



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE HACIENDA

*MANUAL DE USUARIO PARA CARGA
DE ARCHIVO DE LOS ANEXOS DE LA
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA
TRANSFERENCIA DE BIENES
MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS*

F-07V14

INDICE

Contenido

I.	ALCANCE.....	1
II.	ASPECTOS GENERALES DE LOS ANEXOS.....	2
III.	DETALLE DE VENTAS A CONTRIBUYENTES.....	5
IV.	DETALLE DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL	10
V.	DETALLE DE COMPRAS.....	15
VI.	VENTAS GRAVADAS POR CUENTA DE TERCEROS DOMICILIADOS (CASILLA 108).....	22
VII.	COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS (CASILLA 66).....	25
VIII.	ANTICIPO A CUENTA IVA DEL 2% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 161)	31
IX.	RETENCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 162)	34
X.	PERCEPCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 163).....	37
XI.	PERCEPCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 169)	40
XII.	RETENCIÓN 1% IVA A TERCEROS DOMICILIADOS EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 170)	44
XIII.	ANTICIPO A CUENTA DEL 2% EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 171)	48
XIV.	RETENCIÓN 13% IVA A TERCEROS DOMICILIADOS EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 172)	50
XV.	CONSIDERACIONES PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	54
XVI.	INCONSISTENCIAS EN EL ARCHIVO CARGADO	54
XVII.	PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIONES MODIFICATORIAS.....	57
XVIII.	CONSIDERACIÓN PARA EL ANEXO DE DOCUMENTOS EMITIDOS	57
XIX.	ANEXO DE DOCUMENTOS ANULADOS Y EXTRAVIADOS.....	58
XX.	ANEXO DE TASAS DIFERENCIADAS POR COMPRAS Y VENTAS GRAVADAS DE COMBUSTIBLES.....	62
XXI.	ANEXO DESCUENTO POR PRECIO MÁXIMO DE COMBUSTIBLE	62
XXII.	DETALLE DE VENTAS INTERNAS EXENTAS NO SUJETAS A PROPORCIONALIDAD DECRETO No. 357	70
XXIII.	DETALLE DE COMPRAS INTERNAS EXENTAS DECRETO No. 357.....	72
XXIV.	ANEXO 17 DESCUENTO PRECIOS MAXIMOS PARA IMPORTADORES DE COMBUSTIBLE	73



I. ALCANCE

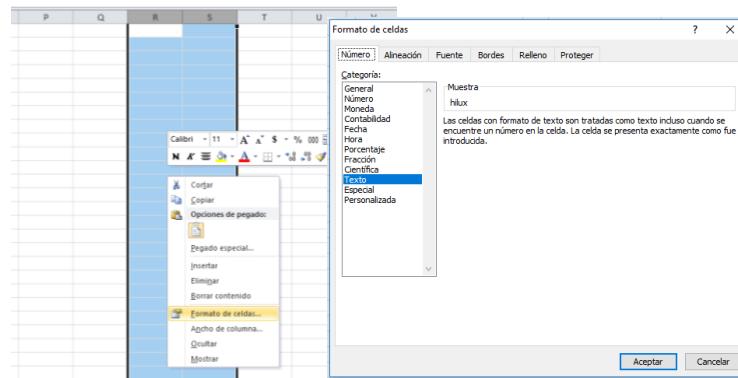
El Presente manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de carga de archivo de datos de los anexos de la Declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07v14), de las operaciones realizadas durante el periodo que declara, debe validar que la información a cargar en dichos archivos esté de acuerdo a la documentación que posee, ya que de lo contrario puede ser sujeto de futuras verificaciones.

Tenga en cuenta que la información ingresada debe corresponder fielmente a las operaciones realizadas ya que es una declaración jurada y puede afectarle su estado tributario en caso que se detecten inconsistencias.

II. ASPECTOS GENERALES DE LOS ANEXOS

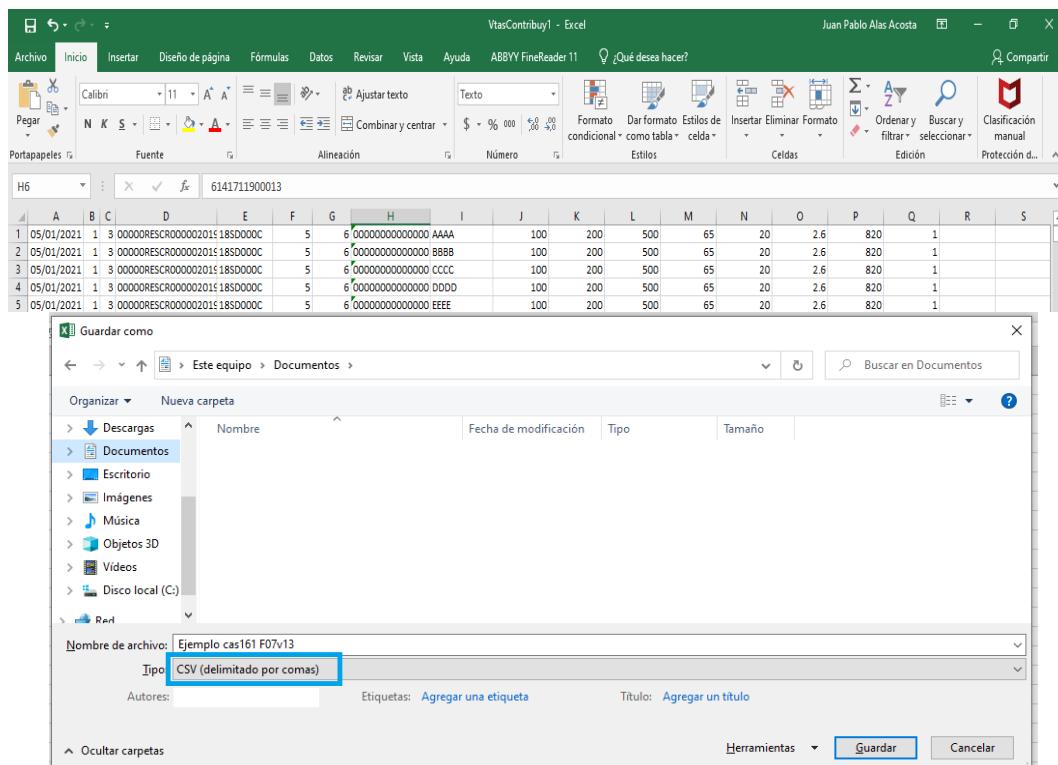
a. Formato del Archivo

Todas las casillas del archivo deben contener formato de Texto, por lo que debe seleccionar en la opción formato de Celda la categoría Texto, según la siguiente imagen:



b. Creación del archivo a importar

Al ingresar la información del anexo correspondiente en la hoja de Excel, debe guardarse con un nombre que no exceda de 25 caracteres y en seguida debe guardarse como archivo del tipo CSV (delimitado por comas):



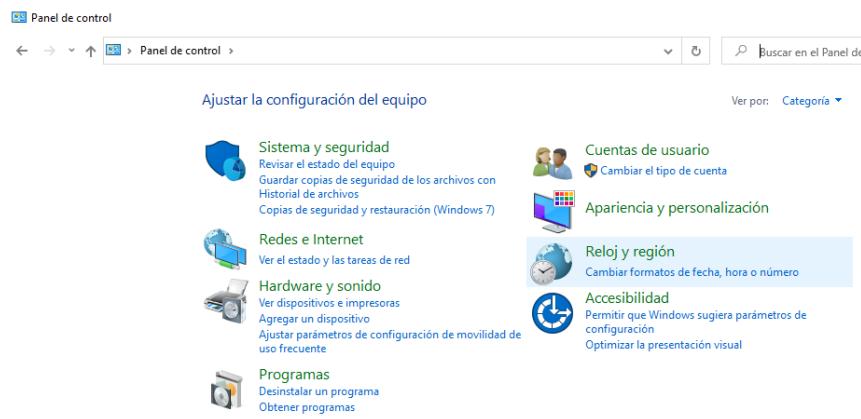
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	05/01/2021	1	3	00000RESCRO00002015185D000C	5	6	00000000000000000000000000000000	AAAA	100	200	500	65	20	2.6	820	1			
2	05/01/2021	1	3	00000RESCRO00002015185D000C	5	6	00000000000000000000000000000000	BBBB	100	200	500	65	20	2.6	820	1			
3	05/01/2021	1	3	00000RESCRO00002015185D000C	5	6	00000000000000000000000000000000	CCCC	100	200	500	65	20	2.6	820	1			
4	05/01/2021	1	3	00000RESCRO00002015185D000C	5	6	00000000000000000000000000000000	DDDD	100	200	500	65	20	2.6	820	1			
5	05/01/2021	1	3	00000RESCRO00002015185D000C	5	6	00000000000000000000000000000000	EEEE	100	200	500	65	20	2.6	820	1			



c) Configuración del Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma (;)

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. A continuación, se muestra cómo hacerlo:

Ingresar al Panel de Control desde el menú de Inicio

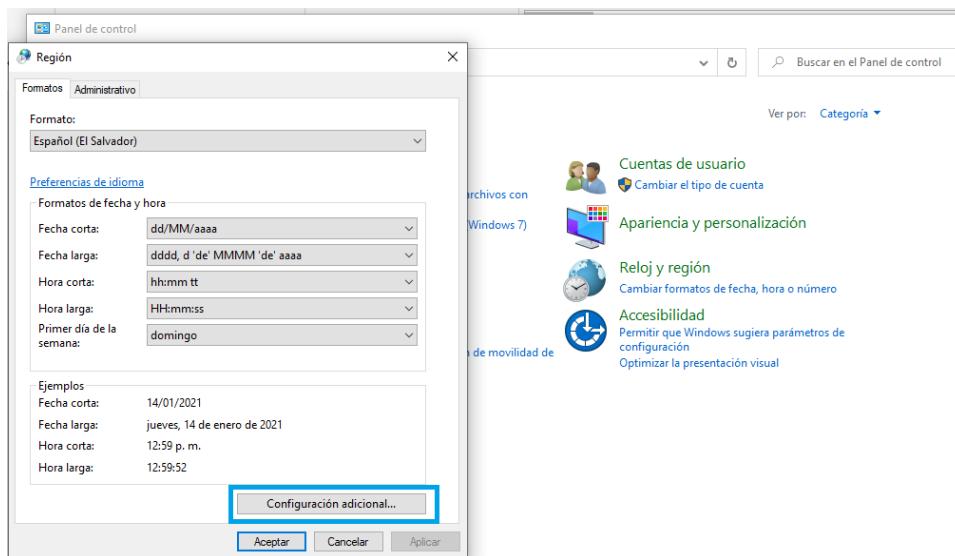


Clic en Cambiar formatos de fecha, hora o número

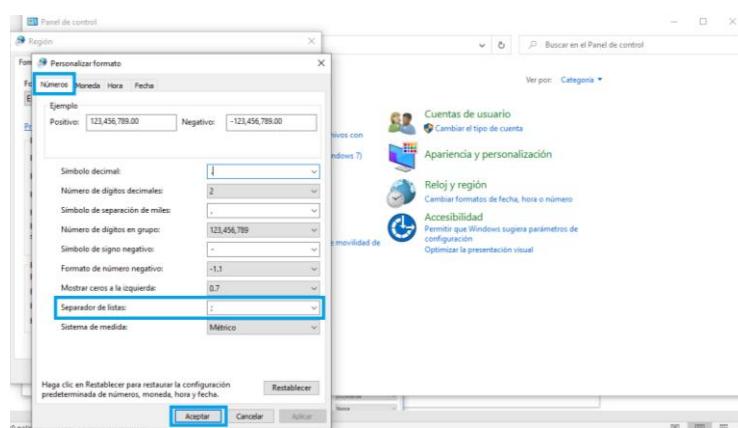




En el menú que se muestra dar clic en Configuración adicional



Luego dar clic en la pestaña Números y en la opción Separador de listas, cambiar formato a punto y coma (;)y por último clic en Aceptar.





III. DETALLE DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	10
B	CLASE DE DOCUMENTO	1
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
E	NÚMERO DE SERIE DE DOCUMENTO	100
F	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
G	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	100
H	NIT O NRC DEL CLIENTE	14
I	NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	SIN LÍMITE
J	VENTAS EXENTAS	10
K	VENTAS NO SUJETAS	10
L	VENTAS GRAVADAS LOCALES	10
M	DÉBITO FISCAL	10
N	VENTAS A CUENTA DE TERCEROS NO DOMICILIADOS	10
O	DÉBITO FISCAL POR VENTA A CUENTA DE TERCEROS	10
P	TOTAL VENTAS	10
Q	DUI DEL CLIENTE	9
R	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. Fecha de emisión del Documento: 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. Corresponde al documento emitido a sus clientes. (Ejemplo: 01/03/2021).
- B. Clase de Documento: 1 carácter y corresponde a la clase de documento emitido, este puede ser:
 - 1 IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
 - 2 FORMULARIO ÚNICO
 - 4 DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO DTE
- C. Tipo de documento: 2 caracteres y corresponde al código del documento emitido por la transferencia del bien, estos pueden ser:
 - 03 COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL
 - 05 NOTA DE CRÉDITO
 - 06 NOTA DE DÉBITO



- D. **Número de Resolución:** Máximo 100 caracteres, corresponde al número de la resolución donde se autorizó la numeración correlativa del documento emitido. Para el caso de Documento Tributario Electrónico deberá colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones.
- E. **Número de Serie de Documento:** Máximo 100 caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento que se emitió. Para los Documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el sello de recepción del DTE.
- F. **Número de Documento:** Máximo 100 caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- G. **Número de Control Interno:** Máximo 100 caracteres, corresponde al número de Control Interno que genera su sistema por cada tipo de documento emitido, cuando se ingresen documentos de la clase 2 FORMULARIO ÚNICO, deberá colocar el mismo valor de la columna F. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe dejar en blanco.
- H. **NIT o NRC del Cliente:** se refiere al Número de Identificación Tributaria o Número de Registro de Contribuyente del cliente, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT. En caso que coloque el NRC, no debe anteponer ceros al mismo si dicho número no los incluye. Ambos números deben ser colocados sin guiones y/o pleca. Para Clientes Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo Q (DUI), este campo de NIT o NRC del Cliente debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI.
- I. **Nombre, Razón Social o Denominación:** corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del cliente.
- J. **Ventas Exentas:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo: 1000000000.00**). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- K. **Ventas No Sujetas:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo: 1000000000.00**). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- L. **Ventas Gravadas Locales:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo: 1000000000.00**). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.



- M. **Débito Fiscal:** Numérico de **10** caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1000000000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Si no hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- N. **Ventas a Cuenta de Terceros no Domiciliados:** Numérico de **10** caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1000000000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Si no hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- O. **Débito Fiscal por Venta a Cuenta de Terceros:** Numérico de **10** caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1000000000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Si no hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- P. **Total Ventas:** Numérico de **10** caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1000000000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- Q. **DUI del Cliente:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Cliente. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los clientes Personas Naturales para los períodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo H (NIT o NRC), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT o NRC. En caso que el periodo a declarar sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT o NRC del Cliente.
- R. **Número de Anexo:** corresponde al número asignado al anexo que está cargando, para este anexo debe ser el número: **1**

Los datos cargados deben corresponder a los documentos emitidos (sin incluir anulados y/o extraviados).

3. Carga de información de la declaración

A partir de esta nueva versión de la declaración, se deberá de cargar al sistema, archivo con el Detalle de las ventas a contribuyentes, por lo que para iniciar con la presentación de la declaración deberá seleccionar la pestaña de **Subir Detalle de Ventas y Compras** y seleccionar el detalle que desea cargar.



a) Carga de Archivo del Detalle de Ventas a Contribuyentes

Debe seleccionar la pestaña de Detalle de Ventas a Contribuyentes para que le habilite la opción de carga, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a horizontal menu bar with several icons and labels: Subir Detalle de Ventas y Compras, Ventas y Débitos, Compras y Créditos, Montos a Favor, Liquidación del periodo, Montos Retenidos, Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados, and Imprentas. Below the menu is a row of three buttons: Detalle de Ventas a Contribuyentes (0), Detalle de Ventas a Consumidor Final (0), and Detalle de Compras (0). At the bottom is a toolbar with buttons for 'Seleccionar archivo' (Select file), 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected), 'Cargar Datos' (Load Data), and 'Manual de Usuario' (User Manual). On the right side, there are green 'Siguiente' (Next) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Debe **seleccionar archivo** desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:

This screenshot is identical to the one above, but the 'Cargar Datos' button at the bottom of the toolbar is highlighted with an orange border.

Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en **ok** y podrá continuar con el proceso.



Al cargar el archivo del Detalle de Ventas a Contribuyentes, se mostrará un resumen de la información cargada, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a user interface for managing sales data. At the top, there are several icons: 'Subir Detalle de Ventas y Compras' (highlighted with a blue box), 'Ventas y Débitos', 'Compras y Créditos', 'Montos a Favor', 'Liquidación del periodo', 'Montos Retenidos', 'Documentos Emisidos, Anulados o Extraviados', and 'Imprentas'. On the right, there are green buttons for 'Siguiente' and 'Cancelar'. Below the icons, three tabs are visible: 'Detalle de Ventas a Contribuyentes 5000' (highlighted with a blue box), 'Detalle de Ventas a Consumidor Final 0', and 'Detalle de Compras 0'. A central area contains a table titled 'Inconsistencias Ventas a Contribuyentes' with columns: Linea, Registros, Ventas Exentas, Ventas No Sujetas, Ventas Gravadas Locales, Débito Fiscal, Ventas A Cuenta De Terceros No Domiciliados, Débito Fiscal por venta a cuenta de terceros, and Total Ventas. Below this is a section titled 'Selección de archivo' with a button 'Cargar Datos' and a link 'Manual de Usuario'. A 'Limpiar' button is also present.

Adicionalmente el sistema complementará automáticamente, las casillas de ventas con los valores cargados en el archivo, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a detailed list of sales items under the heading 'Ventas de Bienes y/o Servicios'. The table has two main sections: 'Ventas Internas' and 'Débitos'. The 'Ventas Internas' section includes rows for: Ventas Internas Exentas (15,972,000.00), Ventas Internas no Sujetas (31,944,000.00), Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados (100,000.00), Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados (0.00), Exportaciones de Bienes (Fuerza de Region CA) (0.00), Exportaciones de Bienes (Region CA) (0.00), Exportaciones de Servicios (0.00), Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad (0.00), Ventas Efectuadas a Zonas Francas y DPA (Tasa cero) (0.00), Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal (2,500,000.00), Ventas Internas Gravadas con Facturas (0.00), Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones Sobre Ventas (0.00), and Débito proveniente de Crédito Negativo (0.00). The 'Débitos' section includes rows for: Suma de Ventas (50,516,000.00) and Suma de Débitos (338,000.00). On the right, there are green buttons for 'Siguiente' and 'Cancelar'.



IV. DETALLE DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA DE EMISIÓN	10
B	CLASE DE DOCUMENTO	1
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
E	SERIE DE DOCUMENTO	100
F	NÚMERO DE CONTROL INTERNO (DEL)	100
G	NÚMERO DE CONTROL INTERNO (AL)	100
H	NÚMERO DE DOCUMENTO (DEL)	100
I	NÚMERO DE DOCUMENTO (AL)	100
J	Nº DE MAQUINA REGISTRADORA	14
K	VENTAS EXENTAS	10
L	VENTAS INTERNAS EXENTAS NO SUJETAS A PROPORCIONALIDAD	10
M	VENTAS NO SUJETAS	10
N	VENTAS GRAVADAS LOCALES	10
O	EXPORTACIONES DENTRO DEL ÁREA CENTROAMERICANA	10
P	EXPORTACIONES FUERA DEL ÁREA CENTROAMERICANA	10
Q	EXPORTACIONES DE SERVICIOS	10
R	VENTAS A ZONAS FRANCAS Y DPA (TASA CERO)	10
S	VENTAS A CUENTA DE TERCEROS NO DOMICILADOS	10
T	TOTAL VENTAS	10
U	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. Fecha de emisión del Documento: 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo (a excepción de los documentos anulados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 del Código Tributario, se pueden ingresar documentos de 3 períodos anteriores al que está declarando). Corresponde al documento emitido a sus clientes. (Ejemplo: 01/03/2021).
- B. Clase de Documento: 1 carácter y corresponde a la clase de documento emitido, este puede ser:
 - 1 IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
 - 2 FORMULARIO ÚNICO



4 DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO DTE

- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido
- 01 FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL
02 FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA
10 TIQUETES DE MÁQUINAS REGISTRADORA
11 FACTURA DE EXPORTACION
- D. **Número de Resolución:** Máximo 100 caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras mayúsculas en caso que aplique). **Para el caso de Documento Tributario Electrónico** deberá colocar: N/A (Esto debido a que los documentos se agruparán por día)
- E. **Serie de Documento:** Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido al cliente. **Para los Documentos Tributarios Electrónicos** deberá colocar: N/A (Esto debido a que los documentos se agruparán por día)
- F. **Número de Control Interno (Del):** Máximo 100 Caracteres, este aplica en caso de emisión de Formulario Único, número correlativo donde inicia el rango. Es importante mencionar que en el caso de haber seleccionado "IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES" el valor de esta columna deberá ser igual al de la columna H. **Para los Documentos Tributarios Electrónicos** deberá colocar: N/A (Esto debido a que los documentos se agruparán por día)
- G. **Número de Control Interno (Al):** Máximo 100 Caracteres, este aplica en caso de emisión de Formulario Único, número correlativo donde termina el rango. (Ejemplo: 100) es importante mencionar que en el caso de haber seleccionado "IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES" el valor de esta columna deberá ser igual al de la columna I. **Para los Documentos Tributarios Electrónicos** deberá colocar: N/A (Esto debido a que los documentos se agruparán por día)
- H. **Número de Documento (Del):** Máximo 100 caracteres, número correlativo donde inicia el rango. (Ejemplo: 01), es importante mencionar que en el caso de haber seleccionado "IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES" el valor de esta columna deberá ser igual al de la columna F. **Para el caso de los DTE se deberá agrupar por día los documentos emitidos y deberá colocar el Código de Generación del primer DTE emitido.**
- I. **Número de Documento (Al):** Máximo 100 caracteres, número correlativo donde termina el rango. (Ejemplo: 01), es importante mencionar que en el caso de haber seleccionado "IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES" el valor de esta columna deberá ser igual al de la columna G. **Para el caso de los DTE se deberá agrupar por día los documentos emitidos y deberá colocar el Código de Generación del último DTE emitido.**
- J. **Nº de Máquina Registradora:** Máximo 14 caracteres, número de la Máquina registradora donde emitió los tiquetes. **La columna deberá quedar en blanco cuando**



no existan operaciones con tiquetes (sin colocar cero). Para los documentos Tributarios Electrónicos deberá dejar en blanco.

- K. **Ventas Exentas:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- L. **Ventas Internas Exentas no Sujetas a Proporcionalidad:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- M. **Ventas No Sujetas:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- N. **Ventas Gravadas Locales:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Deberá detallarlas con IVA incluido. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- O. **Exportaciones dentro del Área Centroamericana:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Es importante mencionar que los países que se considera "dentro del Área Centroamericana" son: Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- P. **Exportaciones fuera del Área Centroamericana:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- Q. **Exportaciones de Servicios:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- R. **Ventas a Zonas Francas y DPA (Tasa Cero):** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- S. **Venta a Cuenta de Terceros No Domiciliados:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.



- T. Total Ventas: Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- U. Número de Anexo: corresponde al número asignado a anexo que está cargando, para este anexo debe ser el número: 2.

Notas:

- ✓ Tomar en cuenta que, los valores declarados detallados en este anexo, en concepto de Exportaciones de Bienes Dentro y Fuera del Área Centroamericana, se compararán con los valores reportados por la Dirección General de Aduanas, de acuerdo al registro de las mercancías, el cual corresponde a la fecha en que se registra la Declaración de Mercancías para iniciar el trámite correspondiente.
- ✓ Se podrán ingresar valores negativos únicamente para los documentos anulados/invalidados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 del Código Tributario.

3. Cargar archivo del anexo

- a. En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de Subir Detalle de Ventas y Compras y seleccionar la opción “Detalle Ventas a Consumidor Final”, posteriormente debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y dar clic en Cargar Datos:

The screenshot shows a user interface for managing sales and purchases. At the top, there are several tabs: 'Subir Detalle de Ventas y Compras' (highlighted with a blue box), 'Ventas y Débitos', 'Compras y Créditos', 'Montos a Favor', 'Liquidación del periodo', 'Montos Retenidos', 'Documentos Emisibles, Anulados o Devueltos', and 'Imprentas'. Below these tabs are three sub-sections: 'Detalle de Ventas a Contribuyentes' (0), 'Detalle de Ventas a Consumidor Final' (highlighted with a blue box), and 'Detalle de Compras' (0). At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Seleccionar archivo' (highlighted with a blue box), 'Cargar Datos' (highlighted with a blue box), and 'Manual de Usuario'. A small 'Limpiar' button is located at the very bottom center.

- b. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice “Archivo subido correctamente”, deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.



- c. Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón **Limpiar** y realizar nuevamente los pasos de los literales a) y b).

Linea	Inconsistencia	Registros	Ventas Exentas	Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad	Ventas No Sujetas	Ventas Gravadas Locales	Exportación dentro del Área Centroamericana	Exportación fuera del Área Centroamericana	Exportación de Servicios	Ventas a Zonas Francas y DPA (Tasa cero)	Ventas a Cuenta de Terceros No Domiciliados	Total Ventas
4			\$200.00	\$400.00	\$600.00	\$752.21	\$500.00	\$600.00	\$700.00	\$800.00	\$88.50	\$4,640.71

- d. Cuando se haya cargado y validado la información, en la pestaña relacionada a las **Ventas a Consumidor Final**, podrá verificar que aparecen completas las casillas con la información que se obtuvo del archivo cargado. Se aclara que, con la carga de este anexo, ninguna de las casillas relacionadas a las ventas se llenará de forma manual, por ello debe tomar en cuenta que, en el archivo cargado, deben ir todas las operaciones relacionadas a las ventas de consumidor final.

Débitos	
Ventas Internas Exentas	85+ 200.00
Ventas Internas no Sujetas	86+ 600.00
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con C.C.F.	88+ 0.00 141+ 0.00
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con Facturas	89+ 88.50 142+ 11.51
Exportaciones de Bienes (Fuera de Region CA)	90+ 600.00
Exportaciones de Bienes (Region CA)	91+ 500.00
Exportaciones de Servicios	94+ 700.00
Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad	92+ 400.00
Ventas Efectuadas a Zonas Francas y DPA (Tasa cero)	93+ 800.00
Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal	95+ 0.00 135+ 0.00
Ventas Internas Gravadas con Facturas	96+ 752.21 140+ 97.79
Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones Sobre Ventas	97- 0.00 143- 0.00
Débito proveniente de Crédito Negativo	148+ 0.00
Suma de Ventas	105= 4,640.71
Suma de Débitos	150= 109.30

V. DETALLE DE COMPRAS

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA DE EMISIÓN	10
B	CLASE DE DOCUMENTO	1
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
E	NIT O NRC DEL PROVEEDOR	14
F	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SIN LÍMITE
G	COMPRAS INTERNAS EXENTAS Y/O NO SUJETAS	10
H	INTERNACIONES EXENTAS Y/O NO SUJETAS	10
I	IMPORTACIONES EXENTAS Y/O NO SUJETAS	10
J	COMPRAS INTERNAS GRAVADAS	10
K	INTERNACIONES GRAVADAS DE BIENES	10
L	IMPORTACIONES GRAVADAS DE BIENES	10
M	IMPORTACIONES GRAVADAS DE SERVICIOS	10
N	CRÉDITO FISCAL	10
O	TOTAL DE COMPRAS	10
P	DUI DEL PROVEEDOR	9
Q	TIPO DE OPERACIÓN	1
R	CLASIFICACIÓN	1
S	SECTOR	1
T	TIPO DE COSTO / GASTO	1
U	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: las nuevas columnas "Q, R, S, T" aplica a partir del periodo de Febrero 2024; para periodos anteriores al referido deberá colocar "0" en las 4 columnas.

Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera y es importante que las compras y créditos fiscales detallados sean deducibles de acuerdo a su actividad económica:

- Fecha de emisión del Documento: 10 caracteres con la estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (Ejemplo: 01/03/2021). Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, se pueden ingresar documentos de 3 períodos anteriores al que



está declarando. Corresponde a la fecha de emisión del documento emitido por el Proveedor.

B. **Clase de Documento:** 1 carácter. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido por el proveedor:

- 1 Impreso por Imprenta o Tiquetes (aplica para el tipo de documento 03, 05, 06, 11)
- 2 Formulario Único (aplica para el tipo de documento 03, 05, 06, 11)
- 3 Otros (aplica para el tipo de documento 12 y 13)
- 4 Documento Tributario Electrónico DTE (aplica para el tipo de documento 03, 05, 06, 11)

C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido por el proveedor:

03 Comprobante de Crédito Fiscal

05 Nota de Crédito

06 Nota de Débito

11 Factura de Exportación: éste deberán utilizarlo los usuarios de Zona Franca o DPA únicamente por la compra de bienes o servicios en el territorio nacional, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

12 Declaración de Mercancías

13 Mandamiento de Ingreso

D. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, Corresponde al número del documento emitido por el Proveedor. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.

E. **NIT o NRC del proveedor:** se refiere al Número de Identificación Tributaria o Número de Registro de Contribuyente del Proveedor, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT. En caso que coloque el NRC, no debe anteponer ceros al mismo si dicho número no los incluye. Ambos números deben ser colocados sin guiones y/o pleca. Para Proveedores Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo P (DUI), este campo de NIT o NRC del Proveedor debe de quedar completamente vacío. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI. Si es un proveedor del exterior, para los tipos de documento 12 y 13 puede colocar el NIT de la Dirección General de Tesorería 06140108140066 e **independientemente del periodo a declarar, el campo de DUI debe quedar completamente vacío**.

F. **Nombre del proveedor:** corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del proveedor. Para los tipos de documento 12 y 13 puede colocar el Nombre de la Dirección General de Tesorería.

G. **Compras Internas Exentas y/o No Sujetas:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo: 1500.00**). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en el documento legal emitido por el proveedor. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.



- H. **Internaciones Exentas y/ No Sujetas:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en la Declaración de Mercancías. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- I. **Importaciones Exentas y/o No Sujetas:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en la Declaración de Mercancías. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- J. **Compras Internas Gravadas:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en el documento legal emitido por su proveedor. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- K. **Internaciones Gravadas de Bienes:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en la Declaración de Mercancías. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- L. **Importaciones Gravadas de Bienes:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en la Declaración de Mercancías. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- M. **Importaciones Gravadas de Servicios:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en el Mandamiento de Ingreso. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- N. **Crédito Fiscal:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 780.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Corresponde al 13% del total de las operaciones gravadas detalladas en las columnas comprendidas de la J a la M.
- O. **Total de compras:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 10500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Es el total de las operaciones detalladas en las columnas comprendidas de la G a la M (sumando las Notas de Débito y restando las Notas de Crédito).
- P. **DUI del proveedor:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Proveedor. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Proveedores Personas Naturales para los períodos



tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo E (NIT o NRC), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT o NRC. En caso que el periodo a declarar sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT o NRC del Proveedor.

Q. Tipo de Operación: numérico de un carácter, corresponde al tipo de operación que se realiza según el siguiente detalle:

- 1 Gravada
- 2 No Gravada
- 3 Excluido o no Constituye Renta
- 4 **Mixta** (Se refiere al Tipo de Operación vinculada a los costos y gastos que inciden en la actividad generadora de rentas gravadas, así como aquellos que afectan las rentas no gravadas, y las que no constituyen renta de conformidad a la Ley de Impuesto sobre la Renta. Aplica también para los contribuyentes que gozan de Regímenes Especiales o beneficio fiscal)

R. Clasificación: numérico de un carácter y debe colocar a qué clasificación pertenece el documento emitido por el proveedor según el siguiente detalle:

- 1 Costo
- 2 Gasto

S. Sector: numérico de un carácter y corresponde al tipo de sector al que pertenece según el siguiente detalle:

- 1 Industria
- 2 Comercio
- 3 Agropecuaria
- 4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios

T. Tipo de Costo / Gasto: numérico de un carácter y debe detallar si el documento emitido por el proveedor se trata de costo o gasto según la siguiente codificación:

- 1 Gastos de Venta sin Donación
- 2 Gastos de Administración sin Donación
- 3 Gastos Financieros sin Donación
- 4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internaciones
- 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
- 6 Costos Indirectos de Fabricación
- 7 Mano de obra

U. Número de anexo: 1 carácter. Para este anexo debe colocar el número 3.

Nota: Para las Instituciones Públicas, Municipalidades y contribuyentes con operaciones no deducibles para Renta vía costo o gasto, las 4 columnas anteriores (Q, R, S, T) deberán ser completadas con el código "9".

Tomar en cuenta que, los valores declarados detallados en este anexo, en concepto de importaciones e internaciones gravadas, exentas y no sujetas de bienes, se compararán con los valores reportados por la Dirección General de Aduanas, de acuerdo al levante de las mercancías, el cual corresponde a la fecha en que el contribuyente dispone de la mercancía.

A continuación, se muestra un detalle de reglas para uso de los códigos F07

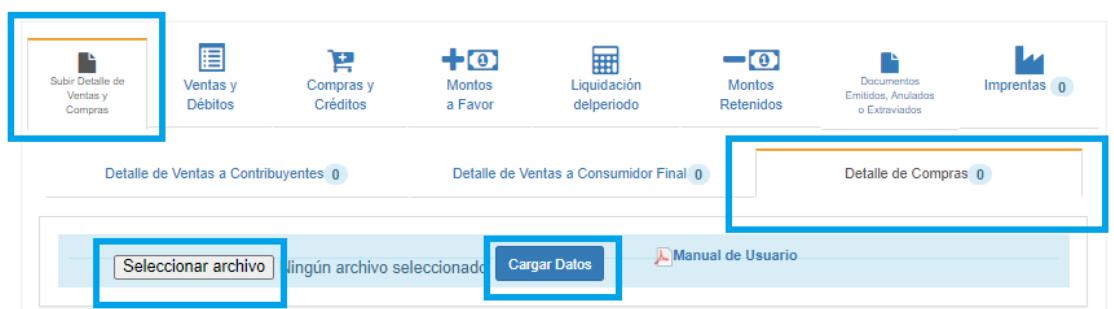
Tipo de Operación	Clasificación	Sector	Tipo de Costo/Gasto
1 Gravada	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
1 Gravada	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
1 Gravada	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
1 Gravada	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
1 Gravada	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
1 Gravada	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
1 Gravada	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
1 Gravada	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
2 No gravada o exenta	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
2 No gravada o exenta	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
2 No gravada o exenta	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
2 No gravada o exenta	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
4 Mixta	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
4 Mixta	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
4 Mixta	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
4 Mixta	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación



Nota: las nuevas columnas "Q, R, S, T" aplica a partir del periodo de Febrero 2024; para periodos anteriores al referido deberá colocar "0" en las 4 columnas.

3. Cargar archivo del anexo

- a) En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de Subir Detalle de Ventas y Compras y seleccionar la opción "Detalle de Compras", posteriormente debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y luego dar clic en Cargar Datos:



- b) Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.
- c) Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón Limpiar y realizar nuevamente los pasos de los literales a) y b).

d)

Linea	Inconsistencia								
Registros	Compras Exentas Internas	Internaciones Exentas	Importaciones Exentas	Compras Gravadas Internas	Internaciones Gravadas	Importaciones Gravadas de Bienes	Importaciones Gravadas de Servicios	Crédito Fiscal	Total Compras
0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

- e) Cuando se haya cargado y validado la información, en la pestaña relacionada a las Compras y Créditos podrá verificar que aparecen completas las casillas con la información que se obtuvo del archivo cargado. Se aclara que, con la carga de este anexo, ninguna de las casillas relacionadas a las compras se llenará de forma manual, por ello debe tomar en cuenta que, en el archivo cargado, deben ir todas las operaciones relacionadas a las compras (a excepción de las compras a sujetos excluidos, ya que esas corresponden a otro anexo):

 Subir Detalle de Ventas y Compras	 Ventas y Débitos	 Compras y Créditos	 Montos a Favor	 Liquidación del periodo	 Montos Retenidos	 Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados	 Imprentas 0		
► Compra de Bienes y/o Servicios									
Compras Internas Exentas y/o No Sujetas	65+		0.00						
Compras a sujetos Excluidos	66+		\$ 0.00 						
Importaciones Exentas y/o No Sujetas	70+		0.00						
Importaciones Gravadas de Servicios	77+		0.00						
Importaciones Gravadas de Mercancías (Fuera Región C.A.)	75+		0.00						
Internaciones Gravadas de Mercancía (Dentro Región C.A.)	76+		0.00						
Compras Internas Gravadas	80+		754,000.00						
Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	81-		0.00						
► Otros Créditos									
Remanente de Crédito del Periodo Anterior									
Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (en el período que se notificó Resolución)									
Crédito por Retención IVA a No Domiciliados									
Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No deducible del débito)									
Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)									
Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)									
Disminución de Saldo a Favor (Remanente de Crédito Fiscal) por aplicación del Art. 74-A del C.T.		Res No.	201						
Crédito proveniente de Débito Negativo									
	Suma de Compras	100-	754,000.00						
				Suma de Créditos	145-	98,020.00			

Nota: en el literal b) puede observar que se cargó el archivo con estos datos.

VI. VENTAS GRAVADAS POR CUENTA DE TERCEROS DOMICILIADOS (CASILLA 108)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT O NRC DEL MANDANTE	14
B	NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL MANDANTE	SIN LÍMITE
C	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	10
D	TIPO DE DOCUMENTO	2
E	NÚMERO DE SERIE DE DOCUMENTO	100
F	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
G	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
H	MONTO DE OPERACIÓN	10
I	IVA DE LA OPERACIÓN	10
J	NÚMERO DE SERIE DEL COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN	100
K	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DEL COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN	100
L	NÚMERO DE COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN	100
M	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN	10
N	DUI DEL MANDANTE	9
O	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT o NRC del Mandante:** se refiere al Número de Identificación Tributaria o Número de Registro de Contribuyente del Mandante, es decir a nombre de quien se están vendiendo los bienes o prestando los servicios, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT. En caso que coloque el NRC, no debe anteponer ceros al mismo si dicho número no los incluye. Ambos números deben ser colocados sin guiones y/o pleca. Para Mandantes Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo N (DUI), este campo de NIT o NRC del Mandante debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI.
- B. **Nombre, Razón Social o Denominación del Mandante:** corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del Mandante, es decir a nombre de quien se están vendiendo los bienes o prestando los servicios.
- C. **Fecha de emisión del Documento:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. Corresponde al documento emitido al cliente. (Ejemplo: 01/03/2021).
- D. **Tipo de documento:** 2 caracteres y corresponde a los códigos del documento emitido



por la transferencia del bien, estos pueden ser: 03 Comprobante de Crédito Fiscal, 01 Factura, 11 Factura de Exportación.

- E. **Número de Serie de Documento:** Máximo 100 Caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento que se emitió. Para los Documentos Tributarios Electrónicos deberá colocar el **sello de recepción**.
Ejemplo: 2022F2041F1DCE1A4CE4B10B6AABFD344125QTZS
- F. **Número de resolución:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número de la resolución donde se autorizó la numeración correlativa del documento emitido. Para el caso de Documento Tributario Electrónico deberá colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el Código de Generación del DTE sin guiones.
- G. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones (32 caracteres). Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones (28 caracteres)
- H. **Monto de Operación:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Si declara operaciones de venta con factura de consumidor final, deberá detallarlas sin IVA. No debe ingresar valores negativos.
- I. **IVA de la Operación:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- J. **Número de serie del Comprobante de Liquidación:** Máximo 100 Caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del Comprobante de Liquidación que se emitió. Para los documentos Tributarios Electrónicos En los anexos en los que se solicite el Número de Serie del Documento deberá colocar el Sello de recepción del DTE. Ejemplo: 2021DC0000A000DD000090BB00DB00000000BROWT
- K. **Número de resolución del Comprobante de Liquidación:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número de la resolución donde se autorizó la numeración correlativa del Comprobante de Liquidación emitido. Para el caso de Documento Tributario Electrónico el **Número de la Resolución** deberá colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones
- L. **Número de Comprobante de Liquidación:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del Comprobante de Liquidación emitido. Para los documentos Tributarios Electrónicos En los anexos en los que se solicite el **Número del Documento**, deberá colocar código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- M. **Fecha de emisión del Comprobante de Liquidación:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, (Ejemplo: 01/03/2021).
- N. **DUI del Mandante:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Mandante, es decir a nombre de quien se están vendiendo los bienes o prestando los servicios. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Mandantes Personas Naturales para los periodos



tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT o NRC), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT o NRC. En caso que el periodo a declarar sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT o NRC del Mandante.

- O. **Número de Anexo:** corresponde al número asignado al anexo que está cargando, para este anexo debe ser el número: **4**

3. Cargar archivo del anexo

- a. Debe seleccionar la pestaña de **Ventas y Débitos** y en la casilla 108 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

Ventas de Bienes y/o Servicios		Débitos			
Ventas Internas Exentas	85+	0.00			
Ventas Internas no Sujetas	86+	0.00			
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con C.C.F.	88+	0.00	141+		
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con Factura	89+	0.00	142+		
Exportaciones de Bienes (Fuera de Región CA)	90+	0.00			
Exportaciones de Bienes (Región CA)	91+	0.00			
Exportaciones de Servicios	94+	0.00			
Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad	92+	0.00			
Ventas Efectuadas a Zonas Francas y DPA (Tasa cero)	93+	0.00			
Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal	95+	0.00	135+		
Ventas Internas Gravadas con Facturas	96+	0.00	140+		
Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones Sobre Ventas	97-	0.00	143-		
Débito proveniente de Crédito Negativo	146+	0.00			
Suma de Ventas	105-	0.00	Suma de Débitos	150-	0.00
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados	108-	\$ 0.00			

- b. Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:

Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Inconsistencias	Línea	Inconsistencia

A \$

Cerrar

Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice “Archivo subido correctamente”, deberá dar clic en **ok** y podrá continuar con el proceso.

- c. La casilla 108 será totalizada automáticamente según los registros previamente cargados:

Suma de Ventas	105-	0.00	Suma de Débitos	150-	0.00
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados	108-	\$ 5,000,000.00			



VII. COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS (CASILLA 66)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	TIPO DE DOCUMENTO	1
B	NÚMERO DE NIT, DUI, U OTRO DOCUMENTO	14
C	NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	SIN LÍMITE
D	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	10
E	NÚMERO DE SERIE DEL DOCUMENTO	100
F	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
G	MONTO DE LA OPERACIÓN	10
H	MONTO DE LA RETENCIÓN IVA 13%	10
I	TIPO DE OPERACIÓN	1
J	CLASIFICACIÓN	1
K	SECTOR	1
L	TIPO DE COSTO / GASTO	1
M	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: las nuevas columnas "I, J, K, L" aplica a partir del periodo de Febrero 2024; para periodos anteriores al referido deberá colocar "0" en las 4 columnas.

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

2. Información a Ingresar.

Los datos a incorporar en cada línea, serán detallados por el contribuyente declarante, que reportará las compras que realizó a sujetos excluidos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a quienes les emitió documentos de compra a sujetos excluidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 el Código Tributario; el orden de los datos debe realizarse de la siguiente manera:

- A. Tipo de Documento: 1 carácter, según los tipos de documentos siguientes:
 - 1 NIT
 - 2 DUI
 - 3 OTRO DOCUMENTO.



- B. Número de NIT, DUI, U OTRO DOCUMENTO: Sin guiones. 14 caracteres si es NIT, 9 caracteres si es DUI y si es Otro documento, máximo 14 caracteres. Corresponde a la persona o sujeto a quién se le efectuó la compra.
- C. Nombre, Razón Social o Denominación del Sujeto Excluido: corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del proveedor.
- D. Fecha de Emisión del Documento: 10 caracteres, con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, (ejemplo: 01/03/2021). Corresponde al día, mes y año del período que se está declarando.
- E. Número de Serie del Documento: Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido al proveedor. Para los Documentos Tributarios Electrónicos en los anexos en los que se solicite el Número de Serie del Documento, deberá colocar el sello de recepción del DTE. Ejemplo 2022F2041F1DCE1A4CE4B10B6AABFD344125QTZS
- F. Número de Documento: Máximo 100 caracteres, corresponde al número del documento emitido, autorizado por la Administración Tributaria. Para los documentos Tributarios Electrónicos el Número del Documento, deberá colocar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones
- G. Monto de la Operación: Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. Monto de la Retención IVA 13%: Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 13% del monto de la operación cuando aplique, por el tipo de la operación. (Ejemplo: 195.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Si no hubo retención del 13%, debe colocar 0.00. No debe ingresar valores negativos.
- I. Tipo de Operación: corresponde al tipo de operación que realiza según el siguiente detalle:
 - 1 Gravada
 - 2 No Gravada
 - 3 Excluido o no Constituye Renta
 - 4 Mixta (Se refiere al Tipo de Operación vinculada a los costos y gastos que inciden en la actividad generadora de rentas gravadas, así como aquellos que afectan las rentas no gravadas, y las que no constituyen renta de conformidad a la Ley de Impuesto sobre la Renta. Aplica también para los contribuyentes que gozan de Regímenes Especiales o beneficio fiscal)
- J. Clasificación: colocar a qué clasificación pertenece según el siguiente detalle:
 - 1 Costo
 - 2 Gasto



K. Sector: corresponde al tipo de sector al que pertenece según el siguiente detalle:

- 1 Industria
- 2 Comercio
- 3 Agropecuaria
- 4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios

L. Tipo de Costo / Gasto: detallar si se trata de costo o gasto según la siguiente codificación:

- 1 Gastos de Venta sin Donación
- 2 Gastos de Administración sin Donación
- 3 Gastos Financieros sin Donación
- 4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internaciones
- 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
- 6 Costos Indirectos de Fabricación
- 7 Mano de obra

M. Número de Anexo: 1 carácter. Para este anexo se debe colocar el número 5.

Nota: Para las Instituciones Pùblicas, Municipalidades y contribuyentes con operaciones no deducibles para Renta vía costo o gasto, las 4 columnas anteriores (I, J, K, L) deberán ser completadas con el código "9".

Tomar en cuenta, que por las retenciones de 13% de IVA donde se genera crédito fiscal, posterior al entero de dichas retenciones IVA, dicho crédito fiscal se incorporará en la casilla 128 del formulario F-07.

A continuación, se muestra un detalle de reglas para uso de los códigos F07

Tipo de Operación	Clasificación	Sector	Tipo de Costo/Gasto
1 Gravada	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
1 Gravada	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
1 Gravada	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
1 Gravada	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
1 Gravada	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
1 Gravada	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
1 Gravada	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
1 Gravada	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
2 No gravada o exenta	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
2 No gravada o exenta	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
2 No gravada o exenta	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
2 No gravada o exenta	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
2 No gravada o exenta	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
3 Excluido o no constituye Renta	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
3 Excluido o no constituye Renta	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	1 Costo	1 Industria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno 6 Costos Indirectos de Fabricación 7 Mano de obra
4 Mixta	1 Costo	2 Comercio	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
4 Mixta	1 Costo	3 Agropecuaria	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
4 Mixta	1 Costo	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	4 Costo Artículos Producidos/Comprados Importaciones/Internacionales 5 Costo Artículos Producidos/Comprados Interno
4 Mixta	2 Gasto	1 Industria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	2 Gasto	2 Comercio	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	2 Gasto	3 Agropecuaria	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación
4 Mixta	2 Gasto	4 Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	1 Gastos de Venta Sin Donación 2 Gastos de Administración Sin Donación 3 Gastos Financieros Sin Donación



Nota: las nuevas columnas "I, J, K, L" aplica a partir del periodo de Febrero 2024; para periodos anteriores al referido deberá colocar "0" en las 4 columnas.

3. Cargar Archivos de los conceptos a informar.

Carga del archivo.

- a) Debe seleccionar la pestaña de Compras y Créditos y en la casilla 66 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for various financial transactions. The 'Compras y Créditos' icon is highlighted with a blue border. Below the toolbar, there's a section titled 'Compra de Bienes y/o Servicios' with two rows of data. The first row is for 'Compras Internas Exentas y/o No Sujetas' and the second row is for 'Compras a sujetos Excluidos'. The value '\$ 0.00' is displayed in the last column of the second row. On the right side of the screen, there are navigation buttons: 'Siguiente' (Next) in green with a right-pointing arrow, and 'Cancelar' (Cancel) in white with a left-pointing arrow. A small blue box with the number '1' is visible near the 'Subir Libros' button.

- b) Debe seleccionar el archivo en formato CSV, desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:

The screenshot shows a 'Selección de Archivo' (File Selection) dialog box. At the top, there are buttons for 'Seleccionar archivo' (Select file), 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected), 'Cargar Datos' (Load Data), and 'Manual de Usuario' (User Manual). Below these buttons is a table titled 'Inconsistencias Compras a Sujetos Excluidos'. The table has columns for 'Línea' (Line) and 'Inconsistencia' (Inconsistency). Under 'Línea', there is a single entry '0'. Under 'Inconsistencia', there is a table with three columns: 'Registros' (Registers), 'Monto de la Operación' (Operation amount), and 'Monto de la Retención IVA 13%' (IVA 13% retention amount). Both the operation amount and retention amount are listed as '\$0.00'. At the bottom right of the dialog box is a 'Cerrar' (Close) button.

- c) Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en **ok** y podrá continuar con el proceso.



- d) Cuando se haya validado y cargado la información, podrá verificar el resumen de los valores cargados en concepto de Compras a Sujetos Excluidos, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Línea	Inconsistencia
Registros	Monto de la Operación 5000 \$500,000.00
	Monto de la Retención IVA 13% \$65,000.00

- e) Posteriormente, deberá dar clic en el botón **CERRAR** para verificar que las Compras a Sujetos Excluidos, fueron cargados en la casilla correspondiente de la Declaración.

Compras Internas Exentas y/o No Sujetas	00+	0.00
Compras a sujetos Excluidos	00+	\$ 600.00



VIII. ANTICIPO A CUENTA IVA DEL 2% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 161)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT AGENTE	14
B	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	10
C	SERIE DE DOCUMENTO	100
D	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
E	MONTO SUJETO	10
F	MONTO DEL ANTICIPO A CUENTA 2% DE IVA	10
G	DUI AGENTE	9
H	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Ingreso de Datos

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Agente:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Agente que le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Agentes Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo G (DUI), este campo de NIT Agente debe de quedar completamente vacío. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI.
- B. **Fecha de emisión del documento:** 10 caracteres con la estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (**Ejemplo: 01/03/2021**). Corresponde a la fecha de emisión del documento emitido por el Agente que le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA.
- C. **Serie del documento:** Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido por el Agente que le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA. Para los Documentos Tributarios Electrónicos, deberá colocar Sello de recepción del DTE (40 dígitos).
- D. **Número de documento:** Máximo 100 caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria, del documento emitido por el Agente que le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que antecedan al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones

- E. **Monto sujeto:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- F. **Monto del anticipo a cuenta 2%:** Numérico de **10** caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 2% de IVA del monto sujeto. (**Ejemplo:** 30.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- G. **DUI Agente:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Agente que le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Agentes Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Agente.
- H. **Número de anexo:** 1 carácter. Para este anexo debe colocar el número 6.

3. Cargar archivo del anexo

- a) En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de **Montos a favor** y en la casilla 161 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

- b) Debe **seleccionar archivo** desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:

Línea	Inconsistencia	
Registros	Monto Sujeto	Monto Anticipo a Cuenta 2%
0	\$0.00	\$0.00



- c) Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en **ok** y podrá continuar con el proceso.
- d) Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón **Limpiar** y realizar nuevamente los pasos de los literales a), b) y c).

Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Inconsistencias

Línea Inconsistencia

Registros Monto Sujeto Monto Anticipo a Cuenta 2%

0	\$0.00	\$0.00
---	--------	--------

A pagar \$ 0.00

Cerrar

- e) Cuando se haya cargado y validado la información, y previamente haber cerrado la pantalla de la carga de archivos, podrá verificar que la casilla 161 será totalizada automáticamente según los registros cargados:

Siguiendo

Cancelar

Subir Detalle de Ventas y Compras Ventas y Débitos Compras y Créditos Montos a Favor Liquidación del periodo Montos Retenidos Documentos Emilidos, Anulados o Extraviados Imprentas 0

Retención, Percepción y Anticipo a Cuenta Efectuada al Declarante

Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante 161+ \$ 100,000.00



IX. RETENCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 162)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT DEL AGENTE	14
B	FECHA DE EMISIÓN	10
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	SERIE	100
E	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
F	MONTO SUJETO	10
G	MONTO RETENCIÓN 1%	10
H	DUI DEL AGENTE	9
I	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Ingreso de Datos

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Agente:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Agente que le efectuó la retención del 1% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Agentes Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo H (DUI), este campo de NIT Agente debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI.
- B. **Fecha de emisión:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (**Ejemplo: 01/03/2021**). Corresponde al documento emitido por su Agente de Retención.
- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres deberán colocar el número que corresponde, según el documento emitido por su Agente de Retención:
05 Nota de Crédito
06 Nota de Débito
07 Comprobante de Retención
- D. **Serie:** Máximo 100 Caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique). Corresponde al documento emitido por

su Agente de Retención. Para los Documentos Tributarios Electrónicos, deberá colocar el sello de recepción del DTE

- E. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique). Corresponde al documento emitido por su Agente de Retención. Para los documentos Tributarios Electrónicos, deberá colocar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- F. **Monto sujeto:** Máximo 10 Caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- G. **Monto de la retención del 1%:** Máximo 10 Caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 1% del monto sujeto. (**Ejemplo:** 15.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. **DUI Agente:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Agente que le efectuó la retención del 1% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Agentes Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Agente.
- I. **Número de Anexo:** 1 carácter, para este anexo debe colocar el número 7.

3. Cargar archivo del anexo

- a. En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de Montos a favor y en la casilla 162 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

Exercicio:	Periodo:	Declaración que modifica:	<input type="checkbox"/> Marque si esta disminuyendo saldo por aplicación del Art. 74-A del C.T.			
2021	Ene					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Subir Detalle de Ventas y Compras Ventas y Débitos Compras y Créditos Montos a Favor Liquidación del periodo Montos Retenidos Documentos Emits, Anulados o Extraviados Imprentas 0 Siguiente Cancelar </div>						
► Retención, Percepción y Anticipo a Cuenta Efectuada al Declarante						
Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">161+</td> <td style="width: 10%;">\$ 0.00</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="text"/></td> </tr> </table>				161+	\$ 0.00	<input type="text"/>
161+	\$ 0.00	<input type="text"/>				
Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">162+</td> <td style="width: 10%;">\$ 0.00</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="text"/></td> </tr> </table>				162+	\$ 0.00	<input type="text"/>
162+	\$ 0.00	<input type="text"/>				
Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">163+</td> <td style="width: 10%;">\$ 0.00</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="text"/></td> </tr> </table>				163+	\$ 0.00	<input type="text"/>
163+	\$ 0.00	<input type="text"/>				



- b. Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos:

Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **Cargar Datos** Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias	Linea	Inconsistencia	
	Registros	Monto Sujeto	Monto Retención 1%
	0	\$0.00	\$0.00

Cerrar

- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.
- d. Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón Limpiar y realizar nuevamente los pasos de los literales b) y c).

Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **Cargar Datos** Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias	Linea	Inconsistencia	
	Registros	Monto Sujeto	Monto Retención 1%
	0	\$0.00	\$0.00

A \$ Cerrar

- e. Cuando se haya cargado y validado la información, y previamente haber cerrado la pantalla de la carga de archivos, podrá verificar que la casilla 162 será totalizada automáticamente según los registros previamente cargados:

► Retención, Percepción y Anticipo a Cuenta Efectuada al Declarante

Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante 161+ \$ 0.00

Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante 162+ \$ 4,132.20

Siguiente Cancelar



X. PERCEPCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 163)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT AGENTE	14
B	FECHA DE EMISIÓN	10
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	SERIE DE DOCUMENTO	100
E	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
F	MONTO SUJETO	10
G	MONTO DE LA PERCEPCIÓN	10
H	DUI AGENTE	9
I	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Agente:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Agente que le efectuó la percepción del 1% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Agentes Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo H (DUI), este campo de NIT Agente debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI.
- B. **Fecha de Emisión del Documento:** 10 caracteres con la estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (**Ejemplo: 01/03/2021**). Corresponde a la fecha de emisión del documento emitido por el Agente que le efectuó la percepción del 1% de IVA.
- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres, según los tipos de documentos siguientes:
03 Comprobante de Crédito Fiscal
06 Nota de Débito
05 Nota de Crédito
12 Declaración de Mercancía
- D. **Número de Serie del Documento:** Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido por el Agente que le efectuó la percepción del 1% de IVA. Para los Documentos Tributarios Electrónicos, deberá ingresar el sello de recepción del DTE.
- E. **Número de Documento:** Máximo 100 caracteres, número autorizado por la



Administración Tributaria, del documento emitido por el Agente que le efectuó la percepción del 1% de IVA. (**Ejemplo:** 00018). Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.

- F. **Monto Sujeto:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- G. **Monto de la Percepción:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 1% de IVA del monto sujeto. (**Ejemplo:** 15.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. **DUI Agente:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Agente que le efectuó la percepción del 1% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Agentes Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Agente.
- I. **Número de Anexo:** 1 carácter. Para este anexo se debe colocar el número 8.

3. Cargar archivo del anexo

- a. En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de **Montos a favor** y en la casilla 163 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

Retención, Percepción y Anticipo a Cuenta Efectuada al Declarante	161+	\$ 0.00
Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante	162+	\$ 0.00
Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante	163+	\$ 0.00
Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante	164+	\$ 0.00



- b. Debe seleccionar el archivo en formato CSV, desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos:

Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Limpieza Aplicación Cerrar

Inconsistencias	Linea	Inconsistencia	
	Registros	Monto Sujeto	Monto Percepción 1%
	5000	\$499,800.00	\$4,998.00

- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.
- d. Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón Limpiar y realizar nuevamente los pasos de los literales a), b) y c).

Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Limpieza Aplicación Cerrar

Inconsistencias	Linea	Inconsistencia	
	Registros	Monto Sujeto	Monto Percepción 1%
	5000	\$499,800.00	\$4,998.00

- e. Cuando se haya cargado y validado la información, y previamente haber cerrado la pantalla de la carga de archivos, podrá verificar que la casilla 163 será totalizada automáticamente según los registros cargados:

Subir Libros Ventas y Débitos Compras y Créditos Montos a Favor Liquidación del periodo Montos Retenidos Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados Imprentas 0

Retención, Percepción y Anticipo a Cuenta Efectuada al Declarante

Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante	161+	\$ 0.00
Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante	162+	\$ 0.00
Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante	163+	\$ 4,481.81



XI. PERCEPCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 169)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT SUJETO	14
B	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	10
C	TIPO DOCUMENTO	2
D	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
E	SERIE DE DOCUMENTO	100
F	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
G	MONTO SUJETO	10
H	MONTO DE LA PERCEPCIÓN 1% DE IVA	10
I	DUI SUJETO	9
J	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Sujeto:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó la percepción del 1% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Sujetos Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo I (DUI), este campo de NIT Sujeto debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a períodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacio** el campo del DUI.
- B. **Fecha de emisión del documento:** 10 caracteres con la estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (**Ejemplo:** 01/03/2021). Corresponde a la fecha de emisión del documento emitido al Sujeto a quien le efectuó la Percepción del 1% de IVA.
- C. **Tipo de documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido al sujeto:

- 03 Comprobante de Crédito Fiscal
- 05 Nota de Crédito
- 06 Nota de Débito

- D. **Número de resolución:** Máximo **100** caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido al Sujeto de Percepción. Para el caso de Documento Tributario Electrónico el **Número de la Resolución**, deberá colocar el



número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos electrónicos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones.

- E. **Serie del documento:** Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido al Sujeto de Percepción. Para los Documentos Tributarios Electrónicos deberá ingresar el sello recepción del DTE.
- F. **Número de documento:** Máximo 100 Caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria, del documento emitido al Sujeto de Percepción. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- G. **Monto sujeto:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. **Monto de la percepción 1% de IVA:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 1% del monto sujeto. (**Ejemplo:** 15.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- I. **DUI Sujeto:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Sujeto a quien le efectuó la percepción del 1% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Sujetos Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Sujeto.
- J. **Número de anexo:** 1 caracter. Para este anexo debe colocar el número 9.

Nota: Los datos cargados deben corresponder a los documentos emitidos (sin incluir anulados y/o extraviados).

3. Cargar archivo del anexo

- a. En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de **Montos retenidos** y en la casilla **169** dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	
169+	\$ 0.00

- b. Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:

Registros	Monto Sujeto	Monto Percepción 1%
0	\$0.00	\$0.00

- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice “Archivo subido correctamente”, deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.
- d. Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón **Limpiar** y realizar nuevamente los pasos de los literales a), b) y c).

Inconsistencias	
Línea	Inconsistencia



- e. Cuando se haya cargado y validado la información, y previamente haber cerrado la pantalla de la carga de archivos, podrá verificar que la casilla 169 será totalizada automáticamente según los registros cargados:

Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	\$ 50,000.00
---	--------------

Siguiente
Cancelar



XII. RETENCIÓN 1% IVA A TERCEROS DOMICILIADOS EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 170)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT DEL SUJETO	14
B	FECHA DE EMISION	10
C	TIPO DE DOCUMENTO	8
D	RESOLUCIÓN	100
E	SERIE DE DOCUMENTO	100
F	NUMERO DE DOCUMENTO	100
G	MONTO SUJETO	10
H	MONTO DE LA RETENCIÓN 1% DE IVA	10
I	DUI SUJETO	9
J	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Sujeto:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó la retención del 1% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Sujetos Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo I (DUI), este campo de NIT Sujeto debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacio** el campo del DUI.
- B. **Fecha de emisión del Documento:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (**Ejemplo:** 01/03/2021).
- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido al sujeto:
05 Nota de Crédito
06 Nota de Débito
07 Comprobante de Retención
- D. **Resolución:** Máximo 100 caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras mayúsculas en caso que aplique). Para el caso de Documento



Tributario Electrónico el Número de la Resolución, deberá colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos electrónicos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones

- E. **Serie del Documento:** Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido al Sujeto de Retención. Para los Documentos Tributarios Electrónicos deberá colocar el Sello de Recepción del DTE
- F. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique). Corresponde al documento emitido al sujeto de retención. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- G. **Monto sujeto:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. **Monto de la retención del 1%:** Máximo 10 Caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 1% del monto sujeto. (**Ejemplo:** 15.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- I. **DUI Sujeto:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Sujeto a quien le efectuó la retención del 1% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Sujetos Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Sujeto.
- J. **Número de anexo:** 2 caracteres. Para este anexo debe colocar el número 10.

Los datos cargados deben corresponder a los documentos emitidos (sin incluir anulados y/o extraviados).



3. Cargar archivo del anexo

- a. En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de Montos Retenidos y en la casilla 170 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

▶ Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante	
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	169+ \$ 0.00
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	170+ \$ 0.00
Anticipo a Cuenta del 2% Efectuada por el Declarante	171+ \$ 0.00
Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuada por el declarante (Art. 162 C.T)	172+ \$ 0.00

- b. Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos:

Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Inconsistencias

Línea	Inconsistencia	
Registros	Monto Sujeto	Monto Retención 1%
0	\$0.00	\$0.00

Cerrar

- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.

GOBIERNO DE
EL SALVADORMINISTERIO
DE HACIENDA

- d. Si desea sustituir el archivo previamente cargado deberá dar clic en el botón **Limpiar** y realizar nuevamente los pasos de los literales **b)** y **c)**.

Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos

Inconsistencias

Linea	Inconsistencia	
Registros	Monto Sujeto	Monto Retención 1%
0	\$0.00	\$0.00

Cerrar

- e. Cuando se haya cargado y validado la información, y previamente haber cerrado la pantalla de la carga de archivos, podrá verificar que la casilla 170 será totalizada automáticamente según los registros previamente cargados:

Subir Detalle de Ventas y Compras	Ventas y Débitos	Compras y Créditos	Montos a Favor	Liquidación del periodo	Montos Retenidos	Documentos Anulados o Extraviados	Imprentas 0						
▶ Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante													
<table border="1"><tr><td>Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante</td><td>169+</td><td>\$ 5,000.00 </td></tr><tr><td>Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante</td><td>170+</td><td>\$ 5,025.00 </td></tr></table>								Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	169+	\$ 5,000.00	Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	170+	\$ 5,025.00
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	169+	\$ 5,000.00											
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	170+	\$ 5,025.00											



XIII. ANTICIPO A CUENTA DEL 2% EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 171)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT SUJETO	14
B	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	10
C	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
D	SERIE DE DOCUMENTO	100
E	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
F	MONTO SUJETO	10
G	MONTO DEL ANTICIPO A CUENTA 2%	10
H	DUI SUJETO	9
I	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Sujeto:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Sujetos Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo H (DUI), este campo de NIT Sujeto debe de quedar completamente vacío. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacio** el campo del DUI.
- B. **Fecha de emisión del Documento:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, debe coincidir con el mes y año del periodo que se declara. Corresponde a la fecha del documento emitido. (Ejemplo: 01/03/2021).
- C. **Número de resolución:** Máximo 100 caracteres, corresponde al número de la resolución donde se autorizó la numeración correlativa del documento emitido. Para el caso de Documento Tributario Electrónico debe colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos electrónicos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones.
- D. **Serie de Documento:** Máximo 100 caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento que se emitió. Para los Documentos Tributarios Electrónicos deberá ingresar el sello de recepción del DTE
- E. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se

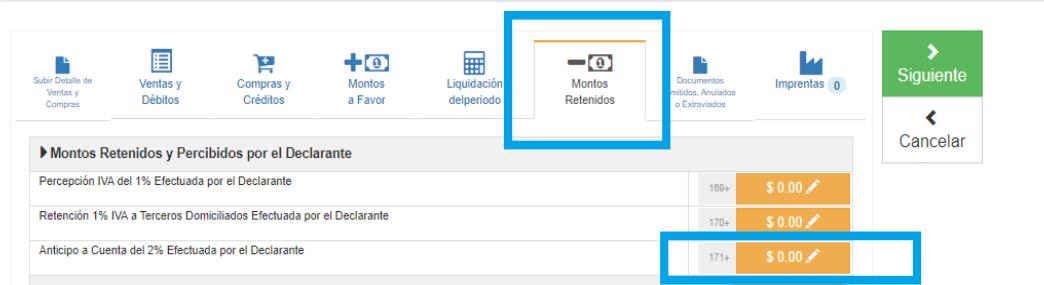
ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones

- F. **Monto Sujeto:** Máximo 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- G. **Monto del Anticipo a Cuenta 2%:** Máximo 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. **DUI Sujeto:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Sujeto a quien le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Sujetos Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Sujeto
- I. **Número de Anexo:** 2 caracteres. Para este anexo debe colocar el número **11**.

Los datos cargados deben corresponder a los documentos emitidos (sin incluir anulados y/o extraviados).

3. Cargar archivo del anexo

- a) Debe seleccionar la pestaña de **Montos Retenidos** y en la **casilla 171** dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:



	169+	\$ 0.00
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	170+	\$ 0.00
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	171+	\$ 0.00
Anticipo a Cuenta del 2% Efectuada por el Declarante		

- b) Debe seleccionar **archivo** desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:

Selección de Archivo

Seleccionar archivo	AnticipoCtaDel171.csv	Cargar Datos	Manual de Usuario
---------------------	-----------------------	--------------	-------------------

Limpiar

- c) Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.
- d) En la casilla 171 será totalizada automáticamente según los registros previamente cargados:

Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante		
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	169+	\$ 0.00
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	170+	\$ 0.00
Anticipo a Cuenta del 2% Efectuada por el Declarante	171+	\$ 24.04
Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuada por el declarante (Art. 162 C.T.)	172+	\$ 0.00

XIV. RETENCIÓN 13% IVA A TERCEROS DOMICILIADOS EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 172)

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	NIT SUJETO	14
B	FECHA DE EMISIÓN	10
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	SERIE DE DOCUMENTO	100
E	RESOLUCIÓN	100
F	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
G	MONTO SUJETO	10
H	MONTO DE LA RETENCIÓN 13% DE IVA	10
I	DUI SUJETO	9
J	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar que se detallan en el cuadro anterior ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Sujeto:** se refiere al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó la retención del 13% de IVA, 14 dígitos sin guiones y/o pleca. Para Sujetos Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo I (DUI), este campo de NIT Sujeto debe de quedar



completamente vacío. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar vacío el campo del DUI.

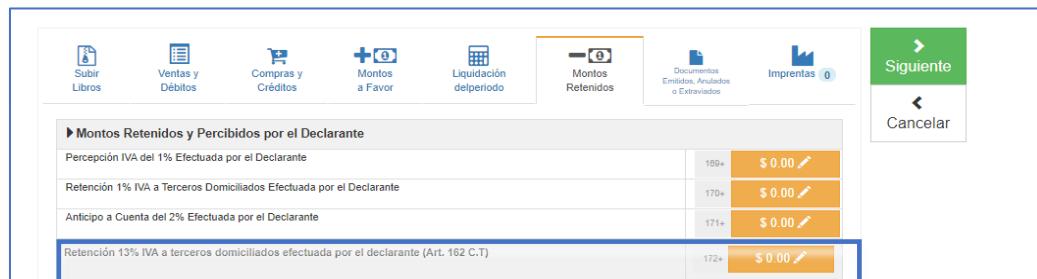
- B. **Fecha de Emisión del Documento:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (Ejemplo: 01/03/2021).
- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido al sujeto:
07 Comprobante de Retención
- D. **Número de Serie del Documento:** Máximo 100 Caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), Para los Documentos Tributarios Electrónicos deberá ingresar el sello de recepción del DTE.
- E. **Resolución:** Máximo 100 caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras mayúsculas en caso que aplique). Para el caso de Documento Tributario Electrónico debe colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos electrónicos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones.
- F. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, casilla numérica. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- G. **Monto Sujeto:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.
- H. **Monto de la Retención IVA 13%:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 195.00). Corresponde al 13% del monto sujeto de la operación. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.
- I. **DUI Sujeto:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Sujeto a quien le efectuó la retención del 13% de IVA. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Sujetos Personas Naturales para los periodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo A (NIT), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT. En caso que el periodo sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT Sujeto.
- J. **Número de Anexo:** 2 caracteres. Para este anexo se debe colocar el número 12.

Los datos cargados deben corresponder a los documentos emitidos (sin incluir anulados y/o extraviados).

3. Cargar archivo del anexo

Carga del archivo.

- a) En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de Montos Retenidos y en la casilla 172 dar clic en el lapicito para que le habilite la opción de carga:

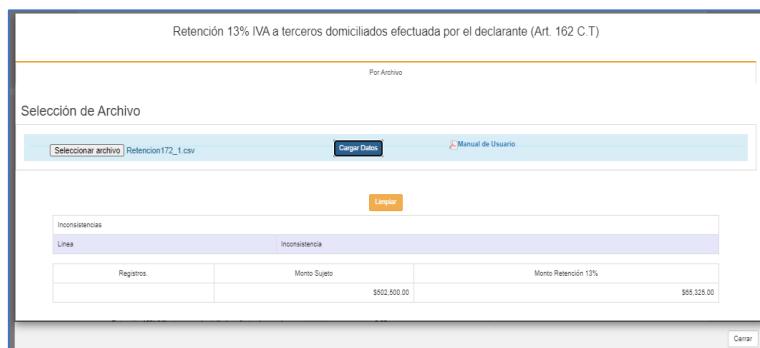


	169+	\$ 0.00
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	170+	\$ 0.00
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	171+	\$ 0.00
Anticipo a Cuenta del 2% Efectuada por el Declarante	172+	\$ 0.00
Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuada por el declarante (Art. 162 C.T)	172+	\$ 0.00

- b) Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos:

Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.

- c) Cuando se haya validado y cargado la información, podrá verificar el resumen de los valores cargados en concepto de Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuados por el declarante, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Registro.	Monto Sujeto	Monto Retención 13%
\$502,500.00		\$65,325.00

- d) Posteriormente, deberá dar clic en el botón CERRAR para verificar que las Retenciones 13% IVA a terceros domiciliados efectuados por el declarante, fueron cargados en la casilla correspondiente de la Declaración.



	169+	\$ 0.00
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	170+	\$ 0.00
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante	171+	\$ 0.00
Anticipo a Cuenta del 2% Efectuada por el Declarante	172+	\$ 4,057.82
Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuada por el declarante (Art. 162 C.T)	172+	\$ 4,057.82



XV. CONSIDERACIONES PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Para el caso de quienes realicen operaciones con Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), siempre y cuando ya esté transmitido por el emisor podrá consultarse efectuando los siguientes pasos:

- Ingrese al sitio web de Facturación electrónica por medio de la página del Ministerio de Hacienda en el ícono Facturación electrónica.



- Ingrese en el ícono Consulte Su DTE



- Ingrese la fecha de generación más el código de generación del DTE, seleccione no soy un robot en la máscara captcha y luego de clic en realizar búsqueda

Ingrese los datos solicitados

* Todos los campos son requeridos.

Fecha de Generación:

Código de Generación:

Realizar Busqueda

No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Términos

Limpiar

Se visualizará el estado del DTE con la información general que corresponda al DTE consultado



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

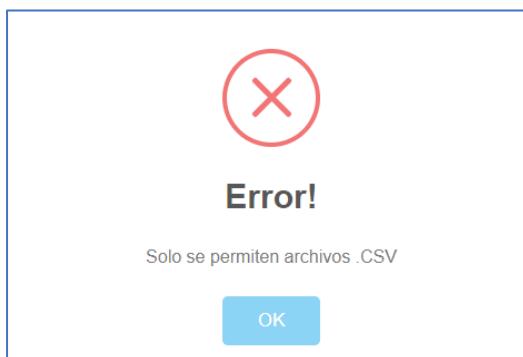
MINISTERIO
DE HACIENDA

XVI. INCONSISTENCIAS EN EL ARCHIVO CARGADO

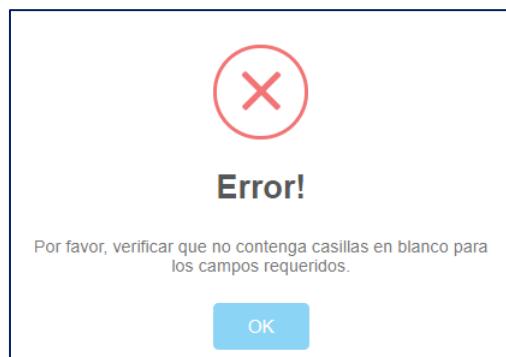
Si el archivo cargado tiene inconsistencias, el sistema le enviará mensaje y le detallará las mismas, indicándole en las líneas en que se encuentra cada inconsistencia:

Mensajes que se mostrarán en caso que el archivo contenga errores:

Debe cerciorarse que el archivo que está cargando es de la extensión .CSV:



Debe cerciorarse que no haya dejado en blanco ninguna de las columnas relacionadas a los montos de las operaciones:

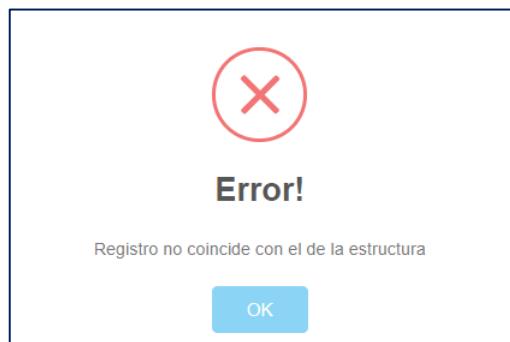


Debe cerciorarse que, en la última columna, todas las líneas tengan el número del anexo que corresponde:

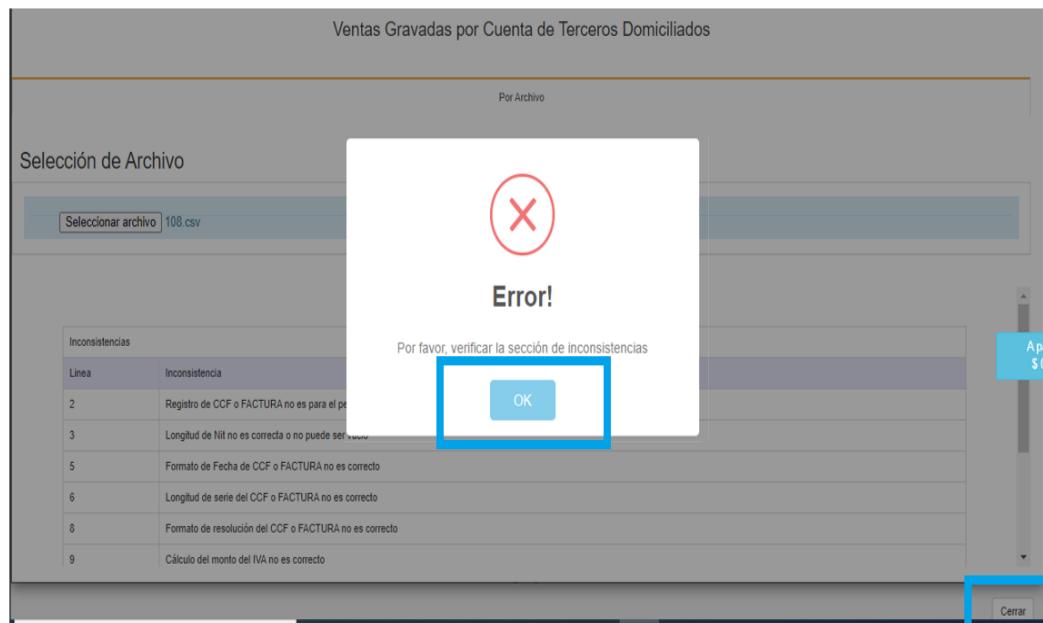




Debe cerciorarse que está cargando el archivo que corresponde al detalle correspondiente, ya que cada anexo posee una estructura diferente:



Mensaje de error:





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE HACIENDA

El sistema muestra las inconsistencias en la siguiente pantalla:

Seleccionar archivo **108.csv** Cargar Datos Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias	
Línea	Inconsistencia
2	Registro de CCF o FACTURA no es para el periodo a declarar
3	Longitud de Nit no es correcta o no puede ser vacío
5	Formato de Fecha de CCF o FACTURA no es correcto
6	Longitud de serie del CCF o FACTURA no es correcto



XVII. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIONES MODIFICATORIAS

Cuando se trate de declaraciones modificatorias, el sistema le mostrará la información de la declaración inmediata anterior del mismo periodo tributario.

Posteriormente, se deberá identificar el apartado que sufrirá modificaciones y deberá dar clic en el botón limpiar para cargar un nuevo archivo siguiendo los pasos detallados para cada uno de los Anexos.

XVIII. CONSIDERACIÓN PARA EL ANEXO DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Con la información cargada de los anexos de Detalle de Ventas a Contribuyentes, Detalle de Ventas a Consumidor Final, Percepciones (casilla 169), Retenciones 1% (casilla 170), Anticipo a Cuenta (casilla 171) y Retención 13% (casilla 172) efectuados por el declarante, podrá visualizar en el apartado de los Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados, en la pestaña de "Automáticos", que se genera el detalle de los Documentos Emitidos. Es decir, que ya no será necesario que se cargue un archivo para los documentos emitidos, sino que solo para los Anulados y/o Extraviados:

Descripción	Registros
Facturas	4
Factura de Venta Simplificada	0
Comprobante de Crédito Fiscal	0
Nota de Crédito	0
Nota de Débito	0
Comprobante de Retención	0
Tiquete	4
Factura de Exportación	4



XIX. ANEXO DE DOCUMENTOS LEGALES Y ELECTRÓNICOS, ANULADOS Y/O EXTRAVIADOS

1. Estructura del Archivo

El ancho de columnas está relacionado con la estructura de datos que se ingresan en cada uno de los registros que comprende el detalle de documentos a informar en la Declaración de IVA (F07), en relación a documentos anulados, extraviados o invalidados para el caso de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Este debe realizarse de la siguiente manera:

Orden de Columna	Dato a ingresar	Cantidad de Caracteres	Formato de Columna
A	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100	Texto
B	CLASE DE DOCUMENTO	1	Número
C	DESDE (PREIMPRESO)	100	Número
D	HASTA (PREIMPRESO)	100	Número
E	TIPO DE DOCUMENTO	2	Texto
F	TIPO DE DETALLE	3	Texto
G	SERIE	100	Texto
H	DESDE	100	Número
I	HASTA	100	Número
J	CÓDIGO DE GENERACIÓN	100	Texto

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

2. Información a Ingresar

La Información a ingresar en cada uno de los registros que comprende el detalle de documentos a informar en la Declaración de IVA (F07) debe realizarse de la siguiente manera:

- A. **NÚMERO DE RESOLUCIÓN:** Número de resolución autorizada de los documentos para el caso de documentos pre impresos y formulario único que utilizo en el periodo que declara, debe detallar el dato sin guiones; Cuando **se** refiera a una resolución de Documento Tributario Electrónico DTE debe colocar dato alfanumérico, incluyendo guiones, con una longitud máxima de 100 caracteres sin guiones. Si se trata de declaraciones desde septiembre hacia atrás agregar "Código de Generación" y si corresponden a octubre 2022 en adelante "Número de control".



- B. CLASE DE DOCUMENTO: Para identificar si los documentos utilizados son impresos por imprenta o tiquetes o se refiere a los formularios únicos, según la siguiente codificación:
- 1 IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
 - 2 FORMULARIO ÚNICO
 4. DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO DTE
- C. DESDE (PREIMPRESO): Este dato aplica solo para informar el número inicial pre impreso del formulario único autorizado por la Administración Tributaria; Para el caso de DTE, debe colocar cero
- D. HASTA (PREIMPRESO): Este dato aplica solo para informar el número final pre impreso del formulario único autorizado por la Administración Tributaria; Para el caso de DTE, debe colocar cero
- E. TIPO DE DOCUMENTO: Debe digitar el código del documento a informar, de acuerdo al siguiente detalle:
- 01 FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL
 - 02 FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA
 - 03 COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL
 - 04 NOTA DE REMISIÓN
 - 05 NOTA DE CRÉDITO
 - 06 NOTA DE DÉBITO
 - 07 COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 - 08 COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN
 - 09 DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACIÓN
 - 10 TIQUETES DE MÁQUINAS REGISTRADORA
 - 11 FACTURA DE EXPORTACIÓN
 - 14 FACTURA DE SUJETO EXCLUIDO
- F. TIPO DE DETALLE: Debe informar el estado del documento según corresponda, por medio de una letra, la cual debe ser mayúscula; de acuerdo al siguiente detalle:
- o Documentos Anulados/Invalidados: '**A**'
 - o Documentos Extraviados: '**X**'
 - o Documento DTE Invalidado: "**D**"
- G. SERIE: Máximo **100** caracteres, corresponde a la serie autorizada por la Administración Tributaria de los documentos utilizados que está informando, colocar serie alfanumérica completa (letras mayúsculas); ejemplo: "18AN000C"; para el caso de tiquetes de máquinas registradoras deberá ingresar los primeros 13 campos, ejemplo: "18SD00200287I" (el ultimo es la letra i mayúscula). Para los Documentos Tributarios Electrónicos, debe ingresar el sello de recepción de 40 caracteres, ejemplo: **2116A00512396DCF4A4F9W9429HF171C58134TTG**
- H. DESDE: En esta columna se informa el número inicial de los documentos utilizados cuando sean impresos por imprenta o tiquetes de máquinas registradoras; para el caso del formulario único debe ingresar la numeración de Control Interno emitida por el contribuyente, ya sea por rangos o numeración individual. Si el registro corresponde a DTE, deberá colocar cero 0.



- I. HASTA: En esta columna se informa el número final de los documentos utilizados cuando sean impresos por imprenta o tiquetes de máquinas registradoras; para el caso del formulario único debe ingresar la numeración de Control Interno emitida por el contribuyente, ya sea por rangos o numeración individual. Si el registro corresponde a DTE, deberá colocar cero 0
- J. CÓDIGO DE GENERACIÓN: Esta columna es exclusiva para documentos DTE Clase 4, deberá colocar Código de Generación con longitud de 36 caracteres según corresponda. Para las clases de documentos 1 o 2 esta columna debe estar vacía.

3. Cargar archivo del anexo

Carga de Archivo del detalle de documentos del Anexo de IVA

- a) En la Declaración de IVA, debe seleccionar la pestaña de Documentos Emitidos Anulados y Extraviados, para que le habilite la opción de carga por archivo:

Número de Resolución / Código de Generación	Clase Documento	Serie / Sello de Validación	Desde (Preimpreso) / Número de Control	Hasta (Preimpreso) / Número de Control	Tipo de documento	Tipo de detalle	Desde	Hasta	Código Generación DTE
---	-----------------	-----------------------------	--	--	-------------------	-----------------	-------	-------	-----------------------

- b) Debe seleccionar el archivo previamente generado en formato CSV desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos.
- c) Una vez seleccionado el archivo a importar presione el botón Cargar Datos para iniciar el proceso de importación de la información.



- d) Si el contenido del archivo es correcto, aparece el siguiente mensaje, indicando que la importación de la información ha sido exitosa.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top featuring icons for various financial transactions like sales, purchases, and document uploads. Below the bar, a main title reads "Detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados y/o Extraviados en el Período que Declara". A sub-section titled "Selección de Archivo" contains a button labeled "Seleccionar archivo". In the center, a large green checkmark icon is displayed above the text "Muy bien!". Below this, a message says "Archivo subido correctamente." A blue "OK" button is centered at the bottom. At the very bottom, there is a table with columns for "No. Resolución", "Clase Documento", "Serie", "Desde(preimpreso)", "Hasta(preimpreso)", "Tipo de documento", "Tipo de detalle", "Desde", and "Hasta". One row in the table is visible, showing values such as "15041RESCR324332019", "1", "19TC000F", "290", "290", "01", "E", "1", and "5000".

- e) Si desea corregir, le da clic en **limpiar** para cargar nuevamente el archivo, debe seguir los pasos detallados en los literales a) al d) de este apartado:

XX. ANEXO DE TASAS DIFERENCIADAS POR COMPRAS Y VENTAS GRAVADAS DE COMBUSTIBLES

- ✓ A partir del periodo tributario de marzo 2022 y durante la vigencia del Decreto 321 "DISPOSICIONES TRANSITORIAS RELATIVAS A LA REDUCCIÓN DE TASAS DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS APLICABLES A LOS COMBUSTIBLES" sus prórrogas o similares decretos, se habilita el anexo 13 mediante el cual se deberán ingresar los valores de las ventas y compras gravadas realizadas de combustibles.
- ✓ Las ventas y compras de combustibles (incluyendo importaciones e internaciones) que han sido afectas con la tasa del 13% de IVA, se seguirán registrando en cada uno de los anexos de Ventas a Contribuyentes, Ventas a Consumidor Final y Compras a Contribuyentes.
- ✓ Las ventas y compras de combustibles (incluyendo importaciones e internaciones) afectas a las tasas diferenciadas de IVA, se deberán registrar de forma manual en el anexo que para tal efecto se ha puesto a disposición en el Formulario del referido impuesto, tomando en cuenta que los valores a ingresar deben ser globales y netos (es decir, sin las devoluciones, rebajas, descuentos u otras deducciones sobre ventas y/o compras) y los mismos no deben incluir IVA.



- ✓ El detalle de los valores en concepto de ventas y compras deberá efectuarse, de acuerdo al tipo de combustible: SUPERIOR, REGULAR y DIÉSEL.
- ✓ Adicionalmente, el sistema complementará automáticamente, las casillas de las compras y/o ventas gravadas de combustible con tasa diferenciada de IVA y su correspondiente débito y crédito fiscal, con los valores del anexo 13.

XXI. ANEXO DESCUENTO POR PRECIO MÁXIMO DE COMBUSTIBLES

A partir del periodo tributario de abril 2022 y durante la vigencia de la "Ley Especial Transitoria para Fijar Precios Máximos de los Combustibles" sus prórrogas o similares decretos, se habilita el anexo 14 en el que se deberán ingresar con carga de archivo, el detalle de las Notas de Crédito por medio de las cuales se documenten los descuentos por la aplicación de los precios máximos de combustibles.

Se aclara que en el presente anexo únicamente se deberán registrar las Notas de Crédito emitidas y/o recibidas relacionadas a los descuentos de las operaciones involucradas de combustibles ya sea por la compra o venta de los mismos, por los precios máximos de combustibles. Es decir, que las devoluciones, descuentos u otras deducciones sobre compras y/o ventas que no tengan relación con los precios máximos de combustibles se seguirán registrando en cada uno de los anexos de Ventas a Contribuyentes y Compras a Contribuyentes.



1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA EMISIÓN	10
B	TIPO DE OPERACIÓN	1
C	TIPO DE DOCUMENTO (EMITIDO/RECIBIDO)	2
D	NÚMERO DE RESOLUCIÓN/CÓDIGO DE GENERACIÓN	mínimo 19 máximo 50
E	SERIE DE DOCUMENTO/SELLO DE VALIDACIÓN	mínimo 8 máximo 50
F	NÚMERO DE DOCUMENTO/NÚMERO DE CONTROL	mínimo 1 máximo 50
G	NIT O NRC (CLIENTE/PROVEEDOR)	mínimo 2 máximo 14
H	DUI (CLIENTE/PROVEEDOR)	9
I	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (CLIENTE/PROVEEDOR)	mínimo 10 máximo 100
J	TIPO DE COMBUSTIBLE	1
K	CANTIDAD DE GALONES (VENDIDOS/ COMPRADOS)	10
L	PRECIO DEL GALÓN ANTES DEL DESCUENTO (SIN IVA)	4
M	VALOR TOTAL DE OPERACIÓN ANTES DE DESCUENTO (SIN IVA) (VENTAS/COMPRAS)	11
N	VALOR TOTAL DE DESCUENTO POR PRECIO MÁXIMO (SIN IVA) (VENTAS/COMPRAS)	9
O	IVA DEL DESCUENTO (VENTAS/COMPRAS)	9
P	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- Fecha de emisión del Documento:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. Corresponde al documento emitido a sus clientes en caso que sean ventas o al documento recibido de su proveedor en caso sean compras.



- B. **Tipo de Operación:** 1 carácter y corresponde al tipo de operación a declarar, éste puede ser:

1 COMPRAS

2 VENTAS

Aclaración: Dependiendo del tipo de operación ingresado, los siguientes datos de las columnas D a la Q, deben estar relacionados ya sea a las compras o ventas de combustible.

- C. **Tipo de documento:** 2 caracteres y corresponde al código del documento emitido o recibido por la venta o compra de combustible mediante el cual se ampara el respectivo descuento, y únicamente puede ser:

05 NOTA DE CRÉDITO

- D. **Número de Resolución:** Mínimo 19 y máximo 50 caracteres, corresponde al número de la resolución donde se autorizó la numeración correlativa del documento emitido o recibido por el descuento a la venta o compra de combustible. No debe incluir guiones. Para el caso de Documento Tributario Electrónico debe colocar el número de control del DTE sin guiones (28 caracteres). Cuando se ingresen documentos electrónicos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones (32 caracteres).

- E. **Número de Serie de Documento:** Mínimo 8 y máximo 50 caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento emitido o recibido por el descuento a la venta o compra de combustible. No debe incluir guiones. Para los Documentos Tributarios Electrónicos, debe ingresar el sello de recepción del DTE (40 caracteres).

- F. **Número de Documento:** Mínimo 1 y máximo 50 caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido o recibido por el descuento a la venta o compra de combustible. No debe incluir guiones. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones (32 caracteres). Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones (28 caracteres).

- G. **NIT o NRC del Cliente o Proveedor:** se refiere al Número de Identificación Tributaria o Número de Registro de Contribuyente del cliente o proveedor, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT. En caso que coloque el NRC, no debe anteponer ceros al mismo si dicho número no los incluye. Ambos números deben ser colocados sin guiones y/o pleca. Para Clientes o Proveedores Personas Naturales, en caso que complete el campo H (DUI), este campo de NIT o NRC debe de quedar completamente vacío.

- H. **DUI del Cliente o Proveedor:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del cliente o proveedor. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los clientes o proveedores Personas Naturales, este es un campo opcional y si lo completa, el campo G (NIT o NRC), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT o NRC.



- I. Nombre, Razón Social o Denominación: corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del cliente o proveedor.
- J. Tipo de Combustible: 1 caracter y corresponde al tipo de combustible vendido o comprado sobre el cual se aplicó el descuento, éste puede ser:
 - 1 SUPERIOR
 - 2 REGULAR
 - 3 DIÉSEL
- K. Cantidad de galones vendidos o comprados: Máximo 11 enteros y 8 decimales, incluir punto decimal y sin separador de miles. No debe ingresar valores negativos.
- L. Precio del galón de combustible antes del descuento (Ventas/Compras): Máximo de 4 caracteres (2 enteros y 2 decimales), incluir punto decimal y sin separador de miles. No debe ingresar valores negativos. Y el valor ingresado no debe incluir IVA.
- M. Valor total de operación antes de descuento (Ventas/Compras): Máximo de 11 enteros y 2 decimales, incluir punto decimal y sin separador de miles. No debe ingresar valores negativos. Corresponde al total sin descuento de las ventas o compras de combustible y no debe incluir IVA.
- N. Valor total de descuento por precio máximo (Ventas/Compras): Máximo 11 enteros y 2 decimales, incluir punto decimal y sin separador de miles. No debe ingresar valores negativos. Corresponde al total del descuento realizado a las ventas o compras de combustible y no debe incluir IVA.
- O. IVA del descuento (Ventas/Compras): Máximo 11 enteros y 2 decimales, incluir punto decimal y sin separador de miles. No debe ingresar valores negativos. Corresponde al total del débito o crédito fiscal del descuento realizado a las ventas o compras de combustible, respectivamente.
- P. Número de Anexo: corresponde al número asignado al anexo que está cargando, para este anexo debe ser el número: 14

Los datos cargados deben corresponder a los documentos emitidos o recibidos (sin incluir anulados y/o extraviados).

3. Carga de información de la declaración

A partir de esta nueva versión de la declaración, se deberá de cargar al sistema, archivo con el detalle de las notas de crédito emitidas o recibidas relacionadas a los descuentos por los precios máximos de combustibles, por lo que para iniciar con la presentación de la declaración deberá seleccionar la pestaña de **Subir Detalle de Ventas y Compras** y seleccionar el detalle que desea cargar.



Carga de Archivo

Debe seleccionar la pestaña de Descuento por precio máximo de combustibles para que le habilite la opción de carga de archivo y seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos** como se muestra en la siguiente pantalla:

Subir Detalle de Ventas y Compras

Ventas y Débitos

Compras y Créditos

Montos a Favor

Liquidación del periodo

Montos Retenidos

Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados

Imprentas 0

Detalle de Ventas a Contribuyentes

Detalle de Ventas a Consumidor Final

Detalle de Compras

Descuento por precio máximo de combustibles

5 3 7

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará el mensaje "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en **ok** y podrá continuar con el proceso.

Al cargar el archivo, se mostrará un resumen de la información cargada:

Subir Detalle de Ventas y Compras

Ventas y Débitos

Compras y Créditos

Montos a Favor

Liquidación del periodo

Montos Retenidos

Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados

Imprentas 0

Detalle de Ventas a Contribuyentes

Detalle de Ventas a Consumidor Final

Detalle de Compras

Descuento por precio máximo de combustibles

5 3 7

Seleccionar archivo Anexo 13 Pr...R 052021.csv Cargar Datos Manual de Usuario

Línea	Inconsistencia	Registras	Tipo de Operación	Tipo de Combustible	Total de Operaciones sin Descuento (Sin IVA)	Valor del Descuento (Sin IVA)	IVA del Descuento	
554+	2	Compras	Superior	562+	\$256.38	570+	\$20.00	578+ \$2.60
555+	2		Regular	563+	\$312.52	571+	\$30.00	579+ \$3.90
556+	2		Diésel	564+	\$367.08	572+	\$40.00	580+ \$5.20
557=	6		Total	565=	\$935.98	573=	\$90.00	581= \$11.70
558+	2	Ventas	Superior	566+	\$422.64	574+	\$50.00	582+ \$6.50
559+	2		Regular	567+	\$479.22	575+	\$60.00	583+ \$7.80
560+	2		Diésel	568+	\$536.78	576+	\$70.00	584+ \$9.10
561=	6		Total	569=	\$1,438.64	577=	\$180.00	585= \$23.40

Adicionalmente, el sistema complementará automáticamente, las casillas de los descuentos de compras y/o ventas de combustibles con su correspondiente crédito y/o débito fiscal, con los valores del anexo cargado.



XXII. DETALLE DE VENTAS INTERNAS EXENTAS NO SUJETAS A PROPORCIONALIDAD DECRETO No. 357

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA DE EMISIÓN	10
B	CLASE DE DOCUMENTO	1
C	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
D	SERIE DE DOCUMENTO	100
E	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	100
F	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
G	VENTAS INTERNAS EXENTAS NO SUJETAS A PROPORCIONALIDAD DECRETO No. 357.	10
H	TOTAL VENTAS	10
I	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

La presentación de este anexo es informativa. Los datos a incorporar en cada columna, serán deducibles durante los períodos tributarios de mayo 2022 hasta la finalización de la obra; detallados de la siguiente manera:

- A. Fecha de emisión del Documento: 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo (a excepción de los documentos anulados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 del Código Tributario, se pueden ingresar documentos de 3 períodos anteriores al que está declarando). Corresponde al documento emitido a sus clientes. (Ejemplo: 01/05/2022).
- B. Clase de Documento: 1 carácter y corresponde a la clase de documento emitido, este puede ser:
 - 1 IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
 - 2 FORMULARIO ÚNICO
 - 4 DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO DTE
- C. Número de Resolución: Máximo 100 caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras mayúsculas en caso que aplique). Para el caso de Documento Tributario Electrónico debe colocar el número de control del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos electrónicos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar Código de Generación del DTE sin guiones.



- D. Serie de Documento: Máximo 100 caracteres, número de serie autorizado por la Administración Tributaria (letras en mayúsculas en caso que aplique), el cual se encuentra detallado en el documento emitido al cliente. Para los Documentos Tributarios Electrónicos, debe ingresar el sello de recepción del DTE.
- E. Número de Control Interno: Máximo 100 Caracteres, este aplica en caso de emisión de Formulario Único, número correlativo donde inicia el rango. Es importante mencionar que en el caso de haber seleccionado "IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES" el valor de esta columna deberá ser igual al de la columna H. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe dejar en blanco.
- F. Número de Documento: Máximo 100 caracteres, número correlativo donde inicia el rango. (Ejemplo: 01), es importante mencionar que en el caso de haber seleccionado "IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES" el valor de esta columna deberá ser igual al de la columna F. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones (32 dígitos). Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones (28 dígitos).
- G. Ventas Internas Exentas no Sujetas a Proporcionalidad decreto no. 357: Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. Total Ventas: Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- I. Número de Anexo: corresponde al número asignado a anexo que está cargando, para este anexo debe ser el número: 15.

3. Cargar archivo del anexo

Carga del archivo.

- a. En la Declaración de IVA, debe dar clic en el lapicito de la casilla 92 para que le habilite la opción de carga:

Exportaciones de Bienes (Fuera de Región CA)	90+	0.00
Exportaciones de Bienes (Región CA)	91+	0.00
Exportaciones de Servicios	94+	0.00
Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad	92+	\$ 162,700.00
Ventas Efectuadas a Zonas Francas y DPA (Tasa cero)	93+	0.00

- b. Debe **seleccionar archivo** desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:
- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.

GOBIERNO DE
EL SALVADORMINISTERIO
DE HACIENDA

- d. Cuando se haya validado y cargado la información, podrá verificar el resumen de los valores cargados en concepto de Ventas Internas No Sujetas a Proporcionalidad Relacionadas a decreto 357, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Ventas Internas No Sujetas a Proporcionalidad Relacionadas a decreto 357

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo F07 ANEXO 15 05.csv Cargar Datos Manual de Usuario

Inconsistencias

Línea	Inconsistencia
50	\$149,400.00

Cerrar

- e. Posteriormente, deberá dar clic en el botón **CERRAR**.

XXIII. DETALLE DE COMPRAS INTERNAS EXENTAS DECRETO No. 357

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA DE EMISIÓN	10
B	CLASE DE DOCUMENTO	1
C	TIPO DE DOCUMENTO	2
D	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
E	NIT O NRC DEL PROVEEDOR	14
F	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SIN LÍMITE
G	COMPRAS INTERNAS EXENTAS DECRETO No. 357.	10
H	INTERNACIONES EXENTAS Y/O NO SUJETAS	10
I	IMPORTACIONES EXENTAS Y/O NO SUJETAS	10
J	TOTAL DE COMPRAS	10
K	DUI DEL PROVEEDOR	9
L	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.



2. Información a ingresar

La presentación de este anexo es para efectos informativos. Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera y es importante que las compras y créditos fiscales detallados sean deducibles durante los períodos tributarios de mayo 2022 hasta finalización de la obra:

- A. **Fecha de emisión del Documento:** 10 caracteres con la estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (Ejemplo: 01/03/2021). Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, se pueden ingresar documentos de 3 períodos anteriores al que está declarando. Corresponde a la fecha de emisión del documento emitido por el Proveedor.
- B. **Clase de Documento:** 1 carácter. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido por el proveedor:
 - 1 Impreso por Imprenta o Tiquetes (**aplica para el tipo de documento 01**)
 - 2 Formulario Único (**aplica para el tipo de documento 01**)
 - 3 Otros (**aplica para el tipo de documento 12**)
- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido por el proveedor:
 - 1 IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
 - 2 FORMULARIO ÚNICO
 - 4 DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO DTE
- D. **Número de Documento:** Máximo **100** Caracteres, Corresponde al número del documento emitido por el Proveedor. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones.
- E. **NIT o NRC del proveedor:** se refiere al Número de Identificación Tributaria o Número de Registro de Contribuyente del Proveedor, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT. En caso que coloque el NRC, no debe anteponer ceros al mismo si dicho número no los incluye. Ambos números deben ser colocados sin guiones y/o pleca. Para Proveedores Personas Naturales, si el periodo a declarar es **enero 2022 en adelante**, en caso que complete el campo **K (DUI)**, este campo de NIT o NRC del Proveedor debe de quedar **completamente vacío**. Si el periodo a declarar corresponde a períodos anteriores a mayo de 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar **vacío** el campo del DUI. Si es un proveedor del exterior, para los tipos de documento 12 puede colocar el NIT de la Dirección General de Tesorería 06140108140066 e independientemente del periodo a declarar, el campo de DUI debe quedar **completamente vacío**.
- F. **Nombre del proveedor:** corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del proveedor. Para los tipos de documento 12 puede colocar el Nombre de la Dirección General de Tesorería.
- G. **Compras Internas Exentas y/o No Sujetas:** Decreto No. 357: Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 1500.00).



En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en el documento legal emitido por el proveedor. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.

- H. **Internaciones Exentas y/ No Sujetas:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en la Declaración de Mercancías. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- I. **Importaciones Exentas y/o No Sujetas:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Debe colocar el valor de la operación detallada en la Declaración de Mercancías. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- J. **Total de compras:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (**Ejemplo:** 10500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos. Es el total de las operaciones detalladas en las columnas comprendidas de la G a la I (sumando las Notas de Débito y restando las Notas de Crédito).
- K. **DUI del proveedor:** corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Proveedor. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los Proveedores Personas Naturales para los períodos tributarios a partir de MAYO 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo E (NIT o NRC), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT o NRC.
- L. **Número de anexo:** 2 carácter. Para este anexo debe colocar el número 16.

Nota: Tomar en cuenta que, los valores declarados detallados en este anexo, en concepto de importaciones e internaciones gravadas, exentas y no sujetas de bienes, se compararán con los valores reportados por la Dirección General de Aduanas, de acuerdo al levante de las mercancías, el cual corresponde a la fecha en que el contribuyente dispone de la mercancía.



3. Cargar archivo del anexo

Carga del archivo.

- En la Declaración de IVA, debe dar clic en el lapicito de la casilla 65 para que le habilite la opción de carga:

- Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos:
- Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.
- Cuando se haya validado y cargado la información, podrá verificar el resumen de los valores cargados en concepto de Ventas Internas Exenta y/o No Sujetas, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

- Posteriormente, deberá dar clic en el botón CERRAR.



XXIV. ANEXO 17 DESCUENTO PRECIOS MAXIMOS PARA IMPORTADORES DE COMBUSTIBLE.

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar deberá tener las siguientes columnas:

Orden de columnas	Datos	Total de caracteres
A	FECHA DE EMISIÓN	10
B	TIPO DE DOCUMENTO	2
C	SERIE DE DOCUMENTO/SELLO DE VALIDACIÓN	50
D	NÚMERO DE DOCUMENTO/NÚMERO DE CONTROL	50
E	NIT O NRC (CLIENTE)	14
F	DUI (CLIENTE)	9
G	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (CLIENTE)	100
H	TIPO DE COMBUSTIBLE	1
I	CANTIDAD DE GALONES (VENDIDOS)	10
J	PRECIO DEL GALÓN ANTES DEL DESCUENTO (SIN IVA)	4
K	VALOR DESCUENTO MÁXIMO (SIN IVA) (VENTAS)	11
L	VALOR TOTAL DE DESCUENTO POR PRECIO MÁXIMO (SIN IVA) (VENTAS)	9
M	IVA DEL DESCUENTO (VENTAS)	9
L	NÚMERO DE ANEXO	2

Nota: Se aclara que, al momento de cargar el archivo, las columnas no deben contener encabezados o títulos de los datos a ingresar ni celdas combinadas.

2. Información a ingresar

La presentación de este anexo es para efectos informativos, no afecta el cálculo de la declaración. Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera y es importante que las compras y créditos fiscales detallados sean deducibles durante los períodos tributarios de junio 2022 a agosto 2022:

- A. **Fecha de emisión del Documento:** 10 caracteres con la estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, mes y año que está informando, debe coincidir con el mes y año seleccionado en la pantalla de carga de archivo. (Ejemplo: 01/06/2022).
- B. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido por el proveedor:
03 Comprobante de crédito fiscal.

- C. Serie de Documento/Sello de Validación: Máximo **50** caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento que se emitió. Para los documentos Tributarios Electrónicos En los anexos en los que se solicite el Número de Serie del Documento, deberá colocar el Sello de Validación del DTE. Ejemplo: 2021DC0000A000DD000090BB00DB00000000BR0WT
- D. Número de Documento/Número de Control: Máximo **50** caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido. Para los documentos Tributarios Electrónicos debe ingresar el código de generación del DTE sin guiones. Cuando se ingresen documentos que anteceden al periodo noviembre 2022 debe ingresar el número de control del DTE sin guiones
- E. NIT o NRC (Cliente): Se refiere al Número de Identificación Tributaria o Número de Registro de Contribuyente del cliente, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT. En caso que coloque el NRC, no debe anteponer ceros al mismo si dicho número no los incluye. Ambos números deben ser colocados sin guiones y/o pleca. Para Clientes Personas Naturales, si el periodo a declarar es junio 2022 en adelante, en caso que complete el campo F (DUI), este campo de NIT o NRC del Cliente debe de quedar completamente vacío. Si el periodo a declarar corresponde a periodos anteriores a enero 2022, entonces este campo sí es obligatorio y deberá dejar vacío el campo del DUI.
- F. DUI (Cliente): Corresponde al Número del Documento Único de Identidad del Cliente. Debe contener 9 caracteres, sin guiones y/o pleca. Se aclara que el DUI debe completarse únicamente para los clientes Personas Naturales para los períodos tributarios a partir de enero 2022, este es un campo opcional y si lo completa, el campo E (NIT o NRC), debe de quedar completamente vacío y si opta por no completar el DUI, entonces es obligatorio que complete el NIT o NRC. En caso que el periodo a declarar sea menor al referido, el campo de DUI debe quedar completamente vacío y únicamente debe llenar el campo de NIT o NRC del Cliente.
- G. Nombre o Razón Social (Cliente): Corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del cliente.
- H. Tipo de Combustible: 1 carácter. Deberá colocar el número que corresponde, según el tipo de combustible:
1. SUPERIOR
 2. REGULAR
 3. DIESEL
- I. Cantidad de Galones (vendidos): Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 1000000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.
- J. Precio del galón antes del descuento (sin IVA): Numérico de 4 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 100.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.
- K. Valor descuento máximo (sin IVA) (Ventas): Numérico de 11 caracteres, incluir punto



decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 10000000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.

- L. **Valor total de descuento por precio máximo (sin IVA) (Ventas):** Numérico de 9 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 100000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.
- M. **IVA del descuento (Ventas):** Numérico de 9 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 100000.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2.
- N. **Número de anexo:** 2 carácter. Para este anexo debe colocar el número 17.

3. Cargar archivo del anexo

Carga del archivo.

- a. Debe seleccionar la pestaña de Descuento por precio máximo de combustibles para que le habilite la opción de carga de archivo y seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos como se muestra en la siguiente pantalla:

Detalle de Ventas a Contribuyentes Detalle de Ventas a Consumidor Final Detalle de Compras Descuento por precio máximo de combustibles

0 0 0

Descuento por Precio Maximo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Descuento para Importadores

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Limpiar

- c. Debe seleccionar archivo desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en Cargar Datos:
- d. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", deberá dar clic en ok y podrá continuar con el proceso.