

## Manual de Usuario para Carga de Archivos en Informe de Alcaldías F995 V1

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de preparación y carga archivo de importación de datos, para que en base al Art. 121 literal b, numerales 1 y 2 del Código Tributario, las alcaldías puedan presentar detalle de personas o entidades que hayan solicitado permisos, licencias o finalización de operaciones comerciales, industriales o de servicios; así como también Informar sobre Proveedores y Acreedores de quienes hayan adquirido muebles corporales o servicios durante el semestre.

Las alcaldías deberán preparar un archivo, efectuando la carga en formato Excel CSV (delimitado por punto y coma) de acuerdo a la siguiente estructura:

### 1. PREPARAR EL ÁREA DE INGRESO DE DATOS

#### a. ESTRUCTURA DE ARCHIVO

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:

Archivo para licencias, permisos y finalización de actividades económicas:

Columna	Dato a ingresar	Descripción	Longitud Máxima	Formato
A	Tipo de documento de identidad	solo puede aceptar dígitos 1, 2, 3 o 4. Siendo los tipos 1 NIT, 2 DUI, 3 Pasaporte y 4 Carnet de Residente	1 dígito	Texto
B	Numero de documento de identidad	Si en la columna A, el tipo de documento es 1 la longitud del campo debe ser 14 dígitos; si el tipo es 2, la longitud será 9 dígitos Para los tipos de documento 3 y 4 validará solamente como longitud máxima 14 dígitos.	14 dígitos	Texto
C	Apellidos, Nombres / Razón Social	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	Sin Límite	Texto
D	Domicilio de Operación	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	máximo 200 caracteres	Texto
E	Actividad Económica	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	máximo 200 caracteres	Texto
F	Fecha de Autorización	Debe contener formato de fecha de/mm/aaaa	10 caracteres	Texto
G	Servicio Registrado	1- INSCRIPCIÓN DE NEGOCIO 2- CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 3- CAMBIO DE DIRECCIÓN 4- APERTURA O CIERRE DE SUCURSAL 5- LICENCIAS (Comercialización de Bebidas Alcohólicas) 6- LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO (Otros establecimientos) 7- MATRÍCULAS (Imprentas) 8- PERMISOS (Consumo Bebidas alcohólicas) 9- CIERRE DE CUENTAS (cierre de la empresa) 10- INACTIVIDAD DE OPERACIONES (Cese de operaciones)	Solo puede aceptar dígitos del 1 al 10	Texto
H	Tramite	1- Primera Vez 2- Renovación 3- Cierre	solo puede aceptar valores: 1, 2 o 3	Texto
I	Semestre a Informar	6 dígitos, para informar el período; 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo 012021	6 dígitos	Texto

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

Archivo de Proveedores o Acreedores:

Columna	Dato a ingresar	Descripción	Longitud	Formato
A	NIT	Campo numérico, validar en modulo RUC	14 dígitos	Texto
B	NRC	Campo numérico, validar en modulo RUC	9 dígitos	Texto
C	Apellidos, Nombres / Razón Social	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	Sin Límite	Texto
D	Fecha de documento emitido	Formato de fecha de/mm/aaaa, incluir plecas	10 caracteres	Texto
E	Clase de documento	Campo numérico, la clase puede ser <b>01</b> Factura de Consumidor Final, <b>02</b> Factura de Venta Simplificada, o <b>04</b> Comprobante de Retención	2 dígitos	Texto
F	Serie de documento	Campo alfanumérico, puede permitir caracteres	13 caracteres	Texto
G	Número de documento	Campo numérico	9 dígitos	Texto
H	Semestre a Informar	6 dígitos, para informar el período; 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo 012021	6 dígitos	Texto

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

**b. INFORMACIÓN A INGRESAR**

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

**b.1 Archivo a Cargar Tramites para licencias, permisos y finalización de actividades económicas**

- A. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** En la columna **A** deberá colocar el tipo de documento de identidad de la empresa o comerciante que está informando; de acuerdo a la siguiente numeración:
- 1 NIT,
  - 2 DUI,
  - 3 pasaporte o
  - 4 carnet de Residente
- B. NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** En columna B debe colocar el número que corresponde al documento de identidad, del comerciante o empresa que esta informando. Si es NIT debe digitar los 14 números sin guiones; si se trata de DUI, deben ser 9 números, sin guion; para el caso de pasaporte o carnet de residencia deben ser 14 números como máximo, si el número del documento es menos de 14, debe completar los espacios a la izquierda con ceros, por ejemplo: 0000001234567.
- C. APELLIDOS, NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:** en la columna C debe detallar el nombre de la persona que esta informando, para el caso de personas naturales apellidos y nombres. Tanto para personas naturales como jurídicas debe colocar el nombre tal como aparece en el NIT o documento de identidad informado.

- D. DOMICILIO DE OPERACIÓN:** columna D del archivo, deberá detallar el domicilio de operación del negocio que registró el Usuario en la solicitud de autorización entregada a la Alcaldía para la autorización respectiva. No debe omitir ningún dato del domicilio en este campo.
- E. ACTIVIDAD ECONÓMICA:** columna E del archivo, debe especificar el giro, profesión o actividad económica que el Usuario registró en la solicitud de trámite presentada a la Municipalidad.
- F. FECHA DE AUTORIZACIÓN:** columna F, debe detallar la fecha de autorización por parte de la Alcaldía, de la petición efectuada por el comerciante o empresa.
- G. SERVICIO REGISTRADO:** columna G, deberá colocar el número del trámite correspondiente a la petición efectuada por el solicitante, de acuerdo al siguiente detalle:
- 1- INSCRIPCIÓN DE NEGOCIO
  - 2- CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
  - 3- CAMBIO DE DIRECCIÓN
  - 4- APERTURA O CIERRE DE SUCURSAL
  - 5- LICENCIAS (Comercialización de Bebidas Alcohólicas)
  - 6- LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO (Otros establecimientos)
  - 7- MATRÍCULAS (Imprentas)
  - 8- PERMISOS (Consumo Bebidas alcohólicas)
  - 9- CIERRE DE CUENTAS (cierre de la empresa)
  - 10- INACTIVIDAD DE OPERACIONES (Cese de operaciones)
- H. TRAMITE:** columna H, debe especificar si el trámite que ha solicitado el usuario, según la siguiente numeración:
- 1- PRIMERA VEZ
  - 2- RENOVACIÓN
  - 3- CIERRE
- I. SEMESTRE A INFORMAR:** debe detallar a que semestre y año corresponde la información presentada, de la siguiente manera, para informar el período debe colocar 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo: para segundo semestre 2021 debe detallar 022021.

## **b.2 Archivo a Cargar para informar Proveedores y Acreedores**

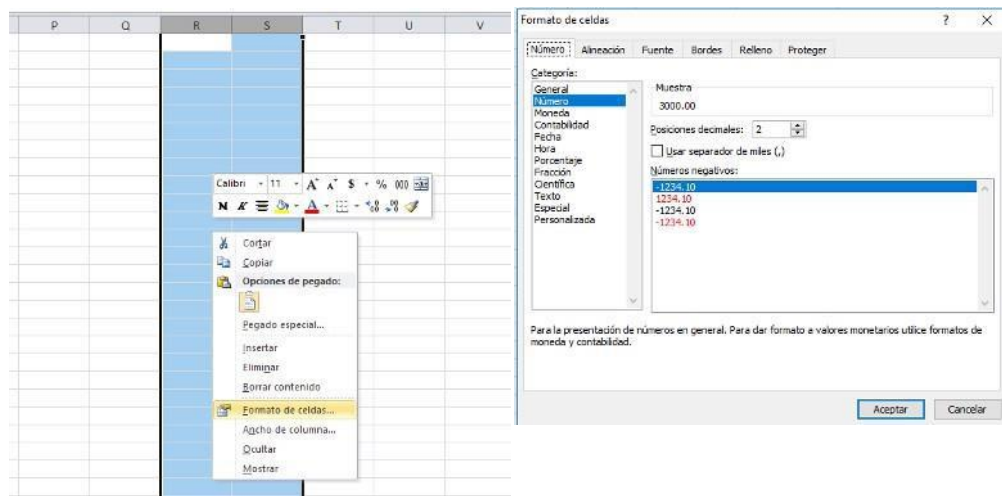
- A. NIT:** En la columna A deberá colocar el Número de Identificación Tributaria del proveedor o acreedor de quien la alcaldía a adquirido bienes y/o servicios. No debe incluir guiones.
- B. NRC:** En la columna B debe detallar el NRC del proveedor o acreedor de quien la alcaldía a adquirido bienes y/o servicios. No debe incluir guion.
- C. APELLIDOS, NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:** en la columna C debe detallar el nombre del proveedor o acreedor que está informando, para el caso de personas naturales apellidos y nombres. Tanto para personas naturales como jurídicas debe colocar el nombre tal como aparece en el NIT.
- D. FECHA DE DOCUMENTO EMITIDO:** Debe detallar la fecha que contiene el documento emitido por el proveedor o acreedor; de acuerdo al siguiente formato: DD/MM/AAAA; debe estar dentro del semestre que esta informando y debe coincidir con el semestre que seleccione en pantalla de carga de archivos.
- E. CLASE DE DOCUMENTO:** columna E, debe detallar 2 dígitos de acuerdo al tipo de documento y a la siguiente numeración:
- 01 factura de Consumidor Final,
  - 02 factura de Venta Simplificada, o
  - 04 comprobante de Retención
- F. SERIE DE DOCUMENTO:** columna F, debe detallar la serie autorizada por la Administración Tributaria, asignada al documento que ha emitido el proveedor o acreedor. Incluyendo letras y números que la componen.

- G. NUMERO DE DOCUMENTO: columna G, colocar el número de documento autorizado por la Administración Tributaria, asignado al documento que ha emitido el proveedor o acreedor.
- H. SEMESTRE A INFORMAR: debe detallar a que semestre y año corresponde la información presentada, de la siguiente manera, para informar el período debe colocar 2 dígitos para semestre 01 (enero a junio) o 02 (julio a diciembre) y cuatro para el año; Ejemplo: para segundo semestre 2021 debe detallar 022021.

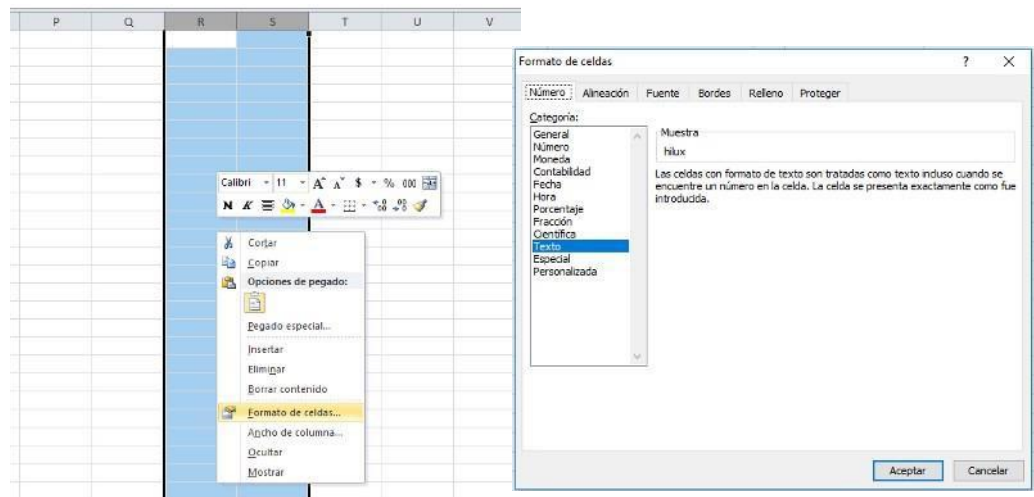
## 2. INGRESO DE DATOS

Debe ingresar la información respetando las siguientes indicaciones:

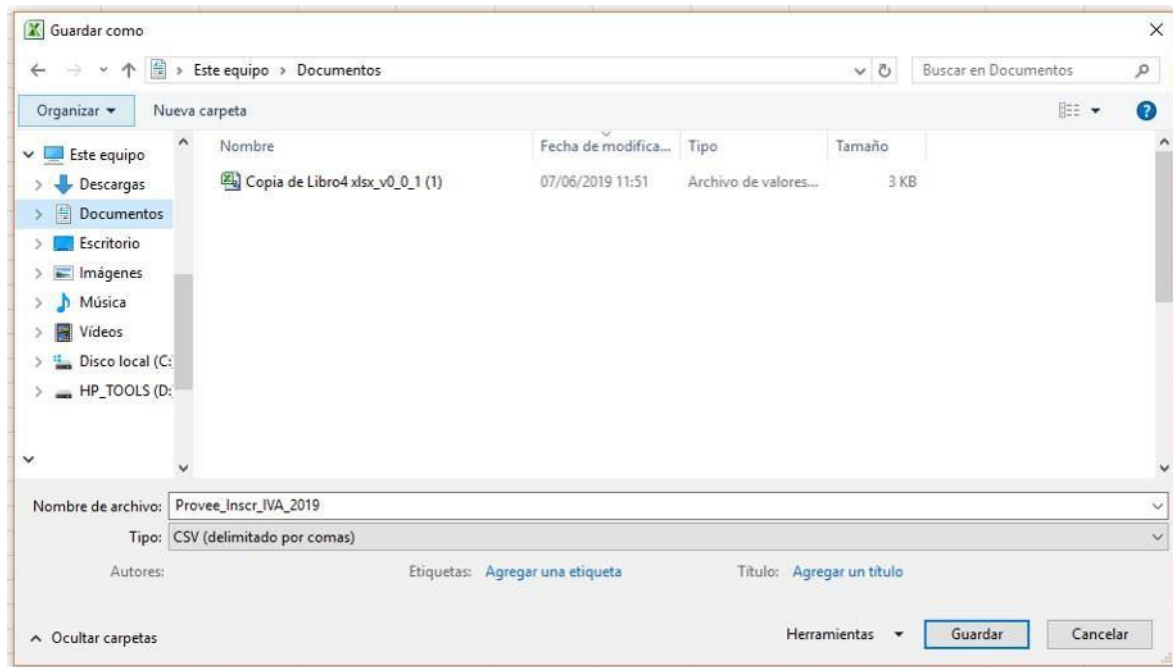
- a. En las columnas que contengan datos numéricos no debe incorporar letras, caracteres especiales, espacios y coma.
- b. Debe seleccionar en formato de celda la categoría de Número, y en posiciones decimales debe ser dos, tal como se muestra en la imagen:



- c. 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:



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):



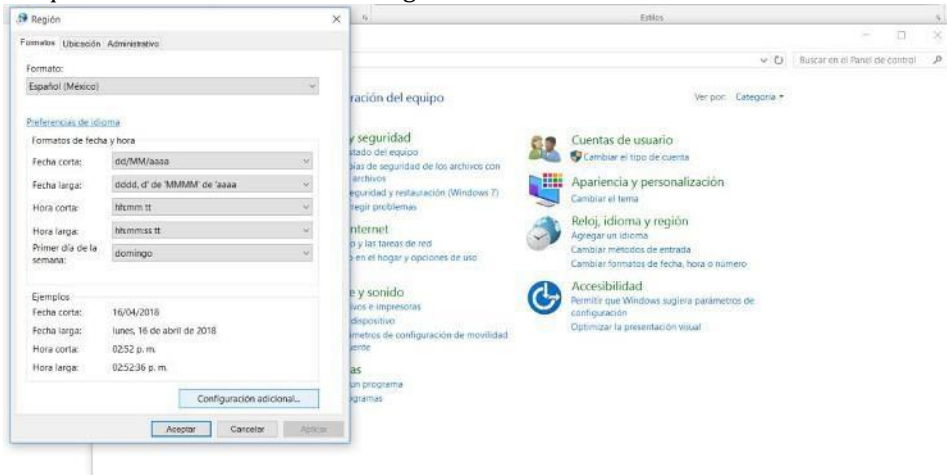
**Nota:** Se debe verificar que la computadora tenga configurado el Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma, para que no de error al generar el archivo de Excel. Puede verificar como hacerlo en el siguiente numeral de esta guía.

### 3. CÓMO CONFIGURAR EL SEPARADOR DE LISTAS PARA QUE ACEPTE EL FORMATO A PUNTO Y COMA

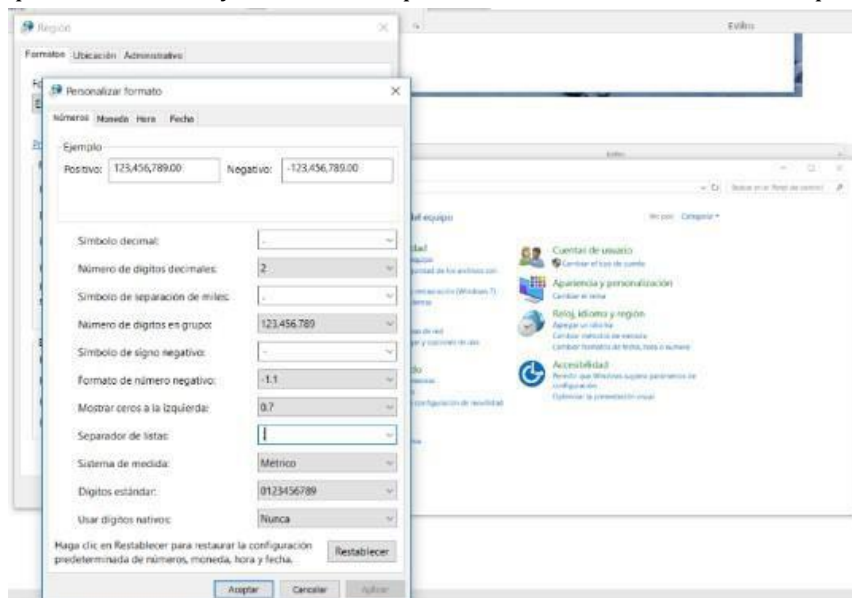
Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción “Reloj, idioma y región”, dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



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



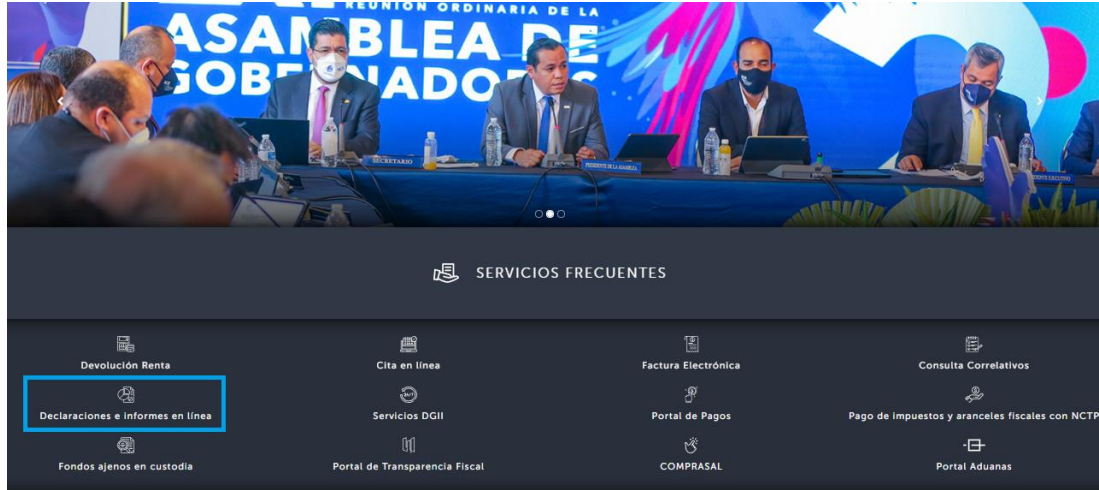
Dar clic en la pestaña Números y en la casilla Separador de listas cambiar formato a punto y coma;



Dar clic en Aceptar.

#### 4. CARGAR ARCHIVOS DE LOS CONCEPTOS A INFORMAR

a. Ingrese al portal de servicios del Ministerio de Hacienda: [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv), seleccione la opción Declaraciones e Informes en Línea, según se muestra en la siguiente imagen:



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



c. Ingrese su usuario NIT de la alcaldía, y contraseña y de clic en botón ingresar:

**IMPORTANTE**  
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox o Google Chrome en versión 30 o superior.

» Bienvenido

Escriba su NIT y password para ingresar al Sistema.

NIT


Contraseña

[Registrarse](#) | [Cambio de contraseña](#) | [Cambio de correo](#)

» Paso a Paso

- Recuperar Clave
- Registrarse en Línea
- Cambio de correo en Línea
- Declaración IVA
- Declaración Pago a Cta.
- Declaración Renta
- Transferencia de Bienes Raices
- Informe Ganancias y/o Pérdidas de Capital
- Tutoriales









d. Seleccione el icono F995 Informe de Alcaldías:

 MINISTERIO DE HACIENDA

Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos  
Declaraciones en Línea

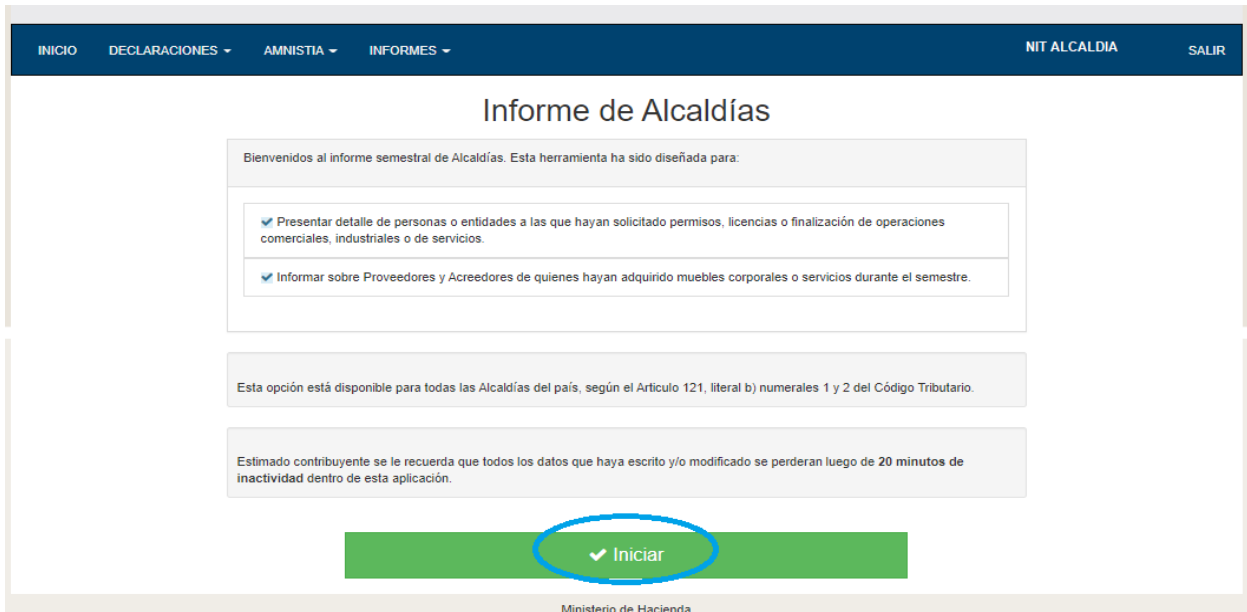
INICIO DECLARACIONES ▾ AMNISTIA ▾ INFORMES ▾ NIT ALCALDIA MUNICIPAL SALIR

**INFORMES**

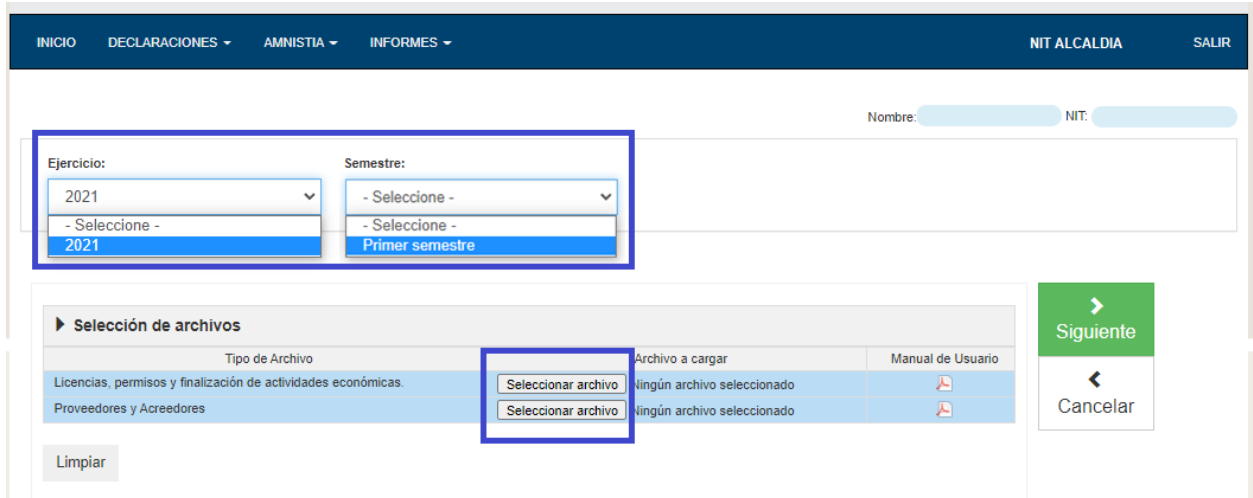
 F981 - Informe de Jueces de la República sobre Acreditamientos de Abogados en Procesos o Juicios	 F982 - Informe de Operaciones con Sujetos Relacionados
 F983 - Informe de Inventario Físico de Bienes de Activo Realizable o Corriente	 F986 - Informe de Notarios por Otorgamiento de Instrumentos
 F987 - Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores	 F988 - Informe Impuestos Especificos Armas de Fuego, Combustible y Tabaco
 F990 - Informe de Importadores, Distribuidores y Fabricantes de Vehiculos	 F995 - Informe de Alcaldías



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



f. Debe seleccionar Ejercicio y Semestre a informar. Para cargar el archivo, debe dar clic en botón Seleccionar archivo y dar clic sobre el nombre, desde la ubicación donde está guardado el archivo a cargar:



g. Vista Preliminar de los Datos; si la carga fue exitosa se mostrará un resumen de los datos cargados, detallando totales por Servicios informados y tramite realizado; para continuar con el proceso debe dar clic en la casilla de confirmación de datos y después en botón PRESENTAR:

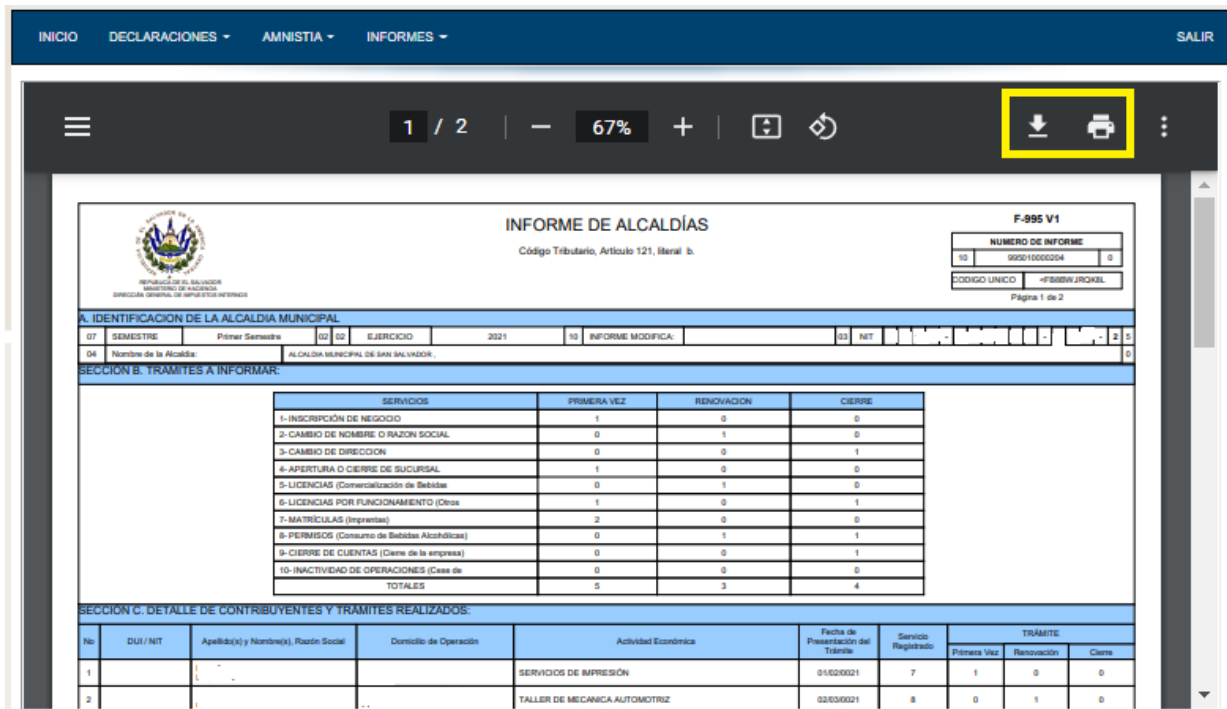
Nombre: NIT:

Ejercicio:  Período:  Declaración que modifica:

SERVICIOS	PRIMERA VEZ	RENOVACION	CIERRE
1- INSCRIPCIÓN	1	0	0
2- CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	0	1	0
3- CAMBIO DE DIRECCIÓN	0	0	1
4- LICENCIAS (Comercialización de Bebidas Acohólicas)	1	0	0
5- LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO (Otros establecimientos)	0	1	0
6- MATRICULAS (Imprentas)	1	0	1
7- PERMISOS (Consumo Bebidas Acohólicas)	2	0	0
8- CIERRE DE CUENTAS (Cierre de la empresa)	0	1	1
9- INACTIVIDAD DE OPERACIONES (Cese de Operaciones)	0	0	1
<b>TOTAL DE TRAMITES INFORMADOS</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

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

Se mostrará en pantalla el informe presentado en formato PDF, el cual puede imprimir o guardar en archivo electrónico:



La consulta de este informe está disponible en la opción de Consulta de Informes, del portal de Servicios en Línea DGII, del Ministerio de Hacienda.

