

Guía de Usuario para Importar de Excel el detalle de Documentos Legales y Electrónicos, Anulados y/o Extraviados de la Declaración de IVA en Línea

1. Preparar datos y archivos a importar

a) Información a Ingresar

El ancho de columnas está relacionado con la estructura de datos que se ingresan en cada uno de los registros que comprende el detalle de documentos a informar en la Declaración de IVA (F07), en relación a documentos anulados, extraviados o invalidados para el caso de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Este debe realizarse de la siguiente manera:

Orden de Columna	Dato a ingresar	Cantidad de Caracteres	Formato de Columna
A	NUMERO DE RESOLUCION	36	Texto
B	CLASE DE DOCUMENTO	1	Número
C	DESDE (PREIMPRESO)	9	Número
D	HASTA (PREIMPRESO)	9	Número
E	TIPO DE DOCUMENTO	2	Texto
F	TIPO DE DETALLE	1	Texto
G	SERIE	40	Texto
H	DESDE	9	Número
I	HASTA	9	Número
J	CÓDIGO DE GENERACIÓN	36	Texto
Total de caracteres máximo por línea		152	

NOTA: Se aclara que las columnas no deben contener encabezados o títulos en los datos a ingresar que se detallan en cuadro anterior.

- **NUMERO DE RESOLUCION (columna A):** Número de resolución autorizada para el caso de documentos pre impresos y formulario único, que utilizó en el período que declara, debe detallar el dato sin guiones. Cuando se refiera a una resolución de Documentos Tributarios Electrónicos DTE, debe colocar dato alfanumérico, incluyendo guiones, con una longitud máxima de 36 caracteres. Si se trata de declaraciones desde septiembre y anteriores debe agregar “Código de Generación” y si corresponden a octubre 2022 y siguientes “Número de Control”.
- **CLASE DE DOCUMENTO (columna B):** Para separar los documentos impresos por imprenta o tiquetes de los formularios únicos, se colocará carácter de 1 posición, según la siguiente codificación:

1	IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
2	FORMULARIO UNICO
4	DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE)

- **DESDE (PREIMPRESO, columna C):** Este dato aplica solo para informar el número inicial pre impreso del formulario único autorizado por la Administración Tributaria; Para el caso de DTE, debe colocar cero.
- **HASTA (PREIMPRESO, columna D):** Este dato aplica solo para informar el número final pre impreso del formulario único autorizado por la Administración Tributaria; Para el caso de DTE, debe colocar cero.
- **TIPO DE DOCUMENTO (columna E):** Aplica para todas las clases de documentos, detallados en columna B; Debe digitar el código del documento a informar, de acuerdo al siguiente detalle:

01	FACTURAS
02	FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA
03	COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL
04	NOTA DE REMISIÓN
05	NOTA DE CRÉDITO
06	NOTA DE DÉBITO
07	COMPROBANTE DE RETENCIÓN
08	COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN
09	DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACIÓN
10	TIQUETES DE MÁQUINAS REGISTRADORA
11	FACTURA DE EXPORTACIÓN
14	FACTURA DE SUJETO EXCLUIDO

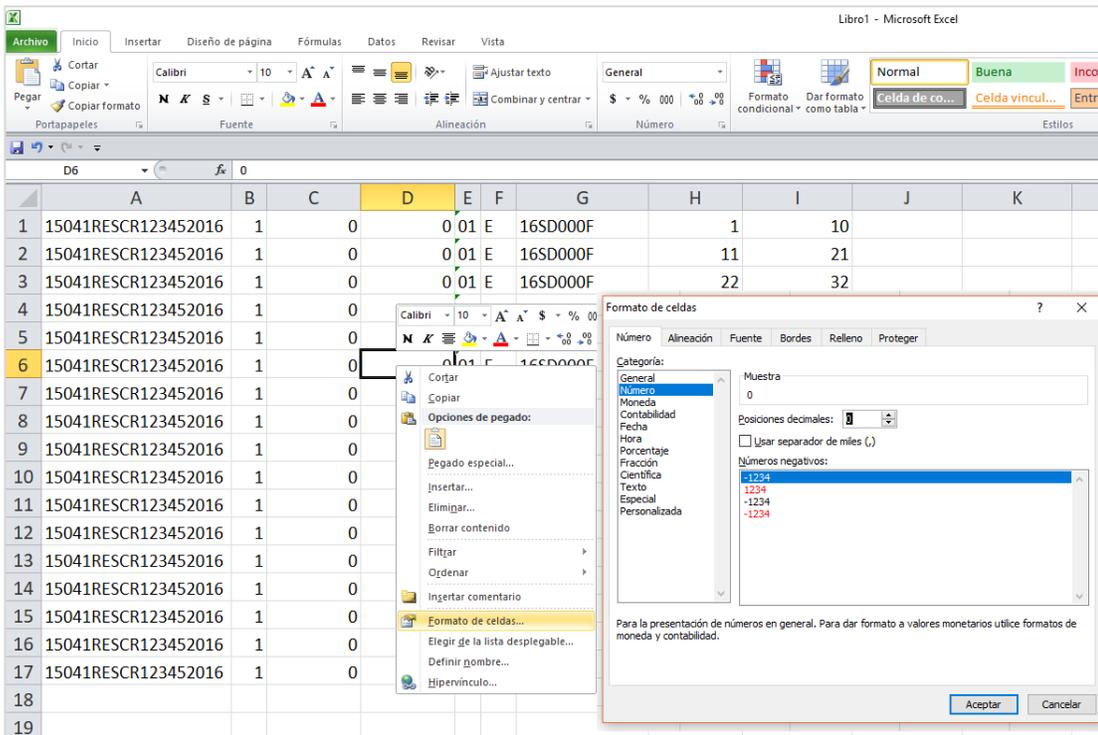
- **TIPO DE DETALLE (columna F):** Debe informar el estado del documento según corresponda, por medio de una letra, la cual debe ser mayúscula; de acuerdo al siguiente detalle:
 - Documentos DTE invalidado: **'D'**
 - Documentos Anulados: **'A'**
 - Documentos Extraviados: **'X'**
- **SERIE (columna G):** Debe ingresar los primeros 8 campos de la serie autorizada por la Administración Tributaria de los documentos utilizados que está informando, colocar serie alfanumérica completa (letras mayúsculas); ejemplo: **"18AN000C"**; para el caso de tiquetes de máquinas registradoras deberá ingresar los primeros 13 campos, ejemplo: **"18SD00200287I"** (el ultimo es la letra **i** mayúscula). Si la serie corresponde a un DTE, debe colocar sello de recepción de 40 caracteres, ejemplo: **2116A00512396DCF4A4F9W9429HF171C58134TTG**.
- **DESDE (columna H):** En esta columna se informa el número inicial de los documentos utilizados cuando sean impresos por imprenta o tiquetes de máquinas registradoras; para el caso del formulario único debe ingresar la numeración de Control Interno emitida por el contribuyente, ya sea por rangos o numeración individual. Si el registro corresponde a DTE, deberá colocar cero 0.
- **HASTA (columna I):** En esta columna se informa el número final de los documentos utilizados cuando sean impresos por imprenta o tiquetes de máquinas registradoras; para

el caso del formulario único debe ingresar la numeración de Control Interno emitida por el contribuyente, ya sea por rangos o numeración individual. Si el registro corresponde a DTE, deberá colocar cero 0.

- **CÓDIGO DE GENERACIÓN (columna J):** Esta columna es exclusiva para documentos DTE Clase 4, deberá colocar código con longitud 36 caracteres, según corresponda. Para las clases de documentos 1 o 2 esta columna debe estar vacía.

b) Ingreso de Datos

a) En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios, coma o punto decimal. Debe seleccionar en formato de celda opción Número y en posiciones decimales debe ser cero:

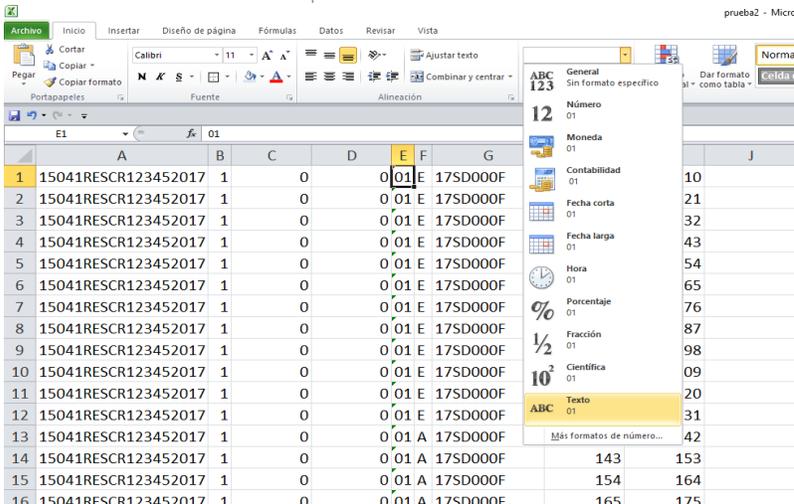


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The spreadsheet has columns A through K and rows 1 through 19. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	15041RESCR123452016	1	0	0	01	E	16SD000F		1	10	
2	15041RESCR123452016	1	0	0	01	E	16SD000F		11	21	
3	15041RESCR123452016	1	0	0	01	E	16SD000F		22	32	
4	15041RESCR123452016	1	0								
5	15041RESCR123452016	1	0								
6	15041RESCR123452016	1	0								
7	15041RESCR123452016	1	0								
8	15041RESCR123452016	1	0								
9	15041RESCR123452016	1	0								
10	15041RESCR123452016	1	0								
11	15041RESCR123452016	1	0								
12	15041RESCR123452016	1	0								
13	15041RESCR123452016	1	0								
14	15041RESCR123452016	1	0								
15	15041RESCR123452016	1	0								
16	15041RESCR123452016	1	0								
17	15041RESCR123452016	1	0								
18											
19											

The 'Formato de celdas' dialog box is open, showing the 'Número' category selected. The 'Posiciones decimales' is set to 0. The 'Muestra' field shows '0'. The 'Números negativos' list includes '-1234', '1234', '+1234', and '-1234'.

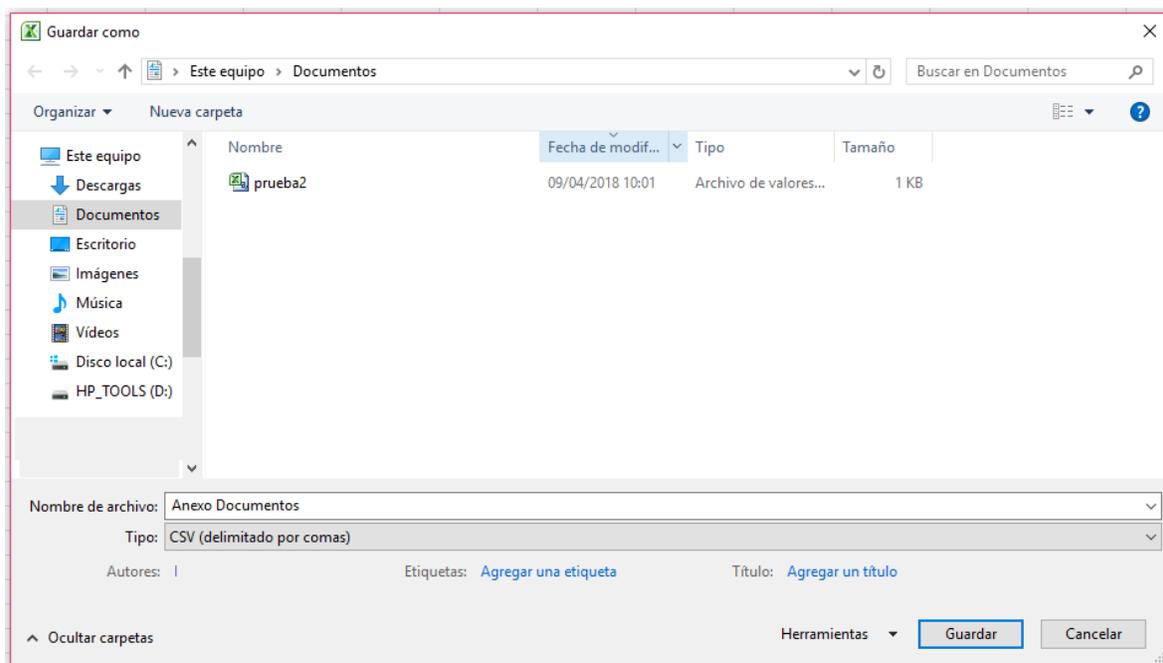
Para las columnas A, E, F y G debe seleccionar en la opción formato de celdas, la categoría de texto, según la siguiente imagen:



	A	B	C	D	E	F	G
1	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
2	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
3	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
4	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
5	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
6	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
7	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
8	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
9	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
10	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
11	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
12	15041RESCR123452017	1	0	0	01	E	17SD000F
13	15041RESCR123452017	1	0	0	01	A	17SD000F
14	15041RESCR123452017	1	0	0	01	A	17SD000F
15	15041RESCR123452017	1	0	0	01	A	17SD000F
16	15041RESCR123452017	1	0	0	01	A	17SD000F

c) Creación del Archivo a Importar

Al terminar de realizar los cambios, la hoja electrónica debe guardarse como tipo de archivo CSV (delimitado por comas):

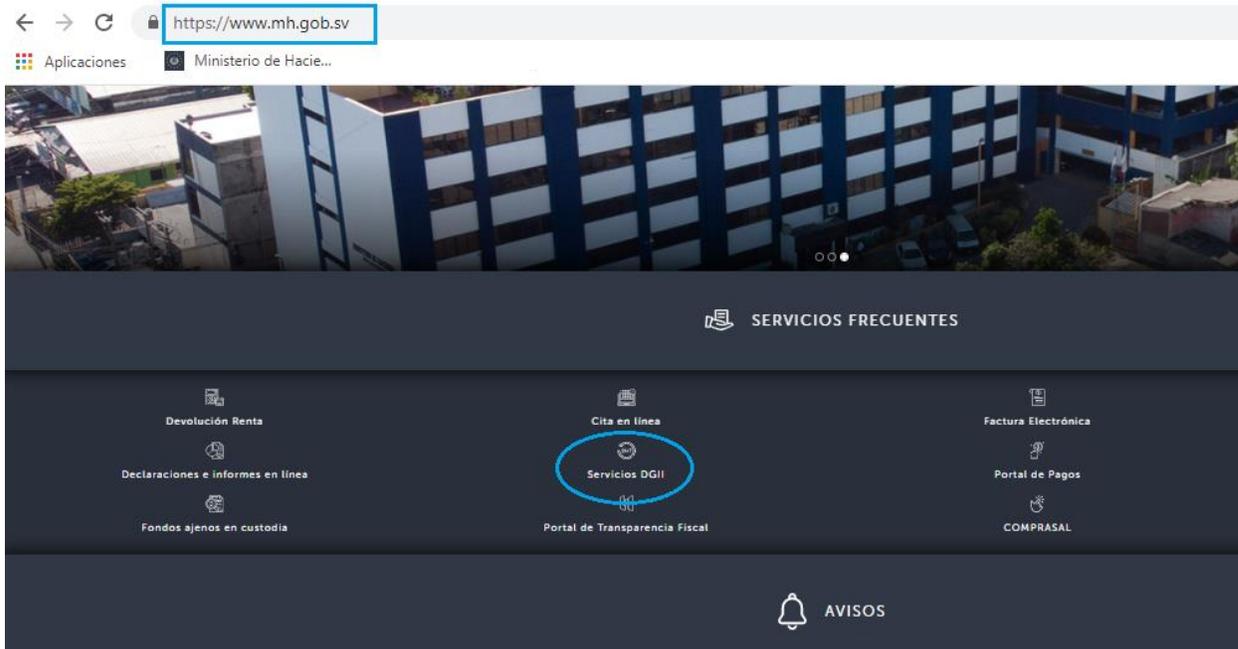


Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma y que no genere error al momento de cargar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en [numeral 4](#) de esta guía.

2. Cargar la Información del Anexo de los Documentos de Declaración en Línea de IVA

a) Ingreso al Portal de Servicios en línea

Ingrese al portal de servicios del Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv , seleccione la opción Servicios en Línea DGII



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



c) Ingrese su usuario (NIT) y clave personalizada, presione el botón **Ingresar**



d) Seleccione el botón **F07 – Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA**

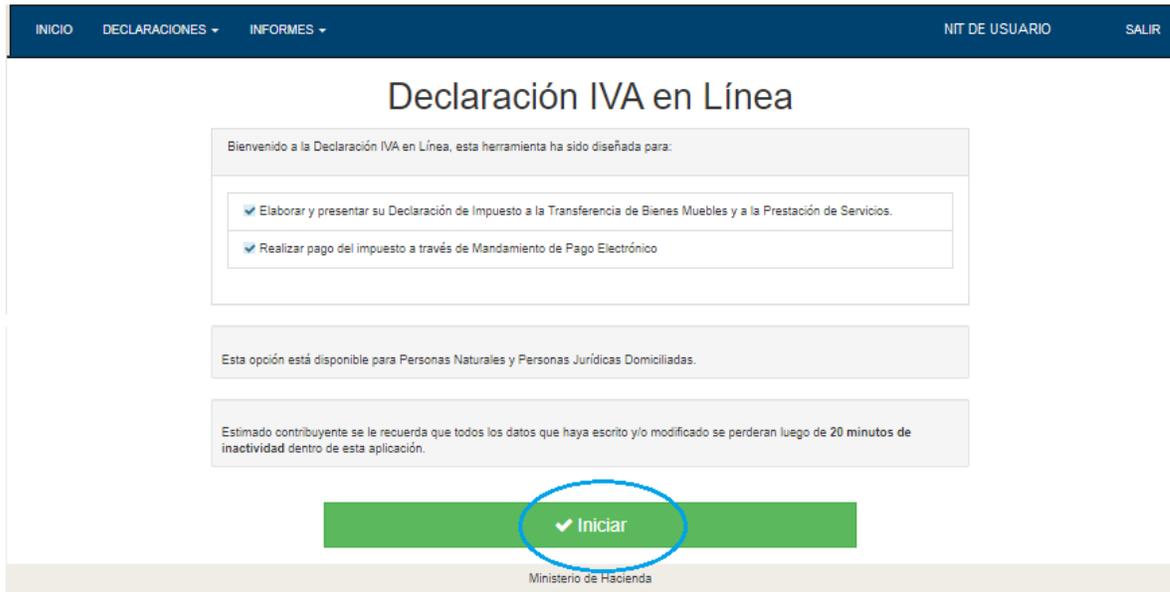


INICIO DECLARACIONES AMNISTIA INFORMES SALIR

DECLARACIONES

- F06 - Declaración de Impuestos Específicos, Ad Valorem y Contribución Especial
- F07 - Declaración de Impuesto al Valor Agregado IVA
- F09 - Declaración de Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Raíces
- F10 - Declaración de Impuesto Especial a la Primera Matrícula
- F11 - Declaración de Impuesto sobre la Renta y Contribución Especial
- F14 - Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido
- F30 - Declaración de Bienes Inmuebles

e) En pantalla de Bienvenida debe dar clic en botón **Iniciar**:



INICIO DECLARACIONES INFORMES NIT DE USUARIO SALIR

Declaración IVA en Línea

Bienvenido a la Declaración IVA en Línea, esta herramienta ha sido diseñada para:

- Elaborar y presentar su Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Realizar pago del impuesto a través de Mandamiento de Pago Electrónico

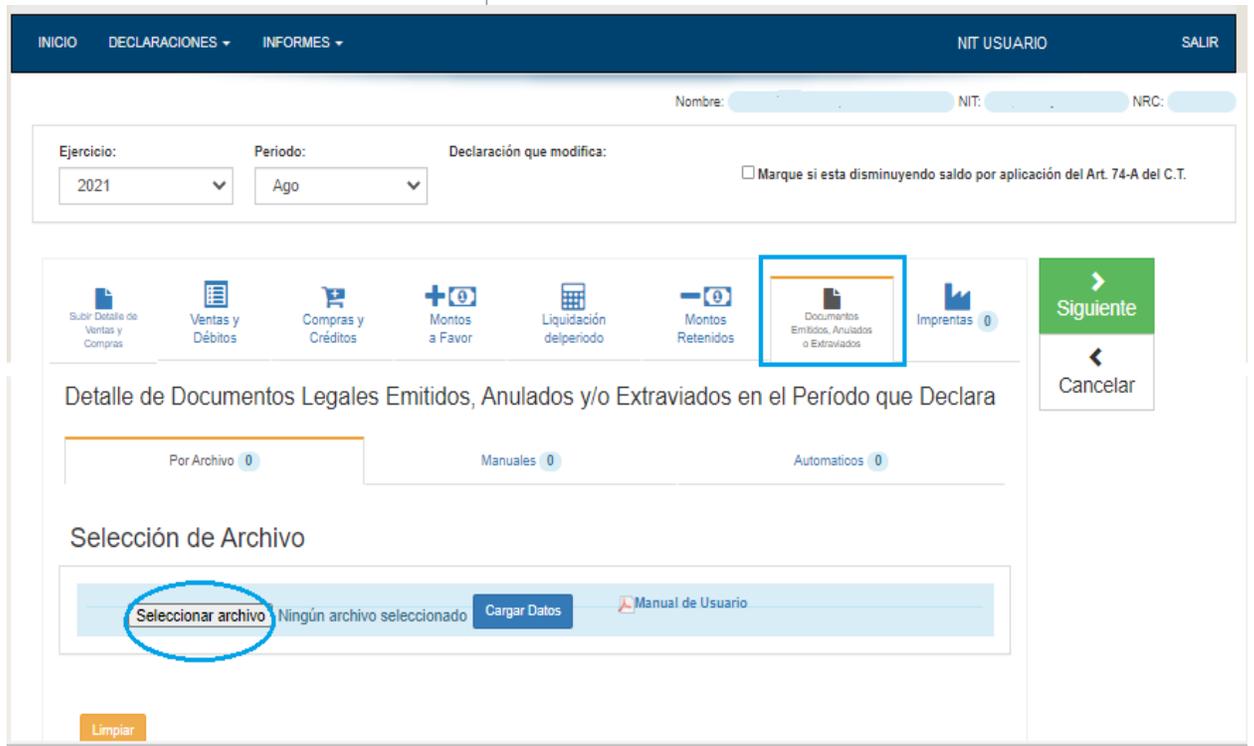
Esta opción está disponible para Personas Naturales y Personas Jurídicas Domiciliadas.

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.

Ministerio de Hacienda

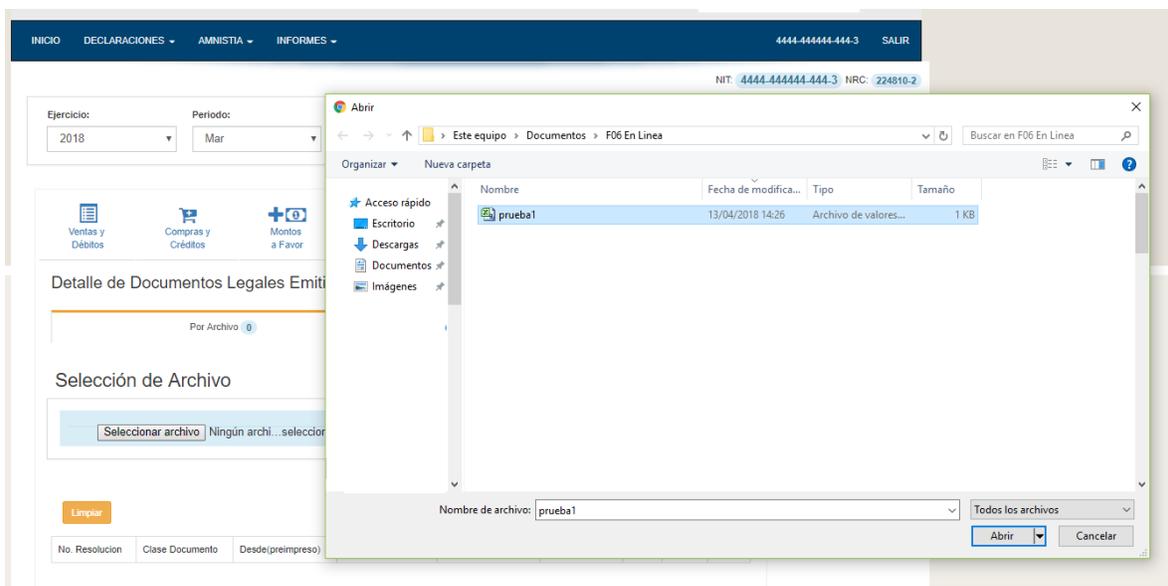
f) Se mostrará la siguiente pantalla:

Después de completar los datos que va informar en las diferentes secciones, debe ingresar al icono de **Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados** y se mostrará la siguiente pantalla:



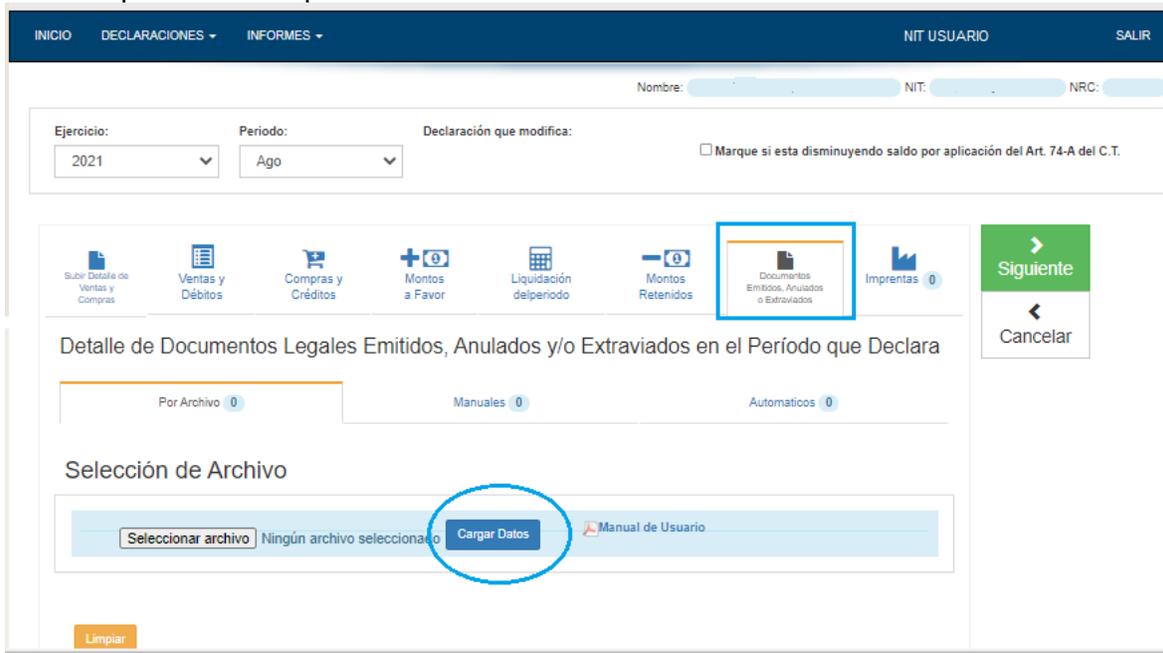
g) Seleccionar archivo a importar:

Para realizar el proceso de importación, debe elegir el archivo con la información a presentar. Presione el botón Seleccionar Archivo, una vez seleccionado el archivo de clic en Abrir:



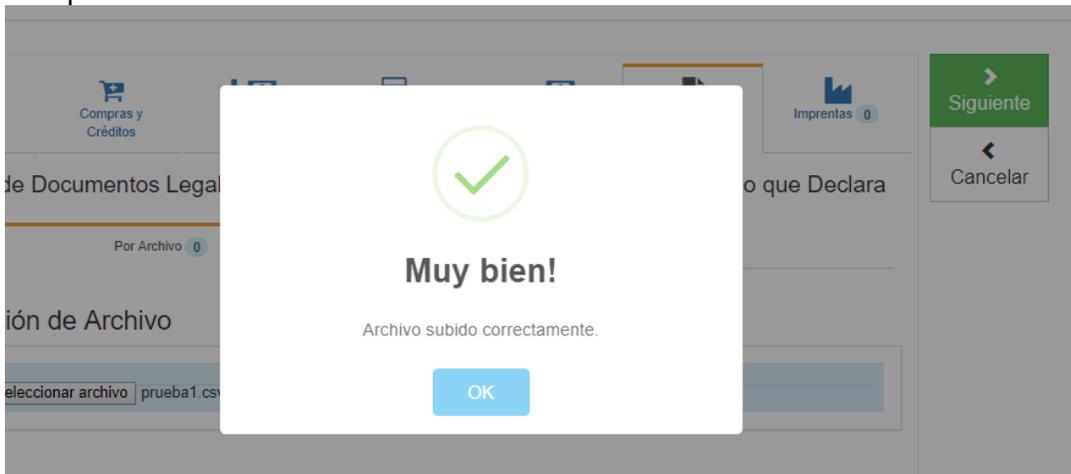
h) Cargar datos de los documentos invalidados, anulados o extraviados:

Una vez seleccionado el archivo a importar, presione el botón **Cargar Datos** para iniciar el proceso de importación de la información.



The screenshot shows the user interface of the system. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'DECLARACIONES', and 'INFORMES'. On the right, it displays 'NIT USUARIO' and 'SALIR'. Below this, there are input fields for 'Nombre:', 'NIT:', and 'NRC:'. The main area contains several dropdown menus for 'Ejercicio:' (set to 2021) and 'Periodo:' (set to Ago). A checkbox is labeled 'Marque si esta disminuyendo saldo por aplicación del Art. 74-A del C.T.'. A row of icons represents different document types: 'Subir Detalle de Ventas y Compras', 'Ventas y Débitos', 'Compras y Créditos', 'Montos a Favor', 'Liquidación del periodo', 'Montos Retenidos', and 'Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados'. The last icon is highlighted with a blue box. To the right are 'Siguinte' and 'Cancelar' buttons. Below the icons, the text reads 'Detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados y/o Extraviados en el Período que Declara'. There are three tabs: 'Por Archivo' (0), 'Manuales' (0), and 'Automaticos' (0). The 'Selección de Archivo' section shows a search bar with 'Ningún archivo seleccionado', a 'Cargar Datos' button circled in blue, and a 'Manual de Usuario' link. A 'Limpiar' button is at the bottom left.

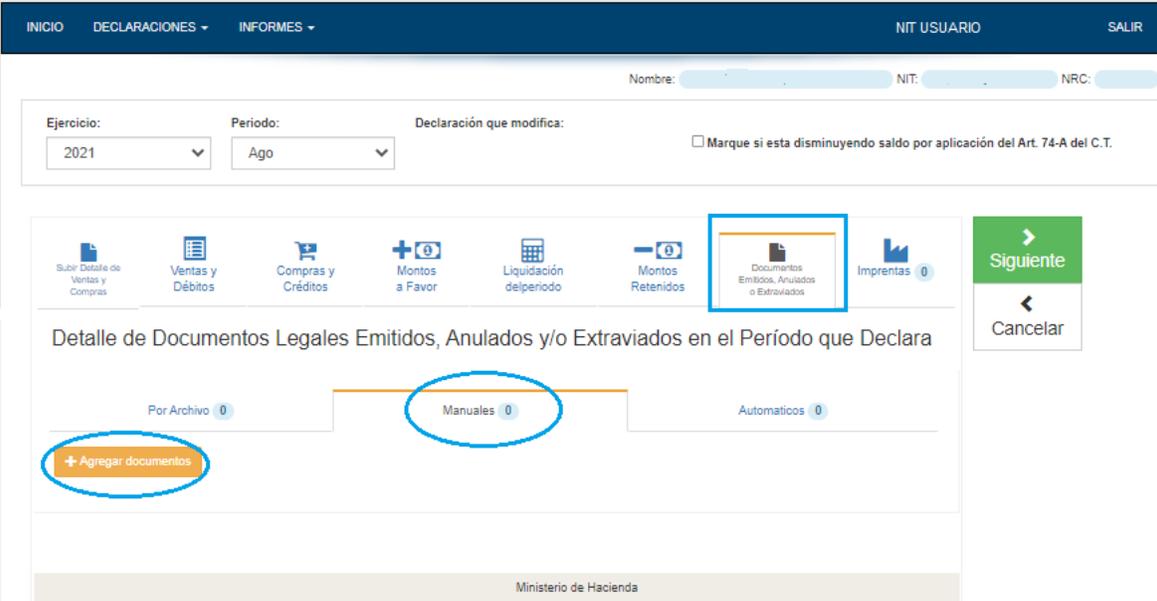
Si el contenido del archivo es correcto, aparece el siguiente mensaje, indicando que la importación de la información ha sido exitosa.



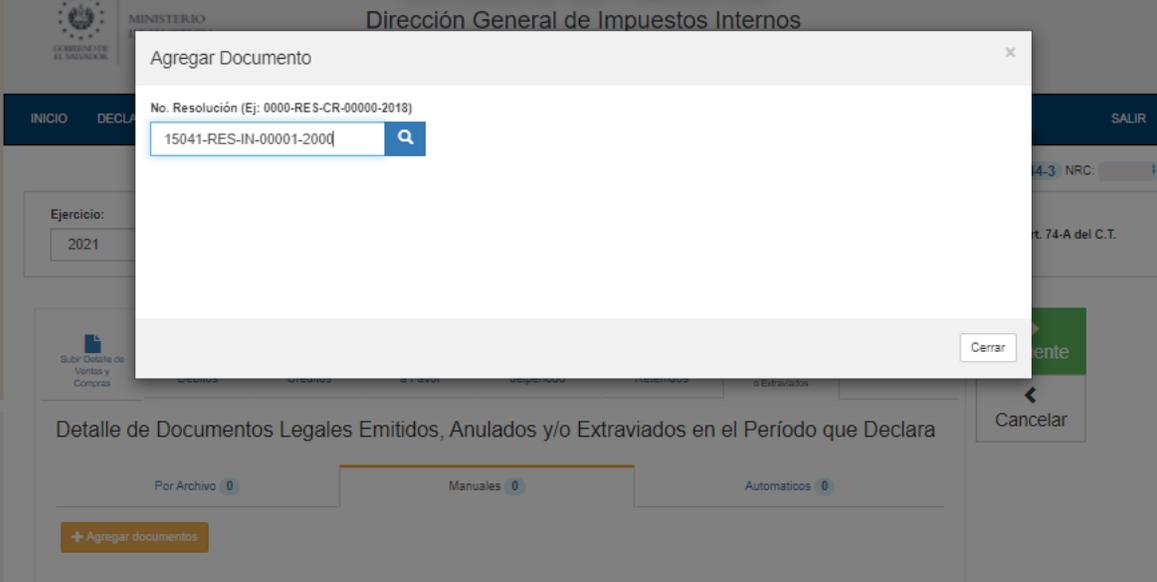
Al concluir el ingreso de datos en la declaración y descargar el o los archivos de documentos informados, debe dar clic en botón **Siguiente**

3. Ingreso Manual del Detalle de Documentos Legales Anulados y/o Extraviados (no aplica para DTE)

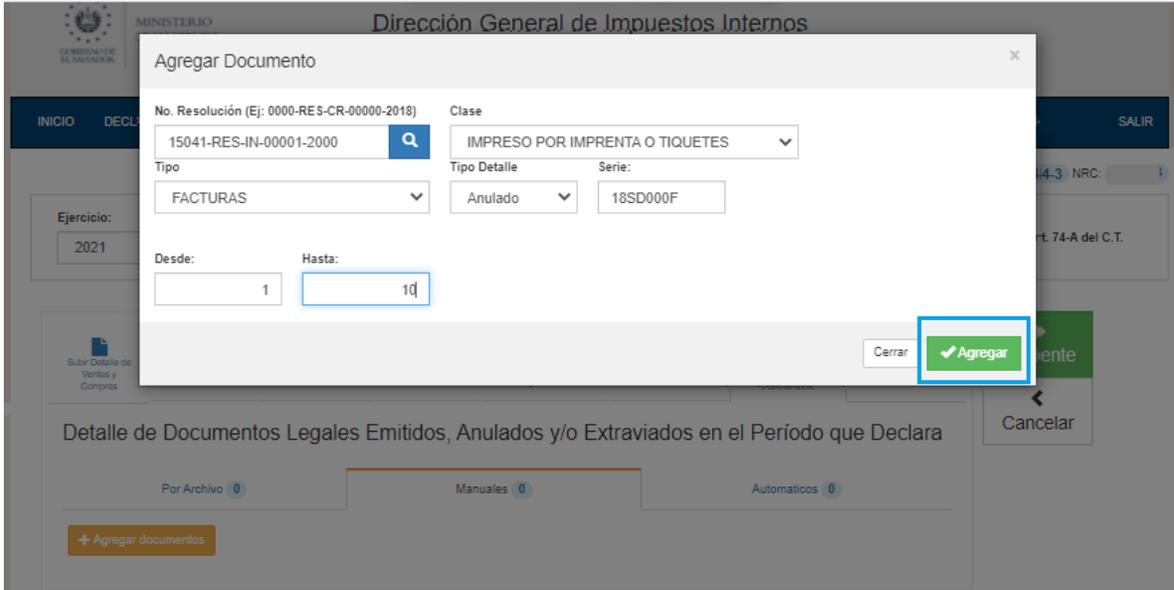
- a. Para el ingreso manual de datos, debe dar clic en la opción Manuales y posteriormente en el botón **+ Agregar documentos**:



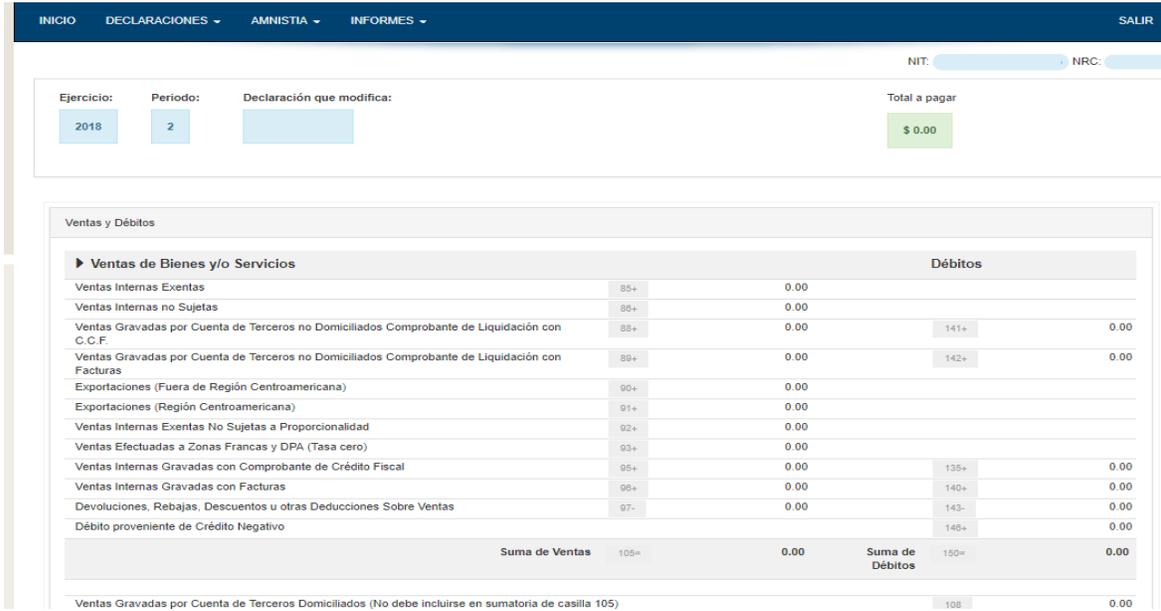
- b. Se desplegará la siguiente ventana, en la que debe digitar el (los) numero(s) de resolución(es) de los documentos emitidos que debe informar en el período que esta declarando



- c. Se habilitara los campos para que complete la información, una vez ingresados los datos deberá hacer clic en el botón **Agregar** como se muestra en la siguiente pantalla:



Se muestra la Vista Previa de la declaración:



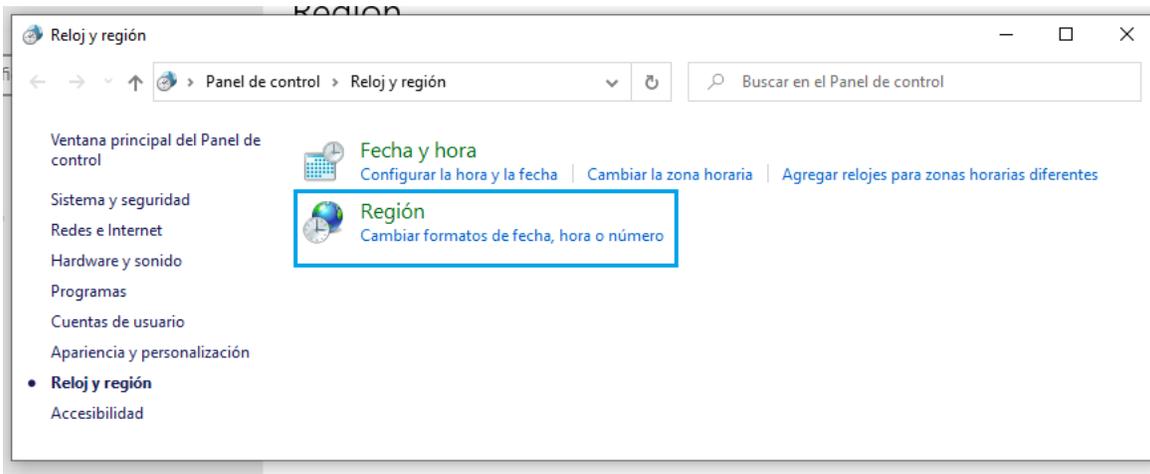
Ejercicio:		Periodo:	Declaración que modifica:	Total a pagar
2018		2		\$ 0.00

Ventas de Bienes y/o Servicios		Débitos	
Ventas Internas Exentas	85+	0.00	
Ventas Internas no Sujetas	86+	0.00	
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con C.C.F.	88+	0.00	141+
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con Facturas	89+	0.00	142+
Exportaciones (Fuera de Región Centroamericana)	90+	0.00	
Exportaciones (Región Centroamericana)	91+	0.00	
Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad	92+	0.00	
Ventas Efectuadas a Zonas Francas y DPA (Tasa cero)	93+	0.00	
Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal	95+	0.00	135+
Ventas Internas Gravadas con Facturas	96+	0.00	140+
Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones Sobre Ventas	97-	0.00	143-
Débito proveniente de Crédito Negativo			140+
Suma de Ventas	105=	0.00	Suma de Débitos
			150=
			0.00

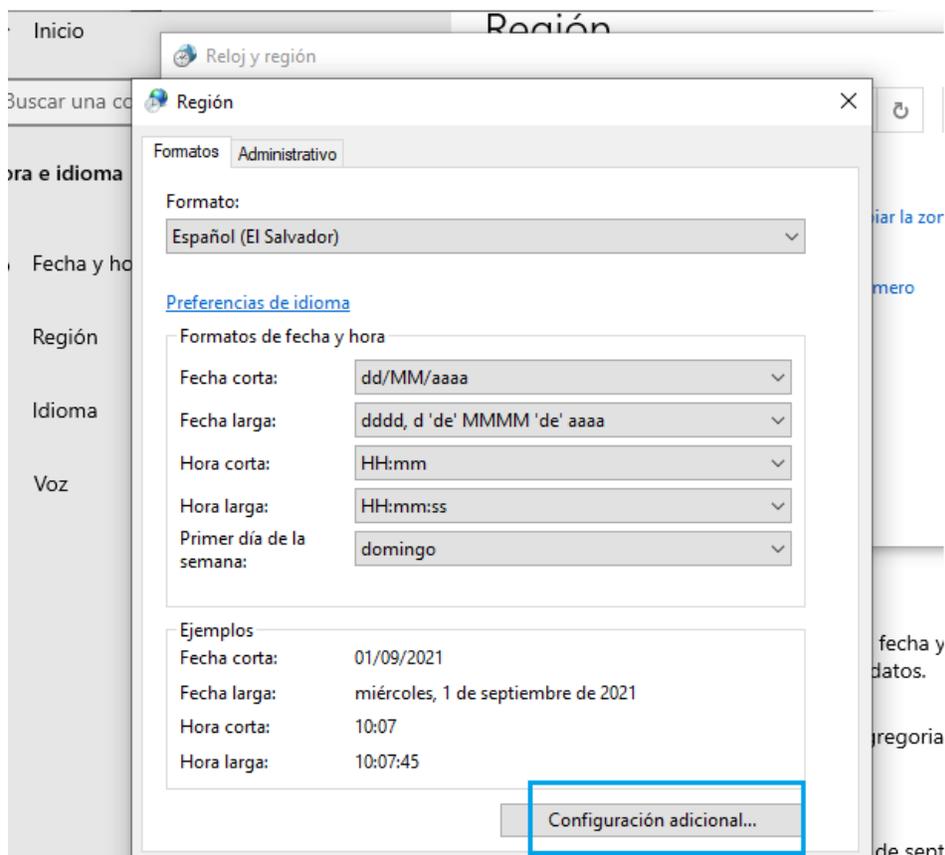
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105) 108 0.00

4. Como Configurar Separador de Listas para que acepte formato de Punto y Coma

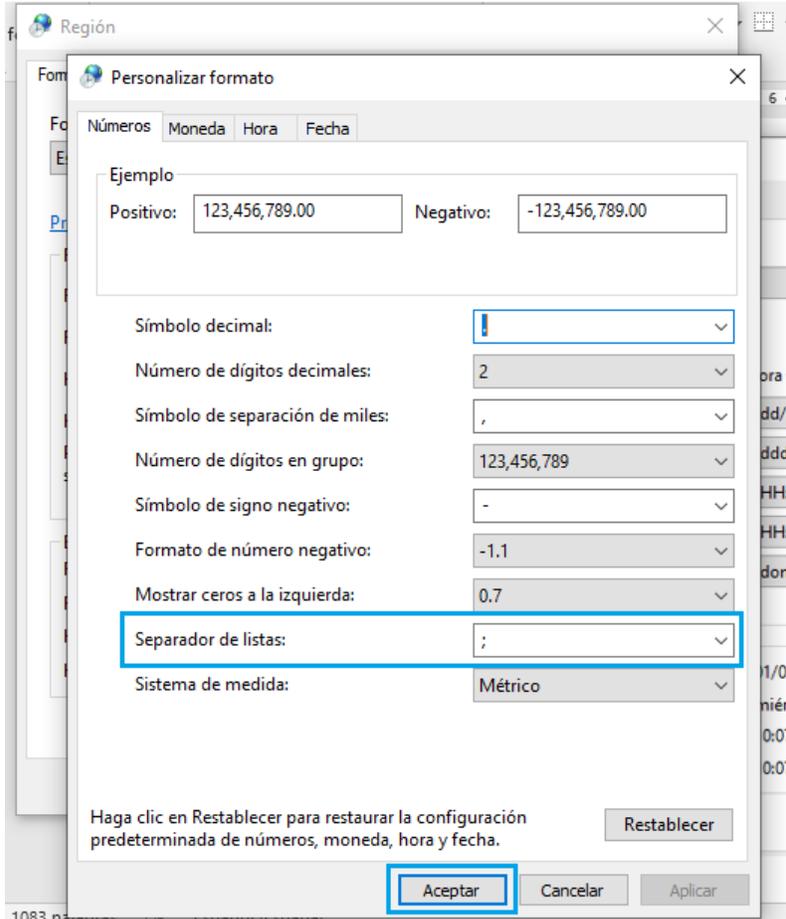
Ingresa al Panel de Control y selecciona la opción “Reloj, idioma y región”, dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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.