

Manual de Usuario para Carga de Archivos en Informe de Autorizaciones Efectuadas a Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad, Libros o Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes Emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales

F-463v2

Detalle de Informe Certificaciones e Informes Emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de carga archivo de importación de datos, para que pueda informar Autorizaciones efectuadas a sistemas contables, Libros legales de contabilidad

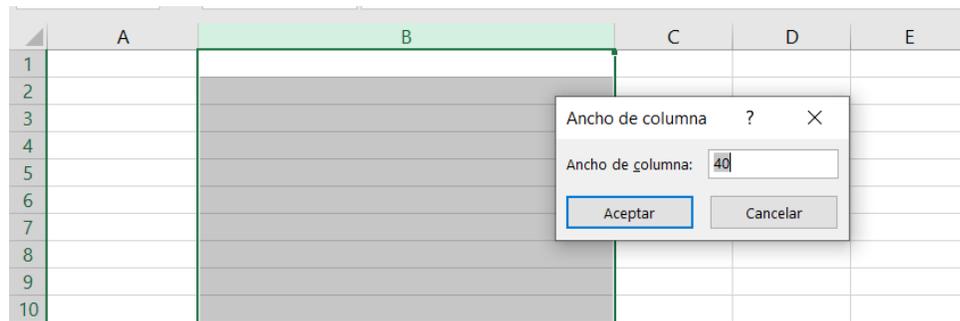
Preparar el área de ingreso

Archivo Detalle:

Orden de Columna	Dato	Longitud Máxima	Formato de columna
A	NIT/DUI	14	Texto
B	Apellido, Nombre; Razón Social o Denominación: Ingreso en mayúsculas, sin comas, ni comillas y en el siguiente orden: Apellidos y Nombres	100	Texto
C	Código de documento	1	Texto
D	Fecha de modificación	10	Texto
E	Periodo	4	Texto
F	Fecha de Carta Oferta o Contrato	10	Texto
G	Certificación de la opinión	2	Texto
H	NIT de Auditor designado	14	Texto
I	Nombre de Auditor designado	40	Texto
J	Numero de Auditor designado	8	Texto
K	Tipo de documento emitido	2	Texto
L	Numero de documento emitido	100	Texto
M	Fecha de documento emitido	10	Texto
N	Año	4	Texto
	Total, de caracteres por línea	305	

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. Éste debe realizarse de la siguiente manera:

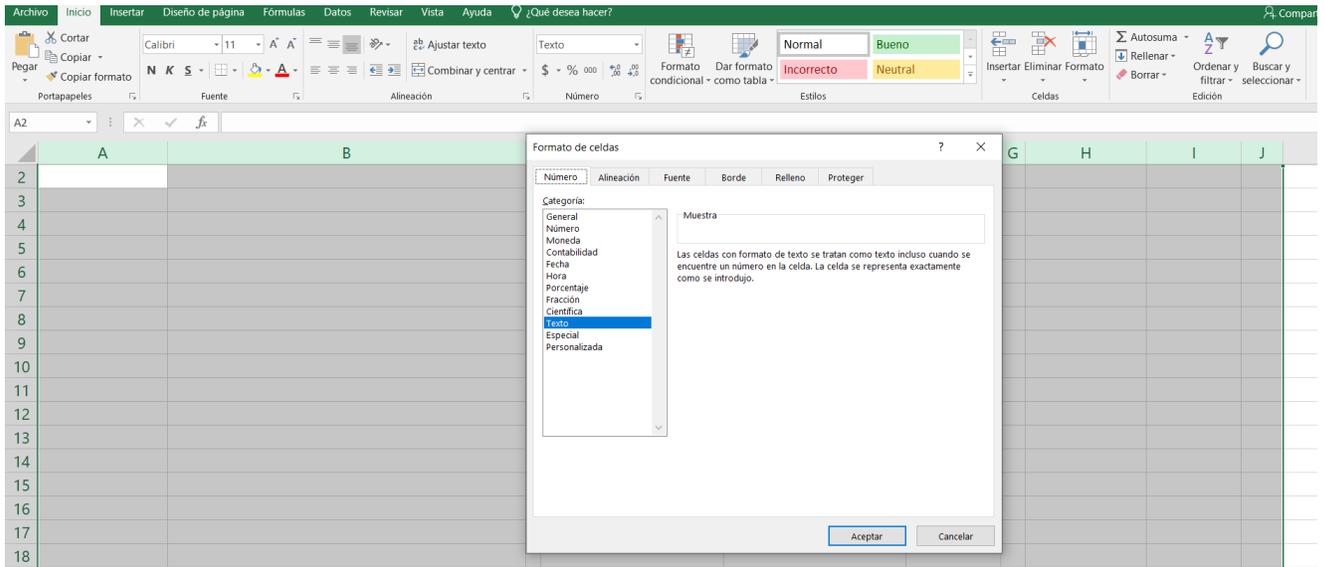


Nota: Se aclara que las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar que se detallan en cuadros anteriores.

b. Formato de Celdas

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. Para todas las columnas el formato debe ser Texto, por lo que debe seleccionar en la opción formato de Celda la categoría Texto, según la siguiente imagen:



c. Información a Ingresar

Los datos a incorporar en cada línea, serán detallados por cada Productores, Distribuidores y Detallistas de Tabaco y de Productos de Tabaco que se está reportando como vendido; el orden de los datos debe realizarse de la siguiente manera:

c.1 Archivo detalle:

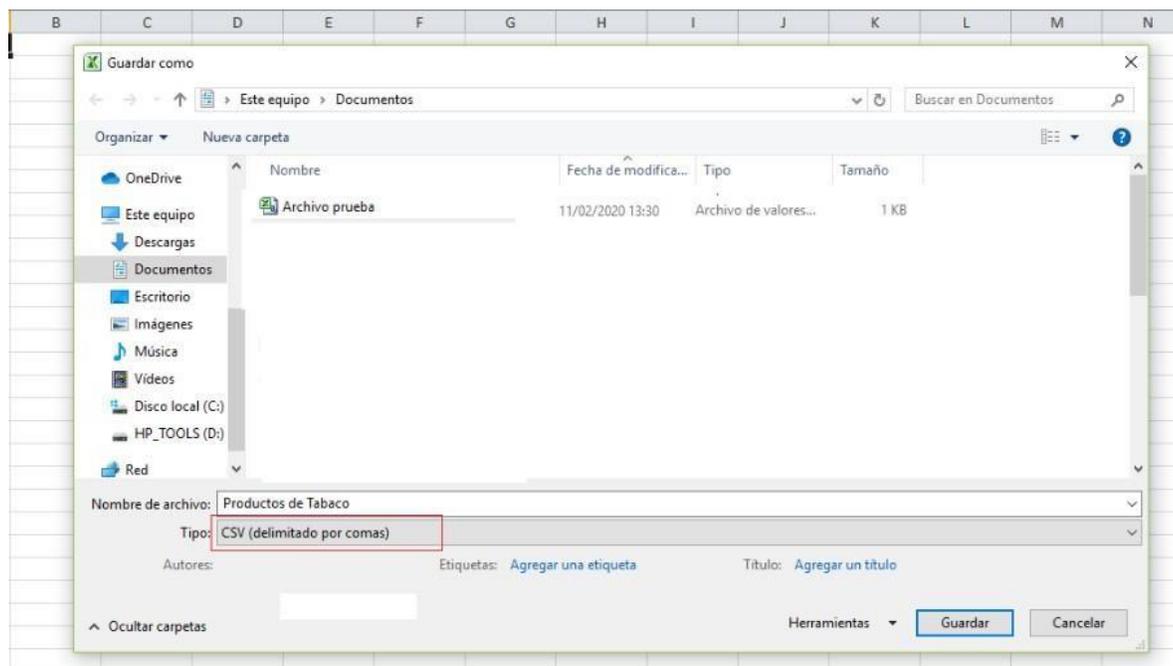
- NIT/DUI:** Máximo 14 dígitos, sin guiones.
- Nombre:** 40 Caracteres, ingreso en mayúsculas, sin comas, ni comillas y en el siguiente orden: Apellidos y Nombres Razón Social o Denominación.
- Código de Documento:** Carácter de 1 posición, según la siguiente codificación:
 1. Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación
 2. Libro de Estados Financieros
 3. Libro Diario o Diario Mayor /Libro Mayor
 4. Libro de Compras IVA
 5. Libro de Ventas Consumidor Final IVA
 6. Libro de Ventas Contribuyentes IVA
- Fecha de la Modificación:** 10 caracteres, con la siguiente estructura DD/MM/AAAA
- Período:** 4 dígitos, no mayor al periodo actual
- Fecha de carta oferta o contrato:** 10 caracteres, con la siguiente estructura DD/MM/AAAA

- vii. **Certificación de la opinión:** Carácter 1 posición, según la siguiente codificación
 - 7. Certificación de Cumplimiento
 - 8. Certificación de No Cumplimiento
- viii. **NIT de Auditor designado:** 14 dígitos, sin guiones.
- ix. **Nombre de Auditor designado:** 40 Caracteres, ingreso en mayúsculas, sin comas, ni comillas y en el siguiente orden: Apellidos y Nombres Razón Social o Denominación
- x. **Tipo de documento emitido** Caracteres 2 posiciones, según la siguiente codificación
 - 01. Factura
 - 03. Comprobante de Crédito Fiscal
- xi. **Número de documento emitido** Máximo 100 Caracteres, letras y números
- xii. **Fecha de documento emitido:** 10 caracteres, con la siguiente estructura DD/MM/AAAA
- xiii. **Año:** 4 dígitos, no puede ser mayor al año actual.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	333333333333334	PRUEBA NATURAL USUARIO	4	01/03/2020	2019	01/02/2020	1	222222222222229	PRUEBA USUARIO	123	01	ADAS1111	01/03/2020	2019
2	555555555555554	PRUEBA NATURAL USUARIO 1	4	01/03/2020	2019	01/02/2020	1	222222222222229	PRUEBA USUARIO	123	01	ADAS1111	01/03/2020	2019
3	666666666666664	PRUEBA NATURAL USUARIO 2	4	01/03/2020	2019	01/02/2020	1	222222222222229	PRUEBA USUARIO	123	01	ADAS1111	01/03/2020	2019
4														
5														

d. Creación del Archivo a Importar

Al terminar de realizar los cambios, la hoja electrónica debe guardarse el nombre del archivo no debe exceder los 25 caracteres y en seguida debe guardarse como archivo del tipo CSV (delimitado por comas):



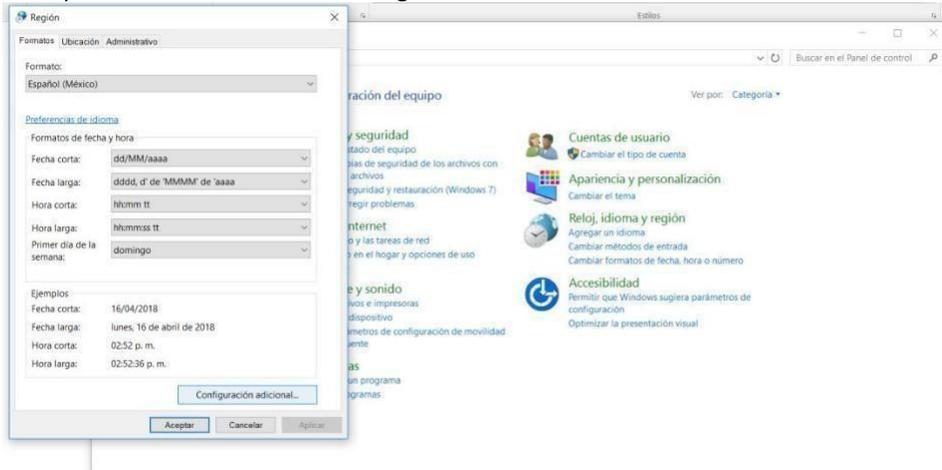
Nota: Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el literal e de esta guía.

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

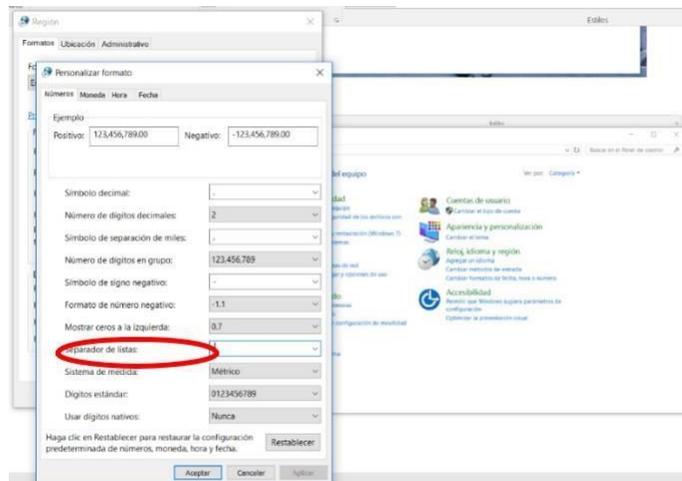
Ingresa al Panel de Control y selecciona la opción “Reloj, idioma y región”, da clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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



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



Da clic en Aceptar

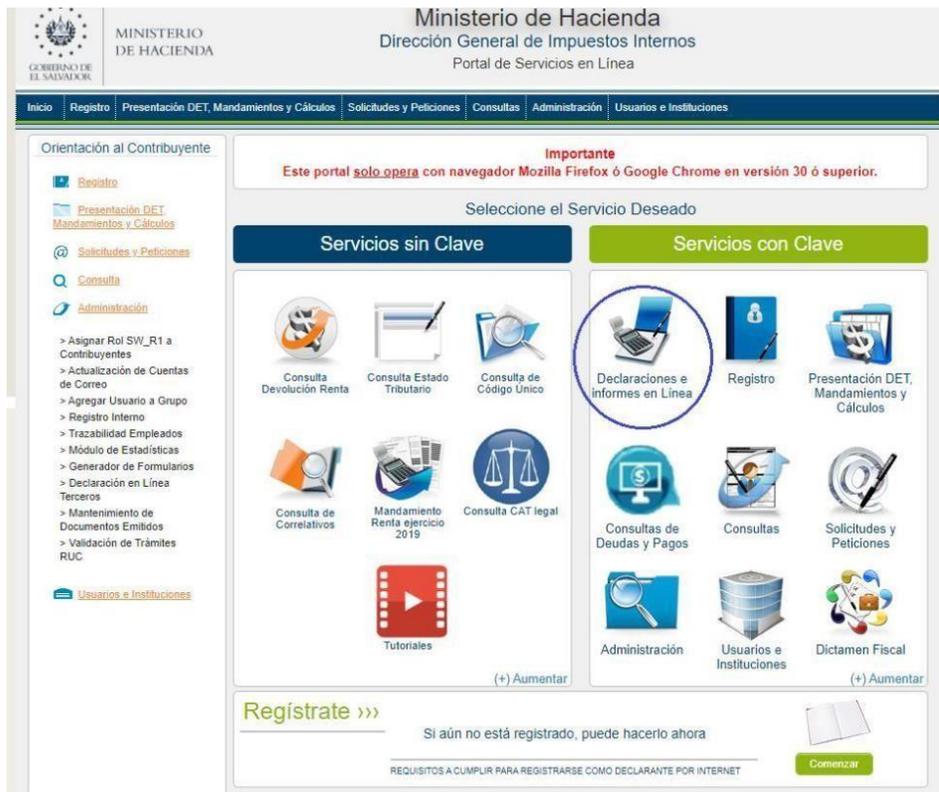
2. Cargar Archivos de los conceptos a informar

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 DGII



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

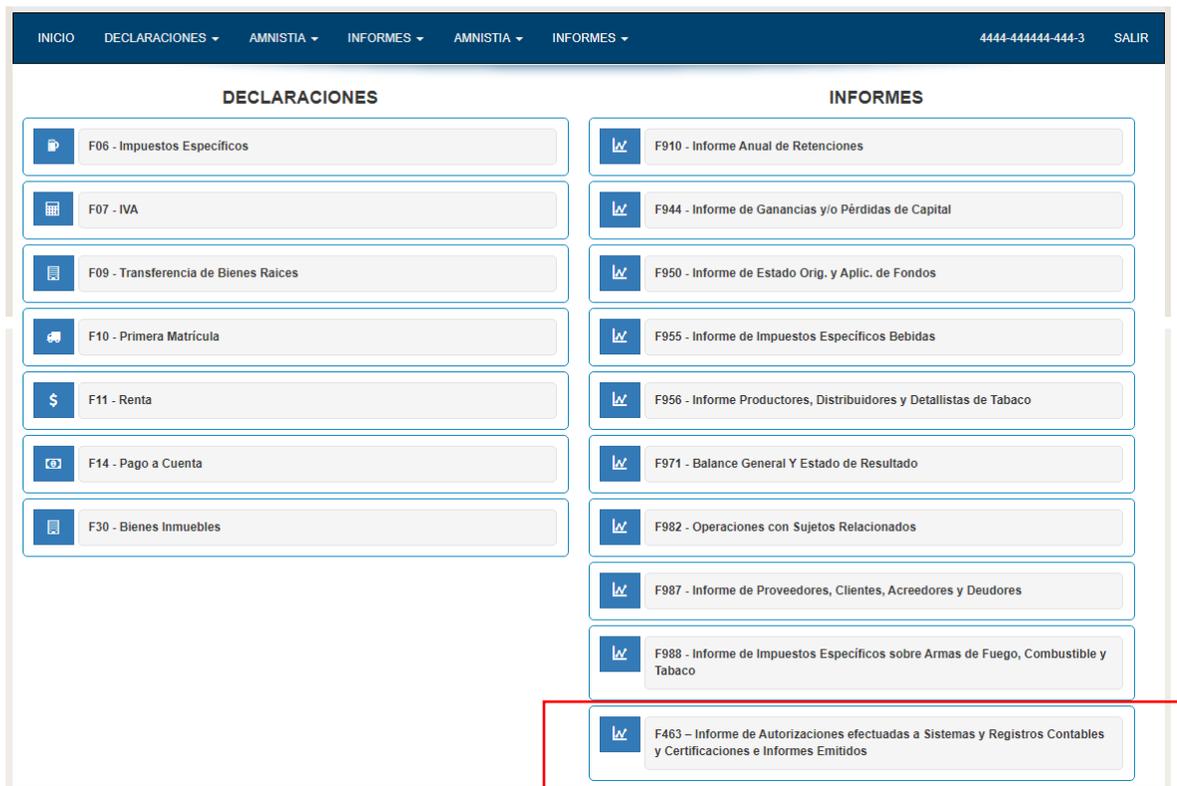


c. Ingrese su usuario (NIT) y contraseña personalizada, presione el botón ingresar:



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. A prominent 'IMPORTANTE' banner states that the portal only works with Mozilla Firefox or Google Chrome in version 30 or higher. Below this, a 'Bienvenido' message is followed by 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 options like 'Recuperar Clave', 'Registrarse en Línea', and 'Declaración IVA'. At the bottom, there are links for 'Registrarse', 'Cambio de contraseña', and 'Cambio de correo'.

d. Seleccione el icono F463 Informe de "Autorizaciones Efectuadas a Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad, Libros o Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes Emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales":



The screenshot displays a dashboard with a navigation bar at the top containing 'INICIO', 'DECLARACIONES', 'AMNISTIA', 'INFORMES', and 'SALIR'. The main content is divided into two columns: 'DECLARACIONES' and 'INFORMES'. The 'DECLARACIONES' column lists items like 'F06 - Impuestos Específicos', 'F07 - IVA', 'F09 - Transferencia de Bienes Raíces', 'F10 - Primera Matrícula', 'F11 - Renta', 'F14 - Pago a Cuenta', and 'F30 - Bienes Inmuebles'. The 'INFORMES' column lists items like 'F910 - Informe Anual de Retenciones', 'F944 - Informe de Ganancias y/o Pérdidas de Capital', 'F950 - Informe de Estado Orig. y Aplic. de Fondos', 'F955 - Informe de Impuestos Específicos Bebidas', 'F956 - Informe Productores, Distribuidores y Detallistas de Tabaco', 'F971 - Balance General Y Estado de Resultado', 'F982 - Operaciones con Sujetos Relacionados', 'F987 - Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores', 'F988 - Informe de Impuestos Específicos sobre Armas de Fuego, Combustible y Tabaco', and 'F463 - Informe de Autorizaciones efectuadas a Sistemas y Registros Contables y Certificaciones e Informes Emitidos'. The F463 item is highlighted with a red box.

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



f. Debe seleccionar archivos a cargar:

Para cargar el archivo de *Certificaciones e Informes Emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales*, debe dar clic al botón **Seleccionar archivo** y seleccionar el archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo. En el Campo de Período debe seleccionar el rango que está informando e indicar el número de autorización emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública:

