

Manual de Usuario para Carga de Archivos en Informe de Proveedores, Acreedores, Clientes y Deudores F987 V3
Concepto: Mandatarios

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

1. Preparar el área de ingreso de datos

a. Cambiar el ancho de columnas

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

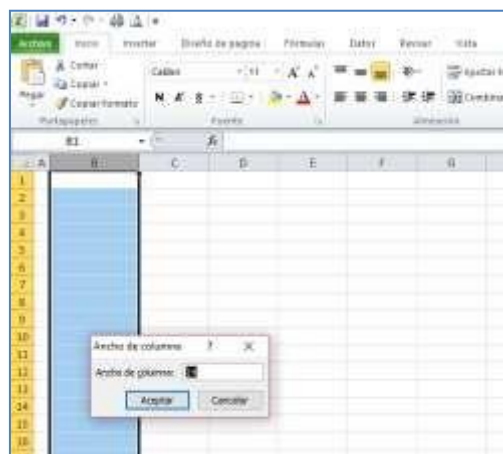
Orden de Columna	Dato	Longitud	Formato de columna
A	Mes	2	Número
B	Número de Identificación Tributaria	14	Número
C	Nombre o Razón Social	100	Texto
D	Fecha de Emisión del Documento	8	Número
E	Clase de Documento	1	Número
F	Tipo de Documento	1	Número
G	Número de Resolución de Autorización de Correlativos	100	Texto
H	Número de Serie del Documento	100	Texto
I	Número de Documento Pre Impreso Autorizado	100	Número
J	Número de Control Interno Formulario Único	100	Número
K	Monto de Operación	11	Número
L	IVA de Operación	11	Número
M	Año	4	Número
N	Numero de Anexo	1	Número
	Total de caracteres por línea	553	

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

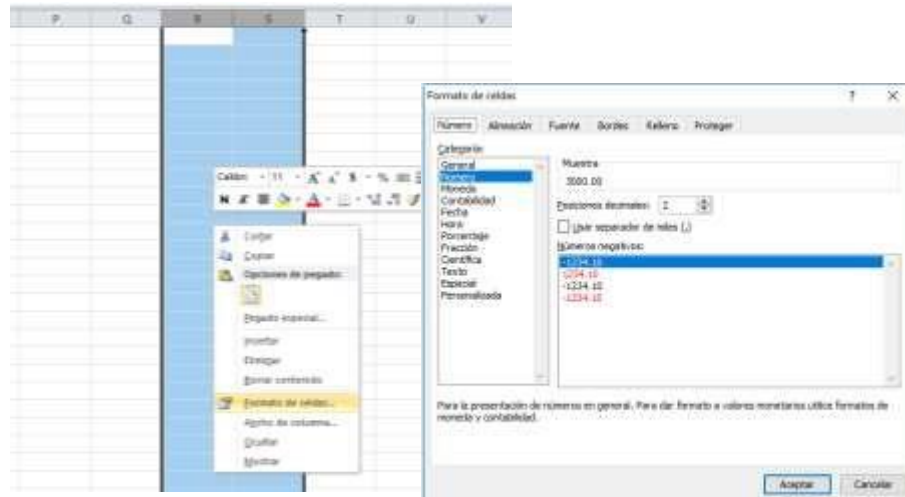
b. Ingreso de Datos

Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:

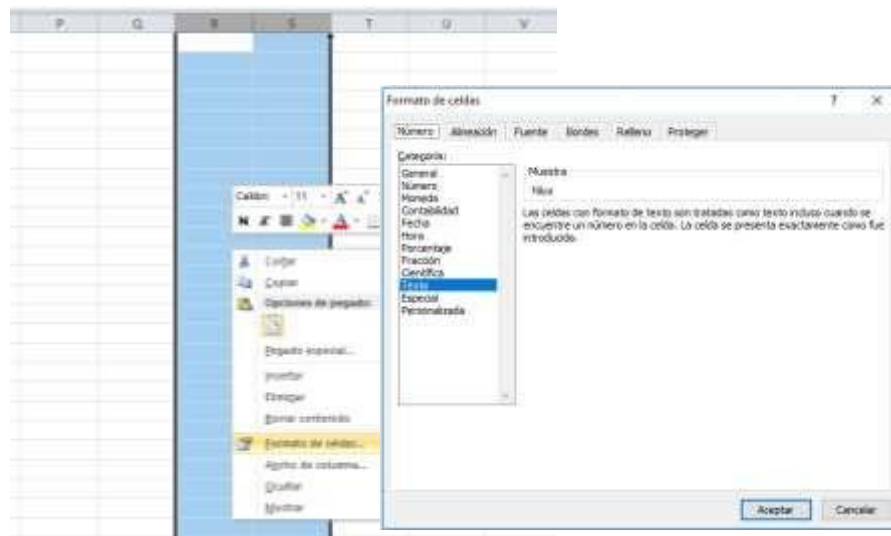
1. En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios y coma.



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

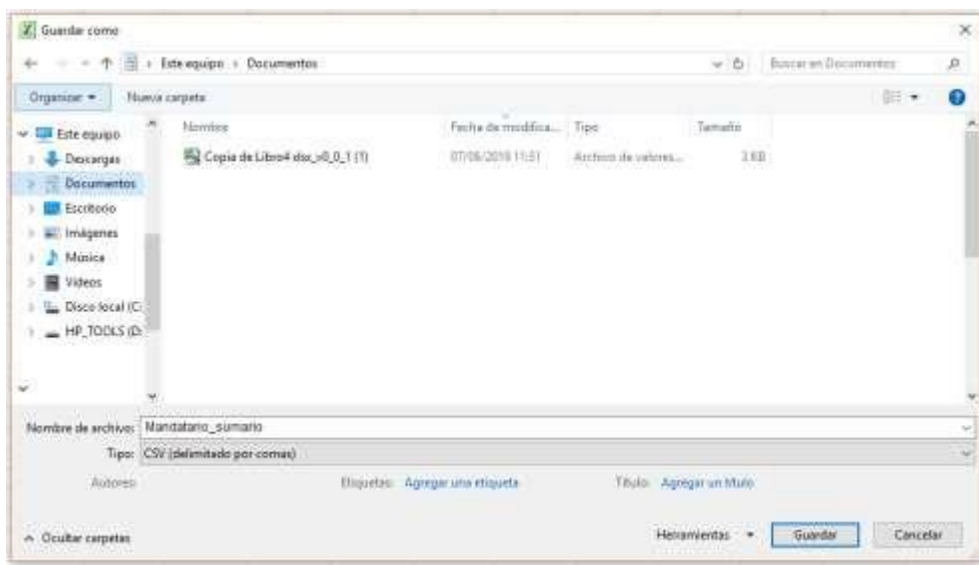
La Información a incorporar en cada una de las celdas del Archivo de Detalle, debe realizarse de la siguiente manera:

- 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 Mandatario.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Columna C, nombre o razón social del Mandatario 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 RESOLUCION DE AUTORIZACION DE CORRELATIVOS: Columna G, deberá detallar el número de autorización que se encuentra detallado en los datos de autorización del documento que ampara la transacción. El formato es #####RESCR#####. Ej. 12345RESCR123452019.
- NUMERO DE SERIE DEL DOCUMENTO: Columna H, deberá detallar el número de serie que se encuentra detallado en los datos de autorización del documento que ampara la transacción.
- NUMERO DE DOCUMENTO PRE IMPRESO AUTORIZADO: Columna I, colocara el número de identifica el documento de la transacción.
- NÚMERO DE CONTROL INTERNO DEL DOCUMENTO EMITIDO EN FORMULARIO ÚNICO: Columna J, Deberá llenar este campo, si en la columna E, coloco 2, de lo contrario deberá llenar con 0 (cero).
- MONTO DE OPERACIÓN: Columna K, Debe colocar el valor de la operación detallado en el comprobante de liquidación, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- IVA DE OPERACIÓN: Columna L, Debe colocar el monto del Débito Fiscal detallado en el comprobante de liquidación, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- AÑO: Columna M, 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 N, el cual para este anexo debe ser: 7

a. Creación del Archivo a Importar

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



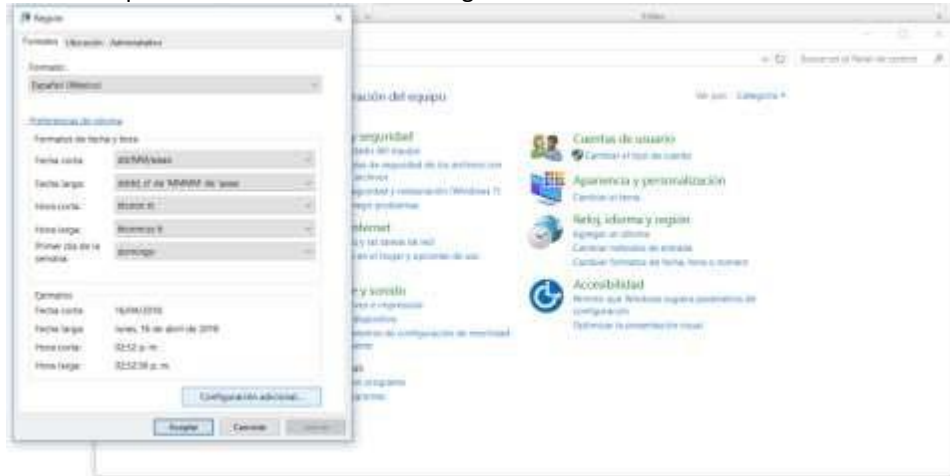
Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el numeral 4 de esta guía.

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

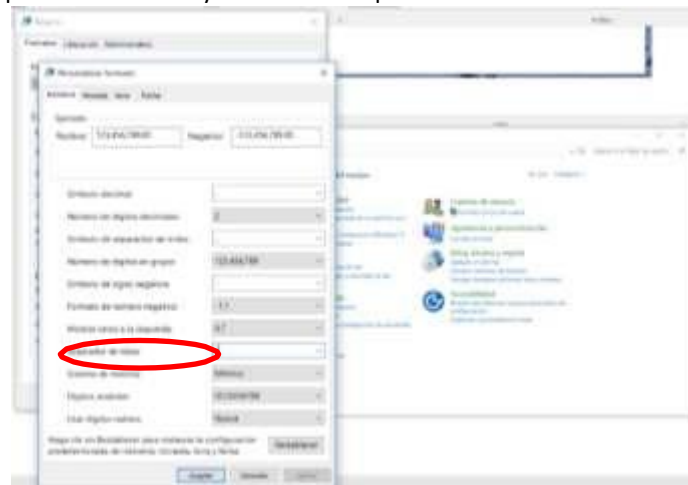
Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción “Reloj, idioma y región”, dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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

6. Cargar Archivos de los conceptos a informar

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



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

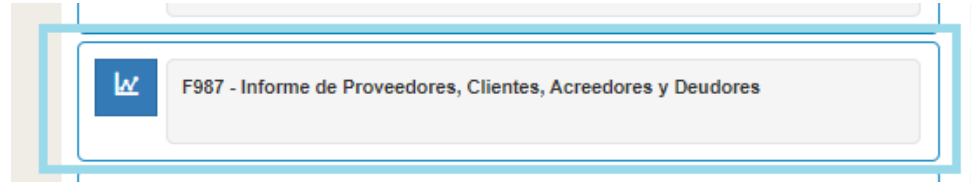


c. Ingrese su usuario (NIT) y contraseña personalizada, presione el botón ingresar:



The screenshot shows the login interface for the 'Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos, Declaraciones en Línea'. It features a header with the ministry's logo and name. Below the header is a blue banner with the text '¡IMPORTANTE!' and a note: 'Esta página solo opera con navegador Mozilla Firefox o Google Chrome en versión 30 o superior.' The main content area is titled 'Bienvenido' and contains a login form with fields for 'NIT' and 'Contraseña', a 'Limpiar' button, and an 'Ingresar' button. To the right of the form is a 'Paso a Paso' section with a list of links: 'Recuperar Clave', 'Regístrate en Línea', 'Cambio de correo en Línea', 'Declaración IVA', 'Declaración Pago a Cta', 'Declaración Renta', and 'Tributales'. At the bottom of the form area are links for 'Registrarse', 'Cambio de contraseña', and 'Cambio de correo'.

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



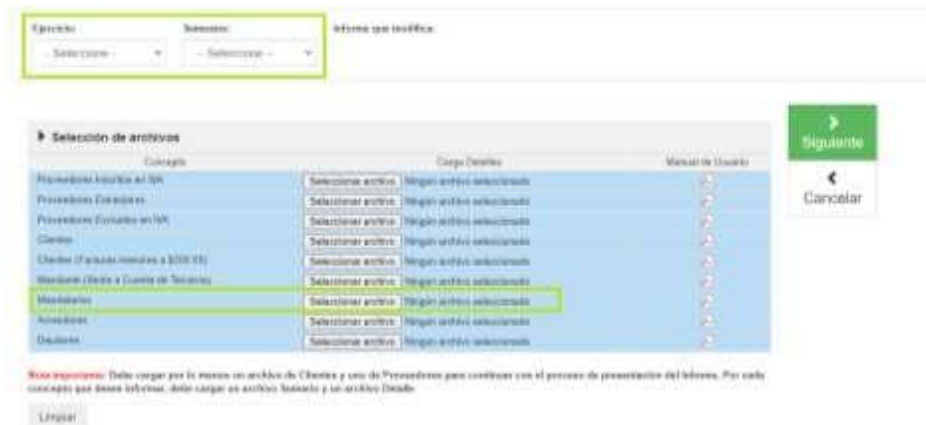
e. Se mostrará pantalla de Bienvenida, debe dar clic en botón Iniciar:



The screenshot shows the welcome screen for the 'Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores'. The header is identical to the previous screenshot. Below the header is a navigation bar with 'BASES', 'DECLARACIONES', 'INFORMES', and 'SALIR'. The main content area is titled 'Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores' and contains a welcome message: 'Bienvenido al Informe Anual de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores, esta herramienta fue desarrollada para:'. Below this message are four bullet points: '• Consultar y Presentar Informe Anual de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores', '• Aplicar para segundo semestre 2019 y siguientes', '• Se trata que esta herramienta es una aplicación web, es un sistema de operaciones realizadas por los proveedores, clientes, acreedores y deudores', and '• La presentación de la información se hace en pantalla, debe considerar el tiempo necesario para cargar el sistema'. Below the bullet points is a note: 'Esta opción está disponible para Sujeto Pasivo con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres mil noventa y cinco colones mensuales.' At the bottom of the screen is a green button labeled 'Iniciar'.

f. Debe seleccionar Ejercicio y Semestre a informar.

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



Formulario de selección de archivos:

Ejercicio: [Seleccione] Semestre: [Seleccione] Informe que se informará:

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

Nota importante: Debe cargar por lo menos un archivo de Cuentas y uno de Proveedores para continuar con el proceso de presentación del balance. Por cada concepto que desea informar, debe cargar un archivo Detalle y un archivo Detalle.

Botones: Siguiente, Cancelar

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

g. 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	
Cuentas	
Cuentas (Facturas menores a \$200.00)	
Mandante (Venta a Cuenta de Terceros)	
Mandatarios	7 Mandatario.csv
Acreedores	
Deudores	

Botones: Siguiente, Cerrar

h. 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?

Botones de confirmación: 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 boto de Presentar Informe, para generar el reporte respectivo:

Periodo:

Primer Semestre 2021

Archivos Detalle		
Concepto	Número de Operaciones	Monto de Operaciones
Mandatarios	2	\$50,902.82
Totales	2	\$50,902.82

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

j. 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

Inicio DECLARACIONES + INFORMES + NIT CONTINUENTE SALIR

1/1

RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES

CONCEPTO	NÚMERO DE OPERACIONES	TOTAL MONTO DE OPERACIONES
1. Proveedores inscritos en IVA	00	\$ 0.00
2. Proveedores Insurgidos	0	\$ 0.00
3. Proveedores Cancelados en IVA	0	\$ 0.00
4. Clientes	0	\$ 0.00
5. Clientes cancelados inscritos en IVA	1001	\$ 50,902.82
6. Retención Interés y Costos de Financiamiento	0	\$ 0.00
7. Mandatarios	0	\$ 0.00
8. Acreedores	0	\$ 0.00
9. Deudores	0	\$ 0.00
TOTAL:	1001	\$ 50,902.82

NOTA: Este informe será un documento con el sello de Certificación y con los datos de identificación del usuario visible en todo momento.

Fecha y Sello de Recepción: 2021-06-11 10:11:11

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