



Ministerio de Hacienda  
Gobierno de El Salvador

MINISTERIO DE HACIENDA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER



**Como hacer notas a los Estados  
Financieros para ser ingresadas  
al Módulo del Dictamen e Informe  
Fiscal.**

Portal de Servicios Ministerio de Hacienda

**Manual del Usuario**

## Condiciones básicas para interactuar en la Plataforma del Dictamen Fiscal.

Para interactuar en dicha Plataforma es necesario que el Contador:

- Se haya registrado en el Área de Servicios por Internet, le hayan habilitado el rol o servicio del Dictamen Fiscal, y a la vez se haya inscrito en el Registro de Contadores.
- Que el Contribuyente haya incorporado al Contador al Equipo de Trabajo.
- Que el Contador haya manifestado su voluntad de integrar el Equipo de Trabajo y de firmar los Estados Financieros de forma electrónica, dando clic en el botón “Aceptar” en el sub-módulo del Contador.

## Consideraciones a tomar en cuenta en la creación de las notas a los estados financieros.

Para efectos del ingreso de las Notas a los Estados Financieros el Módulo del Dictamen e Informe Fiscal por parte del Contador, el sistema mostrara la siguiente pantalla:

Estimado(a) Contador(a):

Usted puede ingresar las Notas a los Estados Financieros, nombre de la nota, Referencia al Estado Financiero relacionado, cuadro de datos en formato Excel, así como texto de la misma.

1. Estados Financieros 2. **Notas** 3. Anexos 4. Vista Previa 5. Documentos

» Información del Contribuyente

Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016

NIT: 0614-101010-222-1 Nombre: CHAMBA, S.A. DE C.V.

» Notas

No.	Nombre	Llena	Acciones
1	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	No	Llenar Nota
2	POLÍTICAS CONTABLES	No	

Nueva Nota

Continuar

Regresar

En la cual el sistema mostrara por defecto dos notas denominadas “**Información de la Entidad y Políticas Contables**”, las cuales son consideradas infaltables en la contabilidad del Contribuyente, dichas notas son meramente texto, las cuales podrán ser llenadas dando clic del botón denominado “**Llenar Nota**”, el cual se muestra en color celeste en la pantalla anterior.

Una vez realizado el procedimiento anterior el sistema desplegará la pantalla abajo descrita, y habilitará los campos denominados “Titulo de Nota” en el cual podrá Renombrar dichas notas, así como habilitar el campo denominado “Texto de la Nota” en el cual el Usuario o Contador podrá Copiar, Pegar o Digitar el cuerpo de la Nota. A la vez puede hacer uso de los comandos para dar forma al cuerpo del texto de la Nota. Con relación al texto de la Nota se recomienda no personalizarla.

The screenshot shows a web interface titled "Ingreso de Información". At the top, there is a header with the text "Estimado(a) Contador(a):" and a sub-header "Usted puede ingresar las Notas a los Estados Financieros, nombre de la nota, Referencia al Estado Financiero relacionado, cuadro de datos en formato Excel, así como texto de la misma." To the right of this text is an icon of a person with a briefcase. Below the header is a section titled "Nueva Nota" with a blue arrow icon. Underneath, there are two main input fields: "Titulo de la Nota:" and "Texto de la Nota:". The "Titulo de la Nota:" field contains the text "INFORMACION DE LA ENTIDAD". The "Texto de la Nota:" field has a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text area contains a sample paragraph: "El notariado es una función pública. En consecuencia, el notario es un delegado del estado que da fe de los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficinas se otorgan y de otras actuaciones en que personalmente intervenga, todo de conformidad con la ley. La fe pública concedida al Notario es plena respecto a los hechos que, en las actuaciones notariales, personalmente ejecuta o comprueba. En los actos, contratos y declaraciones que autorice, esta fe será también plena tocante al hecho de haber sido otorgados en la forma, lugar, día y hora que en el body p". At the bottom right of the text area is a green "Guardar" button. At the bottom left of the form is a green "Regresar" button.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda crear un archivo en formato Word, el cual contenga el cuerpo de las notas a ingresar al sistema para facilitar la labor de copiado y pegado.

### **Como ingresar notas adicionales en el módulo del Dictamen e Informe Fiscal?**

Para el caso del ingreso de notas adicionales a informar, estas podrán ser ingresadas por medio de un clic al botón denominado “**Nueva Nota**”, el cual será visualizado en la parte inferior del menú principal del módulo de la Notas a los Estados Financieros tal como se muestra en la siguiente pantalla:

**Ingreso de Información**

**Estimado(a) Contador(a):**

Usted puede ingresar las Notas a los Estados Financieros, nombre de la nota, Referencia al Estado Financiero relacionado, cuadro de datos en formato Excel, así como texto de la misma.

1. Estados Financieros 2. **Notas** 3. Anexos 4. Vista Previa 5. Documentos

**Información del Contribuyente**

Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016

NIT: 0614-101010-222-1 Nombre: CHAMBA, S.A. DE C.V.

**Notas**

No.	Nombre	Llena	Acciones
1	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	Si	
2	POLITICAS CONTABLES	Si	
3			
4			

**Nueva Nota** Continuar

Al dar clic en el botón antes mencionado el sistema mostrara la pantalla descrita a continuación, habilitando una serie de campos tales como:

1. Referencia.

2. Título de la Nota.

3. Archivo Adjunto.

4. Texto de la Nota.

**Estimado(a) Contador(a):**

Usted puede ingresar las Notas a los Estados Financieros, nombre de la nota, Referencia al Estado Financiero relacionado, cuadro de datos en formato Excel, así como texto de la misma.

**Nueva Nota** Referencias:

Título de la Nota:

Archivo Adjunto:   
Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área.

Texto de la Nota:   
B I U |  |  |  |

Guardar



- ✓ En el nombre del archivo creado en Excel no se deben digitar caracteres; tales como: tildes, comas, dos puntos, guiones ni ningún carácter especial incluyendo las letras ñ.

- ✓ Es necesario considerar que existen notas con menor y mayor detalle, pero se debe procurar trabajar y hacer las notas en el rango de la **columna A ó B** hasta la **columna F**, respetando que el ancho de las columnas no sea muy extenso, así mismo comenzar en la **fila 1**.

	A	B	C	D	E	F
1		Equivalentes al Efectivo				
2		CONCEPTO	2016	2015		
3		Caja				
4		Caja General	\$ 100.00	\$ 50.00		
5		Caja Chica	\$ 100.00	\$ 50.00		
6		Bancos Locales				
7		Cuenta Corriente	\$ 100.00	\$ 20.00		
8		Cuenta de Ahorro	\$ 200.00	\$ 10.00		
9		Bancos Extranjeros				
10		Cuentas Corrientes	\$ 100.00	\$ 10.00		
11		Cuentas de Ahorro	\$ 10.00	\$ 400.00		
12		Equivalentes al Efectivo				
13		Inversiones a Corto Plazo	\$ 500.00	\$ 10.00		

- ✓ Si el detalle de la nota es bastante extenso deberá reacondicionar dichos cuadros para efectos que se puedan visualizar en la vista previa ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	C1	CONCEPTO	2016	2015		
2		Documentos Adquiridos Hasta un Año Plazo	\$ 100.00	\$ 150.00		
3		Operaciones de Reporto con el Banco Central de Reserva	\$ 200.00	\$ 200.00		
4		Operaciones de Reporto con Entidades del Estado	\$ 300.00	\$ 100.00		
5		Operaciones de Reporto con Empresas Privadas	\$ 400.00	\$ 200.00		
6		Operaciones de Reporto con Particulares	\$ 500.00	\$ 300.00		
7		Operaciones de Reporto con Bancos y Financieras	\$ 600.00	\$ 200.00		
8		Operaciones de Reporto con Otras Entidades del Sistema Financiero	\$ 700.00	\$ 100.00		
9		Operaciones Bursátiles	\$ 800.00	\$ 600.00		
10						
11	C2	CONCEPTO	2016	2015		
12		Documentos Vencidos				
13		Operaciones de Reporto con el Banco Central de Reserva	\$ 100.00	\$ 50.00		
14		Operaciones de Reporto con Entidades del Estado	\$ 200.00	\$ 10.00		
		Operaciones de Reporto con Empresas				

Sera necesario en estos casos colocar una referencia en cada uno de los recuadros, para efectos de la relación del texto de explicación de las cifras en el recuadro creado para ello en la plataforma denominado **“Texto de Nota”**



**Guía del Contador**  
**Como hacer las notas a los Estados Financieros**



- ✓ El formato de las celdas que contienen las cifras deberá ser Contabilidad y con 2 decimales y las que tengan los conceptos en formato general.
- ✓ No hacer combinaciones de celdas.