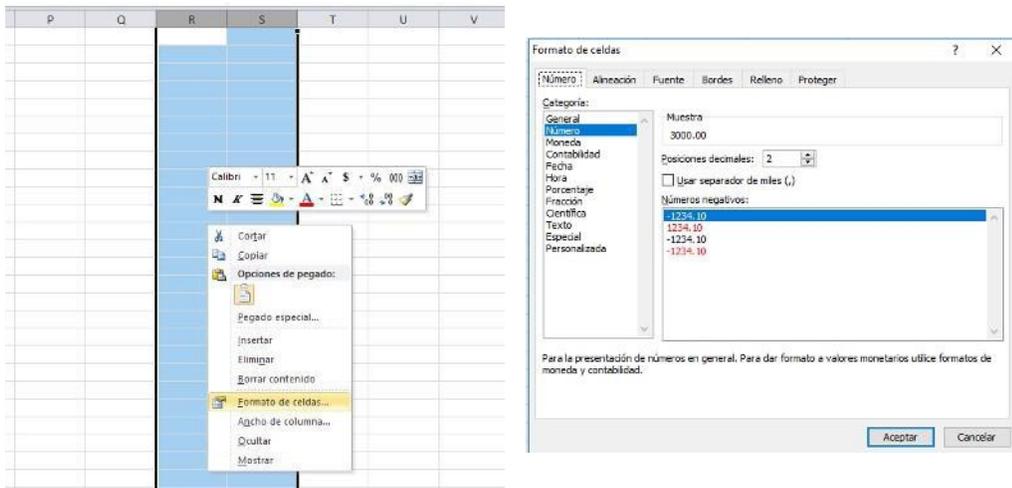
b.1 Archivo a Cargar Tramites para trámites realizados en Registro de Comercio

- A. NIT / DUI: En la columna A deberá colocar el Número de Identificación Tributaria de la empresa o DUI comerciante que ha realizado un trámite dentro del semestre que está informando. No debe detallar guiones; debe agregar dígitos. Si el tipo de tramite a detallar en la columna F corresponde a Constitución de sociedad o empresa, el número a colocar en esta columna será cero.
- B. APELLIDOS, NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL: en la columna B debe detallar el nombre de la persona que está informando, para el caso de personas naturales apellidos y nombres (en ese orden). Tanto para personas naturales como jurídicas debe colocar el nombre tal como aparece en el NIT o documento de identidad informado.
- C. CALIDAD DEL NIT QUE INFORMA: Informar en la columna C si el NIT que está reportando en el tramites realizado corresponde a Representante Legal, Socio o Accionista, agregando a la columna el numero 1 o 2 según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:
 - 1. Representante Legal
 - 2. Socio o Accionista
- D. NIT de Representante Legal, Socio o Accionista: En la columna D deberá colocar el Número de Identificación Tributaria del Representante Legal, Socio o accionista, acreditado ante el Registro de Comercio. No debe detallar guiones; solo debe agregar 14 dígitos.
- E. APELLIDOS, NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL: en la columna E debe detallar el nombre que corresponde al NIT informado en la columna D, colocar apellidos y nombres.
- F. TIPO DE TRAMITE: columna F, debe especificar si el trámite que ha solicitado la empresa o comerciante individual, según la siguiente numeración:
 - 1. CONSTITUCIÓN
 - 2. TRANSFORMACIÓN
 - 3. FUSIÓN
 - 4. DISOLUCIÓN
 - 5. LIQUIDACIÓN
 - 6. MATRÍCULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO
- G. FECHA DE CONSTITUCIÓN: columna G, debe informar la fecha de constitución de la sociedad; detallar fecha según el siguiente formato: dd/mm/aaaa, incluir plecas.
- H. FECHA INSCRIPCIÓN MATRÍCULA: columna H, debe informar la fecha de emisión de matrícula de comerciante individual; detallar fecha según el siguiente formato: dd/mm/aaaa, incluir plecas.
- I. SEMESTRE A INFORMAR: columna I, 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 debe detallar 022022.

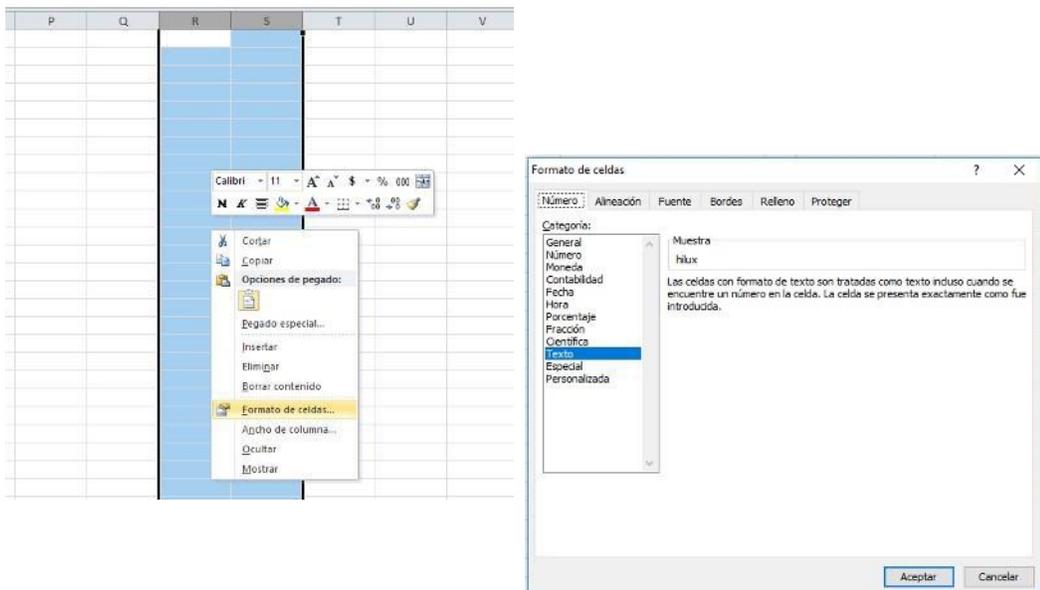
2. INGRESO DE DATOS

Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:

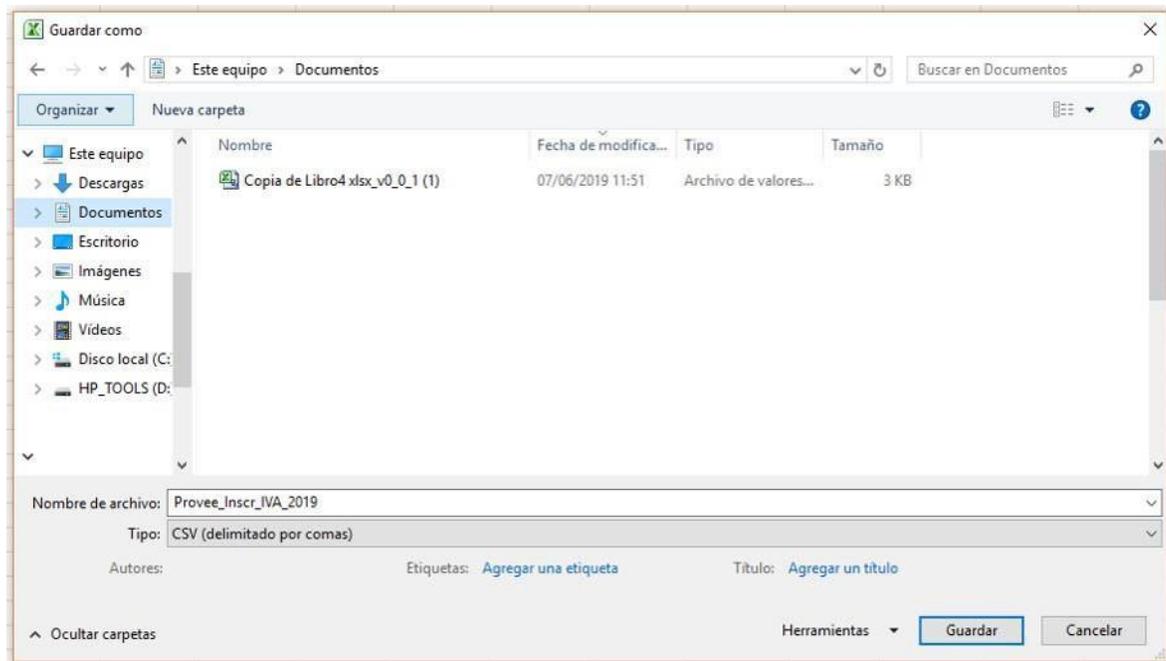
- En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios y coma.
- Debe seleccionar en formato de celda la categoría de Número, y en posiciones decimales debe ser dos, tal como se muestra en la imagen:



- 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:



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):



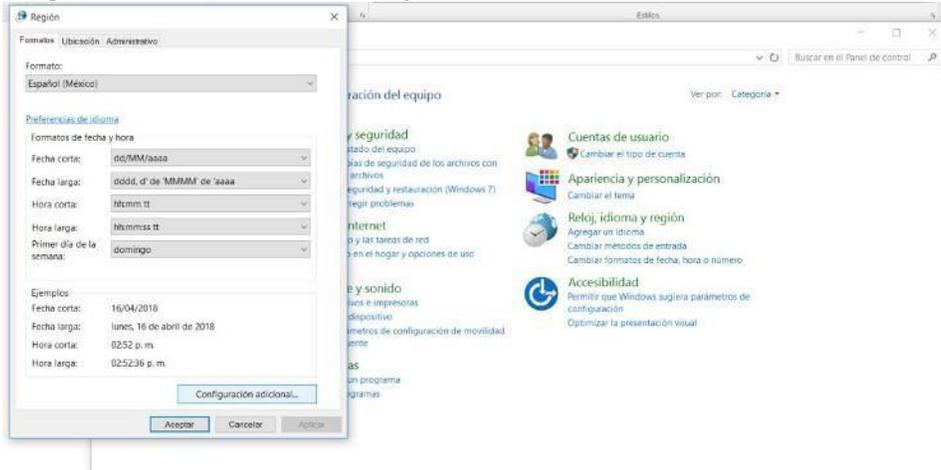
Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el siguiente numeral de esta guía.

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

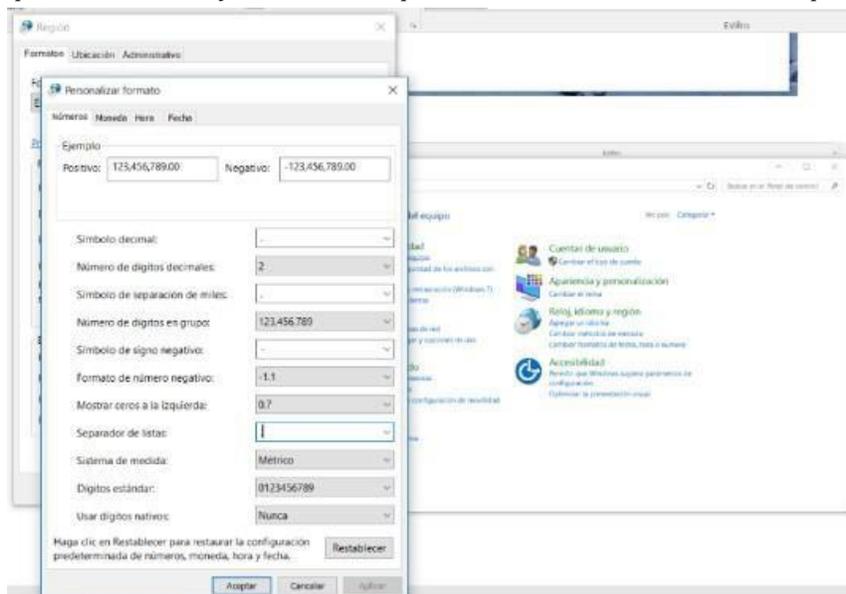
Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción “Reloj, idioma y región”, dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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



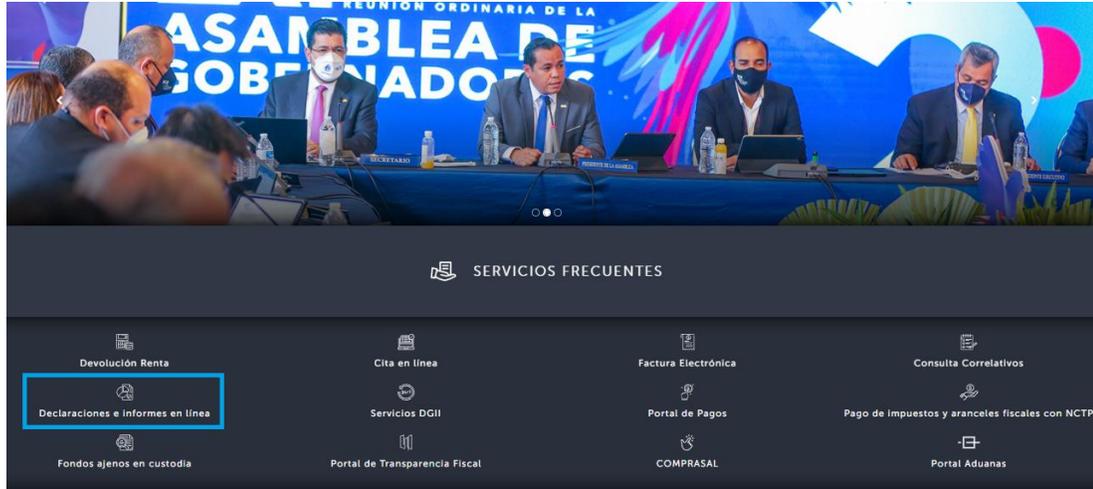
Dar clic en la pestaña Números y en la casilla Separador de listas cambiar formato a punto y coma;



Dar clic en Aceptar.

4. CARGAR ARCHIVOS DE LOS CONCEPTOS A INFORMAR

a. Ingrese al portal de servicios del Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv, 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 usuario NIT de Centro Nacional de Registro, y contraseña y de clic en botón ingresar:



IMPORTANTE
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox o Google Chrome en versión 30 o superior.

» Bienvenido

Escriba su NIT y password para ingresar al Sistema.

NIT

Contraseña

[Registrarse](#) | [Cambio de contraseña](#) | [Cambio de correo](#)

» Paso a Paso

- Recuperar Clave
- Registrarse en Línea
- Cambio de correo en Línea
- Declaración IVA
- Declaración Pago a Cta.
- Declaración Renta
- Transferencia de Bienes Raíces
- Informe Ganancias y/o Pérdidas de Capital
- Tutoriales

d. Seleccione el icono F985 CNR Registro de Comercio:



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos
Declaraciones en Línea

INICIO DECLARACIONES ▾ INFORMES ▾ SALIR

INFORMES

- F211 - Informe Actualización de Dirección para Recibir Notificaciones
- F463 - Informe Autorizaciones Sistemas, Registros Contables, Certificaciones, Informes Emitidos
- F910 - Informe Anual de Retenciones
- F915 - Informe sobre Distribución y/o Capitalización Utilidades
- F983 - Informe de Inventario Físico de Bienes de Activo Realizable o Corriente
- F985 - CNR Registro de Comercio**
- F987 - Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores
- F986 - Informe de Notarios por Otorgamiento de Instrumentos

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



INICIO DECLARACIONES ▾ INFORMES ▾ SALIR

INFORME CENTRO NACIONAL DE REGISTRO REGISTRO DE COMERCIO

Bienvenido al Informe Semestral relativo al registro de Sociedades y Comerciantes Individuales. Esta herramienta ha sido diseñada para:

- Informar sobre sociedades cuya constitución, transformación, fusión, disolución, o liquidación, se haya registrado, durante el semestre informado.
- Información relacionada a Comerciantes individuales a quienes se les haya extendido matrícula de empresa o establecimiento.

Esta opción está disponible para el Centro Nacional de Registro, según lo dispuesto en el Artículo 121 literal A numeral 2, del Código Tributario.

Estimado contribuyente se le recuerda que todos los datos que haya escrito y/o modificado se perderán luego de 20 minutos de inactividad dentro de esta aplicación.

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:



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos
Declaraciones en Línea

INICIO DECLARACIONES ▾ INFORMES ▾ SALIR

Nombre: CENTRO NACIONAL DE REGISTROS NIT: 0614-051294-102-6

Ejercicio: -- Seleccione --
-- Seleccione --
2022
2021

Semestre: -- Seleccione --
-- Seleccione --
Primer Semestre
Segundo Semestre

Informe que modifica:

Selección de archivos

Concepto	Carga de Archivos	Manual de Usuario
Registro de Comercio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Manual de Usuario"/> <input type="button" value="Cargar Datos"/>

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:

Resumen

Nombre: **CENTRO NACIONAL DE REGISTROS** NIT: **0614-051294-102-6**

Periodo: **Segundo Semestre** Informe que modifica:

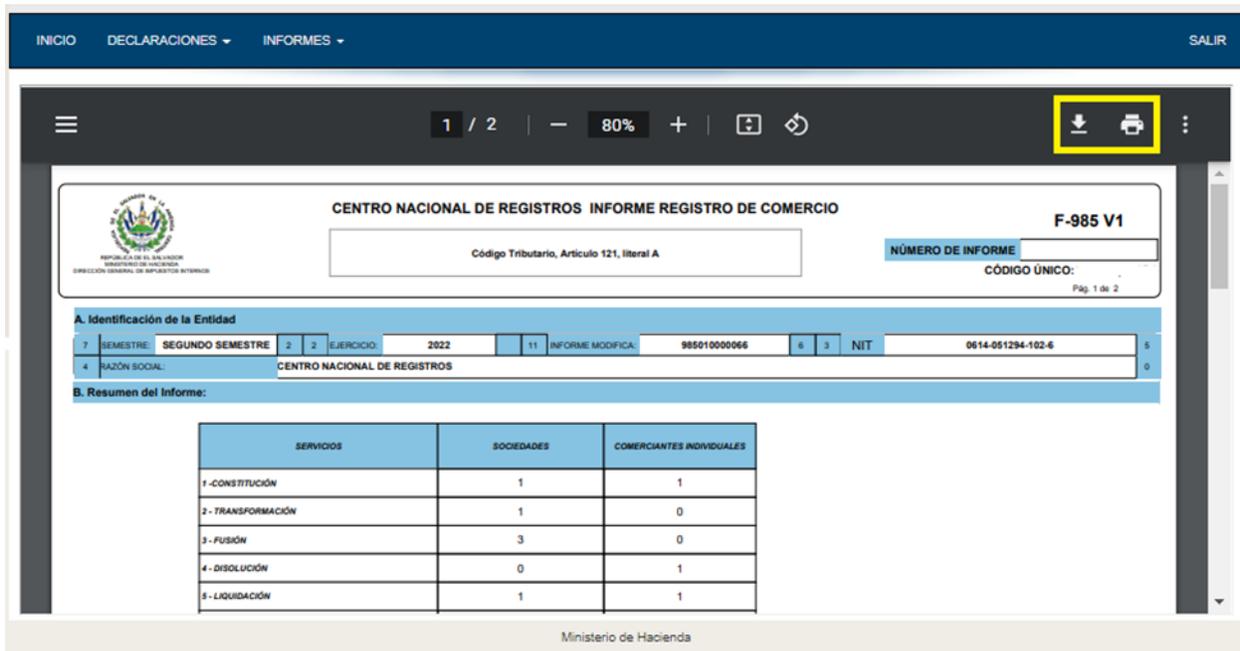
SERVICIOS	SOCIEDAD	COMERCIANTE INDIVIDUAL
1.CONSTITUCION	1	1
2.TRANSFORMACION	1	0
3.FUSION	3	0
4.DISOLUCION	0	1
5.LIQUIDACION	1	1
6.MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO	3	2
TOTAL DE TRAMITES INFORMADOS	9	5

Si está seguro de la información incorporada, marque esta casilla para continuar con el proceso de presentación

← Cancelar

✓ Presentar Informe

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



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.

