



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-07V13*

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.....	9
V. DETALLE DE COMPRAS.....	13
VI. VENTAS GRAVADAS POR CUENTA DE TERCEROS DOMICILIADOS (CASILLA 108)	17
VII. COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS (CASILLA 66)	20
VIII. ANTICIPO A CUENTA IVA DEL 2% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 161).....	23
IX. RETENCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 162).....	26
X. PERCEPCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA AL DECLARANTE (CASILLA 163).....	29
XI. PERCEPCIÓN IVA DEL 1% EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 169).....	32
XII. RETENCIÓN 1% IVA A TERCEROS DOMICILIADOS EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 170)	35
XIII. ANTICIPO A CUENTA DEL 2% EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 171).....	38
XIV. RETENCIÓN 13% IVA A TERCEROS DOMICILIADOS EFECTUADA POR EL DECLARANTE (CASILLA 172)	40
XV. CONSIDERACIONES PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	43
XVI. INCONSISTENCIAS EN EL ARCHIVO CARGADO.....	46
XVII. PRESENTACIÓN DE PERIODOS FEBRERO 2021 Y ANTERIORES.....	48
XVIII. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIONES MODIFICATORIAS.....	48
XIX. CONSIDERACIÓN PARA EL ANEXO DE DOCUMENTOS EMITIDOS.....	48
XX. ANEXO DE DOCUMENTOS ANULADOS Y EXTRAVIADOS.....	49

I. *ALCANCE*

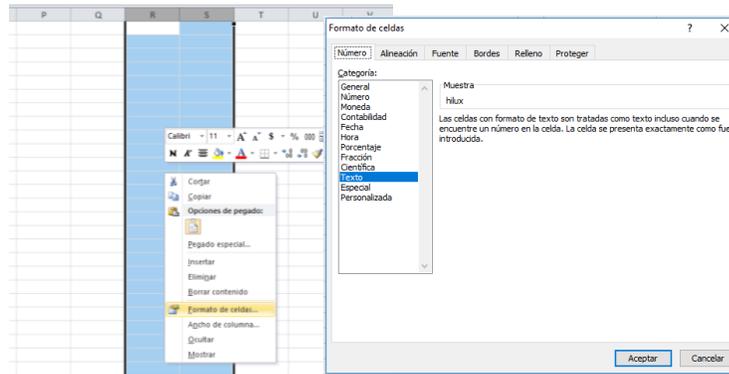
El Presente manual tiene como finalidad dar a conocer el proceso de carga de archivo de datos de los anexos de la Declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07v13), de las operaciones realizadas durante el periodo que declara, debe validar que la información 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

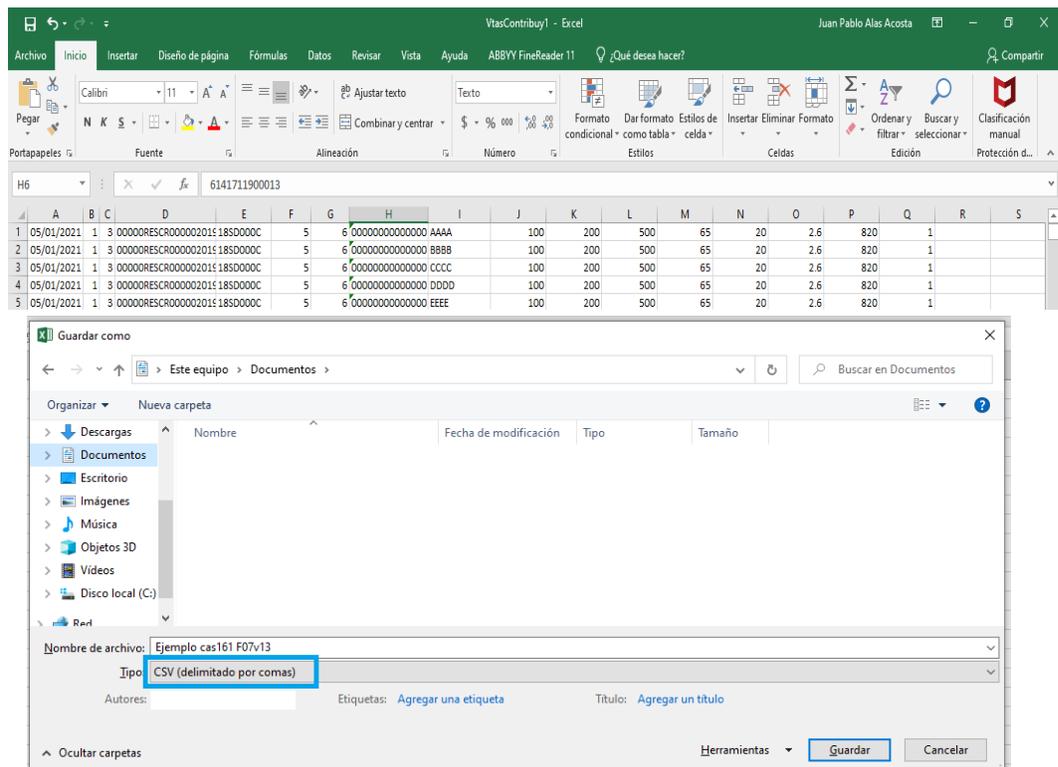
a. Formato del Archivo

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

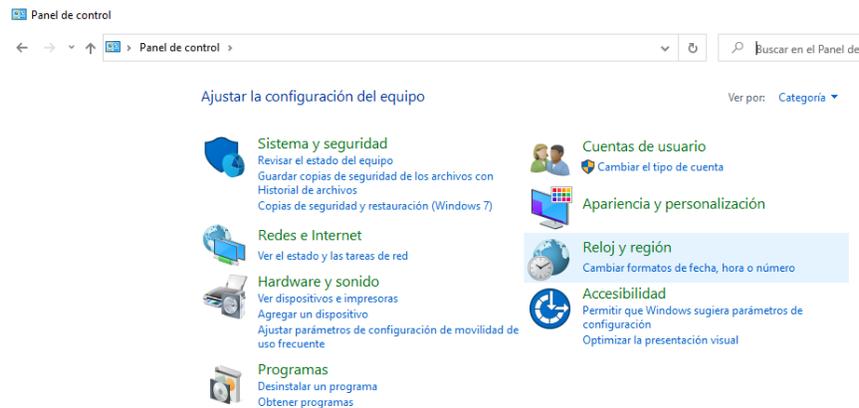
Al ingresar la información del anexo correspondiente en la hoja de Excel, debe guardarse con un nombre que no exceda de 25 caracteres y en seguida debe guardarse como archivo del tipo CSV (delimitado por comas):



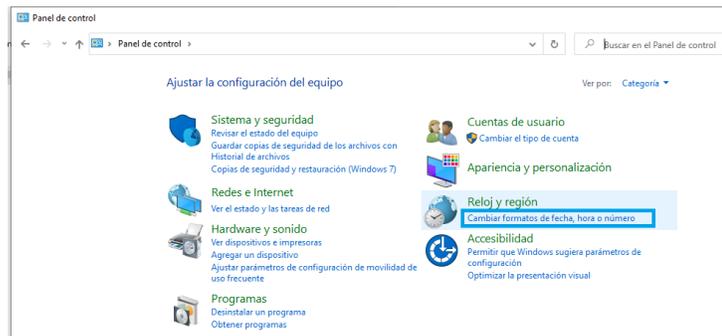
- c) Configuración del Separador de listas, para que acepte el formato de punto y coma (;)

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:

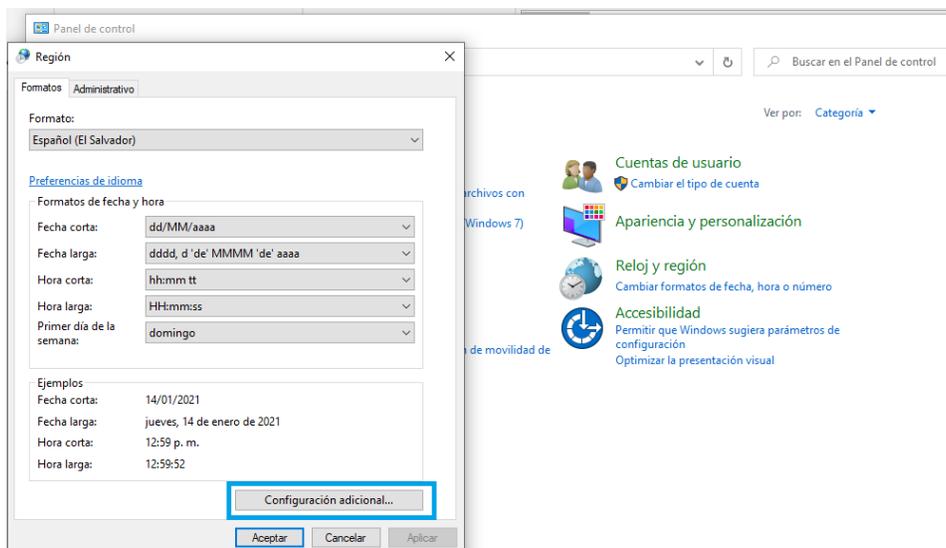
Ingresar al Panel de Control desde el menú de Inicio



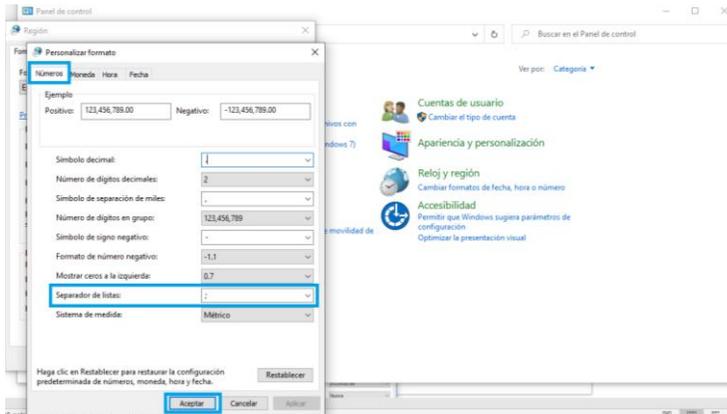
Clic en Cambiar formatos de fecha, hora o número



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	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	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 caracter y corresponde a la clase de documento emitido, este puede ser:
 - 1 IMPRESO POR IMPRENTA O TIQUETES
 - 2 FORMULARIO ÚNICO
- 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.
- E. **Número de Serie de Documento:** Máximo 100 caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento que se emitió.
- F. **Número de Documento:** Máximo 100 caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido.

- 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.
- H. **NIT o NRC:** se refiere al NIT o NRC del cliente, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT, sin guiones. (Ejemplo: 00000000000000).
- 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. Sino 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. Sino 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. Sino 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. **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:

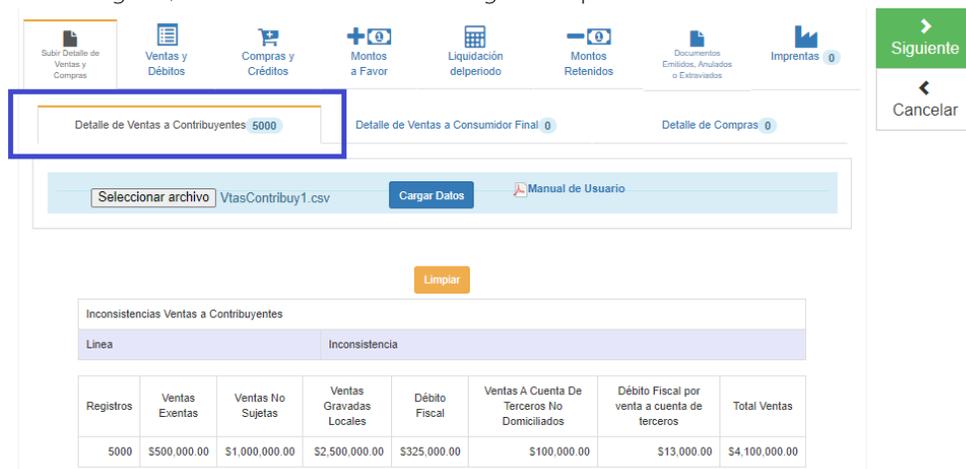


Debe **seleccionar archivo** desde la ubicación donde se encuentra guardado en su equipo y posteriormente dar clic en **Cargar Datos**:



Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", cuando le dé clic en **ok**, 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:



Adicionalmente el sistema complementará automáticamente, las casillas de ventas con los valores cargados en el archivo, 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

>
Siguiete

<
Cancelar

▶ Ventas de Bienes y/o Servicios	Débitos				
Ventas Internas Exentas	85+	15,972,000.00			
Ventas Internas no Sujetas	86+	31,944,000.00			
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con C.C.F.	88+	100,000.00	141+	13,000.00	
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados Comprobante de Liquidación con Facturas	89+	0.00	142+	0.00	
Exportaciones de Bienes (Fuera de Region CA)	90+	0.00			
Exportaciones de Bienes (Region 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+	2,500,000.00	135+	325,000.00	
Ventas Internas Gravadas con Facturas	96+	0.00	140+	0.00	
Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones Sobre Ventas	97-	0.00	143-	0.00	
Débito proveniente de Crédito Negativo			146+	0.00	
Suma de Ventas	105=	50,516,000.00	Suma de Débitos	150=	338,000.00

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 periodos 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
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- J. **N° 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).
- 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. No debe ingresar valores negativos.
- 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. No debe ingresar valores negativos.
- 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. No debe ingresar valores negativos.
- 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. No debe ingresar valores negativos.
- 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.

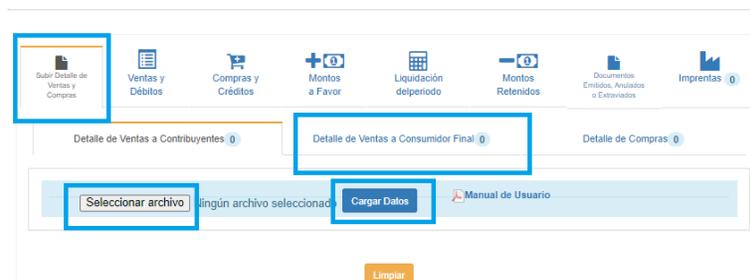
- Q. **Exportaciones de Servicios:** Numérico de 10 caracteres, incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. Sino hay operación de este tipo, debe colocar 0.00.
- R. **Ventas a Zonas Francas 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, 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**:



- b. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", cuando le dé clic en ok, 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).

Detalle de Ventas a Contribuyentes: 10 Detalle de Ventas a Consumidor Final: 4 Detalle de Compras: 8

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias Consumidor Final

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 Cuentas 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.

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

Ventas de Bienes y/o Servicios		Débitos	
Ventas Internas Exentas	85+	200.00	
Ventas Internas no Sujetas	80+	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	80+	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 Dedicuciones Sobre Ventas	97-	0.00	143- 0.00
Débito proveniente de Crédito Negativo			145+ 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	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 y es importante que las compras y créditos fiscales detallados sean deducibles de acuerdo a su actividad económica:

- 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 periodos 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)

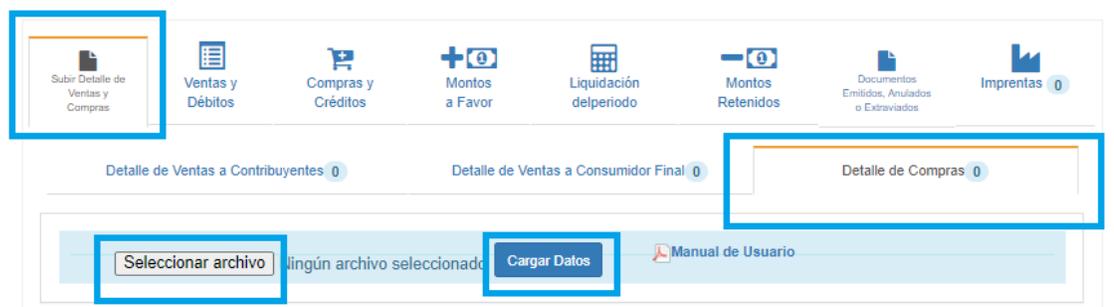
- C. **Tipo de Documento:** 2 caracteres. Deberá colocar el número que corresponde, según el documento emitido por el proveedor:
- 03 Comprobante de Crédito Fiscal
 - 05 Nota de Crédito
 - 06 Nota de Débito
 - 11 Factura de Exportación: éste deberán utilizarlo los usuarios de Zona Franca o DPA únicamente 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.
- E. **NIT o NRC del proveedor:** 14 dígitos en caso que corresponda al NIT, sin guiones. Corresponde al NIT o NRC del Proveedor. (Ejemplo: 00000000000000). 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.
- 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. **Número de anexo:** 1 caracter. Para este anexo debe colocar el número 3.

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

- 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", cuando le dé clic en ok, 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).

Detalle de Ventas a Contribuyentes 0 Detalle de Ventas a Consumidor Final 0 Detalle de Compras 0

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias Detalle de Compras

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

- d) 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			Créditos	
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	127+	0.00
Importaciones Gravadas de Mercancías (Fuera Región C.A.)	75+	0.00	125+	0.00
Internaciones Gravadas de Mercancia (Dentro Región C.A.)	76+	0.00	126+	0.00
Compras Internas Gravadas	80+	754,000.00	130+	98,020.00
Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Dedicaciones sobre Compras	81-	0.00	131-	0.00
Otros Créditos				
Remanente de Crédito del Período Anterior			110+	0.00
Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (en el período que se notificó Resolución)			115-	0.00
Crédito por Retención IVA a No Domiciliados			128+	0.00
Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No deducible del débito)			132-	0.00
Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)			133+	0.00
Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)			134-	0.00
Disminución de Saldo a Favor (Remanente de Crédito Fiscal) por aplicación del Art. 74-A del C.T.		Res No. 201	200-	0.00
Crédito proveniente de Débito Negativo			151+	0.00
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 CLIENTE	14
B	NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	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	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

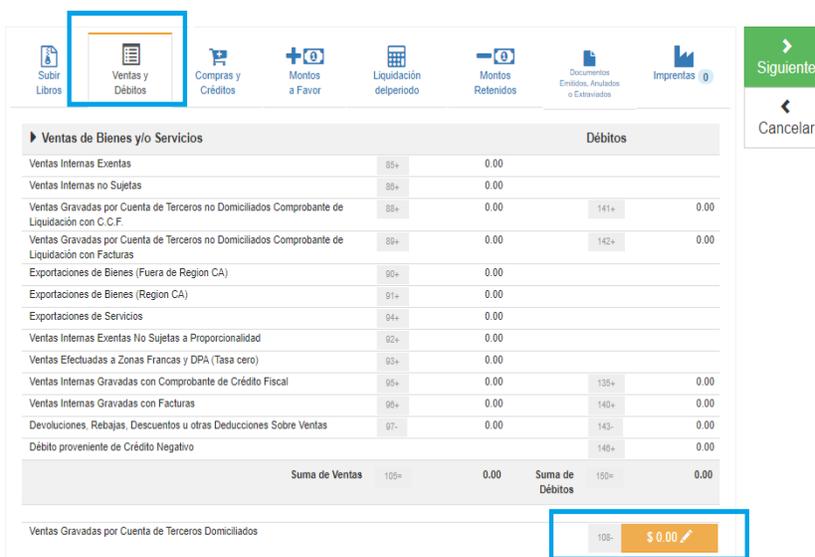
Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT o NRC:** se refiere al NIT o NRC del cliente, 14 dígitos en caso que corresponda al NIT, sin guiones. (Ejemplo: 00000000000000).
- B. **Nombre, Razón Social o Denominación:** corresponde al Nombre, Razón Social o Denominación del cliente.
- 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.
- F. **Número de resolución:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número de la resolución donde se autorizó la numeración correlativa del documento emitido.
- G. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido.
- 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.
 - 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.
 - L. **Número de Comprobante de Liquidación:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del Comprobante de Liquidación emitido.
 - M. **Fecha de emisión del Comprobante de Liquidación:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA, (Ejemplo: 01/03/2021).
 - N. **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	88+	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 Facturas	89+	0.00	142+
Exportaciones de Bienes (Fuera de Region CA)	90+	0.00	
Exportaciones de Bienes (Region 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 Dedicaciones Sobre Ventas	97-	0.00	143-
Débito proveniente de Crédito Negativo			149+
Suma de Ventas	105+	0.00	Suma de Débitos
			150=
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

Limpiar

Inconsistencias		
Linea	Inconsistencia	
Registros	Monto de Operación	IVA
0	50.00	50.00

Cerrar

- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", cuando le dé clic en **ok**, podrá continuar con el proceso.
- d. 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	NÚMERO DE ANEXO	1

Nota: 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 caracter, 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.
- F. **Número de Documento:** Máximo 100 caracteres, corresponde al número del documento emitido, autorizado por la Administración Tributaria.

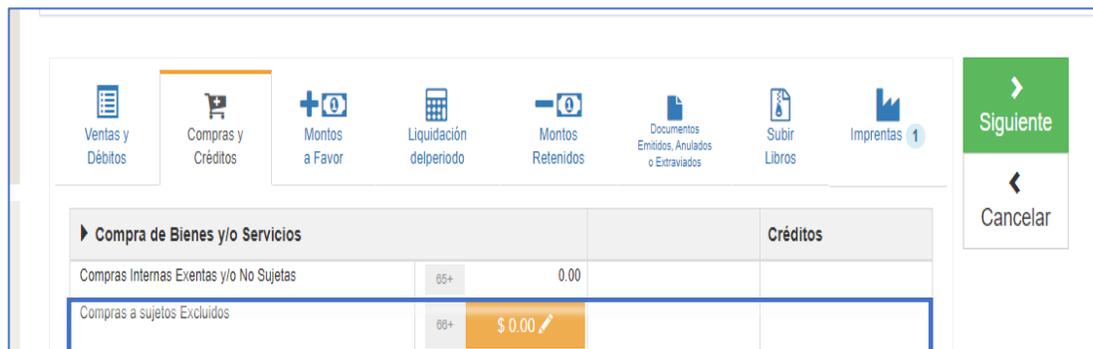
- G. **Monto de la Operación:** Numérico de 10 caracteres. Incluir punto decimal (máximo dos decimales) y sin separador de miles. (Ejemplo: 1500.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.
- H. **Monto de la Retención IVA 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. **Número de Anexo:** 1 carácter. Para este anexo se debe colocar el número 5.

Nota: 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.

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:



Compra de Bienes y/o Servicios		Créditos
Compras Internas Exentas y/o No Sujetas	65+	0.00
Compras a sujetos Excluidos	66+	\$ 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**:

Compras a Sujetos Excluidos

Per Archivo

Selección de Archivo

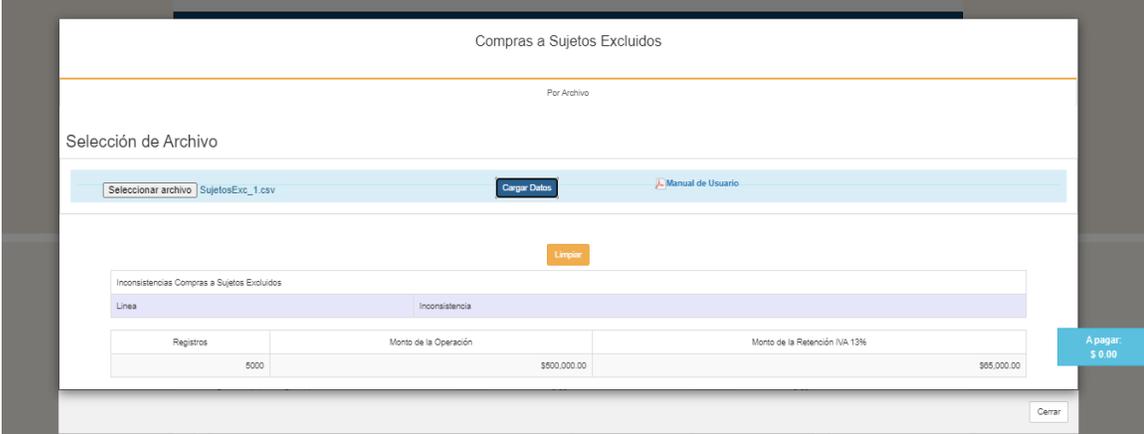
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Cargar Datos 

Limpiar

Inconsistencias Compras a Sujetos Excluidos			
Linea	Inconsistencia		
Registros	Monto de la Operación	Monto de la Retención IVA 13%	
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”, cuando le dé clic en **ok**, 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:



Compras a Sujetos Excluidos

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo SujetosExc_1.csv Cargar Datos Manual de Usuario

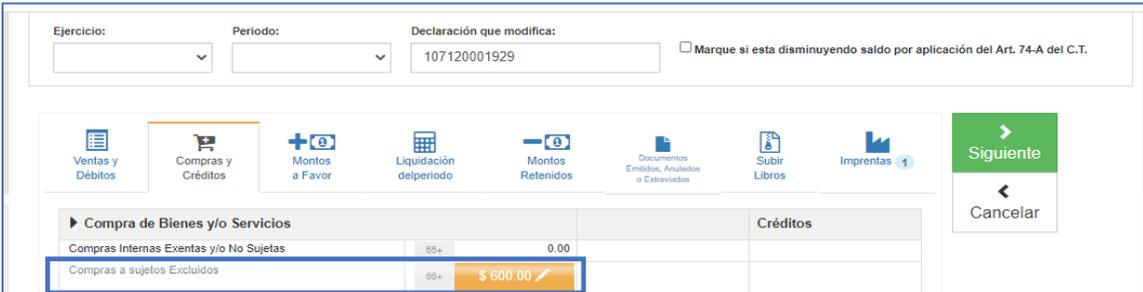
Limpiar

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

A pagar: \$ 0.00

Cancelar

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



Ejercicio: Período: Declaración que modifica: 107120001929 Marque si esta disminuyendo saldo por aplicación del Art. 74-A del C.T.

Ventas y Débitos Compras y Créditos Montos a Favor Liquidación del periodo Montos Retenidos Documentos Emitidos, Anulados o Estraviados Subir Libros Imprentas 1

Siguiete

Cancelar

Compra de Bienes y/o Servicios	Créditos
Compras Internas Exentas y/o No Sujetas 85+ 0.00	
Compras a sujetos Excluidos 09+ \$ 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	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:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Agente que le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA. (**Ejemplo:** 00000000000000).
- 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.
- 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.
- 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. **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**:



- c) Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", cuando le dé clic en **ok**, 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

Limpiar

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

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

Siguiente

Cancelar

► Retención, Percepción y Anticipo a Cuenta Efectuada al Declarante

Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante	101+	\$ 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
G	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:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Agente que le efectuó la retención del 1%. (Ejemplo: 00000000000000).
- 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.
- 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.
- 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. **Número de Anexo:** 1 caracter, 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:

Ejercicio: 2021 Período: Ene Declaración que modifica: Marque si esta disminuyendo saldo por aplicación del Art. 74-A del C.T.

Subir Detalle de Ventas y Compras Ventas y Débitos Compras y Créditos **Montos a Favor** Liquidación del período Montos Retenidos Documentos Emitidos, Anulados o Estraviados 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+	\$ 0.00	

Siguiente Cancelar

- 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		Inconsistencia	
Linea	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", cuando le dé clic en **ok**, 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

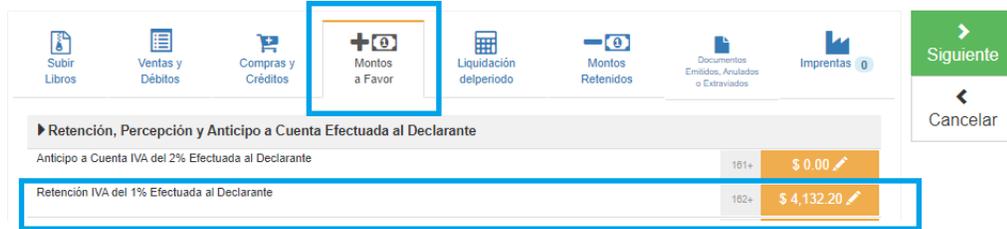
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias		Inconsistencia	
Linea	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 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	101+	\$ 0.00
Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante	162+	\$ 4,132.20

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	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.

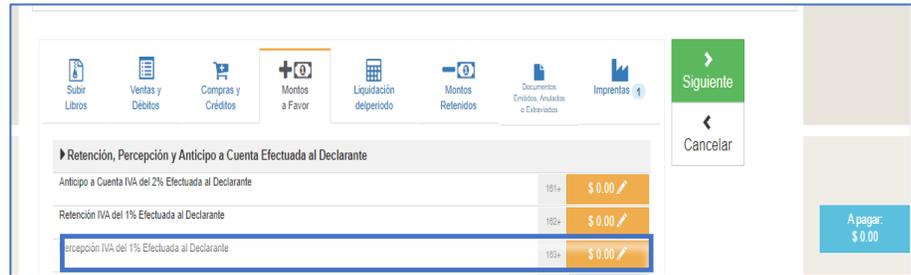
2. Información a ingresar

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

- A. **NIT Agente:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Agente que le efectuó la percepción del 1% de IVA. (Ejemplo: 00000000000000).
- 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.
- 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).
- 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. **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:



- 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

Limpiar

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

Cerrar

- c. Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", cuando le dé clic en **ok**, 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

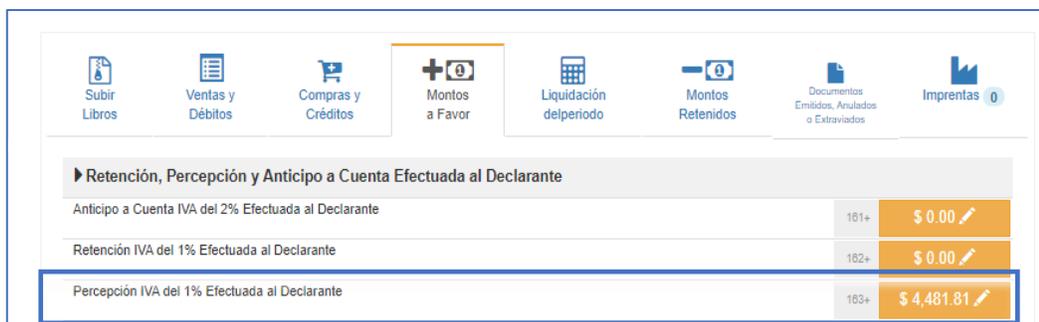
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Cargar Datos | Manual de Usuario

Limpiar

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

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 163 será totalizada automáticamente según los registros 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+	\$ 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
E	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	100
D	SERIE DE DOCUMENTO	100
F	NÚMERO DE DOCUMENTO	100
G	MONTO SUJETO	10
H	MONTO DE LA PERCEPCIÓN 1% DE IVA	10
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 Sujeto:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó la percepción del 1% de IVA. (**Ejemplo:** 00000000000000).
- 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.
- 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.
- F. **Número de documento:** Máximo 100 Caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria, del documento emitido al Sujeto de Percepción.
- 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. Número de anexo: 1 caracter. Para este anexo debe colocar el número 9.

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:



The screenshot shows a navigation menu with several options: 'Subir Detalle de Ventas y Compras', 'Ventas y Débitos', 'Compras y Créditos', 'Montos a Favor', 'Liquidación del periodo', 'Montos Retenidos' (highlighted with a blue box), 'Documentos Emitidos, Anulados o Extraviados', and 'Imprentas 0'. Below the menu, the 'Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante' section is visible, with a blue box around the 'Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante' field, which shows '199+' and '\$ 0.00' with a pencil icon.

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



The screenshot shows the 'Selección de Archivo' screen. At the top, it says 'Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante' and 'Por Archivo'. Below this, there is a 'Selección de Archivo' section with a blue bar containing 'Seleccionar archivo' (highlighted with a blue box), 'ningún archivo seleccionado', 'Cargar Datos' (highlighted with a blue box), and 'Manual de Usuario'. Below this bar, there is a table with the following data:

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", cuando le dé clic en ok, 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 por el Declarante

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Datos Manual de Usuario

Inconsistencias	
Línea	Inconsistencia
	Limpiar

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

A pagar \$ 49,89

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 169 será totalizada automáticamente según los registros cargados:

> Siguiete

< Cancelar

▶ Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante

Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	169+	\$ 50,000.00
---	------	--------------

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	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:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó la retención del 1% de IVA. (Ejemplo: 00000000000000)
- 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).
- 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.
- 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.
- 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

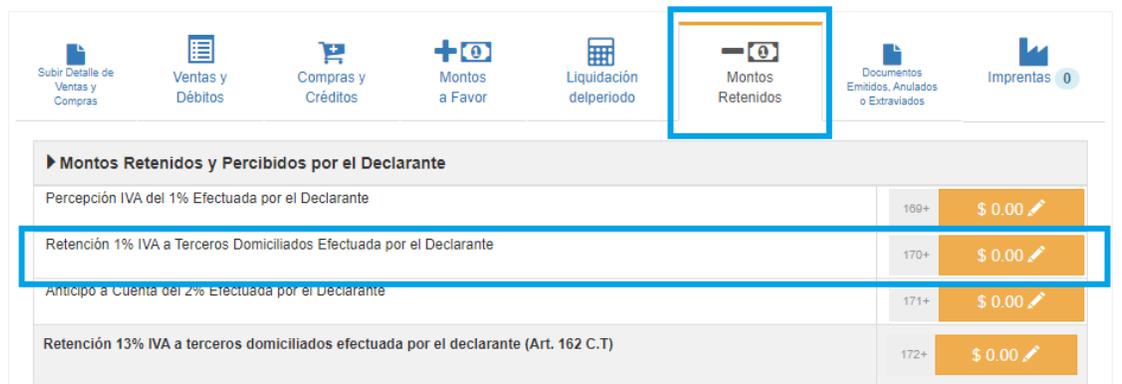
dos decimales) y sin separador de miles. Corresponde al 1% del monto sujeto. (Ejemplo: 15.00). En caso de ingresar valores con más de 2 decimales, el Sistema tomará únicamente 2. No debe ingresar valores negativos.

- I. 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

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", cuando le dé clic en ok, 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 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el 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

- 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:

▶ Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante							
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 AGENTE	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	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

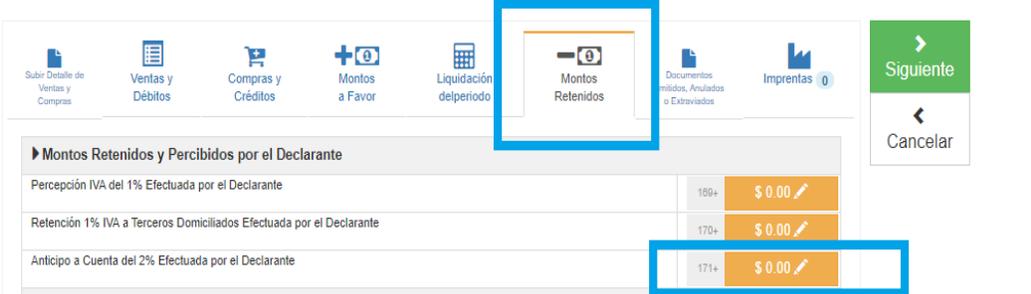
Los datos a incorporar en cada columna, serán detallados de la siguiente manera:

- A. **NIT Sujeto:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó el anticipo a cuenta del 2% de IVA. (Ejemplo: 00000000000000).
- 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.
- D. **Serie de Documento:** Máximo 100 caracteres, número de la serie autorizada por la Administración Tributaria del documento que se emitió.
- E. **Número de Documento:** Máximo 100 Caracteres, corresponde al número autorizado por la Administración Tributaria del documento emitido.
- 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. **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:



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**:

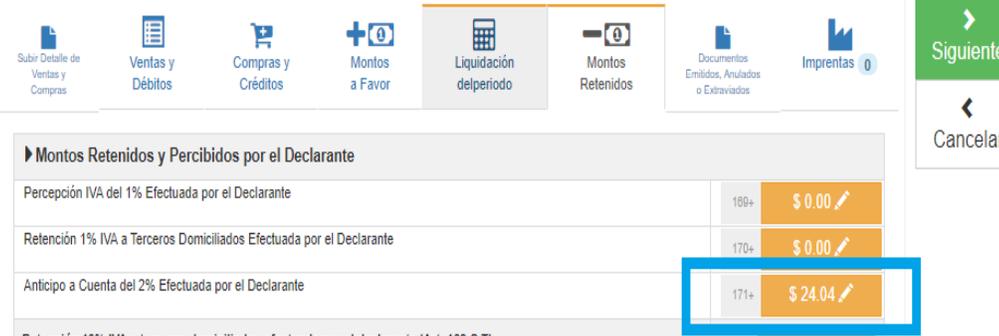


Selección de Archivo

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", cuando le dé clic en ok, 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	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:

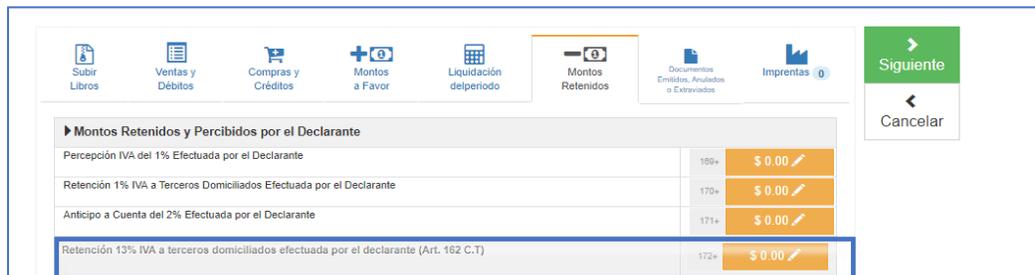
- A. **NIT Sujeto:** 14 dígitos, sin guiones. Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Sujeto a quien le efectuó la retención del 13% de IVA. (Ejemplo: 00000000000000).
- B. **Fecha de Emisión del Documento:** 10 caracteres con la siguiente estructura DD/MM/AAAA. Deberá indicar el día, 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),
- E. **Resolución:** **Máximo 100** caracteres, número autorizado por la Administración Tributaria (letras mayúsculas en caso que aplique)
- F. **Número de Documento:** **Máximo 100** Caracteres, casilla numérica.
- 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. **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

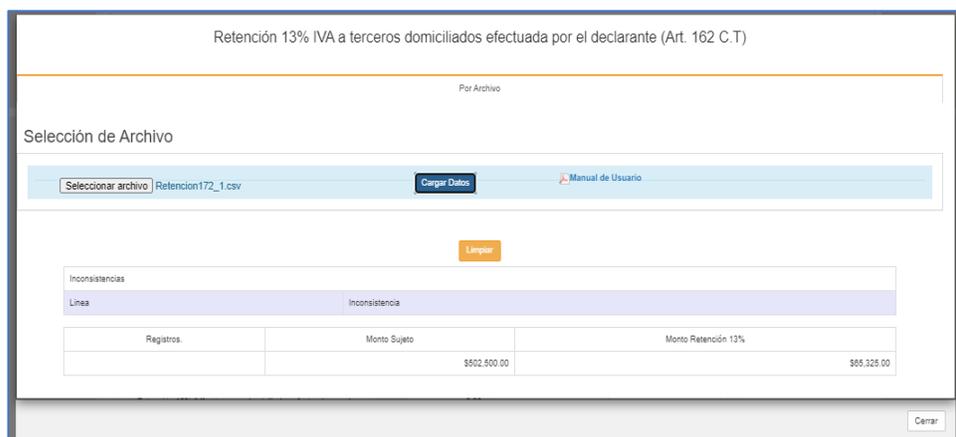
Carga del archivo.

- 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:



Montos Retenidos y Percibidos por el Declarante		
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante	199+	\$ 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**:
- c) Los registros serán validados en el Sistema y le mostrará mensaje en el cual se dice "Archivo subido correctamente", cuando le dé clic en ok, 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 Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuados por el declarante, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Retención 13% IVA a terceros domiciliados efectuada por el declarante (Art. 162 C.T)

Por Archivo

Selección de Archivo

Seleccionar archivo | Retencion172_1.csv | Cargar Datos | Manual de Usuario

Limpiar

Inconsistencias		
Linea	Inconsistencia	
Registros	Monto Sujeto	Monto Retención 13%
	\$502.500.00	\$85.325.00

Cerrar

- e) Posteriormente, deberá dar click 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.



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+ \$ 4,057.82

XV. CONSIDERACIONES PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Para el caso de quienes realicen operaciones con Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), se deberá homologar la siguiente información:

1. Para los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), en la **Clase de Documento** deberá colocar el **Número 4**.
2. En los anexos en los que se solicite el **Número de la Resolución**, deberá colocar el **Código de Generación** del DTE. Ejemplo: 0AAD00C00000000FB000E0FF00E0FD00.
3. En los anexos en los que se solicite el **Número del Documento**, deberá colocar el **Número de Control** del DTE. En caso que en el DTE no se refleje dicho número, el campo deberá dejarlo vacío. Ejemplo: DTE000000000000000000000000.
4. En los anexos en los que se solicite el **Número de Serie del Documento**, deberá colocar el **Sello de Validación** del DTE.

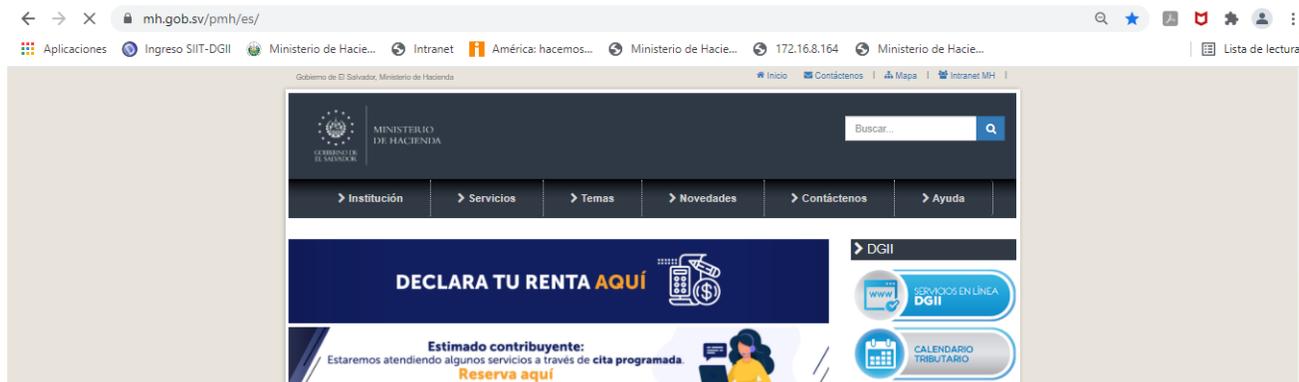
Ejemplo: 2021DC0000A000DD000090BB00DB00000000BR0WT

Los anexos en los que se deberá incorporar la información anteriormente detallada, son los siguientes, según aplique en atención al formato establecido para cada uno en cada apartado del presente Manual:

Anexo	Número de Anexo
Ventas a Contribuyentes	1
Compras	3
Venta a Cuenta de Terceros (Casilla 108)	4
Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante (Casilla 162)	7
Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante (Casilla 163)	8
Percepción IVA del 1% Efectuada por el Declarante (Casilla 169)	9
Retención 1% IVA a Terceros Domiciliados Efectuada por el Declarante (Casilla 170)	10
Documentos anulados y/o extraviados	N/A

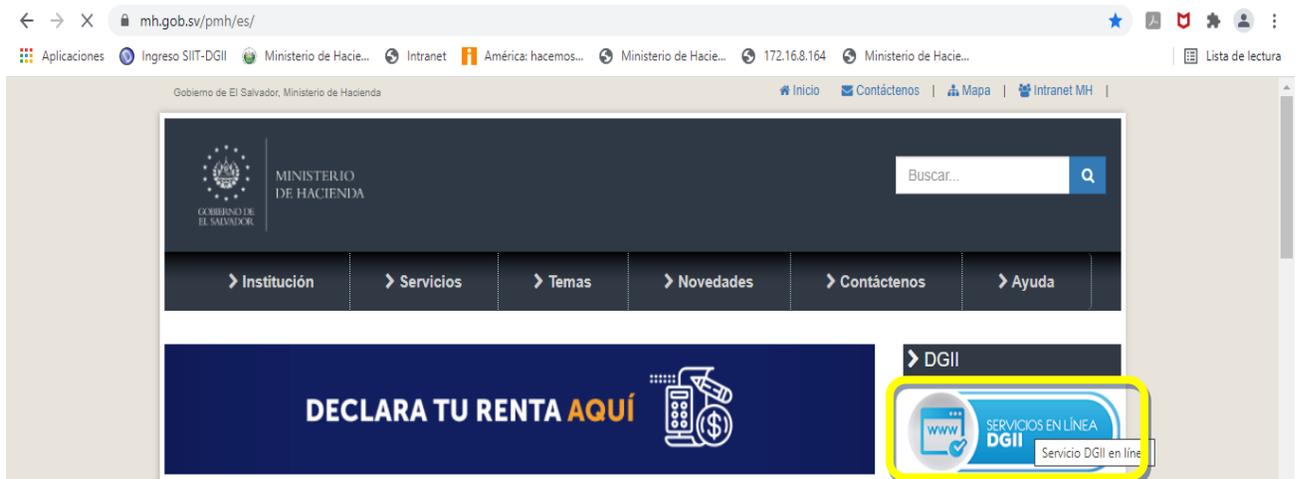
En caso que en el DTE no se refleje el **Sello de Validación**, éste deberá obtenerse efectuando los siguientes pasos:

- a) Ingresa a www.mh.gob.sv.

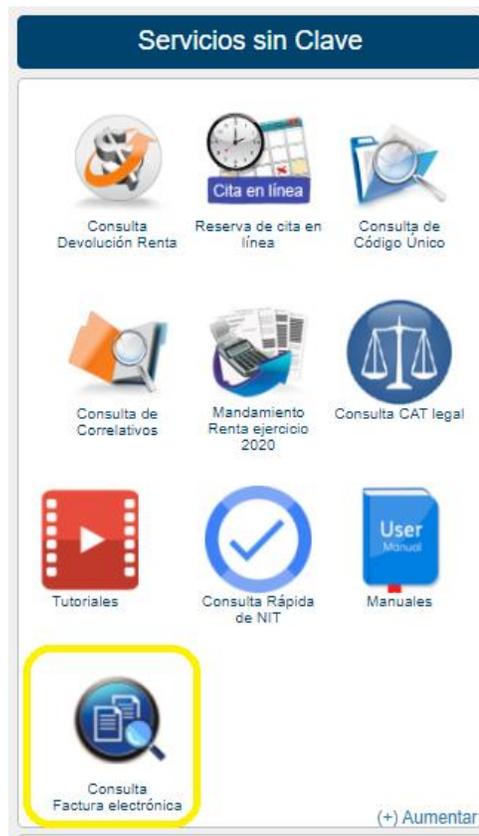


The screenshot shows a web browser window with the URL mh.gob.sv/pmh/es/. The page header includes the logo of the Ministry of Finance and a search bar. A navigation menu contains links for 'Institución', 'Servicios', 'Temas', 'Novedades', 'Contáctenos', and 'Ayuda'. A prominent banner reads 'DECLARA TU RENTA AQUÍ' with a calculator icon. Below the banner, there is a message: 'Estimado contribuyente: Estaremos atendiendo algunos servicios a través de cita programada. Reserva aquí'. On the right side, there are buttons for 'SERVICIOS EN LÍNEA DGII' and 'CALENDARIO TRIBUTARIO'.

b) Ingresa en la opción "Servicios en Línea DGII".



c) Ingresa a Servicios sin Clave, opción "Consulta Factura Electrónica"



- d) En la lista desplegable "Buscar por" selecciona la opción "Código Generación", procede a completar los campos solicitados y dar clic en CONSULTAR para que el resultado obtenido sea el sello de validación del DTE, el cual deberá ser incorporado en los anexos que apliquen:

Consulta documento electrónico

Fecha Emisión: 2021-04-13

Tipo documento del Receptor: NIT

No. Documento: 0000-000000-000-0

Buscar por: Código Generación

Código de generación: 00000000-0000-0000-0000-000000000000

weehing weehing

Estimado Contribuyente, si la palabra no se distingue correctamente presione el botón para que el sistema le muestre otra. Y recuerde digitar la palabra que aparece arriba (sensible a mayúsculas) antes de dar click en el botón Consultar.

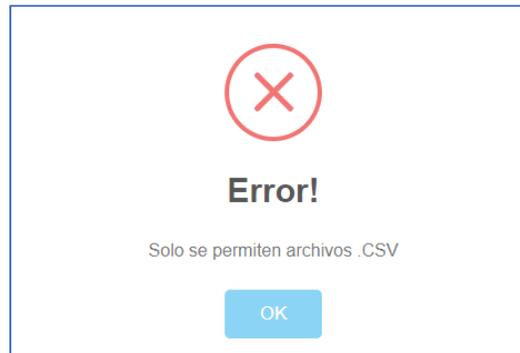
Regresar Limpiar Consultar

XVI. INCONSISTENCIAS EN EL ARCHIVO CARGADO

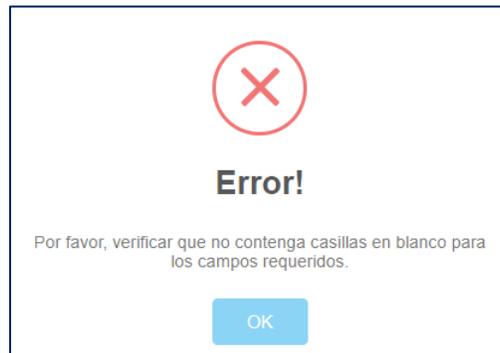
Si el archivo cargado tiene inconsistencias, el sistema le enviará mensaje y le detallará las mismas, indicándole en las líneas en que se encuentra cada inconsistencia:

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

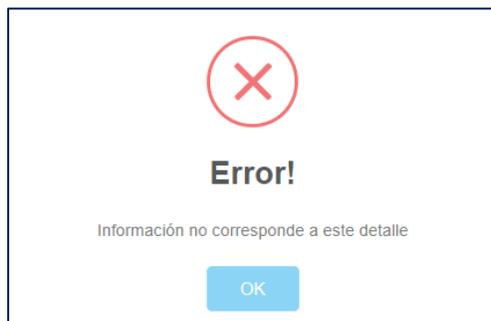
Debe cerciorarse que el archivo que está cargando es de la extensión .CSV:



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



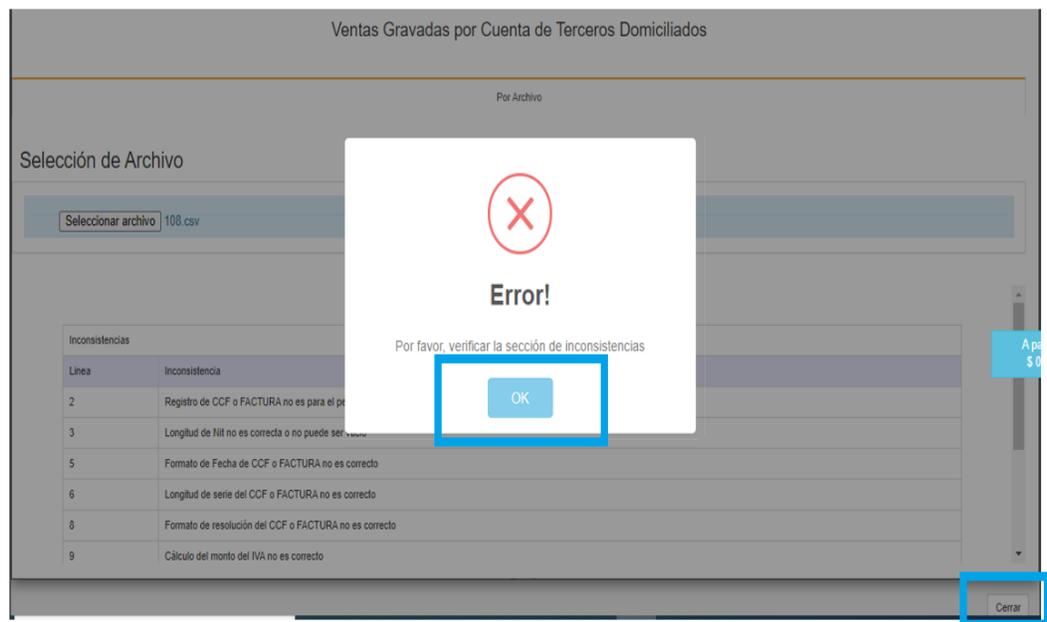
Debe cerciorarse que, en la última columna, todas las líneas tengan el número del anexo que corresponde:



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



Mensaje de error:

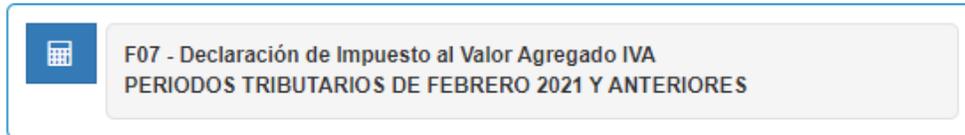


El sistema muestra las inconsistencias en la siguiente pantalla:



XVII. PRESENTACIÓN DE PERIODOS FEBRERO 2021 Y ANTERIORES

Los periodos tributarios correspondientes a febrero 2021 y anteriores podrán ser presentados en la versión anterior, sin la carga de los anexos y deberá ingresar al siguiente ícono:



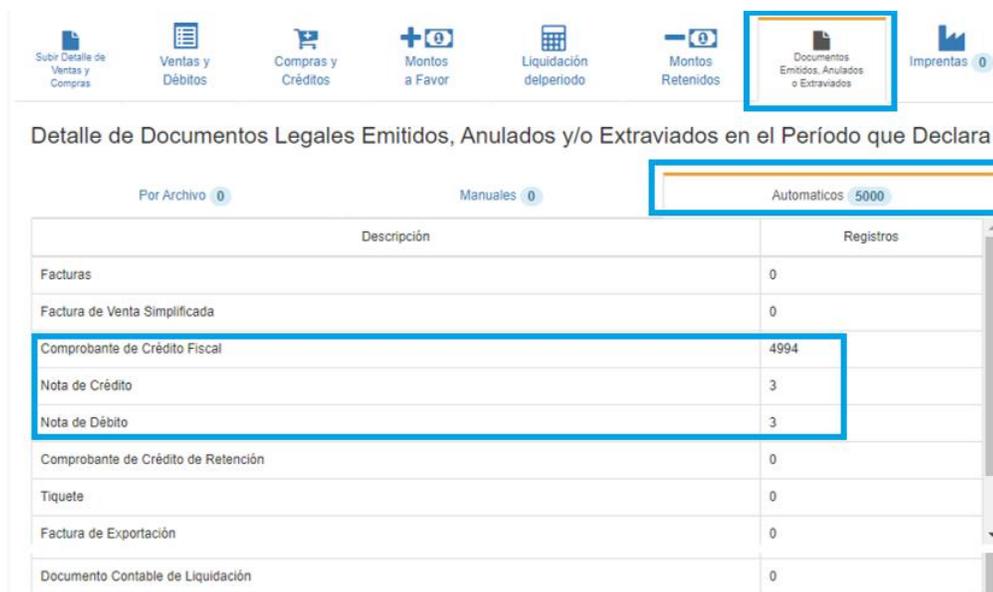
XVIII. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIONES MODIFICATORIAS

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.

XIX. 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**, ya sea que los cargue por archivo o manuales:



Descripción	Registros
Facturas	0
Factura de Venta Simplificada	0
Comprobante de Crédito Fiscal	4994
Nota de Crédito	3
Nota de Débito	3
Comprobante de Crédito de Retención	0
Tiquete	0
Factura de Exportación	0
Documento Contable de Liquidación	0

XX. ANEXO DE DOCUMENTOS ANULADOS Y EXTRAVIADOS

1. Estructura del Anexo

El archivo a generar debe tener las siguientes columnas:

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

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 que utilizo en el periodo que declara, debe detallar el dato sin guiones;
- 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
- C. **DESDE (PREIMPRESO):** En esta columna se el número inicial pre-impreso del formulario único autorizado por la Administración Tributaria;
- D. **HASTA (PREIMPRESO):** En esta columna se el número final pre-impreso del formulario único autorizado por la Administración Tributaria;
- 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

- 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: 'A'
 - o Documentos Extraviados: 'X'
- 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).
- 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 por numeración individual.
- I. HASTA: Aplica para la numeración de Control Interno que emite el contribuyente, cuando el documento informado es Formulario Único. Debe informar el número final de los documentos utilizados en el período que declara, ya sea por rangos o numeración individual.

3. Cargar archivo del anexo

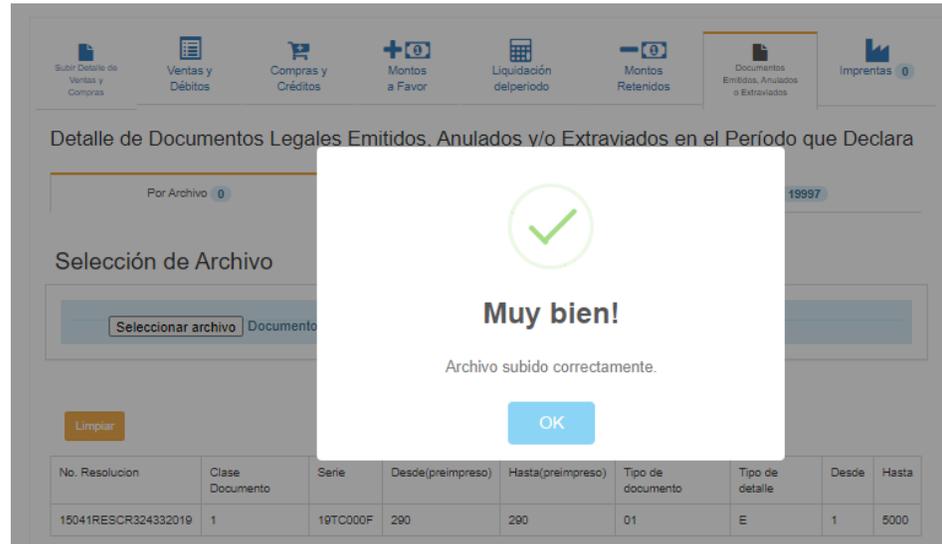
Carga de Archivo del detalle de documentos del Anexo de IVA

- 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:



- 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.



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

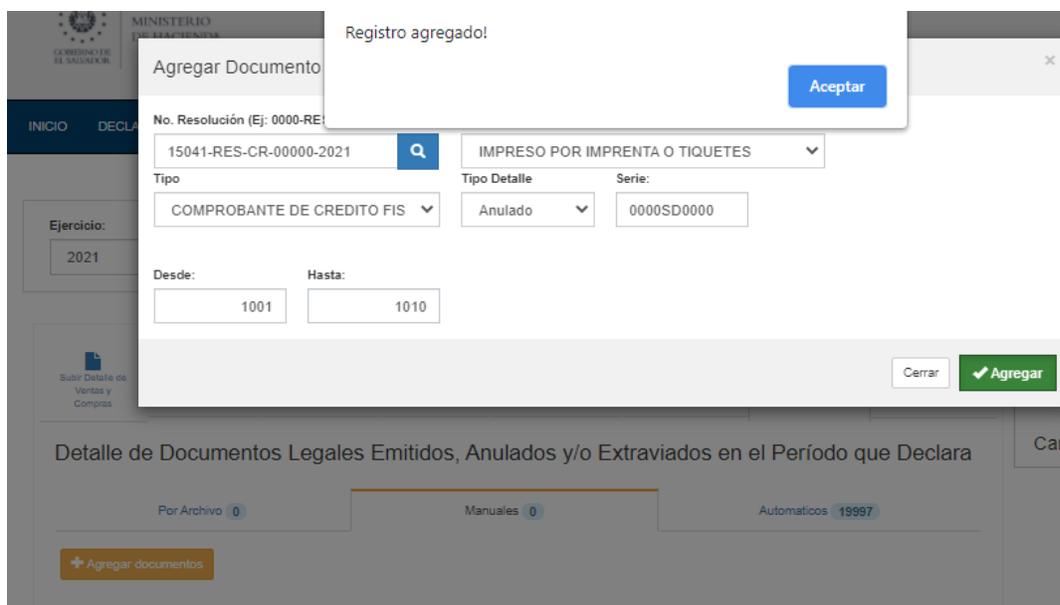
Ingreso manual del detalle de documentos del Anexo de IVA

- f. Para el ingreso manual de datos, debe dar clic en la opción Manuales y posteriormente en el botón "+ Agregar documentos":

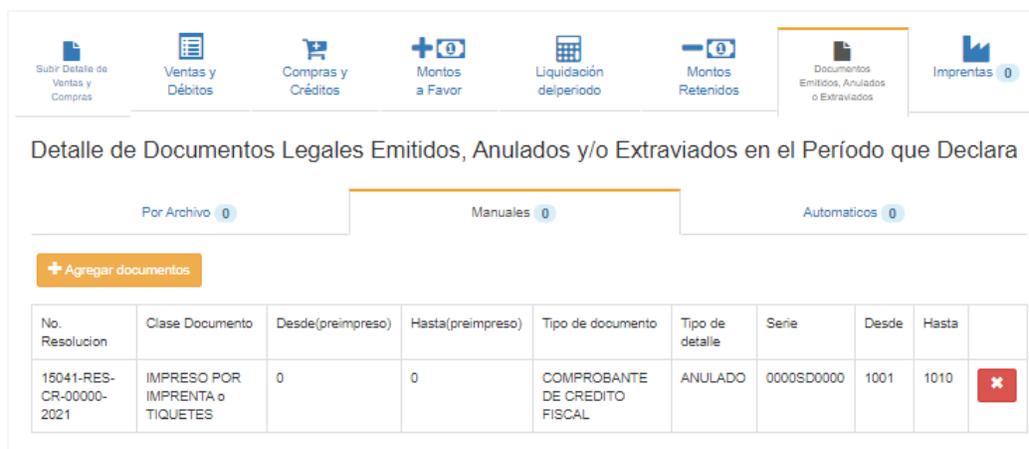


- g. Se desplegará la siguiente ventana, en la que debe digitar el (los) número(s) de resolución(es) de los documentos emitidos que debe informar en el período que está declarando.

- h. Se le habilitaran los campos para que complemente la información, debe dar clic en la “lupa” para que le habilite el ingreso de los datos correspondiente a cada resolución y una vez ingresados los datos deberá hacer clic en el botón **agregar**, luego en **aceptar** y posteriormente en **cerrar**:



- i. Finalmente, podrá verificar los registros ingresados y si desea corregir, le da clic sobre la “x” y para ingresar registros nuevamente, debe seguir los pasos detallados en los literales f) al i) de este apartado:



No. Resolución	Clase Documento	Desde(preimpreso)	Hasta(preimpreso)	Tipo de documento	Tipo de detalle	Serie	Desde	Hasta	
15041-RES-CR-00000-2021	IMPRESO POR IMPRENTA o TIQUETES	0	0	COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL	ANULADO	0000SD0000	1001	1010	