

Manual de Usuario para Carga de Archivos en Informe de Proveedores, Acreedores, Clientes y Deudores F987 V3
Concepto: Mandante (Venta a Cuenta de Terceros)

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de carga archivo de importación, para que pueda informar las operaciones realizadas con Mandante (Venta a Cuenta de Terceros), efectuando la carga del archivo en formato CSV (delimitado por comas) de un archivo Detalle de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Preparar el área de ingreso de datos

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

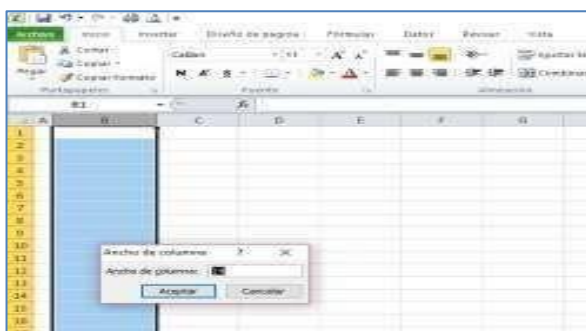
Orden de Columna	Dato	Longitud	Formato de columna
A	Mes	2	Número
B	Número de Identificación Tributaria	14	Número
C	Nombre o Razón Social	100	Texto
D	Fecha de Emisión del Documento	8	Número
E	Clase de Documento	1	Número
F	Tipo de Documento	1	Número
G	Número de Serie del Documento/Sello de Recepción.	100	Texto
H	Número de Documento Pre Impreso Autorizado/ Código de Generación/ Número de Control	100	Número
I	Número de Control Interno Formulario Único	100	Número
J	Monto de Operación	11	Número
K	IVA de Operación	11	Número
L	Año	4	Número
M	Número de Anexo	1	Número
	Total de caracteres por línea	453	

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

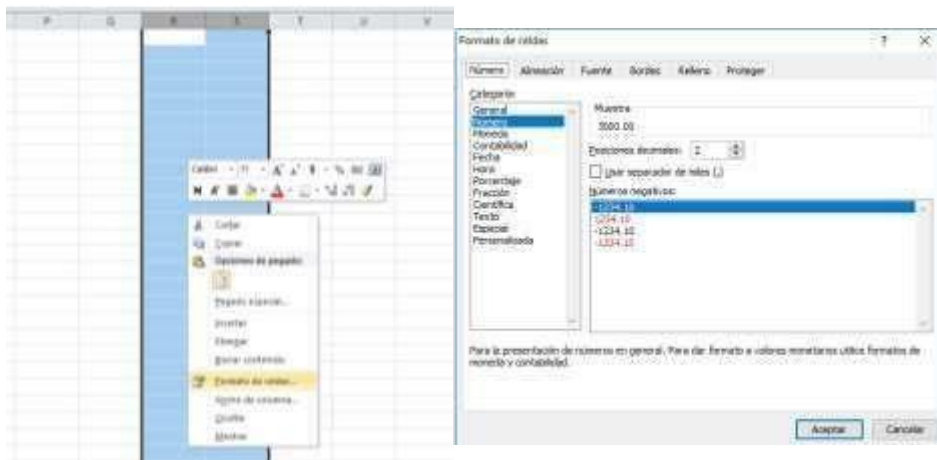
a. Ingreso de Datos

Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:

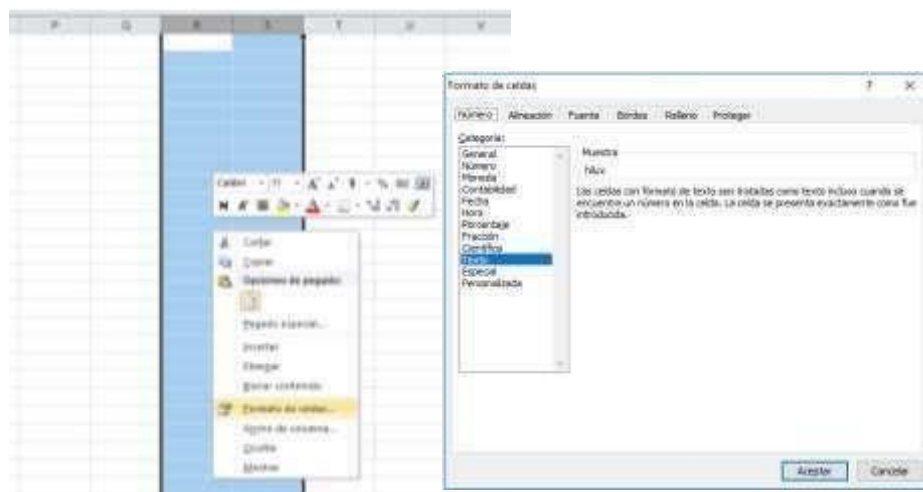
1. En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios y coma.



2. Debe seleccionar en formato de celda la categoría de Número, y en posiciones decimales debe ser dos, tal como se muestra en la imagen:



3. 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:



c. Información a Ingresar

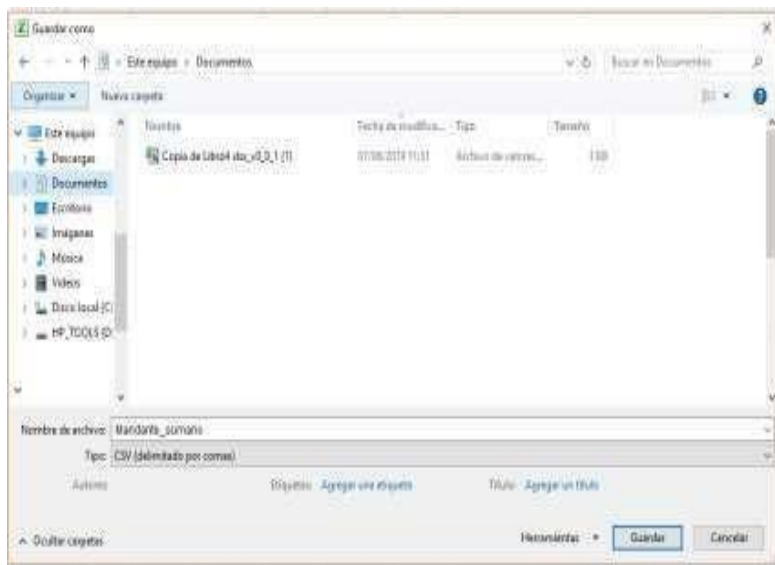
La Información a incorporar en cada una de las celdas del Archivo Detalle, debe realizarse de la siguiente manera:

- MES: Columna A, debe detallar el mes en que se realizó la venta, en dos dígitos, Ej.: 01, 02, 03,... 11,12. El mes debe estar dentro del semestre que está informando.
- NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: Columna B, número de NIT/DUI del Mandante.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Columna C, nombre o razón social del Mandante con quien efectuó la operación reportada.
- FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO: Columna D, colocará la fecha en que se emitió el Comprobante de Liquidación; de acuerdo al siguiente formato *ddmmaaaa* (sin plecas)
- CLASE DE DOCUMENTO: Columna E, deberá colocar número 1, 2 o 4, de acuerdo al documento emitido:
 1. Impreso por imprenta o tiquetes
 2. Formulario único
 4. Documento Tributario Electrónico (DTE)

- TIPO DE DOCUMENTO: Columna F, deberá colocar el número 1 Comprobante de Liquidación.
- NUMERO DE SERIE DEL DOCUMENTO/ SELLO DE RECEPCIÓN: Columna G, deberá detallar el número de serie que se encuentra detallado en los datos de autorización del documento que ampara la transacción.
- NÚMERO DE DOCUMENTO PRE IMPRESO AUTORIZADO/ CÓDIGO DE GENERACIÓN/ NÚMERO DE CONTROL: Columna H, colocará el número que identifica el documento de la transacción, para los documentos tributarios electrónicos debe ingresar el código de Generación sin guiones, para periodos anteriores a enero 2022 se debe ingresar el número de control.
- NÚMERO DE CONTROL INTERNO DEL DOCUMENTO EMITIDO EN FORMULARIO ÚNICO: Columna I, Deberá llenar este campo, si en la columna E, coloco 2, de lo contrario deberá llenar con 0 (cero).
- MONTO DE OPERACIÓN: Columna J, Debe colocar el valor de la operación detallado en el comprobante de liquidación, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- IVA DE OPERACIÓN: Columna K, Debe colocar el monto del Débito Fiscal detallado en el comprobante de liquidación, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- AÑO: Columna L, colocar el año del período que está informando, el cual debe coincidir con el año seleccionado en la pantalla de carga de archivos.
- NUMERO DE ANEXO: Columna M, el cual para este anexo debe ser: 6

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):



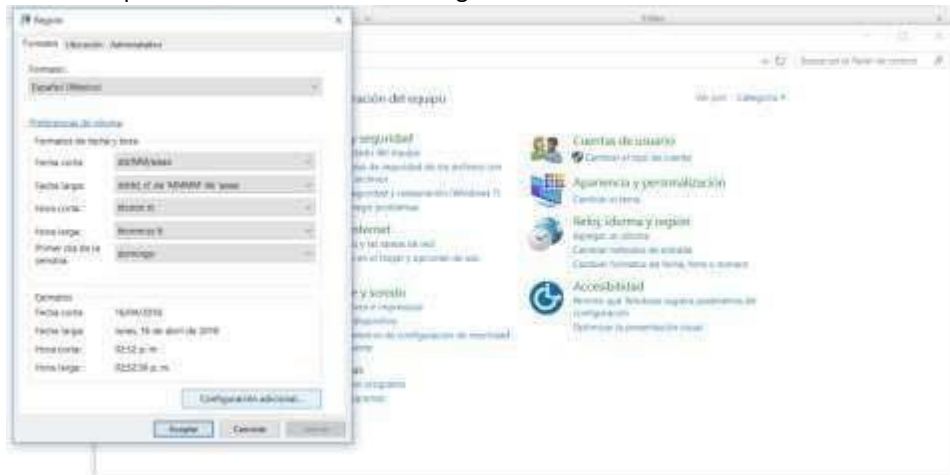
Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el numeral 4 de esta guía.

e. Como configurar el Separador de listas para que acepte el formato a punto y coma

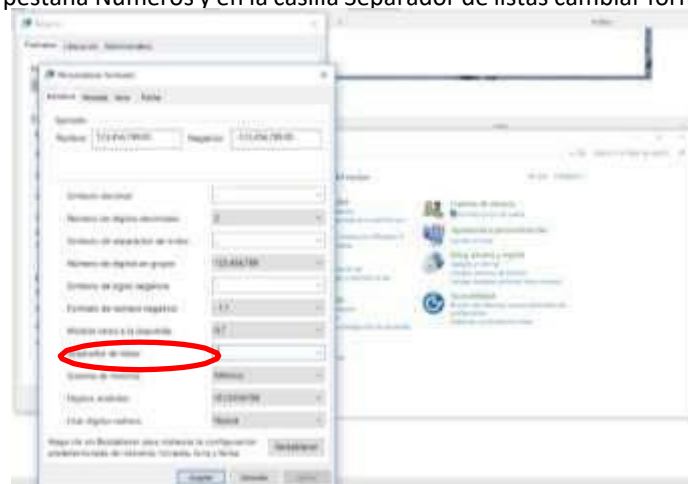
Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción “Reloj, idioma y región”, dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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

f. Cargar Archivos de los conceptos a informar

- 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** y posteriormente seleccione **Ir al Servicio de los “Servicios en Línea DGII”**:



- Seleccione la opción Declaraciones e Informes en línea ubicada en los Servicios con Clave:**



- Ingrese su usuario (NIT) y contraseña personalizada, presione el botón ingresar:



The screenshot shows the login interface for the 'Ministerio de Hacienda' online system. At the top, it identifies the 'Dirección General de Impuestos Internos' and 'Declaraciones en Línea'. A blue banner with the word 'IMPORTANTE' provides browser compatibility instructions. Below this, a 'Bienvenido' message is followed by a login form with fields for 'NIT' and 'Contraseña', and buttons for 'Limpiar' and 'Ingresar'. A 'Paso a Paso' menu on the right lists options like 'Recuperar Clave' and 'Registrar en Línea'. At the bottom, there are links for 'Registrarse', 'Cambio de contraseña', and 'Cambio de correo'.

- En el apartado de INFORMES, seleccione el icono F987 Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores:



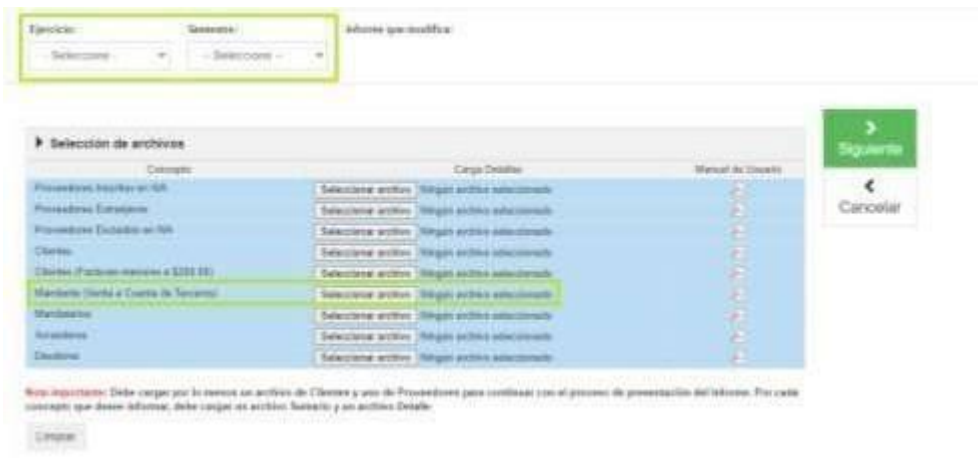
- Se mostrará pantalla de Bienvenida, debe dar clic en botón Iniciar:



The screenshot displays the welcome screen for the 'Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores'. It includes a header with the ministry's name and a navigation bar with 'INICIO', 'DECLARACIONES', 'PROGRAMAS', and 'SALIR'. The main content area contains a title, a welcome message, and several informational points: '¿Quién y Para qué Informe Anual de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores?', '¿Aplica para segundo semestre 2019 y siguientes?', 'Se aclara que este instrumento es una aplicación web, es un informe de operaciones realizadas con sus proveedores, clientes, acreedores y deudores.', and 'La presentación de la información es total, es parcial, está completa o el tiempo necesario para cumplir el proceso'. A green 'INICIAR' button is prominently displayed at the bottom.

- Debe seleccionar Ejercicio y Semestre a informar.

Para cargar el archivo Detalle del concepto de Mandante, debe dar clic en el botón **Seleccionar archivo**:



Selección de archivos

Concepto	Carga Detalle	Manual de Cuentas
Proveedores Inscritos en IVA	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Proveedores Extranjeros	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Proveedores Excluidos en IVA	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Ciudadanos	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Ciudadanos (Facturas menores a \$200.00)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Mandante (Venta a Cuenta de Terceros)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Mandatarios	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Acreedores	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Deudores	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

Nota importante: Debe cargar por lo menos un archivo de Ciudadanos y uno de Proveedores para continuar con el proceso de procesamiento del sistema. Por cada concepto que desea informar, debe cargar sus archivos: Sumario y un archivo Detalle.

Cancelar

Siguiente

Cancelar

Al finalizar la carga de archivos, debe dar clic en botón **Siguiente**.

- **Resumen de archivos**

Se muestra un resumen del archivo Detalle cargado:



Resumen de los archivos seleccionados

Concepto	Detalle
Proveedores Inscritos en IVA	
Proveedores Extranjeros	
Proveedores Excluidos en IVA	
Ciudadanos	
Ciudadanos (Facturas menores a \$200.00)	
Mandante (Venta a Cuenta de Terceros)	Mandante.csv
Mandatarios	
Acreedores	
Deudores	

Siguiente Cerrar

- **Mensaje de Confirmación**

Muestra mensaje de confirmación, para continuar con el proceso de carga, debe dar clic en Ok:



Estimado Contribuyente

Está seguro de continuar con el proceso de carga?

No Ok

i: Vista Previa de Datos

Si la carga de archivos fue exitosa, aparecerá una vista preliminar del total de número y monto de operaciones por cada concepto que está informando. Para continuar debe dar clic en casilla de confirmación de datos para continuar con el proceso de presentación; se habilitará botón de **Presentar Informe**, para generar el reporte respectivo:

Periodo:

Primera Semestre 2021

Archivos Detalle		
Concepto	Número de Operaciones	Monto de Operaciones
Mandante (Ventas a Cuenta de Terceros)	2	\$55,992.82
Totales	2	\$55,992.82

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

✓ Presentar Informe

◀ Volver

- **Informe Generado**

Se mostrará en pantalla el Resumen del Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores, con fecha y sello de recepción; este reporte podrá ser impreso o podrá descargar la información para generar archivo electrónico.



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos
Declaraciones en Línea

1/1

CONCEPTO	NÚMERO DE OPERACIONES	TOTAL MONTO DE OPERACIONES
1. Proveedoras inscritas en IVA	00	\$ 21,000.00
2. Proveedoras Exentas	0	\$ 0.00
3. Proveedoras Exentas en IVA	0	\$ 0.00
4. Clientes	0	\$ 0.00
5. Clientes (Facturas menores a \$200.00)	1051	\$ 30,000.00
6. Mandante (Ventas a Cuenta de Terceros)	0	\$ 0.00
7. Deudores	0	\$ 0.00
8. Acreedores	0	\$ 0.00
9. Deudores	0	\$ 0.00
TOTAL	1051	\$ 30,000.00

NOTA: Este informe puede ser descargado en PDF o en Excel y puede ser utilizado para generar un archivo electrónico de este informe.

La consulta de este reporte está disponible en la opción de Consultas de Informes del portal de Servicios en Línea.