

DECLAR@7

Manual de ayuda para el Contribuyente



Manual de ayuda para el Contribuyente

TABLA DE CONTENIDO

Novedades	4
Versiones Declara.....	4
Aspectos generales.....	5
Requerimientos del sistema.....	5
Base Legal.....	5
Sanciones.....	5
Plazo de presentación de la declaración	6
Funcionamiento Declar@7	7
Ingreso de informantes.....	11
Eliminar informante	15
Declaraciones.....	17
D-150 Declaración anual resumen de retenciones	20
D-151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos.....	24
D-152 Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos	28
D-153 Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas	32
D-157 Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional	35
D-158 Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias	39
D-160 Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas.....	42
D-161 Declaración resumen trimestral de cajas registradoras	45
Generación de archivos.....	48
Pasos para generar archivo electrónico	48
Pasos para la generar archivo EXCEL y PDF	49
Pasos para presentar declaración vía Web.....	51
Importación de Archivos.....	52
Estructuras de los modelos para la importación	54
Pasos para consultar una declaración	71

Estimados usuarios

La Dirección General de Tributación pone a disposición el Declar@7, que es un programa de ayuda que le permite al informante elaborar, almacenar y generar de manera electrónica las declaraciones informativas mediante una interface amigable y sencilla.

Las declaraciones que podrá elaborar por este medio son las siguientes:

- Declaración anual de resumen de retenciones (Modelo D-150).
- Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos (Modelo D-151).
- Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos (Modelo D-152)
- Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas (Modelo D-153)
- Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional (Modelo D-157).
- Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias (Modelo D-158).
- Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas (Modelo D-160).
- Declaración resumen trimestral de cajas registradoras (Modelo D-161).

Novedades

El nuevo programa de ayuda Declara@7, incluye las siguientes novedades:

- Compatibilidad con Windows XP, Vista y Windows 7.
- Generación de archivo de declaración electrónica para presentarla vía Internet.
- Nueva presentación visual para la confección de las declaraciones informativas.
- Capacidad de importación de archivos de MS Office Excel 2007 y 2010 (extensiones xlsx y xlsm)

Versiones Declara

Versiones del DECLAR@ 7

DECLAR@7 versión 1.0.0.1 (29/03/2012)

DECLAR@7 versión 1.0.0.0 (01/12/2011)

Versiones anteriores al DECLAR@ 7

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| • DECLARA versión 4.0.3 (11/01/2011) | • DECLARA versión 3.07 (2003) |
| • DECLARA versión 4.0.2 (25/10/2010) | • DECLARA versión 3.06 (2003) |
| • DECLARA versión 4.0.2 (04/09/2009) | • DECLARA versión 3.05 (2003) |
| • DECLARA versión 4.0.2 (22/01/2007) | • DECLARA versión 3.04 (2003) |
| • DECLARA versión 4.01 (15/04/2005) | • DECLARA versión 3.03 (2003) |
| • DECLARA versión 4.00 (2004) | • DECLARA versión 3.02 (2002) |
| • DECLARA versión 3.08 (2003) | • DECLARA versión 3.0.1. (2002) |

El programa DECLAR@7 contó con la participación de:

Coordinadores:

- Juan Carlos Gómez Sánchez
- Susana Berríos Fallas

Equipo funcional:

- Oscar Porras Quesada
- Noilly Chavarría Solano
- Grethel Alvarado Rojas

Equipo técnico:

- Allen Chaves Medina
- José Ángel Solís Núñez
- Walter Acosta Cortes
- Pamela Zeledon Arias

Así como los valiosos aportes de varias dependencias y compañeros en diferentes etapas de su desarrollo.

Aspectos generales

DECLAR@7 está conformado por un conjunto de programas organizados en menús y botones gráficos que trabajan interactivamente, para capturar y almacenar el registro de los datos del informante y de los detalles, así como la generación de archivos de reporte de la declaración informativa.

Para la revisión de la información anteriormente señalada, el sistema cuenta con un proceso de validación, que realiza directamente en el Sistema de Identificación al Contribuyente (SIC), mismo que debe ser instalado en conjunto con el Declar@7.

El registro de los datos del informante y de los detalles en el número de identificación muestra dos dígitos adicionales al final, que corresponden al dígito verificador, los cuales son números de control asignados por el sistema de información tributario para evitar errores en el registro.

Requerimientos del sistema

Hardware

- Computadora Personal "PC"
- Procesador 2.0 GHz o superior.
- Espacio libre en disco duro 1.5 GB
- Resolución recomendada 1024 x 768

Software

- Sistema operativo Microsoft Windows XP o superior.
- Microsoft .NET Framework 4.0.
- Crystal Reports redistributable 2010.
- Microsoft Office Access 2007 Runtime
- S.I.C. para Declar@7

Base Legal

Resolución DGT-R-026-11 del 13 de setiembre de 2011, de la Dirección General de Tributación, publicada mediante gaceta N° 188 del 30 de setiembre de 2011.

Sanciones

En los diferentes formularios del DECLAR@7, se debe incluir toda la información solicitada, aquella declaración incompleta, se tiene como no presentada, y como tal lo expone a la sanción establecida en el artículo 83 inciso a) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Si usted no enmienda los errores, no presenta la información en el plazo establecido o concedido, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, como sigue:

- Si no presenta la declaración informativa, se le aplicará una sanción de dos salarios base, conforme lo establece el artículo 83 inciso a).
- Si presenta tardíamente la declaración, se le aplicará una sanción de dos salarios base, conforme lo establece el artículo 83 inciso a).
- Si presenta la declaración informativa con errores de contenido se le aplicará una sanción de un salario base, conforme lo establece el artículo 83, inciso b).

Plazo de presentación de la declaración

A continuación se detalla el plazo de presentación para los siguientes modelos de declaraciones informativas:

- **D-150, D-151 y D-158:** Los Grandes Contribuyentes Nacionales a más tardar el 10 de diciembre de cada año, el resto de contribuyentes a más tardar el 30 de noviembre de cada año, referido a los datos del período inmediato anterior.
- **D-152:** 15 días naturales del mes de enero de cada año, referido a los datos del período inmediato anterior.
- **D-153:** 10 días naturales del mes siguiente a la fecha en que se efectuó la retención*
- **D-157:** 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre que corresponda.
- **D-160:** 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre que corresponda.
- **D-161:** 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre que corresponda.

*Para este modelo, la utilización del DECLAR@7, será a partir de la declaración del mes de enero de 2012, para los meses anteriores deberá utilizar la versión 4.0.3.

La información a suministrar corresponde al período fiscal ordinario, comprendido entre el 01 de octubre de cada año y el 30 de setiembre del siguiente año, independientemente de que los obligados estén autorizados por la Dirección General de Tributación a presentar su declaración del impuesto sobre la renta con un período diferente, o no estén obligados a presentarla.

Presentación declaraciones informativas correspondientes para el período fiscal 2011:

Periodicidad anual:

- Grandes contribuyentes: del 01 de febrero al 10 de marzo de 2012.
- Resto de contribuyentes: del 01 al 29 de febrero del 2012.

Periodicidad trimestral:

- Trimestre de octubre a diciembre de 2011. A más tardar el décimo día hábil del mes de abril del 2012 (en conjunto con la declaración del trimestre de enero a marzo del 2012).

PRESENTACION DECLARACIONES INFORMATIVAS PARA LOS SIGUIENTES PERÍODOS.

Periodicidad anual:

- Grandes Contribuyentes: a más tardar el 10 de diciembre de cada año.
- Resto contribuyentes: a más tardar el 30 de noviembre de cada año

Periodicidad trimestral:

- A más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al trimestre que corresponda

Periodicidad mensual:

Dentro de los diez días naturales del mes siguiente de aquel en el que se efectuaron las retenciones

Funcionamiento Declar@7

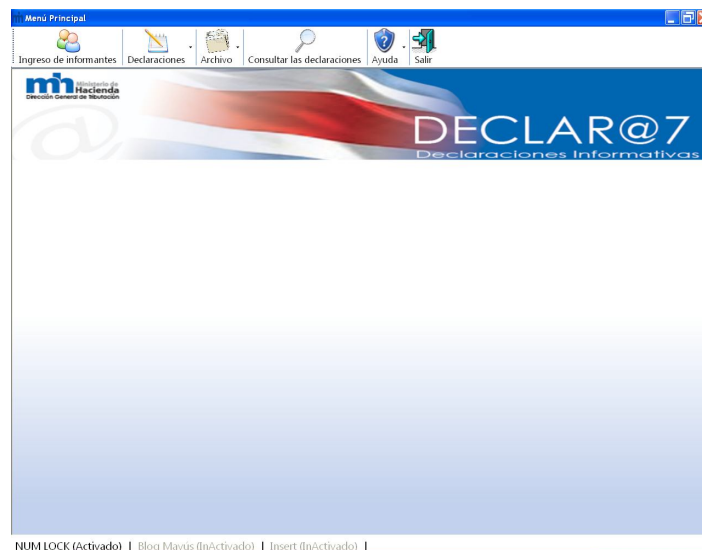
Para hacer uso de la herramienta debe ingresar al siguiente icono.

DECLAR@ 7.Ink

Posteriormente el sistema muestra la siguiente pantalla, presiona el botón “ingresar”



Al presionar el botón de “ingresar” el sistema muestra la siguiente pantalla



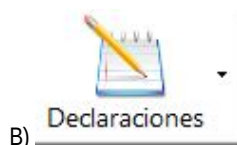
Para realizar la elaboración, presentación y generación de archivos de cualquiera de los modelos de declaraciones informativas (D-150, D-151, D-152, D-153, D-157, D-158, D-160 y D-161) debe seguir los siguientes pasos:

- Inclusión del informante
- Creación de la declaración, ingreso o importación de los detalles
- Generar el archivo electrónico DEC.
- Ingreso a la web para presentar la declaración.
- Generar los archivos de Excel y PDF (para su control)

Se presenta el menú principal que contiene seis iconos que se describen a continuación:



Esta opción permite el ingreso de las personas físicas o jurídicas que están obligadas a proporcionar a la Dirección General de Tributación la información deducida de sus relaciones económicas, financieras y profesionales con otras personas.



Esta opción permite seleccionar los siguientes modelos:

D150	Declaración anual resumen de retenciones.
D151	Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos.
D152	Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos.
D153	Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas.
D157	Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional.
D158	Declaración anual compras y ventas subastas agropecuarias.
D160	Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas.
D161	Declaración resumen trimestral de cajas registradoras

Al ingresar a cualquiera de las opciones anteriores se debe seleccionar el informante, se crea la declaración y se realiza el ingreso de los detalles.



C) Archivo

Esta opción permite seleccionar los siguientes elementos:



Generar archivo electrónico DEC

El archivo que se genera es con extensión .DEC y contiene todos los datos de la declaración (resumen y detalle); éste será el archivo que se cargará a la página de recepción de declaraciones.

Para la carga, no se debe modificar la extensión del archivo (.DEC)



Generar archivo EXCEL y PDF

Los archivos que se generan son:

- Un archivo Excel (detalles de la declaración)
- Un archivo PDF (resumen de la declaración)

Ambos archivos son creados con el mismo nombre y pueden ser guardados en la ruta que el usuario elija.



Presentar declaración vía Web

Permite abrir el navegador del portal web, para realizar la carga de los archivos “.DEC” generados.



D) Consultar las Declaraciones

Esta opción permite realizar la consulta de las declaraciones por medio de una búsqueda de la información guardada en la base de datos del sistema DECLAR@ 7.

Para la consulta se puede realizar la búsqueda según los siguientes criterios: número de cédula, modelo del formulario y período, los cuales se pueden combinar o seleccionar directamente el registro correspondiente a la declaración.



E) Ayuda

Esta opción permite seleccionar los siguientes elementos:



Manual de Ayuda

Guía al usuario sobre el uso de esta herramienta para confeccionar declaraciones informativas y aclarar dudas sobre temas específicos de su funcionalidad.



Acerca de...

Muestra la información de referencia técnica y de la versión del sistema DECLAR@ 7.



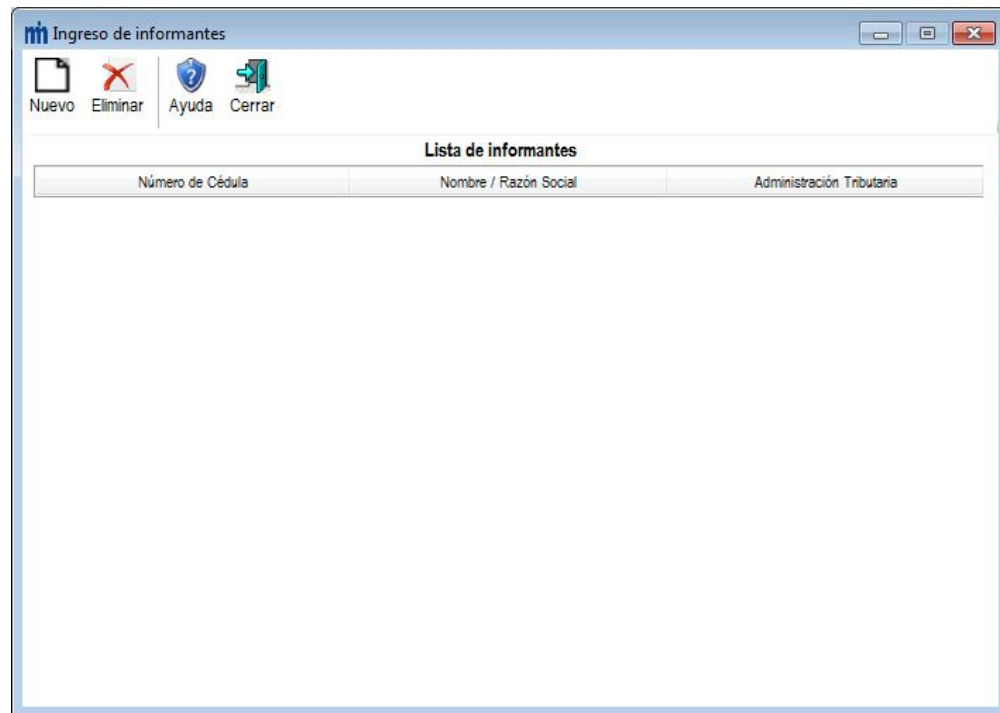
F) Salir

Esta opción permite salir del DECLAR@ 7.

Detalle del menú principal

Ingreso de informantes

Es la primera opción del menú principal de este sistema. Dicha opción al ser seleccionada, muestra la siguiente pantalla:



Funcionalidad de botones:



Nuevo

Permite la creación del informante.



Eliminar

Elimina un informante.



Ayuda

Muestra la ayuda que hace referencia al ingreso del informante.



Cerrar

Cerrar pantalla.

Creación del informante

Al presionar el botón "Nuevo" se despliega la siguiente pantalla:

Búsqueda de información para la creación del informante.

Seleccione el tipo de cédula: ☐ Persona Física ☐ Persona Jurídica

Digite los valores a buscar y presione la tecla "ENTER"

Cédula:

Nombre:

Apellidos:

Seleccione el dato y luego presione el botón de "Agregar persona a lista de informantes"

Número de Cédula	Apellidos	Nombre
------------------	-----------	--------

A) **Seleccione el tipo de cédula:** ☐ Persona Física ☐ Persona Jurídica

Se selecciona cualquiera de los botones indicados, a saber:

A.1) ☒ **Persona Física**

Búsqueda de información para la creación del informante.

Seleccione el tipo de cédula: ☒ Persona Física ☐ Persona Jurídica

Digite los valores a buscar y presione la tecla "ENTER"

Cédula: FORMATOS VÁLIDOS : Nacionales: 0101110222 (10 Dígitos)
Extranjeros: 123456789012 (12 Dígitos)
12345678901 (11 Dígitos)

Nombre:

Apellidos:

Seleccione el dato y luego presione el botón de "Agregar persona a lista de informantes"

Número de Cédula	Apellidos	Nombre
------------------	-----------	--------

- 1) Por número de cédula (10 dígitos como mínimo y 12 dígitos como máximo).
- 2) Por nombre y apellidos (como mínimo un nombre y un apellido).

A.2) ☒ Persona Jurídica

Búsqueda de información para la creación del informante.

Seleccione el tipo de cédula: ☐ Persona Física ☒ Persona Jurídica

Digite los valores a buscar y presione la tecla "ENTER"

Número de cédula:

Razón Social:

Seleccione el dato y luego presione el botón de "Agregar persona a lista de informantes"

Número de cédula	Razón Social

Permite realizar la búsqueda según los siguientes criterios:

- 1) Por número de cédula (10 dígitos).
- 2) Razón social.

Digitado el número de cédula, nombre o razón social presione la tecla **"ENTER"**, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Búsqueda de información para la creación del informante.

Seleccione el tipo de cédula: ☐ Persona Física ☒ Persona Jurídica

Digite los valores a buscar y presione la tecla "ENTER"

Número de cédula:

Razón Social:

Seleccione el dato y luego presione el botón de "Agregar persona a lista de informantes"

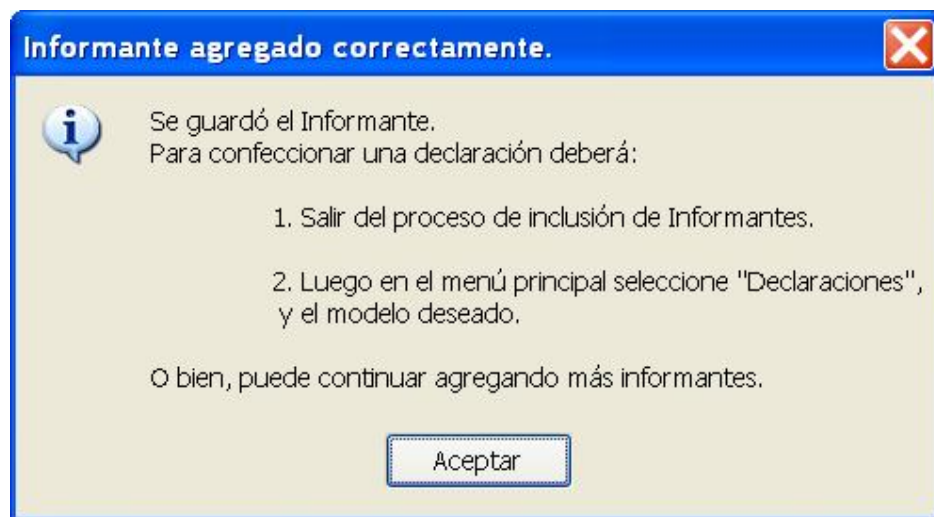
Número de cédula	Razón Social
XXXXXXXXXXXXXXX	XXX

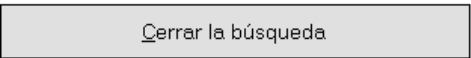
Si la cédula digitada, nombre o razón social no se encuentran en la base de datos o no tiene Administración asignada, el sistema mostrará un mensaje de error, caso contrario desplegará el dato encontrado.

Posteriormente selecciona el dato y presiona el siguiente botón.

B) 

Este botón se debe presionar una vez seleccionado el dato encontrado, para incluirlo a la lista de informantes, el sistema muestra la siguiente pantalla.



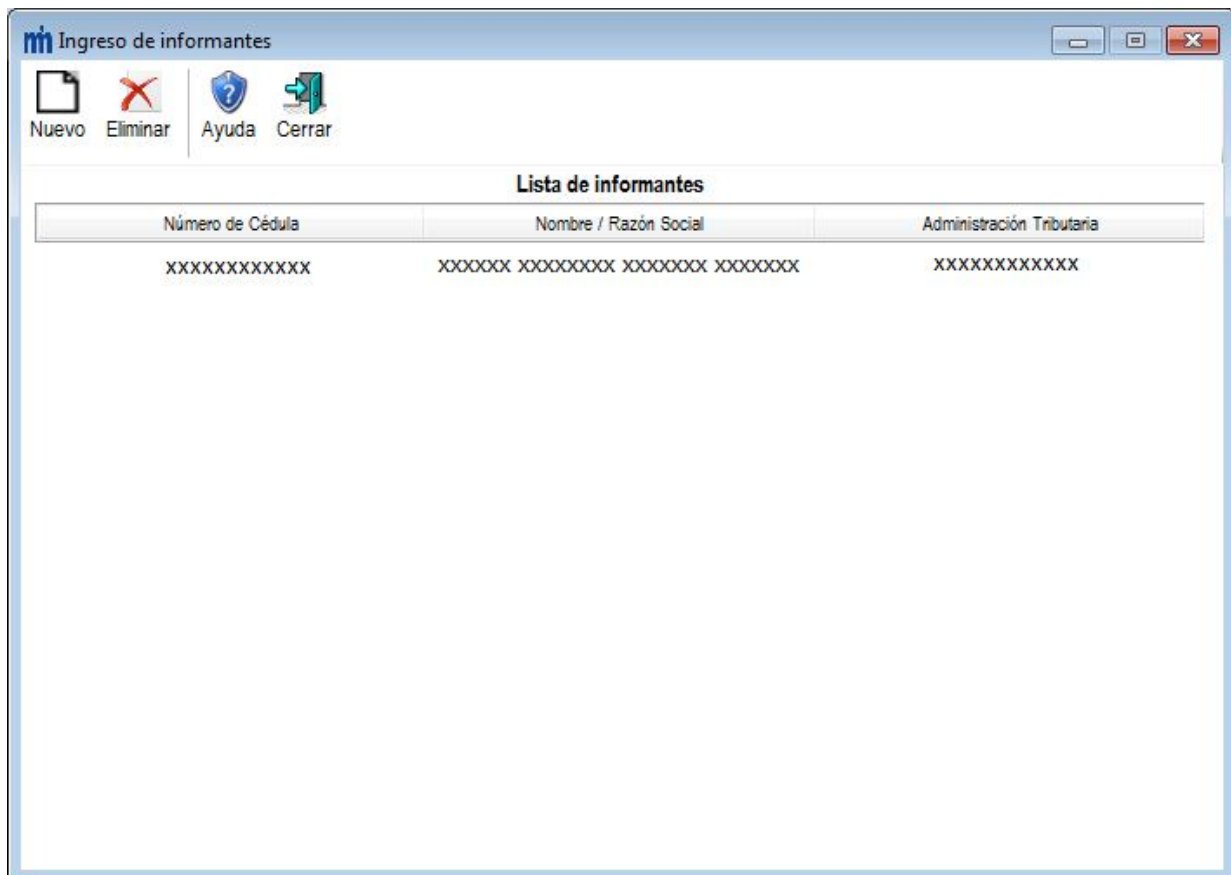
C) 

Con este botón se cierra la búsqueda, mostrando la lista de informantes.

En ambos casos (persona física o jurídica), si la cédula digitada o la razón social no se encuentra en la base de datos o no tiene Administración asignada, el sistema mostrará un mensaje de error, caso contrario desplegará el dato encontrado.

Eliminar informante

Desde la pantalla "Ingreso de informantes" se procede de la siguiente manera:



A) Eliminar un informante sin declaración:

- Seleccione el registro que desea eliminar. Presionar el botón  **Eliminar**.
- Se elimina el informante.

B) Eliminar un informante con declaración:

Si el informante tiene declaraciones asignadas y éstas a su vez tienen detalles, se deberá proceder conforme se indica a continuación:

- **Solo con declaraciones:**



1. Ingresa a la opción **Declaraciones** del menú principal.

2. Seleccione el modelo.



Buscar Informante

3. Seleccionado el modelo, pulse el botón de _____, mostrando el listado de informantes donde se selecciona el informante a eliminar.

4. Se muestran las declaraciones que tiene ese informante.

5. Se selecciona la declaración a eliminar.



6. Presione el botón de **Eliminar** para cada declaración. Se debe hacer tantas veces como declaraciones tenga elaboradas.

- Con declaraciones y detalles:

1. Pasos 1, 2, 3 y 4 del proceso anterior *(solo con declaraciones)*.

2. En la declaración presione el ícono de "Agregar Detalles" .

3. Seleccione la opción: "Agregar detalles" directamente línea a línea".



4. Presione el botón de **Eliminar detalles** para eliminar todos los detalles.

5. Una vez eliminados todos los detalles, debe cerrar la pantalla de ingreso de detalles, para volver a la pantalla de encabezado de declaración.

6. Seleccionar la declaración a eliminar.



7. Presione el botón de **Eliminar** en la declaración. Se debe hacer tantas veces como declaraciones tenga elaboradas.

Cuando se hayan eliminado todas las declaraciones se procederá a eliminar el informante, como lo indica el punto A.

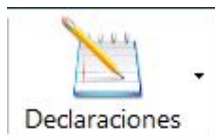
Declaraciones



En esta opción se muestran los siguientes modelos:

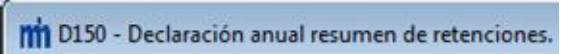
- D.150 Declaración anual de resumen de retenciones
- D.151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos
- D.152 Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos
- D.153 Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas
- D.157 Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional
- D.158 Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias
- D.160 Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas
- D.161 Declaración resumen trimestral de cajas registradoras

Encabezado de las declaraciones



Desde la opción se selecciona el modelo de acuerdo a la declaración informativa a crear, mostrando la siguiente pantalla:

Administración	Año Reportado	Rectificativa	Agregar Detalles
----------------	---------------	---------------	------------------

Esta pantalla se mostrará para cada uno de los modelos y será identificada por el nombre que muestra en la parte superior izquierda. Ejemplo para el D.150: 

Cabecera de la declaración:

Datos del informante:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula del informante, de llenado automático.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social del informante, de llenado automático.

Datos de la declaración:

- **Mes/Trimestre reportado:** se debe seleccionar, corresponde al mes o trimestre, según el modelo.
- **Año reportado:** se debe seleccionar, corresponde al año, según el período por declarar.
- **Administración:** corresponde a la Administración que el informante tiene registrada en nuestra base de datos, de llenado automático.
- **Rectificativa:** se debe seleccionar cuando corresponda a la creación de una declaración rectificativa.

Funcionalidad:



Crear Declaración : Al pulsar este ícono se muestra la pantalla que contiene el listado de informantes, se escoge el informante y se activa el apartado de "Datos de la declaración", donde selecciona según corresponda:

- Mes o trimestre a reportar: para los modelos D.153, D.157, D-160 Y D-161.
- Año reportado: permite reportar del año 2007 en adelante.
- Rectificativa: se activa por medio de un "check".
- Incluidos los datos, se presiona el ícono "Guardar" y de seguido se mostrará en pantalla el registro de la declaración.



Modificar : Los datos de una declaración informativa ya creada que se pueden modificar son: el mes, el período y su condición de rectificativa; esto se hace seleccionando el registro deseado y pulsando el ícono de "Modificar". Luego presiona el ícono "Guardar"



Eliminar : Se selecciona la declaración y se presiona el ícono de "Eliminar", si la misma tiene detalles, el sistema mostrará un mensaje indicando la forma correcta para eliminar el registro, remitiéndolo a "Eliminar informantes" en la "Ayuda", caso contrario el registro será eliminado.



Buscar Informante : Al pulsar este ícono se muestra la pantalla que contiene el listado de informantes, se señala el informante y se despliega la información de las declaraciones existentes. En caso de querer incluir una declaración, se debe proceder conforme a lo indicado en apartado: "Crear Declaración".



Guardar : Este ícono se debe pulsar cuando se crea o modifica una declaración.



Cancelar : Este ícono se debe pulsar cuando se desea anular una acción de crear o modificar una declaración.



Ayuda : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de Crear Declaraciones.



Cerrar : Cerrar ventana. Nos lleva nuevamente al menú principal.

D-150 Declaración anual resumen de retenciones

¿Quiénes son los obligados?

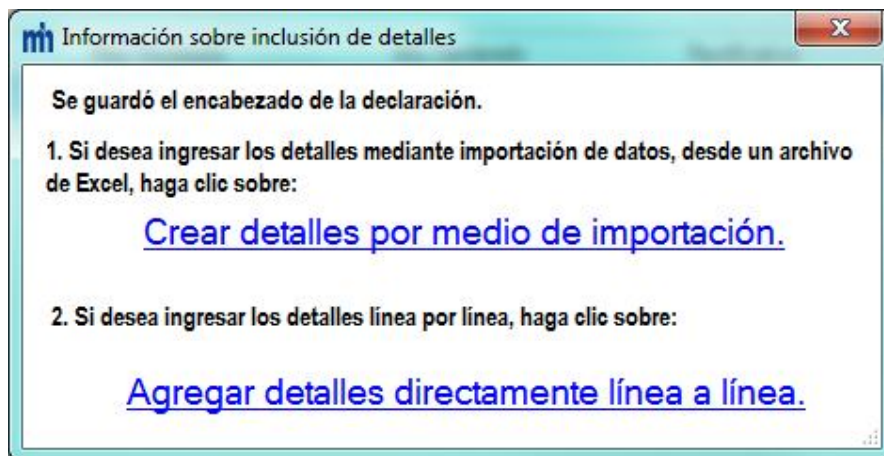
Se encuentran obligadas a presentar esta declaración, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, usuarias de los servicios de transporte, comunicaciones, reaseguros, películas cinematográficas, noticias internacionales y demás servicios mencionados en los incisos a), b), c) y ch) del artículo 11 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, prestados por empresas no domiciliadas con representante permanente en el país, que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 inciso e) párrafo primero de la Ley supra citada, deban efectuar retenciones del 3% sobre los pagos que efectúen. Así como el Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, que deban realizar retenciones del 2% sobre los pagos o créditos que efectúen a personas domiciliadas en el país, producto de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas.

¿Qué tipo de retenciones en la fuente se deben declarar?

Código	Descripción
TC	Transporte, comunicaciones, reaseguros, películas cinematográficas, noticias internacionales y los otros servicios mencionados en los incisos a), b), c) y ch) del artículo 11 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, prestados por empresas no domiciliadas en el país, con representante permanente en Costa Rica. (3%)
EN	Licitaciones, contratos, negocios, etc., del Estado con terceros (2%)

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

Crear detalles por medio de importación: Se procede conforme a lo indicado en el apartado **"Estructuras de los modelos para la importación"**. Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y posteriormente por medio de esta opción se realiza la importación.

Agregar detalles directamente línea a línea: Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:** de selección única, TC o EN.
- **Base de retención:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Impuesto retenido:** numérica, mayor que cero, de llenado automático.
- **Agregar Línea:** al pulsar este botón, el sistema automáticamente guarda los datos.

Nota: Únicamente cuando la transacción a reportar corresponde al código TC y se trate de un extranjero no domiciliado, en el campo correspondiente a número de cédula deberá digitar un cero o bien doce ceros (0 ó 000000000000).

Funcionalidad:



Modificar : Los datos de una declaración informativa D-150 que se pueden modificar son: cédula, código, base de retención; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo que se desea cambiar y posteriormente se pulsa el botón de:

Guardar

Nota: El registro con concepto TC no se puede modificar, si requiere modificarse, debe eliminarse y crearse nuevamente el registro.



Eliminar línea : Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles : Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



Importar : Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos. Cabe aclarar, que los montos deben incluirse sin decimales, aplicando las reglas de redondeo: de 0.5 hacia arriba, se redondea al entero inmediato superior, de 0.5 hacia abajo al entero inmediato anterior.



Limpiar Campos : Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C. : Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-150.



Regresar : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

D-151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos

¿Quiénes son los obligados?

Todas las entidades públicas y los obligados a declarar por el impuesto sobre la renta, cuando hayan realizado a nivel nacional compras o ventas de bienes o servicios a una misma persona por un importe acumulado anual mayor a dos millones quinientos mil colones, durante el período que se informa en la declaración.

Tratándose de alquileres, comisiones, servicios profesionales e intereses, deberán declarar tanto el cliente (pagador) como el proveedor (perceptor del ingreso), aquellos montos superiores a un importe acumulado de cincuenta mil colones anuales realizados a una misma persona.

Los montos a reportar por ventas y compras de bienes y servicios no deben incluir los impuestos de ventas y consumo. Asimismo, el vendedor y el comprador deberán reportar los montos netos de las transacciones en los casos donde hubo notas de crédito por devoluciones de mercancías.

¿Qué información debe contener esta declaración?

Código	Descripción
V	Las ventas de bienes y servicios en general, efectuadas a nivel nacional a una misma persona, superiores a dos millones quinientos mil colones anuales. Además, los ingresos superiores a cincuenta mil colones por concepto de intereses, comisiones, alquileres y servicios profesionales prestados a una misma persona durante el período fiscal.
C	Las compras de bienes y servicios, -con excepción de los alquileres, servicios profesionales, comisiones e intereses- efectuados a nivel nacional a una misma persona, superiores a dos millones quinientos mil colones anuales y que no se hayan reportado en el D-150.
Los pagos superiores a cincuenta mil colones anuales realizados a una misma persona, por concepto de los siguientes gastos específicos, deben reportarse con el siguiente código:	
A	Alquileres
SP	Servicios profesionales
M	Comisiones
I	Intereses (no se incluirán aquellos que hayan sido objeto de retención ni los pagados a las entidades que integran el Sistema Bancario Nacional).

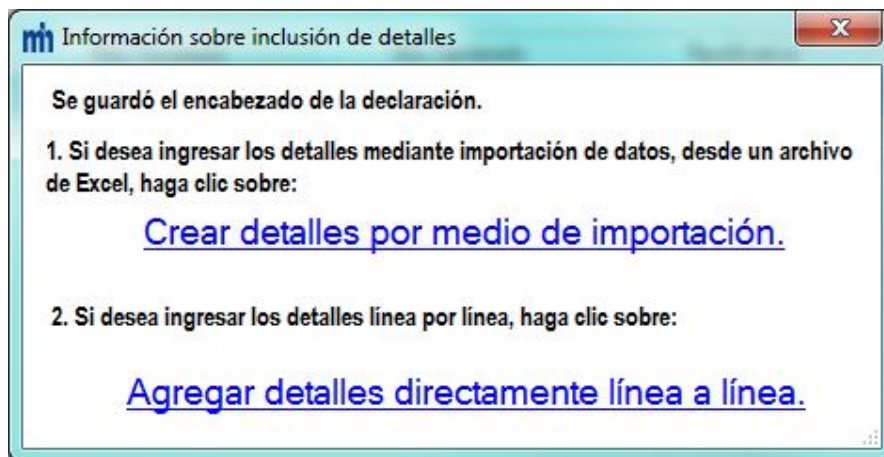
Nota: Los montos por reportar por concepto de ventas y compras de bienes y servicios, no deben incluir los impuestos de ventas y consumo. Asimismo, el vendedor y el comprador deberán reportar los montos netos de las transacciones en los casos donde hubo nota de crédito por devoluciones de mercancías.

En esta declaración no se incluirán los pagos efectuados a entidades públicas por servicios, pero sí las compras de bienes y las ventas de bienes y servicios cuando excedan los **dos millones quinientos mil colones** anuales. Cuando se trate de compras o ventas por Alquileres, Servicios Profesionales, Comisiones e Intereses, deberán reportarse si exceden los **cincuenta mil colones**. No deberán incluir en este formulario las operaciones correspondientes a importaciones e importaciones de bienes. Tampoco debe incluir el pagador, los montos a los cuales les efectuó retención y que hubieren reportado en el formulario D-150.

Están exceptuados de reportarse en el D-151 los intereses pagados a las entidades financieras, sea institución pública o sociedad anónima, no abarca esta excepción ningún otro rubro, consecuentemente la entidad financiera SI debe reportarlos cuando no se ha efectuado retención, caso contrario deben reportarse en el D-152.

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



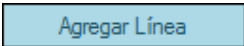
Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

[Crear detalles por medio de importación.](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

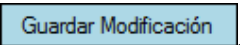
Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:**
 - o V: Ventas (clientes).
 - o C: Compras (proveedores). Cuando se trate de compras (pagos) por los siguientes conceptos, deberán indicarse con los respectivos códigos:
 - SP: Servicios profesionales.
 - A: Alquileres.
 - M: Comisiones de todo tipo.
 - I: Intereses (excepto los satisfechos a entidades financieras o sobre los que se haya practicado retención).
- **Monto de operación:** corresponde al monto acumulado del período, debe ser numérica, mayor que cero; debe ser digitado.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

Funcionalidad:



Modificar: Los datos de una declaración informativa D-151 que se pueden modificar son: cédula, código y el monto de operación; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: 



Eliminar línea: Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles: Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



Importar: Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



Limpiar Campos : Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C. : Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-151.



Regresar : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

D-152 Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos

¿Quiénes son los obligados?

Esta declaración deben presentarla todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sujetas o no al pago del impuesto sobre la renta, incluidos el Estado, las entidades del Sistema Bancario Nacional, las instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades y las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que de acuerdo con la legislación vigente deban efectuar retenciones con carácter de impuesto único y definitivo, cuando paguen o acrediten rentas afectas al impuesto sobre la renta a personas domiciliadas y no domiciliadas en el país, incluyendo las que se efectúen sobre retiros anticipados de afiliados a regímenes voluntarios de pensiones complementarias. Asimismo, aquellas que hayan aplicado, a los trabajadores, los beneficios fiscales establecidos en la Ley de Protección al Trabajador o deducido créditos fiscales a los asalariados.

¿Qué tipos de retenciones únicas y definitivas se deben declarar?

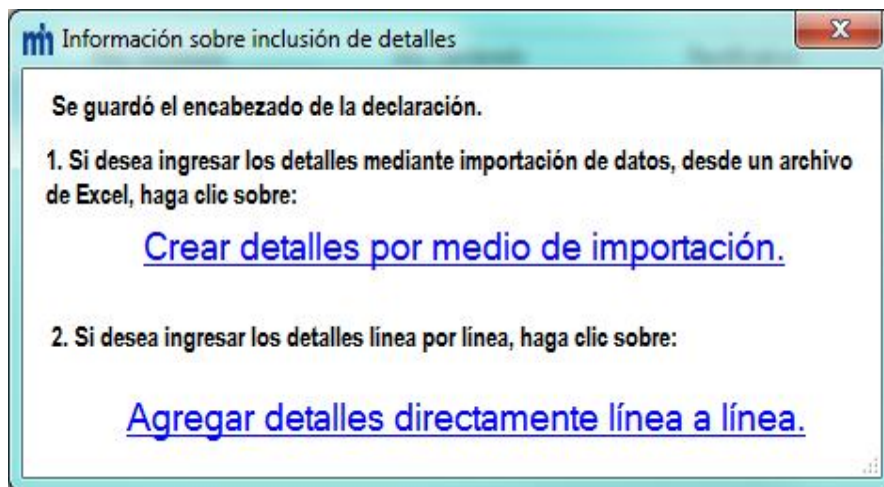
Código	Descripción
SL	Salarios, jubilaciones, pensiones, dietas y otras remuneraciones por servicios personales, aun cuando no medie relación de dependencia. En el caso de salarios la base de retención corresponderá al salario bruto.
SLV	Retención por concepto de devolución de incentivos por retiro anticipado del Régimen de Pensiones Voluntarias, conforme lo establece el artículo 73 de la ley 7983 "Ley de Protección al Trabajador".
IN	Intereses (retenciones del 8% y 15%).
RO	Operaciones de recompras o reportos de valores
DP	Dividendos y participaciones (15%). Dividendos de acciones inscritas en bolsa (5%), así como excedentes de cooperativas y similares (5%).
RE	Remesas al exterior a favor de beneficiarios no domiciliados en el país, como: transporte y comunicaciones (8.5%), reaseguros y reafinanciamientos (5.5%), otros servicios como: películas, historietas, noticias y cualquier medio de difusión de imágenes o sonidos (20%); utilidades, dividendos y participaciones sociales (5% y 15% según corresponda), radionovelas y telenovelas (50%), asesoramiento técnico-financiero y pago para uso de patentes, franquicias y otros (25%), servicios personales sin que medie relación de dependencia (15%), pensiones, jubilaciones, salarios y otros en relación de dependencia (10%), arrendamientos de bienes de capital, intereses, comisiones y otros gastos financieros (15%) y otras remesas de fuente costarricense no contempladas en las anteriores (30%).
OR	Otros conceptos no especificados

Nota: En este modelo (D-152) se reportan todas las retenciones que tienen carácter de únicas y definitivas.

En cuanto a los intereses, deben reportarse los que están sujetos a retención, a saber, los generados por inversiones en títulos valores y sobre las recompras; cualquier pago o ingreso por intereses que no esté sujeto a retención, debe reportarse en la declaración D-151.

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

[Crear detalles por medio de importación.](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado “Estructuras de los modelos para la importación”. Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

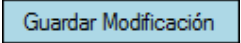
Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:** de selección única, SL, SLV, IN, RO, DP, RE, OR.
- **Base de retención:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Impuesto retenido:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Deducción pensión complementaria:** numérica, mayor o igual a cero, debe ser digitado, no obligatoria.
- **Créditos fiscales:** numérica, mayor o igual a cero, debe ser digitado, no obligatoria.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

Nota: Únicamente cuando la transacción a reportar corresponde al código RE y se trate de un extranjero no domiciliado, en el campo correspondiente a número de cédula deberá digitar un cero o bien doce ceros (0 ó 000000000000) y digitar el nombre o razón social.

Funcionalidad:



Modificar: Los datos de una declaración informativa D-152 que se pueden modificar son: cédula, base de retención, impuesto retenido, deducción pensión complementaria, créditos fiscales y código; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de : .

Nota: El registro con concepto RE no se puede modificar, si requiere modificarse, debe eliminarse y crearse nuevamente el registro.



Eliminar línea: Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles: Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



Importar: Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	DEDUCCION PENSIONES	NUMERICO	13
F	CREDITOS FISCALES	NUMERICO	13
G	CODIGO	ALFANUMERICO	3

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



Limpiar Campos : Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C. : Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-152.



Regresar : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

D-153 Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas

¿Quiénes son los obligados?

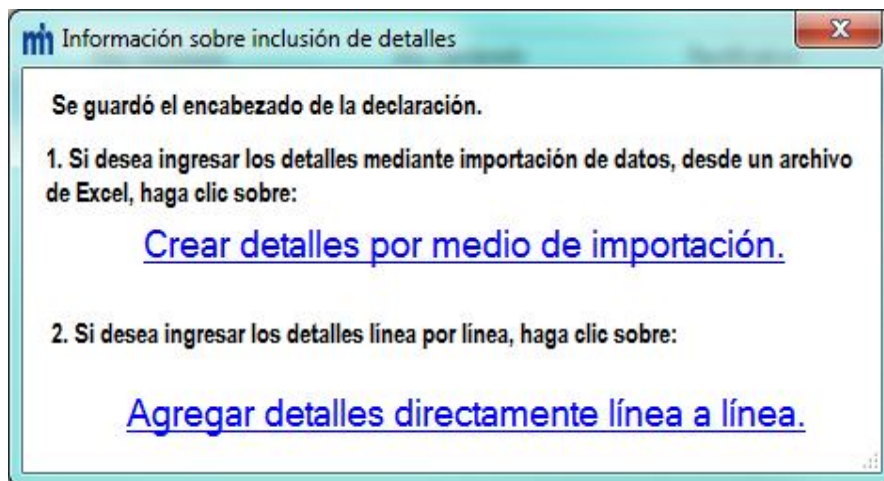
Se encuentran obligados a presentar esta declaración todas las entidades, públicas o privadas, que procesen los pagos de tarjetas de crédito o débito (denominados adquirentes), definidas en el artículo 15 bis de la Ley del Impuesto General Sobre las Ventas – N° 6826 de 8 de noviembre de 1982- como agentes de retención de dicho impuesto a título de pago a cuenta. Asimismo, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que realicen ventas de entradas a los espectáculos públicos, a cuenta de los organizadores o responsables del evento (en adelante denominados como intermediarios).

¿Qué información contiene la declaración?

Todas las transacciones realizadas a sus negocios afiliados sujetas o no a retención, así como las retenciones que hayan practicado. Tratándose de los intermediarios, deberán suministrar el monto de las retenciones que se les haya practicado, por parte del adquirente, a cuenta del impuesto general sobre las ventas de los organizadores o responsables del evento.

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

Crear detalles por medio de importación.: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

Agregar detalles directamente línea a línea.: Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Monto de transacción:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Impuesto retenido:** numérica, mayor o igual a cero, debe ser digitado.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

Funcionalidad:



Modificar: Los datos de una declaración informativa D-153 que se pueden modificar son: cédula, monto de transacción, impuesto retenido; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: **Guardar Modificación**.



Eliminar línea: Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles: Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



Importar: Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO TRANSACCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



Limpiar Campos: Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C.: Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda: Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-153.



Regresar: **Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.**

D-157 Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional.

¿Quiénes son los obligados?

Se encuentran obligados a presentar esta declaración, La Dirección General de Migración y Extranjería, el ente autorizado de la recaudación del tributo y el Órgano autorizado para la Administración del aeropuerto o, en su defecto, la Dirección General de Aviación Civil.

¿Qué información contiene la declaración?

Dirección General de Migración y Extranjería

- Cantidad diaria y total mensual de personas que salieron del país por vía aérea, desglosadas por: nacionales, extranjeros y exentos, y por terminal aérea utilizada.
- Cantidad diaria y total mensual de tarjetas de Ingresos y Egresos digitadas, correspondientes al trimestre que se está reportando. Se reportarán únicamente las correspondientes a las utilizadas para salir del país por vía aérea y por terminal utilizada.
- Cantidad diaria y total mensual de personas que salieron del país por vía aérea, autorizadas como exoneradas del pago respectivo, desglosadas por terminal aérea y por el motivo que fueron exoneradas.

Ente autorizado de la recaudación del tributo

- Cantidad diaria y total mensual de comprobantes emitidos, desglosados por nacionales, extranjeros y exentos, por terminal aérea.
- Cantidad diaria y total mensual del monto correspondiente al número de comprobantes emitidos, desglosados por nacionales, extranjeros, por terminal aérea.
- Cantidad diaria y total mensual de comprobantes desactivados por salida del país, desglosados por nacionales, extranjeros y exentos, por terminal aérea.
- Cantidad diaria y total mensual de comprobantes desactivados automáticamente, por caducidad, desglosados por nacionales, extranjeros y exentos, por terminal aérea.

Órgano autorizado para la Administración del aeropuerto o, en su defecto, la Dirección General de Aviación Civil

Cantidad diaria y total mensual de pasajeros que salen del país por vía aérea, desglosado por aeropuerto nacional.

Código de tipo de comprobante:

Código	Descripción
CA	Comprobantes caducados
DE	Comprobantes desactivados
VE	Comprobantes vendidos
VI	Viajeros

CA, DE, VE: los utilizará únicamente el ente recaudador autorizado (**BANCO**)

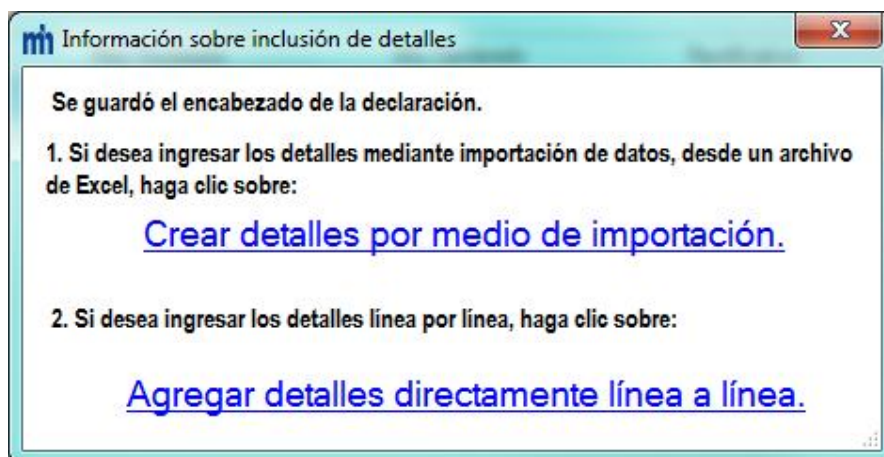
VI: lo utilizará la Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección General de Aviación Civil y ALTERRA.

Código de terminal:

Código	Descripción
DO	Daniel Oduber
IL	Internacional de Limón
JS	Juan Santamaría
TB	Tobías Bolaños

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

[Crear detalles por medio de importación.](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

D157 - Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional.

Modificar Eliminar línea Eliminar detalles Importar Limpiar Campos S.I.C. Ayuda Regresar

Datos del Informante		Datos de la Declaración	
Número de Cédula:		Trimestre Reportado:	
Nombre / Razón Social:		Año Reportado:	
		Administración:	

Detalle

Fecha DD/MM		Cantidad Nacionales:		Monto Nacionales:		Agregar Línea
Código:		Cantidad Extranjeros:		Monto Extranjeros:		
Terminal aeroportuaria:		Cantidad de Exentos:				

Fecha DD/MM	Cantidad Nacionales	Monto Nacionales	Cantidad Extranjeros	Monto Extranjeros	Cantidad de Exentos	Código	Terminal aeroportuaria

Cantidad de registros: 0

SI DESEA GENERAR EL ARCHIVO ELECTRONICO, SELECCIONE LA OPCION "ARCHIVO"

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Fecha:** corresponde a la fecha en formato DDMM, sin separador
- **Cantidad nacionales:** corresponde a la cantidad de comprobantes nacionales
- **Monto nacionales:** corresponde al monto de la cantidad de comprobantes nacionales.
- **Cantidad extranjeros:** corresponde a la cantidad de comprobantes extranjeros.
- **Montos extranjeros:** corresponde al monto de la cantidad de comprobantes extranjeros.
- **Cantidad exentos:** corresponde a la cantidad de comprobantes exentos
- **Código:** De selección única, CA, DE,VE,VI
- **Terminal:** De selección única, DO,IL,JS,TB
- **Agregar Línea**: pulsar este botón para guardar los datos.

Funcionalidad:



Modificar: Los datos de una declaración informativa D-157 que se pueden modificar son: fecha, cantidad nacionales, monto nacionales, cantidad extranjeros, monto extranjeros, cantidad exentos, código y terminal aeroportuaria; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de **Guardar Modificación**.



Eliminar línea : Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles : Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



Importar : Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	FECHA (DDMM)	TEXTO	4
B	CANTIDAD NACIONALES	NUMERICO	6
C	MONTO NACIONALES	NUMERICO	13
D	CANTIDAD EXTRANJEROS	NUMERICO	6
E	MONTO EXTRANJEROS	NUMERICO	13
F	CANTIDAD EXENTOS	NUMERICO	6
G	CODIGO	ALFANUMERICO	2
H	TERMINAL AEROPORTUARIA	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



Limpiar Campos : Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C. : Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-157.



Regresar : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

D-158 Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias.

¿Quiénes son los obligados?

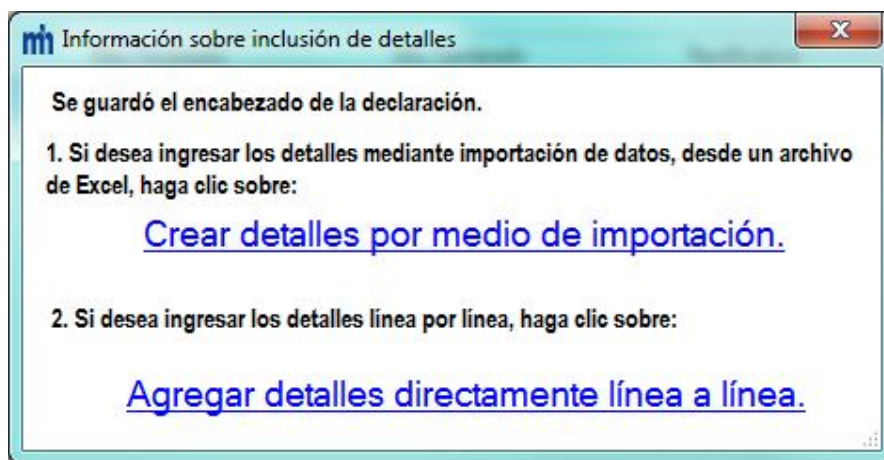
Las organizaciones o entidades, sean personas físicas o jurídicas, de derecho o de hecho, públicas o privadas, que realicen u organicen subastas agropecuarias, deberán suministrar a la administración tributaria la información de los compradores y vendedores que participen en las mismas.

¿Qué información debe contener esta declaración?

Código	Descripción
CS	Monto de transacciones compras en subasta
VS	Monto de transacciones ventas en subasta

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

Crear detalles por medio de importación.: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

Agregar detalles directamente línea a línea.: Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

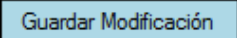
Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:** de selección única: VS, CS.
- **Monto transacción:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Agregar Línea:** pulsar este botón para guardar los datos.

Funcionalidad:



Modificar: Los datos de una declaración informativa D-158 que se pueden modificar son: cédula, código y el monto transacción; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: 



Eliminar línea: Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles: Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



Importar: Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO TRANSACCION	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos..



Limpiar Campos: Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C.: Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda: Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-158.



Regresar: Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

D-160 Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas

¿Quiénes son los obligados?

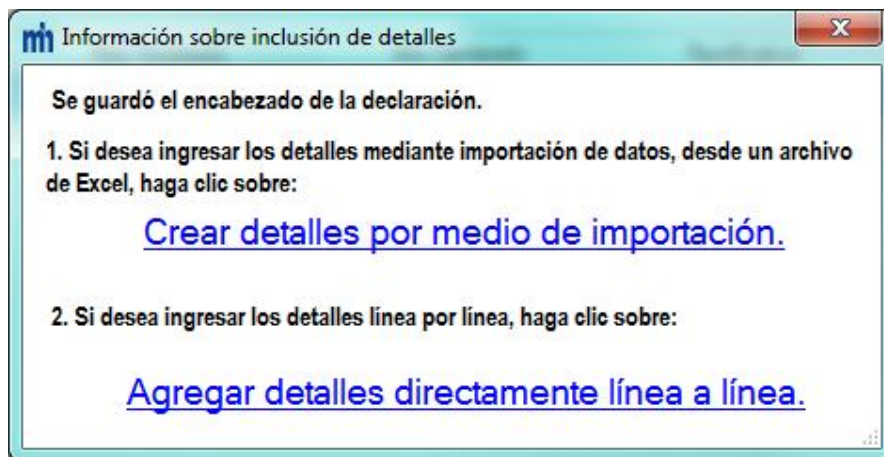
Están obligados a presentar esta declaración, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, autorizadas por la Dirección General de Tributación para imprimir facturas, recibos y otros comprobantes de ingresos por medios tipográficos, litográficos o cualquier otra técnica, los cuales deben estar inscritos en el Registro Especial de Imprentas.

¿Qué información debe contener esta declaración?

Tipo	Código
Contado	C
Crédito	CR
Mixtas	M
Tiquetes	T
Entradas de espectáculos	E
Recibos de dinero	R
Facturas por apartados	FA
Otros	O

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



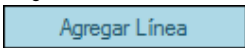
Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

[Crear detalles por medio de importación](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado “Estructuras de los modelos para la importación”. Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Cantidad de comprobantes impresos:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud.
- **Numeración comprobantes desde:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser mayor al valor de la columna hasta.
- **Numeraciones comprobantes hasta:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser menor al valor de la columna desde.
- **Tipos de comprobantes:** Corresponden únicamente a las siguientes siglas: C, CR, M, T, E, R, FA, O.
- **Fecha de entrega de los comprobantes:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato ddmmaaaa sin separador.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

Funcionalidad:



Modificar: Los datos de una declaración informativa D-160 que se pueden modificar son: cédula, cantidad de comprobantes impresos, numeración comprobantes desde, numeración comprobantes hasta, el tipo de comprobante, fecha de entrega de los comprobantes; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de : **Guardar Modificación**



Eliminar línea: Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles: Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración



Importar: Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS	NUMERICA	9
D	NUMERACION COMPROBANTES DESDE	NUMERICA	9
E	NUMERACION COMPROBANTES HASTA	NUMERICA	9
F	TIPO DE COMPROBANTES	ALFABETICA	2
G	FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES	NUMERICA	8

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



Limpiar Campos: Limpia los datos consignados en las casillas.



S.I.C.: Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda: Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-158.



Regresar: Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

D-161 Declaración resumen trimestral de cajas registradoras

¿Quiénes son los obligados?

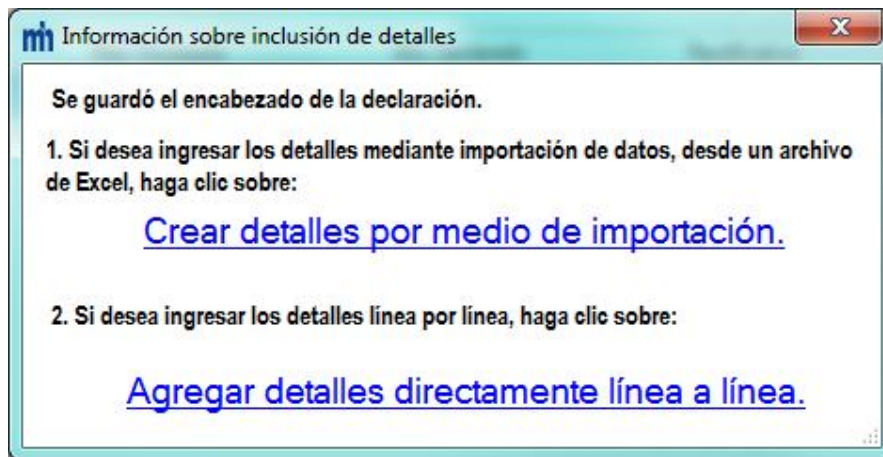
Están obligadas a presentar esta declaración, todas las personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Especial de Proveedores de Cajas Registradoras Autorizadas, que han sido autorizadas por la Administración Tributaria para vender, alquilar y/o prestar el servicio técnico para ajustar las cajas registradoras a los requisitos vigentes.

¿Qué información debe contener esta declaración?

Tipo	Código
Venta	V
Alquiler	A
Servicio técnico prestado para ajustar la caja registradora a los requisitos vigentes	S

Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

Crear detalles por medio de importación.: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea:](#) Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Dirección del cliente:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
- **Servicio prestado:** casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: V, A, S.
- **Fecha:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato ddmmaaaa sin separador
- **Serie:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 11 caracteres de longitud.
- **Modelo:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud.
- **Marca:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 17 caracteres de longitud.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

Funcionalidad:



Modificar : Los datos de una declaración informativa D-161 que se pueden modificar son: cédula, dirección del cliente, servicio prestado, fecha, serie, modelo y marca; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: **Guardar Modificación**



Eliminar línea : Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



Eliminar detalles : Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración



Importar : Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	DIRECCION DEL CLIENTE	ALFANUMERICA	80
D	SERVICIO PRESTADO	ALFABETICA	1
E	FECHA	NUMERICA	8
F	SERIE	ALFANUMERICA	11
G	MODELO	ALFANUMERICA	9
H	MARCA	ALFANUMERICA	17

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



Limpiar Campos : Limpia los datos consignados en las casillas.



Cancelar : Cancela cualquier acción en la declaración.



S.I.C. : Este ícono es únicamente de consulta.



Ayuda : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-158.



Regresar : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

Generación de archivos

Archivo:



En esta opción **Archivo** se muestran las siguientes opciones:

- Generar archivo electrónico DEC
- Generar archivo EXCEL y PDF
- Presentar declaración vía Web

Pasos para generar archivo electrónico DEC

Mediante esta opción se va a generar un archivo:

- Archivo .DEC.

Advertencia: Los archivos que se generan con extensión .DEC, están bajo un formato para ser presentados por Internet, no deben ser abiertos bajo ningún otro programa, ya que se puede dañar la información contenida.



Generar archivo electrónico DEC

Ingresando a la opción de "**Archivo**" se selecciona una pantalla que contiene el listado de las declaraciones incluidas en el Declar@7. , donde se despliega

Generación de archivo electrónico DEC

Seleccione una cédula para la generación individual.

Cédula	Nombre del informante	Modelo declaración	Período	Total registros del detalle	Estado
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	150	12-2011	0	Rectificativa

La generación se puede realizar de forma individual o de forma masiva.

- **Individual:** posesionando el cursor en el número de cédula, se hace clic sobre la misma, se despliega un cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se desea guardar el archivo; posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación del mismo fue satisfactoria, guardando un archivo con extensión “.DEC”, este archivo se identifica con un nombre que no debe cambiarse ya que hace referencia al modelo y cédula a la que pertenece. Si la cédula seleccionada no tiene valor en el apartado “total de registros de detalle”, el sistema despliega un mensaje de alerta.
- **Masiva:** posesionando el cursor en el botón Generar todas las declaraciones en forma masiva. se hace clic sobre el mismo y el sistema muestra sólo la información de las declaraciones que tienen registros y despliega el cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se requiere guardar los archivos, posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación de los mismos fue satisfactoria, guardando para cada una de las declaraciones un archivo con extensión “.DEC”, cada uno de estos archivos se identifican con un nombre que no debe cambiarse ya que hacen referencia al modelo y cédula a la que pertenecen.
- Al realizar la generación del archivo “.DEC” se muestra un cambio en el estado, indicándole al usuario que para esa declaración se generó dicho archivo.

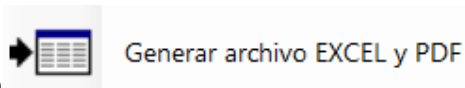
En la pantalla se va a visualizar de la siguiente forma:

- Original / DEC
- Rectificativa / DEC.

Pasos para la generar archivo EXCEL y PDF

Mediante esta opción se van a generar dos archivos:

- Excel (xls,xlsx,xlsm)
- Portable Document Format (PDF)



Ingresando a la opción de "**Archivo**" se selecciona , donde se despliega una pantalla que contiene el listado de las declaraciones incluidas en el Declar@7.

La generación se puede realizar de forma individual o de forma masiva.

- **Individual:** posesionando el cursor en el número de cédula, se hace clic sobre la misma, se despliega un cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se desean guardar los archivos; posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación de los mismos fue satisfactoria, guardando un archivo de Excel (detalle de la declaración) y otro archivo PDF (resumen de la declaración), estos archivos se identifican con el mismo nombre que no debe cambiarse ya que hacen referencia al modelo y cédula a la que pertenecen. Si la cédula seleccionada no tiene valor en el apartado "total de registros de detalle", el sistema despliega un mensaje de alerta.

Generar todas las declaraciones en forma masiva.

- **Masiva:** posesionando el cursor en el botón se hace clic sobre el mismo, el sistema muestra sólo la información de las declaraciones que tienen registros y despliega el cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se requiere guardar los archivos, posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación de los mismos fue satisfactoria, guardando para cada declaración un archivo de Excel (detalle de la declaración) y otro archivo PDF (resumen de la declaración), estos archivos se identifican para cada declaración, con el mismo nombre que no debe cambiarse ya que hacen referencia al modelo y cédula a la que pertenecen.

Pasos para presentar declaración vía Web



Presentar declaración vía Web

Ingresando a la opción de "**Archivo**" se selecciona:

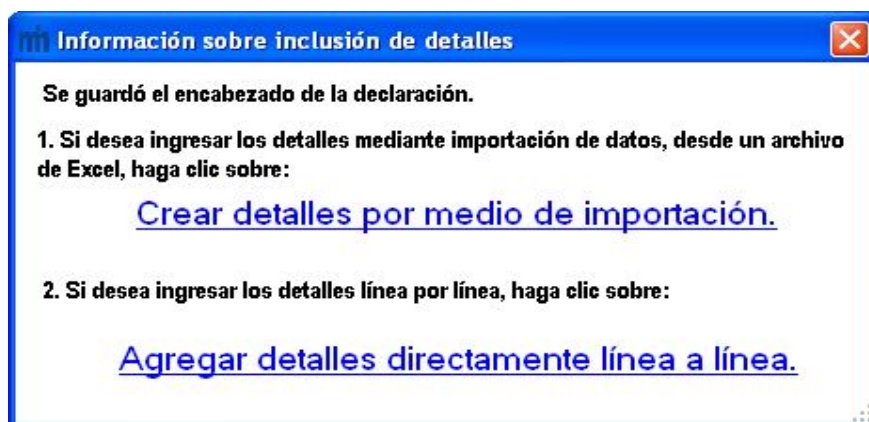
De acuerdo con el artículo 19 de la resolución DGT-R-026-2011, las declaraciones realizadas con otros formatos o presentadas por otros medios diferentes a los descritos en este documento, se tendrán por no presentadas, con los efectos legales que ello conlleva.

Importación de Archivos

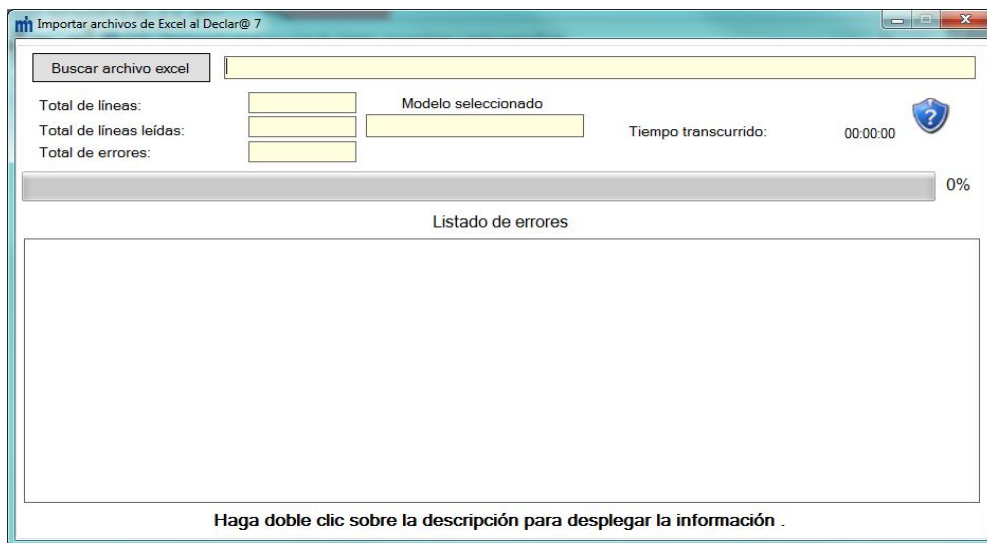
Importación:

Se puede realizar la importación de datos de dos maneras:

1. *Importación desde la pantalla de creación de la declaración:* en esta pantalla se presiona el ícono que aparece en el apartado de "Agregar Detalles" y se muestra el siguiente cuadro de información:



Presiona [Crear detalles por medio de importación.](#) y aparece la siguiente pantalla:



Se pulsa el icono  **Buscar archivo excel**, inmediatamente despliega el cuadro de diálogo que permite llegar al lugar donde está el archivo de Excel que se desea importar.

Una vez seleccionado el archivo el sistema inicia la validación de los datos, concluido el proceso se muestra un cuadro que indica que la validación se realizó con éxito y al dar aceptar se visualizan los datos en la pantalla de "inclusión de detalles".

En caso de encontrarse errores le indica por medio de mensaje que la importación no se realizó y le muestra el listado de los errores encontrados, mismos que se pueden exportar a un archivo de texto, haciendo clic en el siguiente botón [Generar listado de errores...](#)

El sistema realiza una serie de validaciones:

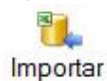
Validación de archivo:

- La hoja de excel donde están los datos debe mantener el nombre predeterminado: **Hoja1** o **Sheet1**.
- Estructura del archivo sea la del modelo seleccionado.
- Archivo tenga datos

Validación de los datos del archivo:

- Cédula: campo no esté vacío, que no sea cero y que no tenga caracteres.
- Razón social: no esté vacío.
- Columnas con montos: no esté vacío, que no sea cero si es obligatoria, que no tenga caracteres.
- Código: que no esté vacío, que no sea cero.
- Otros: las que correspondan de acuerdo a cada modelo.

2. *Importación desde la pantalla de inclusión de detalles:* en la parte superior de esta pantalla se encuentra el icono



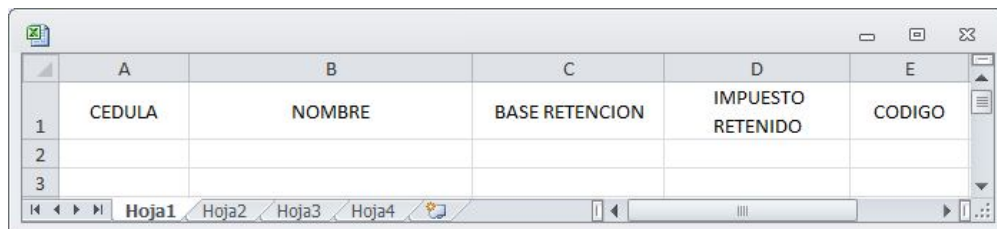
, mismo que al presionar muestra la pantalla:

Buscar archivo excel

Se pulsa el botón y el procesamiento a seguir es el mismo que se explicó en el punto 1, párrafo segundo en adelante.

Estructuras de los modelos para la importación

D-150 para importación de datos



	A	B	C	D	E
1	CEDULA	NOMBRE	BASE RETENCION	IMPUESTO RETENIDO	CODIGO
2					
3					

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - o **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna C** - BASE RETENCION: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
 - o **Columna D** - IMPUESTO RETENIDO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, monto menor al valor que se encuentra en la casilla BASE RETENCION.
 - o **Columna E** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: TC y EN.

Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos. Cabe aclarar, que los montos deben incluirse sin decimales, aplicando las reglas de redondeo: de 0.5 hacia arriba, se redondea al entero inmediato superior, de 0.5 hacia abajo al entero inmediato anterior.

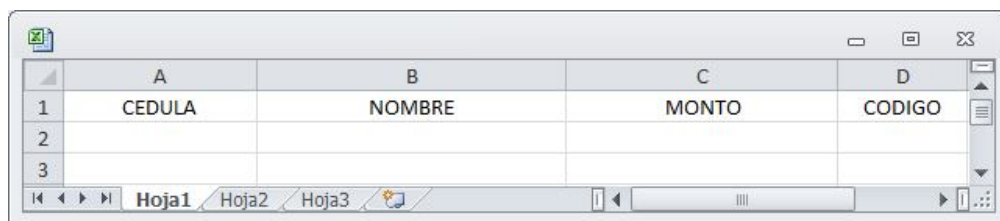
Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
- **NOMBRE:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
 - o no corresponda al número de cédula indicado.
- **BASE RETENCION:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
- **IMPUESTO RETENIDO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o monto es mayor a BASE RETENCION.
 - o monto no corresponde al porcentaje del código indicado.
- **CODIGO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 2 caracteres.
 - o código no corresponde al monto calculado en el IMPUESTO RETENIDO.
 - o código es diferente a TC o EN.

D-151 para importación de datos



La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - o **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna C** - MONTO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
 - o **Columna D** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: V, C, SP, A, M, I.

Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.

- **NOMBRE:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
 - o no corresponda al número de cédula indicado.

- **MONTO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.

- **CODIGO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 2 caracteres.
 - o código es diferente a V, C, SP, A, M, I.

D-152 para importación de datos



	A	B	C	D	E	F	G
1	CEDULA	NOMBRE	BASE RETENCION	IMPUESTO RETENIDO	DEDUCCION PENSION COMPLEMENTARIA	CREDITOS FISCALES	CODIGO
2							
3							

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - o **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna C** - BASE RETENCION: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
 - o **Columna D** - IMPUESTO RETENIDO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
 - o **Columna E** - DEDUCCION PENSION COMPLEMENTARIA: casilla numérica no obligatoria..
 - o **Columna F** - CREDITOS FISCALES: casilla numérica no obligatoria.
 - o **Columna G** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: SL, SLV, IN, RO, DP, RE, OR.

Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	DEDUCCION PENSION COMPLEMENTARIA	NUMERICO	13
F	CREDITOS FISCALES	NUMERICO	13
G	CODIGO	ALFANUMERICO	3

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.

- **NOMBRE:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
 - o no corresponda al número de cédula indicado.

- **BASE RETENCION:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.

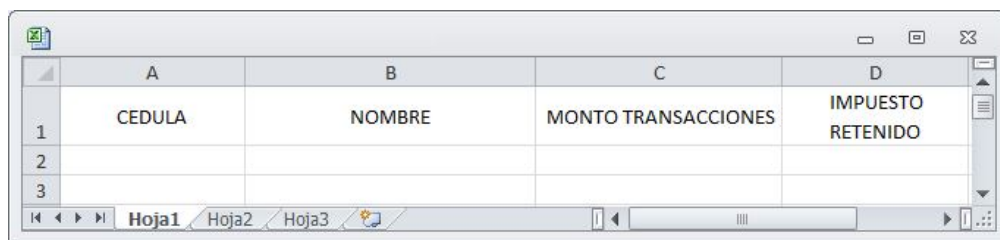
- **IMPUESTO RETENIDO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.

- **PENSION COMPLEMENTARIA:**
 - o sin valor.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o si tiene valor y el código es diferente a SL.

- **CREDITOS FISCALES:**
 - o sin valor.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o si tiene valor y el código es diferente a SL.

- **CODIGO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 3 caracteres.
 - o código es diferente a SL, SLV, IN, RO, DP, RE, OR

D-153 para importación de datos



	A	B	C	D
1	CEDULA	NOMBRE	MONTO TRANSACCIONES	IMPUESTO RETENIDO
2				
3				

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - o **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna C** - MONTO TRANSACCIONES: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
 - o **Columna D** - IMPUESTO RETENIDO: casilla numérica no obligatoria.

Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO TRANSACCIONES	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.

- **NOMBRE:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
 - o no corresponda al número de cédula indicado.

- **MONTO TRANSACCIONES:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.

- **IMPUESTO RETENIDO:**
 - o sin valor.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.

D-157 para importación de datos

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DIA-MES	CANTIDAD NACIONALES	MONTO NACIONALES	CANTIDAD EXTRANJEROS	MONTO EXTRANJEROS	CANTIDAD EXENTOS	CODIGO	TERMINAL AEROPORTUARIA
2								
3								

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: **"Hoja1"** o **"Sheet1"**, según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - FECHA: casilla texto y obligatoria. Bajo del formato ddmm sin separador.
 - o **Columna B** - CANTIDAD NACIONALES: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
 - o **Columna C** - MONTO NACIONALES: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
 - o **Columna D** - CANTIDAD EXTRANJEROS: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
 - o **Columna E** - MONTO EXTRANJEROS: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
 - o **Columna F** - CANTIDAD EXENTOS: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
 - o **Columna G** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: CA, DE, VE, VI.
 - o **Columna H** - TERMINAL AEROPORTUARIA: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: DO, IL, JS, TB.

Descripción de la estructura del archivo

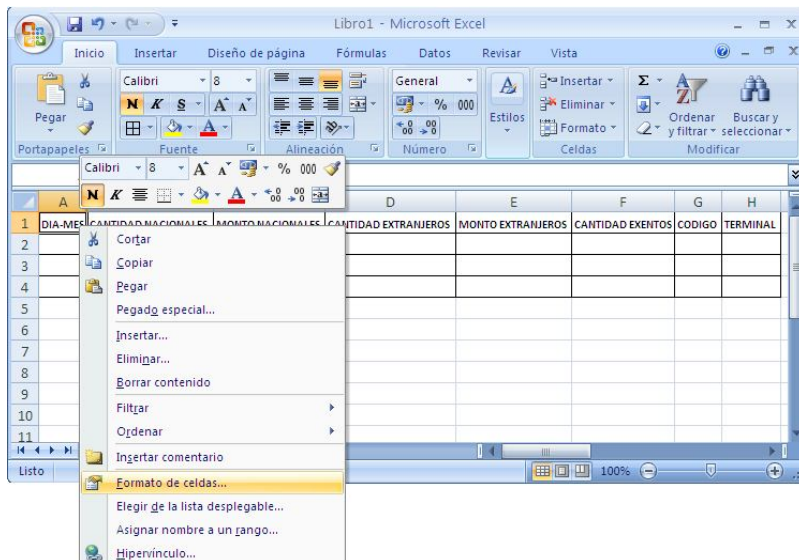
COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	FECHA (DDMM)	TEXTO	4
B	CANTIDAD NACIONALES	NUMERICO	6
C	MONTO NACIONALES	NUMERICO	13
D	CANTIDAD EXTRANJEROS	NUMERICO	6
E	MONTO EXTRANJEROS	NUMERICO	13
F	CANTIDAD EXENTOS	NUMERICO	6
G	CODIGO	ALFANUMERICO	2
H	TERMINAL AEROPORTUARIA	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Para aquellas declaraciones en las cuales desee realizar la carga mediante un archivo de Excel y que contemple columnas donde involucre fechas, como lo es el caso de la declaración 157, se debe de dar formato de texto a la columna antes de ingresar el dato, esto para evitar problemas a la hora de realizar la carga masiva de archivos.

Los pasos necesarios para dar formato a esta columna son de la siguiente manera:



Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **FECHA:**
 - sin valor.
 - igual a cero.
 - con caracteres diferentes a números.
 - con caracteres especiales.
 - con longitud menor a cuatro caracteres numéricos.
- **CANTIDAD NACIONALES:**
 - con caracteres diferentes a números.
 - con caracteres especiales.
 - igual a cero cuando cantidad nacionales tiene valor
 - sin valor cuando monto nacionales tiene valor
- **MONTO NACIONALES:**
 - con caracteres diferentes a números.
 - con caracteres especiales.
 - igual a cero cuando cantidad nacionales tiene valor
 - sin valor cuando cantidad nacionales tiene valor

- **CANTIDAD EXTRANJEROS:**
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o igual a cero cuando monto nacionales tiene valor
 - o sin valor cuando monto nacionales tiene valor
- **MONTO EXTRANJEROS:**
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o igual a cero cuando cantidad extranjeros tiene valor
 - o sin valor cuando cantidad extranjeros tiene valor
- **CANTIDAD EXENTOS:**
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
- **CODIGO:**
 - o sin valor.
 - o con longitud diferente a 2 caracteres.
 - o código es diferente a CA, DE, VE, VI.
- **TERMINAL:**
 - o sin valor.
 - o con longitud diferente a 2 caracteres.
 - o código es diferente a DO, IL, JS, TB.

D-158 para importación de datos



La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - o **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna C** - MONTO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
 - o **Columna D** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: CS, VS.

Descripción de la estructura del archivo.

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
- **NOMBRE:**
 - o sin valor.

- ☐ igual a cero.
- ☐ con longitud mayor a 80 caracteres.
- ☐ no corresponda al número de cédula indicado.

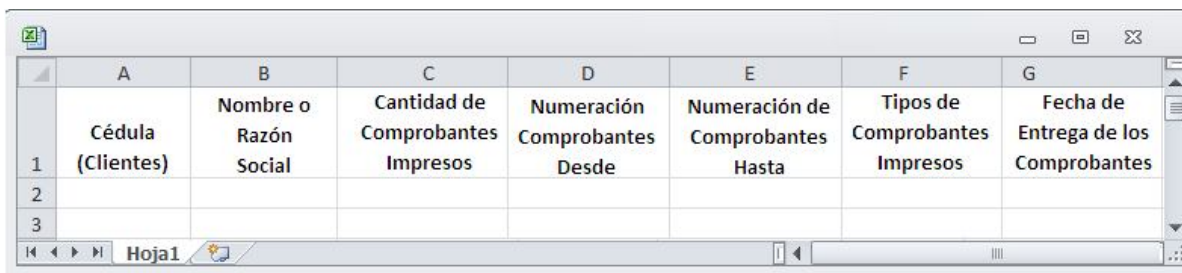
- **MONTO:**

- ☐ sin valor.
- ☐ igual a cero.
- ☐ con caracteres diferentes a números.
- ☐ con caracteres especiales.

- **CODIGO:**

- ☐ sin valor.
- ☐ igual a cero.
- ☐ con longitud mayor a 2 caracteres.
- ☐ código es diferente a CS, VS.

D-160 para importación de datos



	A	B	C	D	E	F	G
1	Cédula (Clientes)	Nombre o Razón Social	Cantidad de Comprobantes Impresos	Numeración Comprobantes Desde	Numeración de Comprobantes Hasta	Tipos de Comprobantes Impresos	Fecha de Entrega de los Comprobantes
2							
3							

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls, xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: **"Hoja1"** o **"Sheet1"**, según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - Columna B** - NOMBRE O RAZON SOCIAL: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - Columna C** - CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud.
 - Columna D** - NUMERACION COMPROBANTES DESDE: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser mayor al valor de la columna hasta.
 - Columna E** - NUMERACION COMPROBANTES HASTA: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser menor al valor de la columna desde.
 - Columna F** - TIPOS DE COMPROBANTES: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: C, CR, M, T, E, R, FA, O.
 - Columna G** - FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato texto DDMMAAAA sin separador.

Descripción de la estructura del archivo.

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS	NUMERICA	9
D	NUMERACION COMPROBANTES DESDE	NUMERICA	9
E	NUMERACION COMPROBANTES HASTA	NUMERICA	9
F	TIPO DE COMPROBANTES	ALFABETICA	2
G	FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES	NUMERICA	8

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.

- **NOMBRE O RAZON SOCIAL:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
 - o no corresponda al número de cédula indicado.

- **CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor y/o mayor a 9 caracteres numéricos.
 - o diferente a la resta de "HASTA" menos "DESDE"

- **NUMERACION COMPROBANTES DESDE :**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor y/o mayor a 9 caracteres numéricos.
 - o si "DESDE" es mayor a "HASTA"

- **NUMERACION COMPROBANTES HASTA :**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor y/o mayor a 9 caracteres numéricos.
 - o si "HASTA" es menor a "DESDE"

- **TIPOS DE COMPROBANTES :**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 2 caracteres.
 - o código es diferente a C, CR, M, T, E, R, FA, O.

- **FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor y/o mayor a 8 caracteres numéricos.
 - o diferente formato de DDMMAAAA.

D-161 para importación de datos



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cédula (Clientes)	Nombre o Razón Social	Dirección Clientes	Servicio Prestado	Fecha	Serie	Modelo	Marca
2								
3								

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls, xlsx, xlsm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
 - o **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
 - o **Columna B** - NOMBRE O RAZON SOCIAL: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna C** - DIRECCION DEL CLIENTE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
 - o **Columna D** - SERVICIO PRESTADO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: V, A, S.
 - o **Columna E** - FECHA: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato texto DDMMAAAA sin separador.
 - o **Columna F** - SERIE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 11 caracteres de longitud*.
 - o **Columna G** - MODELO: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud*.
 - o **Columna H** - MARCA: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 17 caracteres de longitud*.

***Nota:** Los caracteres que no deben ir presentes en los datos de: SERIE, MODELO y MARCA son básicamente los siguientes: comilla simple ('), comillas dobles (") y coma (,). Esto dado que "confunden" a la instrucción INSERT de los datos al variar la cantidad de valores a insertar con respecto a las columnas que posee la tabla ya que dicha instrucción utiliza esos caracteres como delimitadores en la sintaxis de inserción.

Descripción de la estructura del archivo.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	DIRECCION DEL CLIENTE	ALFANUMERICA	80
D	SERVICIO PRESTADO	ALFABETICA	1
E	FECHA	NUMERICA	8
F	SERIE	ALFANUMERICA	11
G	MODELO	ALFANUMERICA	9
H	MARCA	ALFANUMERICA	17

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

Nota: Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
- **NOMBRE O RAZON SOCIAL:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
 - o no corresponda al número de cédula indicado.
- **DIRECCION DEL CLIENTE:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 80 caracteres.
- **SERVICIO PRESTADO:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con longitud mayor a 1 caracteres.
 - o código es diferente a V, A, S.
- **FECHA:**
 - o sin valor.
 - o igual a cero.
 - o con caracteres diferentes a números.
 - o con caracteres especiales.
 - o con longitud menor y/o mayor a ocho caracteres numéricos.

o diferente formato de DDMMAAAA.

- **SERIE:**

- o sin valor.
- o igual a cero.
- o con longitud menor y/o mayor a once caracteres numéricos.

- **MODELO:**

- o sin valor.
- o igual a cero.
- o con longitud menor y/o mayor a nueve caracteres numéricos.

- **MARCA:**

- o sin valor.
- o igual a cero.
- o con longitud menor y/o mayor a diecisiete caracteres numéricos.

Pasos para consultar una declaración



Ingresando a la opción **Consultar las declaraciones**, el sistema muestra automáticamente una pantalla con la información de todas las declaraciones existentes.

Consulta de declaraciones

☐ Búsqueda por identificación: ☐ Búsqueda por periodo:

☐ Búsqueda por modelo:

Seleccione una cédula para mostrar los detalles

Cédula	Nombre del informante	Modelo declaración	Periodo	Total registros de detalle	Estado
--------	-----------------------	--------------------	---------	----------------------------	--------

IMPORTANTE:
En esta consulta no se puede eliminar, ni modificar declaraciones.

La consulta de los datos de una declaración se podrá realizar por medio del número de cédula o por los diferentes criterios que muestra esta consulta.

Consulta por cédula

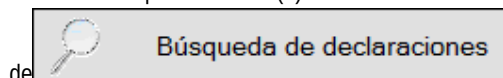
Para realizar la consulta por medio del número de cédula se posiciona el cursor sobre ésta y se da clic. El sistema presenta un mensaje de confirmación, desplegando la pantalla que contiene el detalle de la declaración.

Consulta según criterios

Para realizar la consulta por medio de uno o más criterios se procede de la siguiente manera:

- **Cédula:** debe seleccionar por medio de un check (☒) la opción de "Búsqueda por identificación", posteriormente digitar el número de cédula en la casilla correspondiente.
- **Modelo:** debe seleccionar por medio de un check (☒) la opción de "Búsqueda por modelo" y seleccionar el modelo en la lista desplegable.
- **Período:** debe seleccionar por medio de un check (☒) la opción de "Búsqueda por período" y seleccionar el período en la lista desplegable.

Una vez que se ha(n) seleccionado el (los) criterio(s) de búsqueda, se debe pulsar el botón



Al realizar la consulta, el sistema muestra los datos del encabezado y detalles de la declaración, los cuales no podrán ser objeto de modificación alguna ya que esta pantalla es meramente de consulta. Las declaraciones que no tengan detalles no se podrán consultar desde esta opción.