

Guía para

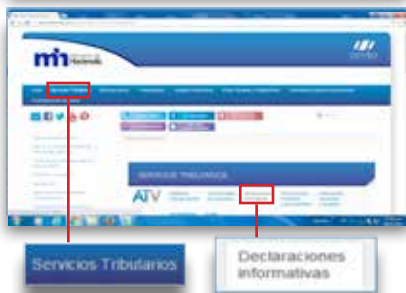
“Acceso a la página de **declaraciones informativas**”

Actualizar **Declar@7** | Registro de **Informantes** | Confeccionar **declaraciones** | Presentar **declaraciones**

Paso 1: Instalar o actualizar herramienta electrónica Declar@7



a) Ingrese a la página del Ministerio de Hacienda:
www.hacienda.go.cr



b) Seleccione en el menú principal “Servicios Tributarios” > “Declaraciones Informativas”.



c) Al habilitarse la pantalla, se indica que las declaraciones informativas se confeccionan electrónicamente utilizando el programa de ayuda Declar@7, ...

para descargar ... ingrese [aquí](#). Dé clic en “aquí”.



d) Se habilita la página “Programa Declar@7 para la elaboración de las declaraciones informativas”. Lea la información, verifique que cumpla con los requisitos técnicos y siga las instrucciones para instalar por primera vez o actualizar el programa. No olvide generar el respaldo en caso de actualizar.

También puede ingresar desde **Declar@Web** desde la sección Servicios más utilizados.

Paso 2: Registro de Informante



e) Ingrese al programa de ayuda instalado o actualizado en su computador y dé clic sobre el ícono.



f) Al habilitarse la portada, dé clic en “ingresar”.



g) Registro de informante: Seleccione en el menú “Ingreso de informantes” y al habilitarse la siguiente pantalla, dé clic en “nuevo”.



Seleccione el tipo de identificación, digite su número, dé “enter” y seleccione el nombre. Luego, dé clic en “Agregar persona a lista de informantes”.

Paso 3: Confección de declaración

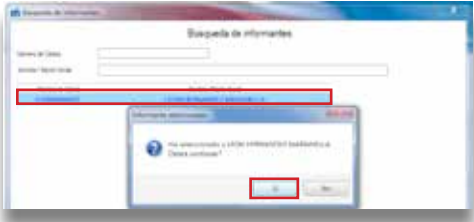
Consulte el video “Guía para elaborar las declaraciones informativas en DECLAR@ Web”, dispuesto en la página de Ministerio de Hacienda en [Servicios Tributarios > Ayuda audio visual](#).

h) En la opción “Declaraciones” seleccione el modelo de la declaración que desea confeccionar.





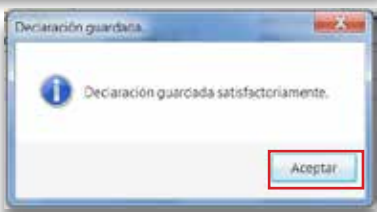
i) Seleccione "Crear Declaración".



j) Seleccione el nombre del informante, al dar clic sobre el nombre confirme la selección dando clic en "Sí".



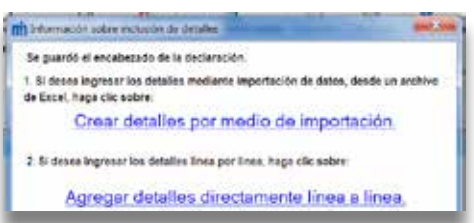
k) Seleccione el periodo y dé clic en guardar.



l) El sistema confirma que la declaración se guardó satisfactoriamente, dé clic en aceptar.

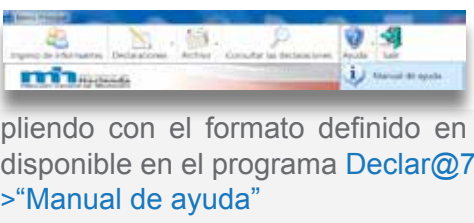


m) Para agregar detalles (a quien reporto) dé clic sobre ícono con forma de lápiz tal y como se observa.



n) La inclusión del detalle puede ser por importación de datos o se puede realizar directamente.

Importante:
Puede crear detalles por medio de importación



o) Para esto, antes debe elaborar el archivo Excel, cumpliendo con el formato definido en el manual de ayuda, disponible en el programa Declar@7 en la opción "Ayuda", >"Manual de ayuda"



En el detalle seleccione "Contenido", luego "Funcionamiento Declara" > "Importación de archivo" y la declaración que desea confeccionar.

Agregar detalles directamente línea por línea

p) Al seleccionar agregar detalles línea por línea, se registra la cédula y el sistema valida; luego se completan los demás datos, según el modelo del formulario. Dé clic en **agregar**.



Paso 4: Presentar declaraciones

q) Generación de archivo ".dec"; Seleccione "archivo", luego "Generar archivo electrónico DEC", marcar la línea de interés y dé clic sobre el número de cédula. Guarde en ubicación de su preferencia.



r) Presentar declaración vía Web. Seleccione "archivo", luego "Presentar declaración vía Web" que lo lleva a la página para esta acción.



s) Complete los datos del informante, del contacto, de la declaración, cargue el archivo de la declaración. Dé clic en **presentar declaración**.