
OFICINA **VIRTUAL SAR**

AYUDA

DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRA

Contenido

| | |
|---|----|
| DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRA..... | 1 |
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS | 4 |
| I. Generalidades | 4 |
| II. Funcionalidad del Sistema | 6 |
| 2.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y búsqueda de formulario | 6 |
| 2.2. Elaboración y Presentación de Declaración | 10 |
| 2.2.1. Detalle de Compras Locales y Otros comprobantes de pago Hoja (527-52). 10 | |
| 2.2.2. Detalle de Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA), Hoja (527-53)..... | 13 |
| 2.2.3. Detalle de Importaciones Hoja (527-54)..... | 14 |
| 2.3. Presentación Informativa mediante Servicio Web | 16 |
| 2.4. Presentación de la Declaración Mensual de Compras Mediante Oficina Virtual. 20 | |
| 2.5. Rectificación de la Declaración Mensual de Compras | 24 |
| III. Recomendaciones | 28 |

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) es una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República. Creada mediante Decreto Ejecutivo N.º PCM-084-2015, Artículo 1; Código Tributario Decreto Legislativo N.º 170-2016, Artículo 195.

La elaboración del presente documento denominado ayuda Declaración Mensual de Compras (DMC), tiene el objetivo de facilitar y orientar a los Obligados Tributarios, en la elaboración, presentación y pago de su declaración.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme a las reformas que puedan darse a la normativa.

DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS

Se faculta a la Administración Tributaria (AT) para que establezca como método de recaudación del impuesto y establecer los formularios, para facilitar al contribuyente el pago de su obligación contributiva y para lo cual la Administración Tributaria acordará la reglamentación respectiva.

I. Generalidades

1. ¿Qué es la Declaración Mensual de Compras?

La Declaración Mensual de Compras (DMC) es un formulario informativo contenido en el Acuerdo DEI-SG-276 de fecha 03 de diciembre del 2015, el cual sustituye la Declaración Anual de Créditos (DAC) a partir de enero del año 2016, en el cual se consignarán de manera cronológica los comprobantes de venta correspondientes a las compras realizadas en el período a declarar, debiendo informar todas las compras realizadas en el mercado interno, la Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA) y sus importaciones gravadas y no gravadas con el Impuesto Sobre Ventas.

2. Sujetos Responsables a la presentación

Todos los sujetos pasivos obligados a la presentación y/o pago de la Declaración del Impuesto Sobre Ventas, clasificados como Grandes y Medianos Contribuyentes, incluyendo los acogidos a Regímenes Especiales y demás contribuyentes que ejerzan operaciones comerciales exentas.

Las Instituciones del Estado, que realicen compras en el mercado interno y externo, sean estas gravadas o no con el Impuesto Sobre Ventas, indistintamente de su categoría.

3. Formas de presentación de las declaraciones

Podrán efectuar a presentación de la declaración a través de:

| Descripción | Código | | Tipo de Declaración | Modo de presentación |
|---|--------|--|---------------------|---|
| Declaración Jurada Informativa Mensual de Compras | 527 | | Informativa | Podría presentar en OVI y Servicio Web (SW). ¹ |

Esto según lo contemplado en el acuerdo SAR 236-2024, PRIMERO “Se crea la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como la herramienta que facilita a los obligados tributarios el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.”

SEGUNDO “Implementar la plataforma digital denominada “Oficina Virtual”, como único medio para que los obligados tributarios realicen sus trámites de elaboración, rectificación y presentación de declaraciones, generación de boletines de pago, solicitudes, recibir notificaciones a través del buzón electrónico, entre otros servicios que ofrece este sistema informático.”

DÉCIMO SÉPTIMO: Crear la modalidad del Servicio Web para la elaboración y presentación de las Declaraciones Juradas Informativas, donde el obligado tributario, a través del uso de la plantilla proporcionada por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), ingresará la información que será procesada para la aceptación o no de la misma.

4. Otras consideraciones

Acuse Electrónico: Es aquel generado por la Oficina Virtual que da constancia de la presentación de la Declaración Jurada o documento de trascendencia fiscal en la fecha de esta; no obstante, este acuse no implica manifestación de conformidad con el

¹ Según el acuerdo SAR 236- 2024 DÉCIMO OCTAVO: Las Declaraciones Juradas Informativas contempladas en los numeral 1), 2) y 4) que hace referencia el ordinal anterior, podrán ser presentadas por Servicio Web u Oficina Virtual; no obstante, se deberá implementar el uso continuo de una sola modalidad. |

contenido, del documento, reservándose el Servicio de Administración de Rentas su facultad de determinarme la obligación tributaria. (Acuerdo 236-2024, tercero e inciso a”).

5. Plazos para la Presentación

La Declaración Mensual de Compras (DMC), debe presentarse dentro de los primeros ocho (8) días calendarios del mes siguiente al que se efectuaron las compras internas o las importaciones según Acuerdo No. SAR-237-2024. Consideré que la Administración Tributaria pueden efectuar modificaciones posteriores.

II. Funcionalidad del Sistema

2.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y búsqueda de formulario

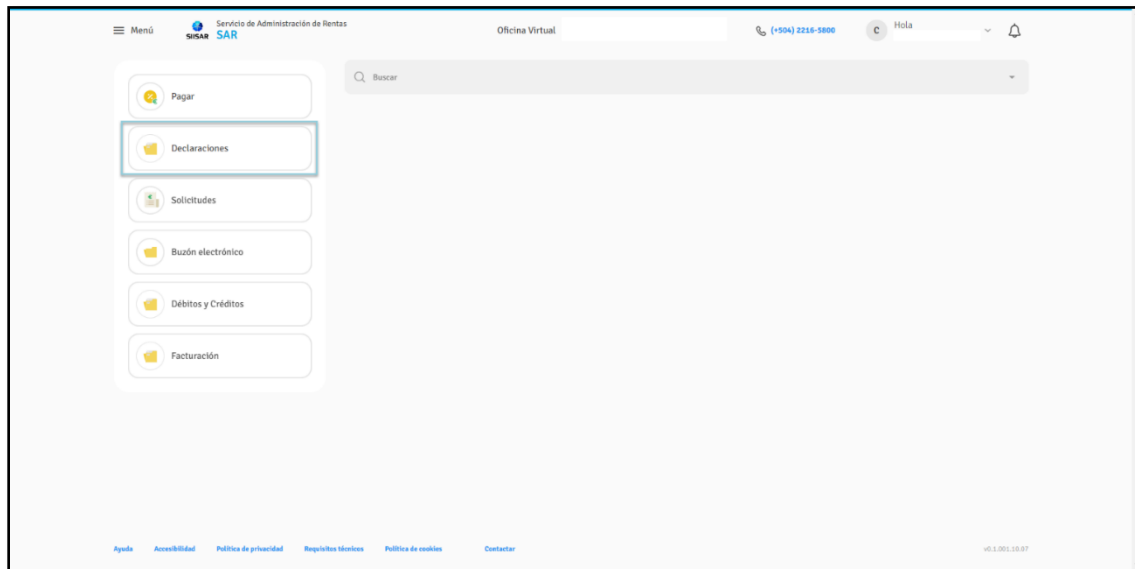
a) Acceder a la oficina virtual

Para la elaboración de la Declaración Mensual de Compras usted ingresará con su Registro Tributario Nacional (RTN) y su respectiva contraseña seguido del botón entrar

The screenshot displays the SAR Oficina Virtual website. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the SAR logo, and the text 'Servicio de Administración de Rentas'. A phone number '(+504) 2216-5800' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Te damos la bienvenida a la Oficina Virtual'. On the left, there is a login box labeled 'Identificate' with fields for 'Identificación (RTN)' and 'Clave de acceso', and a blue 'Entrar >' button. Below the login box, there is a link 'Modificar contraseña / Olvidé contraseña'. In the center, there is a search bar with the text 'Buscar'. Below the search bar, there are three main sections: 'Pagar impuestos, declaraciones y actos administrativos' with a yellow 'Pagar' button and a link 'Generar Boletín de Pago Libre'; 'Consultas' with a list of links: 'Verificar Documentos Emitidos por el SAR', 'Consulta tabla de avisos', 'Consulta Tabla de Actividades Económicas', 'Consulta de Tabla Pública de Imprentas', and 'Validador de Documentos Fiscales'; and 'Trámites' with links: 'Impuesto sobre Tradición de bienes inmuebles' and 'Solicitar la Preinscripción del RTN'. At the bottom left, there is a section titled 'Te ayudamos a obtener acceso a Oficina Virtual' with an illustration of a person sitting in a chair using a laptop. At the bottom right, there is an 'Información' section with links: 'Cita previa', 'Calendario fiscal', and 'Prueba de información'. At the very bottom, there is a link 'Ver todos los trámites disponibles'.

b) Sección de Declaraciones

Una vez usted haya ingresado a la oficina virtual deberá seleccionar el botón declaraciones.



Seguidamente se mostrará en el lado izquierdo superior dos opciones: Pendientes / Realizadas, **al seleccionar pendientes** usted filtrará por Nombre de la Declaración, Tipo de Declaración y Período, al dar clic al botón **filtrar** se mostrará la declaración a presentar.

Al momento de seleccionar la declaración a presentar se debe consignar lo siguiente:

- En el campo **“Nombre de la declaración”** el tipo de impuesto que se va a presentar, en este caso es 527- Declaración Jurada Informativa Mensual de Compras.
- **En el Tipo de la declaración** selecciona informativa, recuerde que después se debe presentar la determinativa.
- En **Período** colocar el año y mes del período a presentar.

Finalmente, al pulsar en Filtrar se le desprenderá la declaración; posterior a ello, usted tiene la opción de pulsar el botón de Realizar o Acceder al portal, en este ejemplo se va a seleccionar Acceder al portal.

Inicio / Declaraciones

Declaraciones

Las declaraciones pendientes de realizar se muestran en el momento de inicio del plazo de presentación. Si usted no tiene dada de alta la obligación, deberá realizar la solicitud correspondiente a través de este enlace "Alta de obligaciones".

Pendientes Realizadas

Nombre de la declaración: 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Tipo de la declaración: Informativa

Periodo: 202405

Filtrar

| periodo | tipo | declaración | plazo inicio-fin | estado |
|---------|----------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| 202405 | Informativa Original | 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) | 01/06/2024 - 20/06/2024 En plazo | Realizar Acceder al portal |

< Anterior 1 / 1 Siguiente >

c) Descargar Plantillas en el portal

Al ingresar al portal; automáticamente lo va a redirigir a una nueva página donde podrá visualizar el detalle general del impuesto seleccionado a presentar y podrá descargar la **plantilla** del impuesto directamente de la ventana.

Presentar Original - Cargar el Archivo Excel

Periodo: 202404

Tipo: Informativa Original

Declaración: 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Estado:

Plazo inicio - fin: 01/05/2024 - 20/05/2024

En plazo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Plantilla Cancelar Enviar

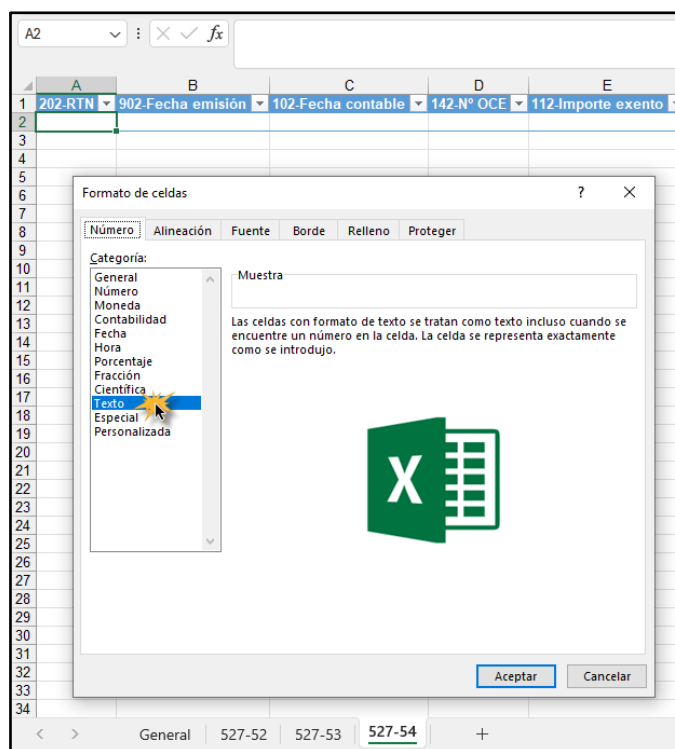
Es importante mencionar que, también se puede descargar al cerrar la ventana y elegir la viñeta de **Plantilla**, este muestra el archivo de forma general, no detalla un mes en específico, pero ambas opciones se pueden utilizar para presentar la información.

Descargada la plantilla de Excel en el lugar almacenado ábrala haciendo uso del programa de Excel.



d) Plantilla descarga

Al obtener la plantilla, usted visualizará los campos donde debe consignar la información, el **formato de celda debe ser texto** en cada fila llenada. Es oportuno mencionar que el sistema acepta cualquier versión de office y que la versión de los campos a llenar puede ser modificados, según los considerado por la Administración Tributaria.



2.2. Elaboración y Presentación de Declaración

En esta sección, se detalla la información que se espera que sea consignada por el usuario gestor de la declaración.

Para la declaración Mensual de Compras denotara que el Excel tiene tres hojas, por cual, la información esperada es la siguiente:

2.2.1. Detalle de Compras Locales y Otros comprobantes de pago Hoja (527-52).

En esta hoja de detalle se deben registrar las compras realizadas locales u otros comprobantes de pago según la **columna B** denominada **clase de documento**: usted seleccionará si el documento fiscal de la compra es una factura o es otro comprobante de pago

Según la casilla **600-Clase de documento**, tendrá la opción de seleccionar el documento emitido:

- a) **FA-Factura o**
- b) **OC-Otros comprobantes de pago.**

❖ Si selecciono en clase de documento **FA-Factura** tendrá que llenar como **campos obligatorios** las siguientes casillas:

1. **200-RTN**, ingrese el número de Registro Tributario Nacional (RTN) del Proveedor. Debe contener 14 caracteres no debe contener guiones.
2. **7-CAI**, consigna la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 37 caracteres, según el documento fiscal brindado por la Administración Tributaria. Este debe estar separado por guiones ejemplo No. CAI 19AB25-ED1000-1D76E0-632D08-14ACAF-9D).
6. **8-Nº documento (establecimiento / punto de emisión / tipo documento / correlativo)**; número de documentos fiscales, según los criterios establecidos en el régimen de facturación, recuerde deben estar separados por plecas No. Factura 001/007/01/00000001.
7. **900-Fecha emisión**, ingrese el día, mes y año que corresponde al documento que acredita la compra. Ejemplo: DD/MM/AAA.

8. **100-Fecha contable**, agregar el día, mes y año (DD/MM/AAA) que corresponde a la contabilización del documento que acredita la compra.
- ❖ **Casillas opcionales** al seccionar **FA-FACTURA**, dependerá de las operaciones realizadas por cada Obligado Tributario:
9. **140-Nº OCE**, el numero de la Orden de Compra Exenta (OCE). El brindado por la Secretaria de Finanzas.
 10. **10-Importe exento**, Consigne el valor neto de la transacción exenta del Impuesto Sobre Ventas.
 11. **130-Nº resolución**, agregar el número de la Resolución extendida por la Secretaria de Finanzas (SEFIN).
 12. **120-Importe exonerado**, es el monto de la compra exonerada.
 13. **1511-Importe base 15%**, añadir el valor total de la base imponible de la compra.
 14. **1611-Importe base 18%**, consiste el valor total de la base imponible de la compra.
 15. **270-Monto al costo**, incorporar el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de compra que no será utilizado como crédito fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorratio del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).
 16. **280-Monto al gasto**, consigne el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de compra que no será utilizado como crédito fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorratio del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).
 17. **290-Valor no deducible**, añadir el valor total neto de la compra que informara como no deducible.
- ❖ Si selecciona en clase de documento **OC-Otros comprobantes de Pago** los cuales podrán ser: Recibos de Servicios Públicos, Documentos del Sistema Financiero y

Seguros, Boletos de Transportes Aéreos de Pasajeros y Otros Autorizados por el SAR. Tendrá que llenar como **campos obligatorios** las siguientes casillas:

1. **200-RTN**, ingrese el número de Registro Tributario Nacional (RTN) del proveedor que aparece en el documento que acredita la compra.
2. **71-Nº documento**, consigne el Número de Documento Equivalente que acredita la compra.
3. **900-Fecha emisión**, ingrese el día, mes y año que corresponde al documento que acredita la compra. Ejemplo: DD/MM/AAA.
4. **100-Fecha contable**, agregar el día, mes y año (DD/MM/AAA) que corresponde a la contabilización del documento que acredita la compra.

❖ **Casillas opcionales** al seccionar **OC-Otros comprobantes de Pago**, dependerá de las operaciones realizadas por cada Obligado Tributario:

5. **140-Nº OCE**, el numero de la Orden de Compra Exenta (OCE). El brindado por la Secretaria de Finanzas.
6. **110-Importe exento**, consigne el valor neto de la transacción exenta del Impuesto Sobre Ventas.
7. **130-Nº resolución**, agregar el número de la Resolución extendida por la Secretaria de Finanzas (SEFIN).
8. **120-Importe exonerado**, es el monto de la compra exonerada.
9. **1511-Importe base 15%**, añadir el valor total de la base imponible de la compra.
10. **1611-Importe base 18%**, consiste el valor total de la base imponible de la compra.
11. **270-Monto al costo**, incorporar el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de compra que no será utilizado como crédito fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorrato del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).
12. **280-Monto al gasto**, consigne el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de compra que no será utilizado como crédito fiscal en el

Impuesto Sobre Ventas (Prorratio del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).

13. **290-Valor no deducible**, añadir el valor total neto de la compra que informara como no deducible.

2.2.2. Detalle de Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA), Hoja (527-53).

En esta hoja de detalle se deben registrar las Adquisiciones mediante el documento denominado Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA).

- ❖ En caso de que usted cuente con este tipo de adquisición deberá tener en cuenta que hay **casillas obligatorias** en el llenado como ser:

1. **301-Pasaporte o identificación CA**, número de pasaporte o número de identificación.
2. **501-Apellidos y nombre/razón social**, incorporar el nombre o razón social del proveedor extranjero.
3. **901-Fecha emisión**, se debe consignar el día, mes y año (DD/MM/AAA) que corresponde al documento que acredita la Adquisición.
4. **101-Fecha contable**, se agrega el día, mes y año (DD/MM/AAA) que corresponde a la contabilización del documento que acredita la Adquisición.
5. **190-N.º FYDUCA**, es el número de la Factura y Declaración Única Centroamericana.

- ❖ **Casillas opcionales** en el detalle de Factura y Declaración Única Centroamericana, según la necesidad de cada Obligado Tributario como ser:

6. **201-RTN**, debe ingresar el número de Pasaporte o identificación del proveedor extranjero.

7. **302-Nº Identificador tributario mercantil**, añadir el número de Identificador Tributario del Proveedor en el extranjero.
8. **141-Nº OCE**, consiste en el número de la Orden de Compra Exenta (OCE).
9. **111-Importe exento**, complete con el valor neto de la transacción exenta del Impuesto Sobre Ventas.
10. **131-Nº resolución**, agregar el número de la Resolución extendida por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
11. **121-Importe exonerado**, incorpore el monto de la compra exonerada.
12. **1512-Importe Base 15%**, es el valor total de la base imponible de la compra.
13. **1612-Importe base 18%**, consiste en el valor total de la base imponible de la compra.
14. **271-Monto al costo**, detalla el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de compra que no será utilizado como crédito fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorratio del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).
15. **281-Monto al gasto**, consigne el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de compra que no será utilizado como crédito fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorratio del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).
16. **291-Valor no deducible**, muestra el valor total neto de la compra que informara como no deducible.

2.2.3. Detalle de Importaciones Hoja (527-54).

En esta hoja de detalle se deben registrar las Importaciones mediante el documento denominado Declaración Única Aduanera (DUA),

- ❖ En caso de que cuente con este tipo de importaciones deberá tener en cuenta que hay **casillas obligatorias** en el llenado como ser:

1. **202-RTN**, ingrese el número de identificación tributaria (depende del país) del proveedor que aparece en el documento que acredita la Importación.

2. **902-Fecha emisión**, ingrese el día, mes y año que corresponde al documento que acredita la Importación. Ejemplo: DD/MM/AAA.
3. **102-Fecha contable**, agregar el día, mes y año (DD/MM/AAA) que corresponde a la contabilización del documento que acredita la Importación.
4. **20-N.º DUA**, consigne el número de la Declaración Única Aduanera (DUA).

❖ **Casillas opcionales** en el detalle de Importaciones, según la necesidad de cada Obligado Tributario como ser:

5. **142-Nº OCE**, consiste en el numero de la Orden de Compra Exenta (OCE).
6. **112-Importe exento**, complete con el valor neto de la transacción exenta del Impuesto Sobre Ventas.
7. **132-Nº resolución**, agregar el número de la Resolución extendida por la Secretaria de Finanzas (SEFIN).
8. **122-Importe exonerado**, incorpore el monto de la Importación exonerada.
9. **1513-Importe Base 15%**, es el valor total de la base imponible de la Importación.
10. **1520-Importe base 15% fuera región centroamericana**, ingrese el valor total de la base imponible de la Importación.
11. **1613-Importe base 18%**, consigne en el valor total de la base imponible de la Importación.
12. **1620-Importe base 18% fuera región centroamericana**, agregar en el valor total de la base imponible de la Importación.
13. **272-Monto al costo**, detalla el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de Importación que no será utilizado como crédito fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorratio del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).
14. **282-Monto al gasto**, consigne el valor total de la Base Imponible más el Impuesto del comprobante de importación que no será utilizado como crédito

fiscal en el Impuesto Sobre Ventas (Prorrateso del crédito Fiscal Artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas).

15. **292-Valor no deducible**, muestra el valor total neto de la importación que informara como no deducible.

2.3. Presentación Informativa mediante Servicio Web

Al culminar el registro de la información de los proveedores, se deberá cargar la plantilla en el sistema. Donde deberá **Elegir el archivo**, siendo la plantilla propuesta para el impuesto seleccionado, y posteriormente pulsar el botón **Enviar**.

Visualizara en el Servicio Web las siguientes viñetas:

- ❖ **Pendientes:** detalla las declaraciones pendientes de presentar;
- ❖ **Realizadas:** muestra las declaraciones ya presentadas y las plantillas de las obligaciones activas.

Cuando haya completado la información en la plantilla de Excel debe acceder nuevamente al portal web desde la oficina Virtual y ubicarse en el botón **Pendientes**. Selecciona la declaración, y el periodo, y oprima el botón filtro. Una vez que haya seleccionado el impuesto pulsar el botón cargar.

Declaraciones Informativas

Declaraciones Informativas

Pendientes Realizadas Plantillas

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Mostrar 10 registros

| Periodo | Tipo | Declaración | Plazo inicio - fin | En Plazo |
|---------|----------------------|---|-------------------------|----------|
| 202405 | Informativa Original | 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) | 01/06/2024 - 20/06/2024 | En Plazo |

Cargar Plantilla

Deberá adjuntar el archivo (plantilla) y pulsar el botón enviar. Similar la carga a como se hace desde la venta emergente.

Declaraciones Informativas

Cargar el Archivo Excel

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.), 202405

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Enviar

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Mostrar 10 registros

| Periodo | Tipo | Declaración | Plazo inicio - fin | En Plazo |
|---------|----------------------|---|-------------------------|----------|
| 202405 | Informativa Original | 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) | 01/06/2024 - 20/06/2024 | En Plazo |

Cargar Plantilla

Declaraciones Informativas

Declaraciones En Proceso

Declaraciones En Proceso

Mostrar 10 registros

Orden de Trabajo Impuesto Período Estado Fecha

| | | | | |
|-----|-----|--------|---|---------|
| 688 | 527 | 202405 | ORDEN DE SOLICITUD DE PRESENTACION FINALIZADA CON ERRORES | Detalle |
|-----|-----|--------|---|---------|

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Ingrese a las declaraciones en proceso podrá visualizar el numero de la orden de trabajo que genera el portal web al momento de recibir la plantilla, esta puede ser recibida sin errores o con errores

. Cuando la orden de trabajo sea recibida con errores se visualizará de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Declaraciones En Proceso' page. On the left, there is a sidebar with 'Declaraciones en Proceso' and a 'Generar Informe' button. The main content area displays a table with columns for 'Impuesto', 'Fecha Ingreso', and 'Detalle'. The table shows three records:

| Impuesto | Fecha Ingreso | Detalle |
|---|---------------|--|
| Orden de Trabajo: 688, Impuesto: 527, Periodo: 202405 | | |
| Estado: RECIBIDO | | Solicitud de presentación ingresada con número: 688. |
| Estado: ARCHIVO EXCEL NO PROCESADO POR ERROR DE DATOS DEL OT | | Cantidad de errores: 1 Se ha encontrado un error en la columna N° documento (establecimiento / punto de emisión / tipo documento / correlativo) ubicado en la celda D2 de la hoja 527-131: Error de tamaño, debe ser menor o igual a: 19. |
| Estado: ORDEN DE SOLICITUD DE PRESENTACION FINALIZADA CON ERRORES | | Orden de solicitud de presentación finalizada con errores. |

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and has navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Podrá generar el informe de errores desde el botón generar informe el cual podrá descargar en formato PDF, una vez que usted haya corregido los errores deberá volver a hacer el proceso de carga y envió de la plantilla en el portal web hasta que la orden de trabajo sea recibida sin errores

Cuando cargue y envíe la plantilla y el portal web le genere una orden de trabajo finalizada sin errores usted lo visualizará de la siguiente manera:

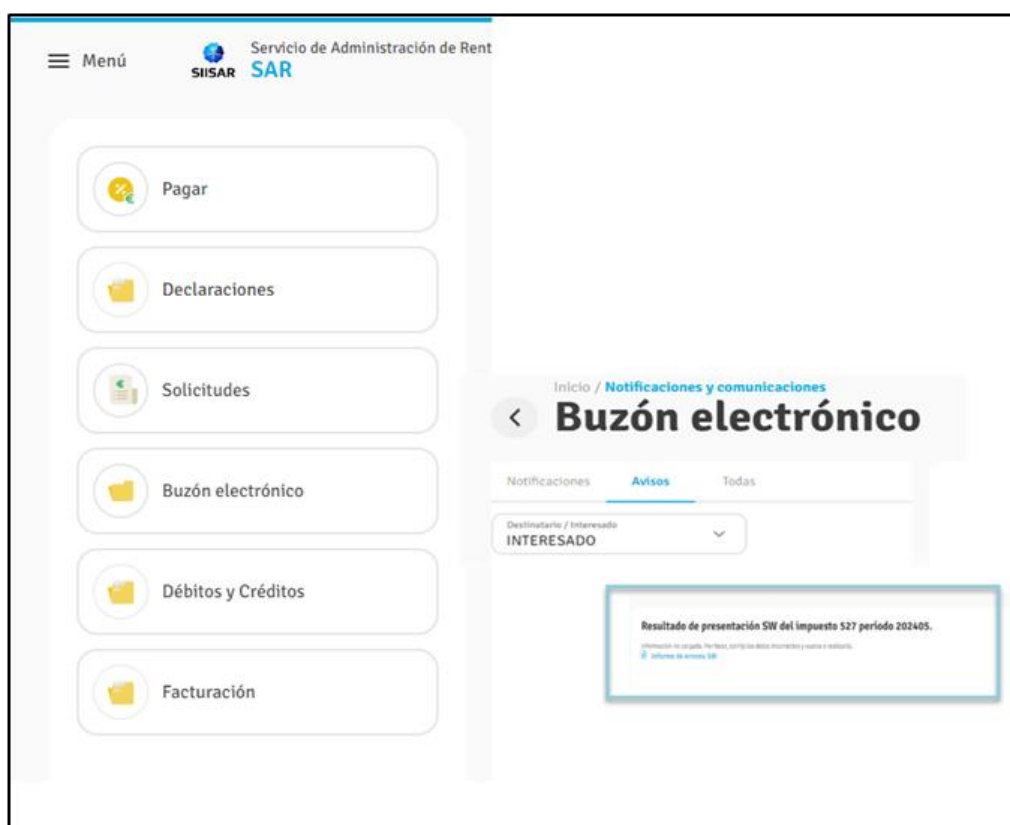
The screenshot shows the 'Declaraciones En Proceso' page with a successful declaration. The sidebar includes 'Declaraciones Informativas' and 'Declaraciones en Proceso'. The main content area displays a table with columns for 'Orden de Trabajo', 'Impuesto', 'Periodo', 'Estado', and 'Fecha'.

| Orden de Trabajo | Impuesto | Periodo | Estado | Fecha |
|------------------|----------|---------|---|-------|
| 873 | 527 | 202405 | ORDEN DE SOLICITUD DE PRESENTACION FINALIZADA SIN ERRORES | |

A 'Detalle' button is visible at the bottom right of the table row.

Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que esta es una primera validación que hace el portal web en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el haber tenido una orden de trabajo finalizada sin errores no quiere decir que la declaración ya fue presentada.

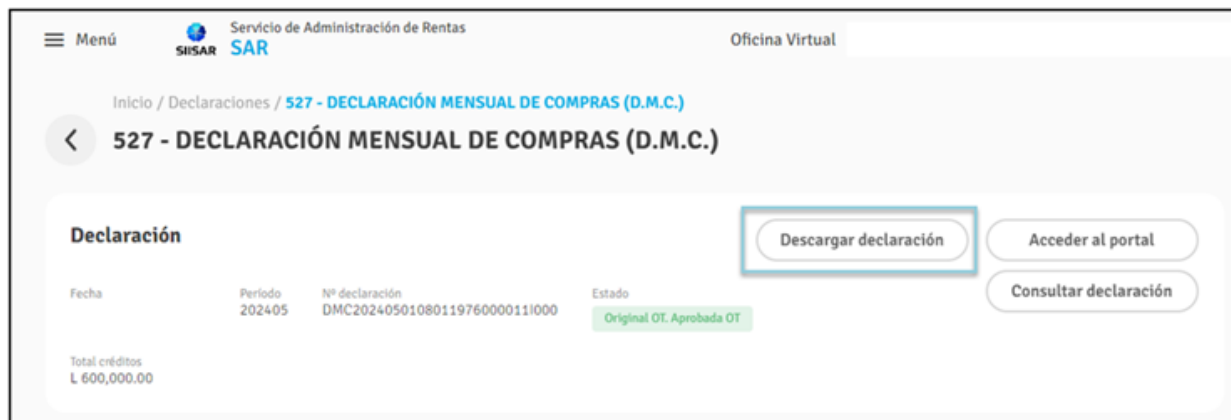
Validación en OVI, lo primero que tendrá que hacer es verificar si en el **buzón electrónico** de la Oficina Virtual se le generó un informe de errores en una segunda validación, esta se hace en la oficina virtual de haberse generado este informe le indicara donde se encuentran los mismos.



Podrá generar el informe de errores este le indicará los mismos, una vez que corrija dichos errores volverá a realizar en el proceso de carga y envío de la plantilla en el portal web.

Una vez corregidos los errores y realizado el proceso de carga y envío de la plantilla pasando los dos procesos de validación. Al ingresar nuevamente al botón de Declaraciones, en la pestaña de **realizadas** va a visualizar la declaración presentada con el estado “Original OT. Aprobada OT”.

Para revisar a la declaración realizada, al pulsar sobre “**Original OT. Aprobada OT**”, donde va a poder visualizar el resumen de la declaración, podrá descargar el PDF del acuse de recibido, revisar las fichas de los datos llenados por los proveedores informados y acceder al portal.

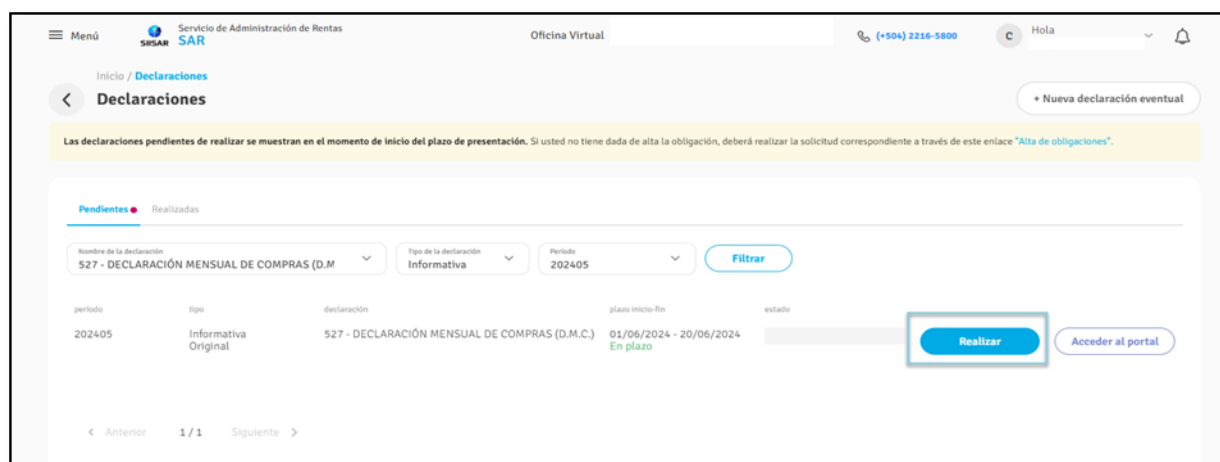


2.4. Presentación de la Declaración Mensual de Compras Mediante Oficina Virtual.

En esta sección visualizará la segunda opción de presentación de este tipo de declaración, donde la puede realizar por Oficina Virtual, no obstante, la carga se hace por ficha con los mismos campos que están contemplados en el portal web.

Aunado a lo anterior, en la sección 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3, encuentra el detalle de información esperada que consigne según las transacciones realizadas con sus proveedores (las casillas).

Seleccione el botón **Realizar**



Una vez haya ingresado al formulario de la declaración podrá observar que el mismo está compuesto por tres secciones:

- ❖ **Sección A** Compras Locales y Otros comprobantes de pago, en esta sección se deben registrar las compras realizadas locales u otros comprobantes de pago según la clase de documento: usted seleccionará si el documento fiscal de la compra es una factura o es otro comprobante de pago.
- ❖ **Sección B** Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA), en esta sección se deben registrar las Adquisiciones mediante el documento denominado Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA).
- ❖ **Sección C** Importaciones.

| WTR | Nombre |
|---|---|
| Periodo | 202404 |
| Declaración | 527-DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) |
| Fecha inicio | 01/05/2024 |
| Fecha fin | 20/05/2024 |
| ----- | |
| Total registros compras mercado interno | 0 |
| Total registros FYDUCA | 0 |
| Total registros importaciones | 0 |
| ----- | |
| Total créditos compras mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 15% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 18% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 15% | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 18% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 15% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 18% | L 0.00 |

❖ **Ejemplo de Visualización y Llenado**

+Añadir: Es oportuno mencionar que, en cada sección, puede ir añadiendo fichas estas dependiendo de transacciones locales, de unión aduanera o de importación que haya realizado en periodo declarado. Estas fichas, puede visualizar al finalizar un registro o en parte superior derecha de la pantalla

Una vez usted haya añadido las compras en el mercado interno en la sección A, las podrá visualizar como tarjetas de la siguiente manera

Ubicado en la sección B seleccione el botón **+Añadir**:

- ❖ Registro de las Adquisiciones mediante el documento denominado Factura y Declaración Única Centroamericana (FYDUCA).

Registros a declarar:

- A - Compras en el mercado interno
- B - FYDUCA
- C - Importaciones

FYDUCA. (1)

| RTN | Pasaporte o identificación CA | Nº Identificador tributario mercantil |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Apellidos y nombre/razón social | | |
| Fecha emisión | Fecha contable | |
| 18/04/2024 | 18/04/2024 | |
| Nº OCE | Importe exento | Importe no sujeto |
| Nº resolución | Importe exonerado | Importe Base 15% |
| Crédito 15% | Importe base 18% | Crédito 18% |
| 0.00 | | 0.00 |
| Importe total exento | Nº FYDUCA | Monto al costo |
| 0.00 | 256365 | |
| Monto al gasto | Valor no deducible | |

+ Añadir

Este boton "añadir" va ir añadiendo registros.

Este boton "añadir" va ir añadiendo registros.

+ Añadir

Resumen

| RTN | Nombre |
|---|---------------|
| Periodo 202404 | |
| Declaración 527-DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) | |
| Fecha inicio | Fecha fin |
| 01/05/2024 | 20/05/2024 |
| ----- | |
| Total registros compras mercado interno | 1 |
| Total registros FYDUCA | 1 |
| Total registros importaciones | 0 |
| ----- | |
| Total créditos compras mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 15% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 18% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 15% | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 18% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 15% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 18% | L 0.00 |

Presentar

❖ Importaciones

Inicio / Declaraciones / 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Importaciones. (1)

| RTN | Apellidos y nombre/razón social | Fecha emisión |
|----------------------|---|-------------------|
| Fecha contable | | |
| 19/04/2024 | Nº OCE | Importe exento |
| Importe no sujeto | Nº resolución | Importe exonerado |
| Importe Base 15% | Importe base 15% fuera región centroamericana | Crédito 15% |
| | | 0.00 |
| Importe base 18% | Importe base 18% fuera región centroamericana | Crédito 18% |
| | | 0.00 |
| Importe total exento | Nº DIA | Monto al costo |
| 0.00 | 12253522 | |
| Monto al gasto | Valor no deducible | |

+ Añadir

+ Añadir

Resumen

| RTN | Nombre |
|---|---------------|
| Periodo 202404 | |
| Declaración 527-DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) | |
| Fecha inicio | Fecha fin |
| 01/05/2024 | 20/05/2024 |
| Fuera de plazo | |
| ----- | |
| Total registros compras mercado interno | 1 |
| Total registros FYDUCA | 1 |
| Total registros importaciones | 1 |
| ----- | |
| Total créditos compras mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 15% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 18% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 15% | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 18% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 15% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 18% | L 0.00 |

Presentar

- ❖ Cuando se haya completado toda la información según la necesidad de cada obligado tributario seleccionará el botón **Presentar**:



Al presentar... Le brinda un mensaje de agradecimiento por presentar la declaración, mostrando el resumen de la información presentada, en caso de que, declare fuera de tiempo indica la multa y los intereses. Si pulsa el botón **Ver formulario y acuse**, se genera el PDF del acuse de la declaración y con su respectivo detalle, también el documento muestra el código único de este y su respectivo QR.

Inicio / Declaraciones / 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

¡Gracias!
Se ha realizado la declaración del impuesto.

Ver formulario y acuse

Resumen

| RITN | Nombre |
|---|---|
| Número declaración | DMC2024040108011976000011000 |
| Periodo | 2024-04 |
| Declaración | 527-DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) |
| Fecha Inicio | 01/05/2024 |
| Fecha Fin | 20/05/2024 |
| | Fuera de plazo |
| ----- | |
| Total registros compras mercado interno | 1 |
| Total registros FYDUCA | 1 |
| Total registros importaciones | 1 |
| ----- | |
| Total créditos compras mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 15% mercado interno | L 0.00 |
| Total créditos 18% mercado interno | L 0.00 |
| ----- | |
| Total créditos FYDUCA | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 15% | L 0.00 |
| Total créditos FYDUCA 18% | L 0.00 |
| ----- | |
| Total créditos importaciones | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 15% | L 0.00 |
| Total créditos importaciones 18% | L 0.00 |
| ----- | |
| Multa | L 18,419.14 |

Pagar

Boletín de pago

2.5. Rectificación de la Declaración Mensual de Compras

Según el Acuerdo SAR-236-2024 en el “DÉCIMO NOVENO: *Las rectificaciones de las Declaraciones Juradas Informativas deben efectuarse de conformidad a la periodicidad establecida en el Código Tributario vigente. Las Declaraciones Juradas Informativas deberán ser rectificadas haciendo uso de la misma modalidad mediante la cual fue presentada la declaración original, es decir, de haber realizado la presentación de la declaración original vía Servicio Web, ésta debe ser rectificada mediante la vía de Servicio Web; asimismo, aquellas declaraciones originales presentadas a través de Oficina Virtual deberán rectificarse mediante la vía de Oficina Virtual. Exceptuando las Declaraciones Juradas que fueron presentadas previo a la entrada en vigor del presente acuerdo.*

- **Ruta de Rectificativa SW:** OVI → Declaraciones → Realizadas → Filtrar por impuesto → **Acceder a portal** (si realizó la declaración por este medio)

The screenshot shows the 'Declaraciones' page with a filter bar and a table of declarations. The 'Realizadas' tab is active. A table lists declarations with columns for periodo, tipo, número declaración, declaración, plazo inicio-fin, and estado. The first row is highlighted, and a red box highlights the 'Acceder al portal' button in the 'estado' column.

| periodo | tipo | número declaración | declaración | plazo inicio-fin | estado |
|---------|----------------------|------------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| 202402 | Informativa Original | DMC2024020108011976000011000 | 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.) | 01/03/2024 - 20/03/2024 | Original OI. Aprobada OI |

Buscará la declaración en la Oficina Virtual que ya fue presentada en el botón declaraciones en la pestaña de realizadas y dará clip al **botón Acceder al Portal**, es importante que tenga en cuenta que el medio para rectificar una declaración es por donde se presentó.

Una vez que haya ingresado al portal web buscare la declaración en este portal en el botón realizadas:

Declaraciones Informativas

Declaraciones

Declaraciones en Proceso

Pendientes Realizadas Plantillas

Seleccione el impuesto a filtrar

Seguidamente le dará clip al botón rectificar:

Declaraciones Informativas

Declaraciones

Declaraciones en Proceso

Pendientes Realizadas Plantillas

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Mostrar 10 registros

Buscar

| Período | Tipo | Número Declaración | Plazo inicio - fin | Estado |
|---------|----------------------|------------------------------|--------------------|-------------------------|
| 202405 | Informativa Original | DMC2024050106011976000011000 | | Original OT Aprobada OT |

Rectificar

Se le mostrará una pantalla emergente donde tendrá que cargar y enviar la plantilla con la nueva información que está rectificando.

Cargar el Archivo Excel

527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.), 202405

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Enviar

Una vez que haya editado o eliminado las tarjetas que requieren una rectificación seleccionara el botón **presentar**. Deberá revisar los estados presentada satisfactoriamente o ha quedado en estado de rechazo.

Visualización de la declaración rectificada en OVI:

Inicio / Declaraciones / 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

< 527 - DECLARACIÓN MENSUAL DE COMPRAS (D.M.C.)

Declaración

| | | | |
|---------------------|---------|-------------------------------|-------------------------------|
| Fecha | Período | Nº declaración | Estado |
| 17/06/2024 13:21:35 | 202405 | DMC2024050108011976000011IR02 | Rectificativa OI, Aprobada OI |

Total créditos
L 1,350,000.00

Descargar declaración
Consultar declaración

Resumen

GTN: Nombre:

Número declaración
DMC2024050108011976000011IR02

Período
202405

Fecha inicio Fecha fin
01/06/2024 05/06/2024

Total registros compras mercado interno 2

Total registros FYDUCA 0

Total registros importaciones 0

Total créditos compras mercado interno L 1,350,000.00

Total créditos 15% mercado interno L 1,350,000.00

Total créditos 18% mercado interno L 0.00

Total créditos FYDUCA L 0.00

Total créditos FYDUCA 15% L 0.00

Total créditos FYDUCA 18% L 0.00

Total créditos importaciones L 0.00

Total créditos importaciones 15% L 0.00

Total créditos importaciones 18% L 0.00

Multa L 18,419.14

Pagar

Histórico

| Fecha | Declaración | Total | Estado | |
|------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------|
| 17/06/2024 | DMC2024050108011976000011IR01 | L 1,200,000.00 | Rectificativa OI, Aprobada OI | Descargar |
| 12/06/2024 | DMC2024050108011976000011I000 | L 600,000.00 | Original OI, Aprobada OI | Descargar |

III. Recomendaciones

- ❖ Cada vez que presente una declaración verifique que sea la última versión de la plantilla. En caso de una rectificativa de la declaración mensual de compras esta tendrá que realizarse por el mismo medio en que se presentó la declaración original
- ❖ Es importante que defina un único medio de presentación de esta declaración ya que la misma se puede realizar por Oficina Virtual y mediante Portal Web.
- ❖ En caso de copiar la información de un documento diferente a la plantilla de Excel descargada del portal web de la oficina virtual, debe pegarse la información con el mismo formato establecido para las columnas siguientes:
 - Registro Tributario Nacional, formato texto.
 - Nombres o Razón Social, formato texto.
 - Montos en lempiras, formato texto.
 - Código de Autorización de Impresión, formato texto
 - Fechas, formato texto dd/mm/aaaa.
 - Números de Documentos, formato texto.
- ❖ Las empresas que tengan sucursales deben presentar una sola Declaración con la información consolidada, ya que no podrá presentar más de 1 declaración Original o Rectificativa.