

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

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

1. Preparar el área de ingreso de datos

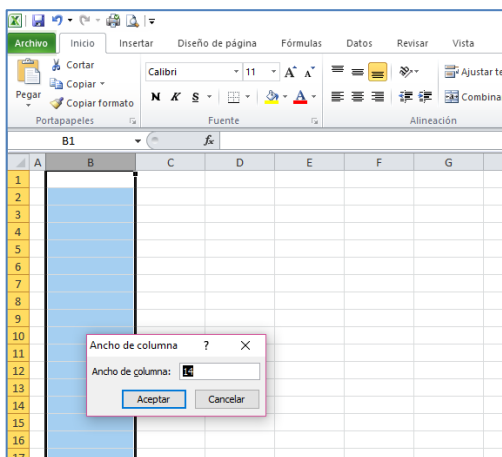
El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de Columna	Dato	Longitud	Formato de columna
A	Mes	2	Número
B	Documento de Identificación	1	Número
C	Número de Identificación	14	Número
D	Nombre o Razón Social	100	Texto
E	Teléfono Local	8	Número
F	Tipo de Préstamo	1	Número
G	Tipo de Garantía del Préstamo	1	Número
H	Monto de Operación	11	Número
I	Saldo Anterior	11	Número
J	Saldo Siguiete	11	Número
K	Año	4	Número
L	Número de Anexo	1	Número
	Total de caracteres por línea	165	

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

a. Cambiar el ancho de columnas

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

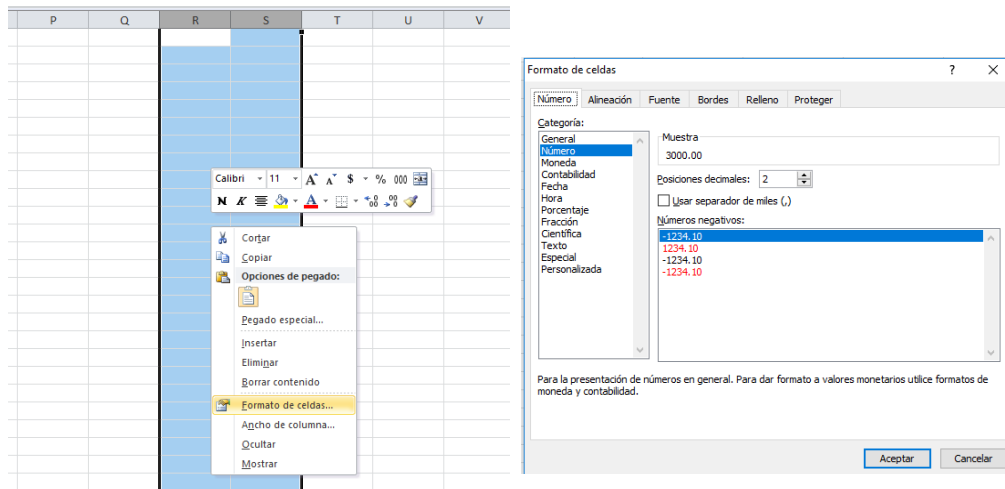


b. Ingreso de Datos

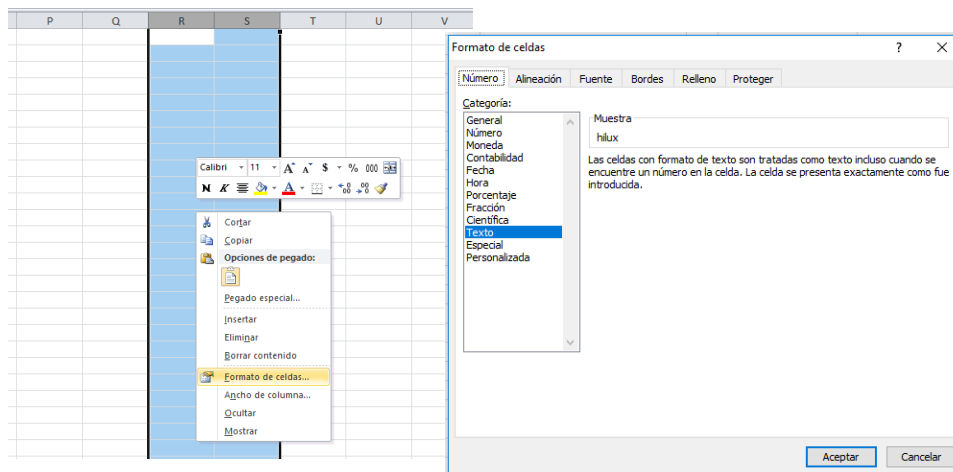
Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:

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:



2. Información a Ingresar

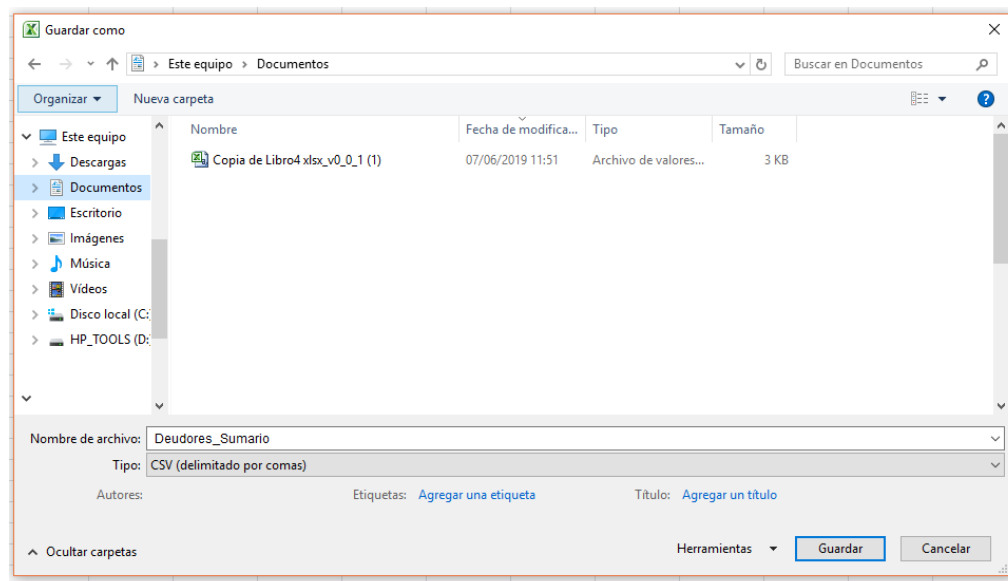
La Información a incorporar en cada una de las celdas que comprende el contenido del Archivo Detalle, debe realizarse de la siguiente manera:

- 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.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: En la columna B, deberá colocar el número que corresponde al tipo de documento de identificación, de acuerdo a la siguiente codificación:
 1. NIT
 3. DUI
 4. Pasaporte
 5. Carnet de Residente
 6. Otro (Extranjeros)
- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Columna C, número de identificación del Deudor.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Columna D, nombre o razón social del Deudores con quien efectuó la operación reportada.

- TELÉFONO DE CONTACTO: Columna E, debe incorporar el número de teléfono local del acreedor.
- TIPO DE PRÉSTAMO: Columna F, deberá colocar número 1 o 2, de acuerdo a la modalidad del préstamo:
 1. Nuevo
 2. Antiguo
 3. Refinanciamiento
- TIPO DE GARANTÍA DEL PRÉSTAMO: Columna G, deberá colocar el número que corresponde de acuerdo al tipo de garantía del préstamo:
 1. Garantía hipotecaria
 2. Garantía fiduciaria
 3. Garantía salario
 4. Garantía acciones
 5. Sin garantía
 6. Garantía prendaria
 7. Otro tipo de garantía
- MONTO DE OPERACIÓN: Columna H, Debe colocar el valor de la operación que está reportando, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- SALDO ANTERIOR: Columna I, Debe colocar el saldo antes de aplicar el valor de la operación que está reportando, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- SALDO SIGUIENTE: Columna J, Debe colocar el saldo después de aplicar el valor de la operación que está reportando, incluir punto decimal, máximo dos decimales.
- AÑO: Columna K, colocar el año del período que está informando, el cual debe coincidir con el año seleccionado en la pantalla de carga de archivos.
- NÚMERO DE ANEXO: Columna L, para este anexo debe colocar el número 9.

3. Creación del Archivo a Importar

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



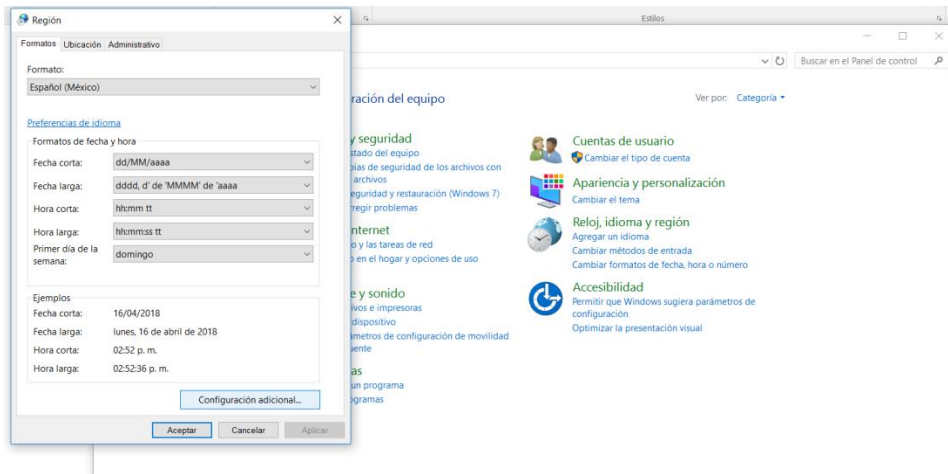
Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el numeral 4 de esta guía.

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

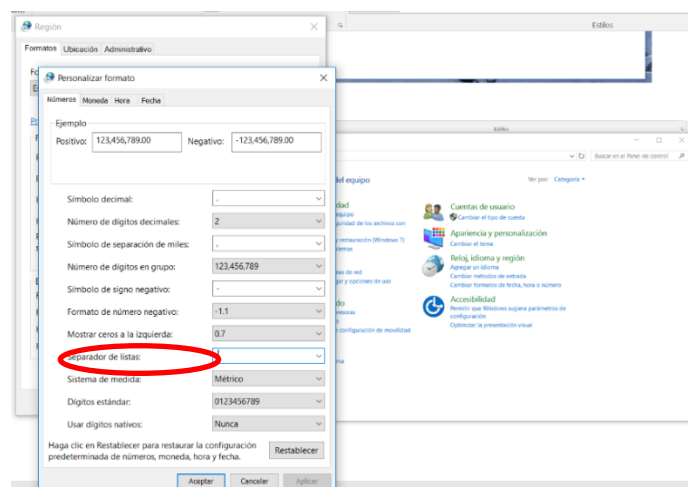
Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción "Reloj, idioma y región", dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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 ;

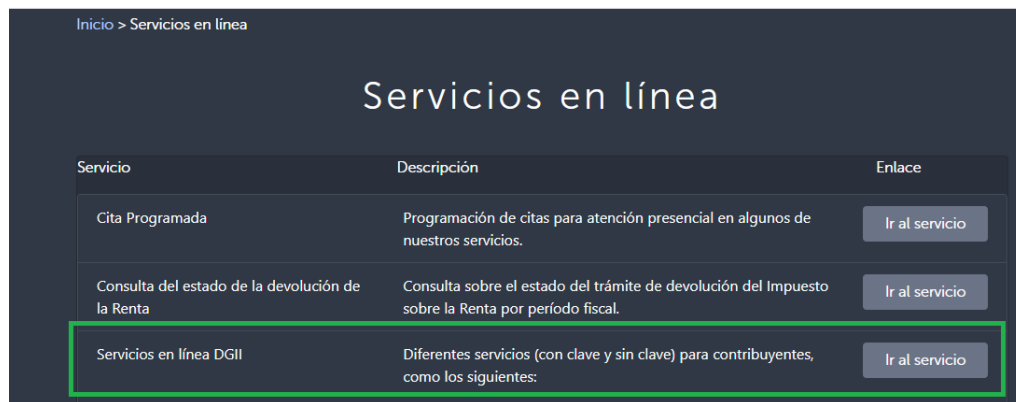


Dar clic en Aceptar

5. 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**:

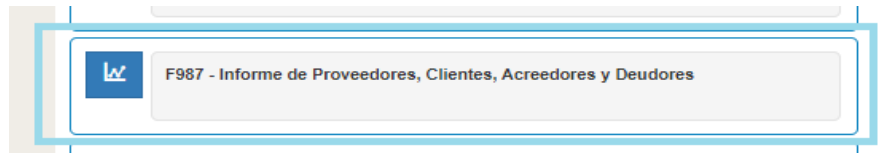


c. **Ingrese su usuario (NIT) y contraseña personalizada, presione el botón ingresar:**



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! Este portal 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. The form includes a user icon, a prompt to enter NIT and password, and two input fields labeled 'NIT' and 'Contraseña'. There are 'Limpiar' and 'Ingresar' buttons. To the right, a 'Paso a Paso' section lists links for 'Recuperar Clave', 'Registrarse en Línea', 'Cambio de correo en Línea', 'Declaración IVA', 'Declaración Pago a Cta.', 'Declaración Renta', and 'Tutoriales'. At the bottom, there are links for 'Registrarse', 'Cambio de contraseña', and 'Cambio de correo'.

d. **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 'Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores' welcome screen. The header includes the ministry's logo and name. Below the header is a navigation bar with 'INICIO', '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 ha sido diseñada para:'. Below this are four bullet points, each with a checkmark: 'Elaborar y Presentar Informe Anual de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores.', 'Aplica para segundo semestre 2019 y siguientes.', 'Se aclara que esta herramienta no es una aplicación contable, es un informe de operaciones realizadas con sus proveedores, clientes, acreedores y deudores.', and 'La presentación de la información es total, no parcial; debe considerar el tiempo necesario para concluir el proceso.' Below the bullet points is a paragraph: 'Esta opción está disponible para Sujetos Pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales.' At the bottom, there is a paragraph: '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.' A large green 'Iniciar' button is at the bottom center. The footer of the page reads 'Ministerio de Hacienda'.

f. Debe seleccionar Ejercicio y Semestre a informar.

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

Ejercicio: Semestre: Informe que modifica:

Selección de archivos			
Concepto		Carga Detalles	Manual de Usuario
Proveedores Inscritos en IVA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Proveedores Extranjeros	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Proveedores Excluidos en IVA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Clientes	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Clientes (Facturas menores a \$200.00)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Mandante (Venta a Cuenta de Terceros)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Mandatarios	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Acreeedores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
Deudores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	

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

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	
Clientes	
Clientes (Facturas menores a \$200.00)	
Mandante (Venta a Cuenta de Terceros)	
Mandatarios	
Acreeedores	
Deudores	9 Deudores.csv

Siguiete 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?

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:

Primer Semestre 2021

Archivos Detalles		
Concepto	Número de Operaciones	Monto de Operaciones
Deudores	2	\$50,992.82
Totales	2	\$50,992.82

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

Presentar Informe

Volver

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 CONTRIBUYENTE SALIR

1 / 1

RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES

SEÑOR CONTRIBUYENTE: EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA LIBRE. CÓDIGO ÚNICO: 987030000001

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
Periodo: 1er. Semestre 2019 Informe que modifica: 987030000001 Secuencia: NIT.

Razón Social o Denominación/Apellidos y Nombre:

B. RESUMEN DEL INFORME

CONCEPTO	NÚMERO DE OPERACIONES	TOTAL MONTO DE OPERACIONES
1. Proveedores Inscritos en IVA	99	\$ 34,468.96
2. Proveedores Extranjeros	0	\$ 0.00
3. Proveedores Excluidos en IVA	0	\$ 0.00
4. Clientes	0	\$ 0.00
5. Clientes (Facturas menores a \$200.00)	1501	\$ 59,939.75
6. Mandatario (Venta a Cuenta de Terceros)	0	\$ 0.00
7. Mandatario	0	\$ 0.00
8. Acreedores	0	\$ 0.00
9. Deudores	0	\$ 0.00
TOTAL	1600	\$ 94,408.71

NOTA: Este informe tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.

Fecha: Versión: 3 987030000 Periodo: 1er. Semestre 2019 NIT

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incumplir en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentra las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 249-A del Código Penal.

USO EXCLUSIVO DE LA D.G.I.I. OFICINA DE RECEPTOR VERIFICADO

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Fecha y Sello de Receptor Autorizado

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