



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos
Internos



Manual del Contador para el uso de la plataforma del Dictamen Fiscal

Ver. 4.0

"



ÍNDICE

Pág.

| | |
|---|----|
| 1. INGRESO AL MODULO DEL DICTAMEN FISCAL. | 1 |
| 2. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUDES Y RENUNCIA POR PARTE DEL CONTADOR | 5 |
| 2.1. ACEPTACIÓN DEL CONTADOR | 5 |
| 2.2. RENUNCIA DEL CONTADOR | 8 |
| 3. DESCARGA DE FORMATOS O PLANTILLAS, EJEMPLOS DE LLENADO, Y CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE (<i>Estados Financieros, Anexo de Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables Notas a los E.F. y Anexos Tributarios</i>). | 10 |
| 3.1 DESCARGA DE FORMATOS O PLANTILLAS | 10 |
| 3.2. LLENADO DE ESTADOS FINANCIEROS | 13 |
| 3.3. ANEXO DE ADECUACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL CONTRIBUYENTE A FORMATOS ESTANDARIZADOS DE DGII. | 16 |
| 3.4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS..... | 16 |
| 3.4.1. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA CARGA DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS..... | 17 |
| 3.4.2. COMO CARGAR NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL MÓDULO DEL DICTAMEN E INFORME FISCAL..... | 22 |
| 3.5. ANEXOS TRIBUTARIOS..... | 23 |
| a) “VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE”..... | 24 |
| 3.6. VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE..... | 24 |
| b) “CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE” | 25 |
| c) PASOS A SEGUIR CUANDO EXISTA UN RECHAZO DE LA INFORMACION A RAÍZ DE OBSERVACIONES, YA SEA POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE O AUDITOR(A)..... | 36 |
| 4. PREGUNTAS FRECUENTAS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA POR PARTE DEL CONTADOR..... | 37 |

1. INGRESO AL MODULO DEL DICTAMEN FISCAL.

Descripción: A continuación se detallan los pasos necesarios para ingresar al Sistema de Servicios en Línea, modulo del dictamen fiscal-

Condiciones a tomar en cuenta para ingresar al sistema de servicios en línea:

- ❖ Todo Contador que actualmente hace uso de los servicios en línea que presta esta Administración Tributaria que no haya firmado y presentado el formulario **“Aceptación de Términos de Registro de Servicios por Internet”**, deberá acercarse al Área de Servicios en Línea a solicitar y presentar dicho documento o descargar el mismo en el portal del Ministerio de Hacienda, ingresando al sitio web <http://www7.mh.gob.sv/downloads/pdf/PMHDC8209.pdf> (**Aceptación de Términos de Registro de los Servicios por Internet**), así mismo, deberá presentar adjunto al referido formulario para efectos de inscripción en el Registro de Contadores, la Autorización emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). El Contador que no cuente con dicha autorización emitida por el referido Consejo podrá inscribirse en el referido Registro utilizando y adjuntando la **Declaración Jurada** cuyo formato puede consultarlo y descargarlo en el siguiente enlace: <http://www7.mh.gob.sv/downloads/doc/700-DGII-FR-2018-20000.doc>. En caso que el trámite no lo realice el propio Contador, debe presentar el formulario **Autorización para Solicitar Asignación de Opciones Especiales de Usuarios para los Servicios por Internet**.
- ❖ Para poder hacer uso de dicho servicio, su ordenador deberá contar con el navegador Google Chrome  con la versión más actualizada.
- ❖ Que el Contribuyente haya incorporado al Contador al Equipo de Trabajo, y este último 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, y a su vez el contribuyente haber informado el Nombramiento de Auditor Fiscal.

Una vez acatadas las condiciones antes mencionadas, deberá seguir las siguientes indicaciones:

Ingresar a la página del portal del Ministerio de Hacienda en la siguiente dirección electrónica: <http://www.mh.gob.sv> y seguir los siguientes pasos:



PASO 1.

Dar Clic en la opción
Servicios en Línea, DGII.



PASO 2.

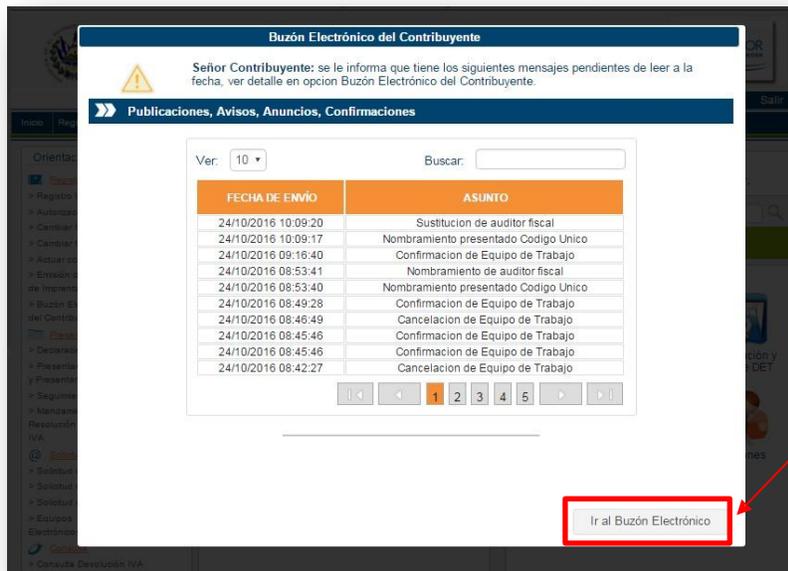
Dar Clic en icono Dictamen Fiscal



PASO 3.

A continuación se desplegará una ventana emergente donde el Contador deberá ingresar su NIT y su Clave Personal; conforme la siguiente imagen.



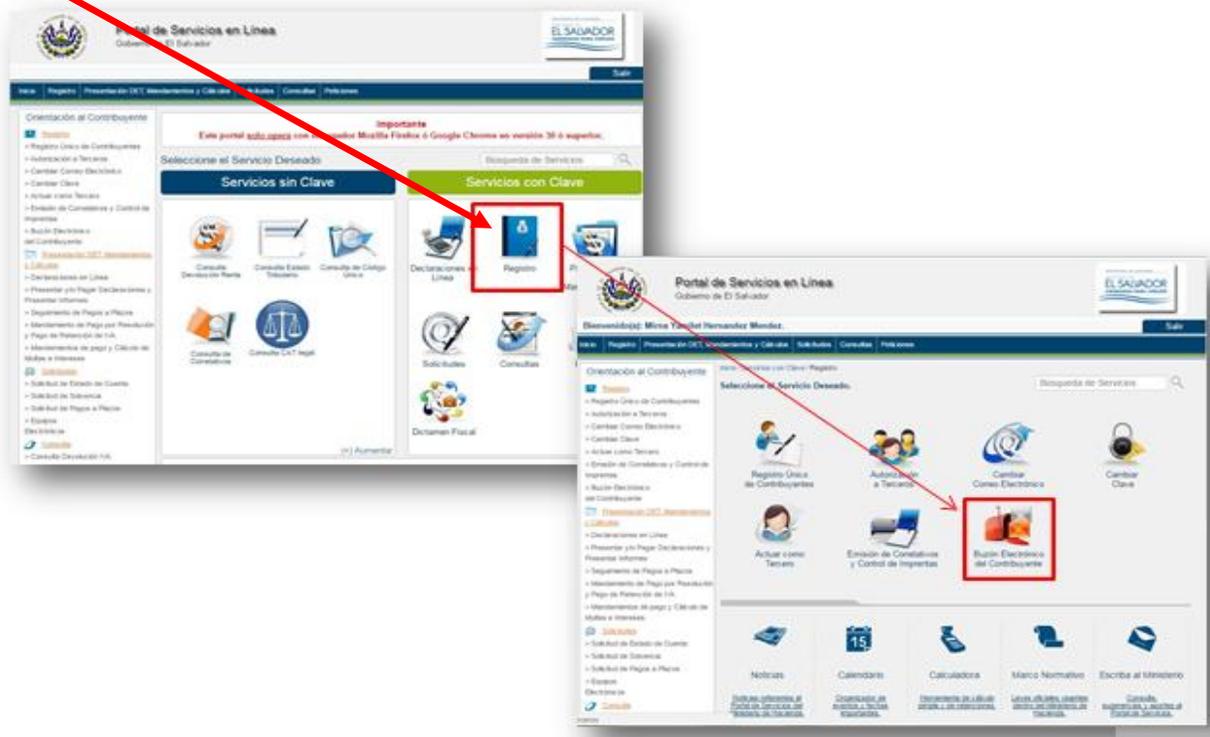


PASO 4.

Al ingresar, el Sistema alertará una serie de notificaciones:

Dar Clic en “Ir a Buzón Electrónico”

NOTA: Es importante señalar que las notificaciones podrán ser consultadas dando clic en la Opción: “Registro” luego dar clic en “Buzón Electrónico del Contribuyente” como se muestra a continuación.



PASO 5

El Sistema mostrará todas las notificaciones recibidas en su usuario; una vez verificadas deberá dar clic en la pestaña:

Inicio

Regresando así al menú principal para continuar con el proceso.

Portal de Servicios en Línea
Gobierno de El Salvador

Inicio Registro Presentación y Pago de DET Solicitudes Consultas Peticiones

Inicio / Servicios con Clave / Registro / Buzón Electrónico del Contribuyente

Bandeja de Entrada Contribuyente: CHAMBA, S.A. DE C.V.

Estimado Contribuyente:
A continuación puede consultar los distintos avisos y/o resoluciones que se han enviado al buzón electrónico.

Tipo de documento: -- Selección una -- Buscar

Ver: 10 Buscar:

| ESTATUS | FECHA ENVIÓ | ASUNTO | TIPO DE DOCUMENTO | VER DETALLE |
|----------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|
| NO LEIDO | 2016-10-24 08:45:46.0 | Confirmacion de Equipo de Trabajo | AVISO | |
| LEIDO | 2016-10-24 08:42:27.0 | Cancelacion de Equipo de Trabajo | AVISO | |

Regresar

Ubicado nuevamente en la página inicial del Portal, dar clic sobre el icono: “Dictamen Fiscal”.

Importante
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 30 ó superior.

Seleccione el Servicio Deseado

Servicios sin Clave

- Consulta Devolución Renta
- Consulta Estado Tributario
- Consulta de Código Único
- Consulta de Correlativos
- Mandamiento Renta ejercicio 2015
- Consulta CAT legal

Servicios con Clave

- Declaración en Línea IVA y Renta
- Registro
- Presentación y Pago de DET
- Solicitudes
- Consultas
- Peticiones
- Dictamen Fiscal**

(+) Aumentar

2. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUDES Y RENUNCIA POR PARTE DEL CONTADOR

2.1. ACEPTACIÓN DEL CONTADOR

Descripción: El Sistema permitirá administrar las solicitudes de Equipo de trabajo realizadas en línea por parte del Contribuyente, enviadas a manera de notificación al Contador, para formar parte de su Equipo de Trabajo.

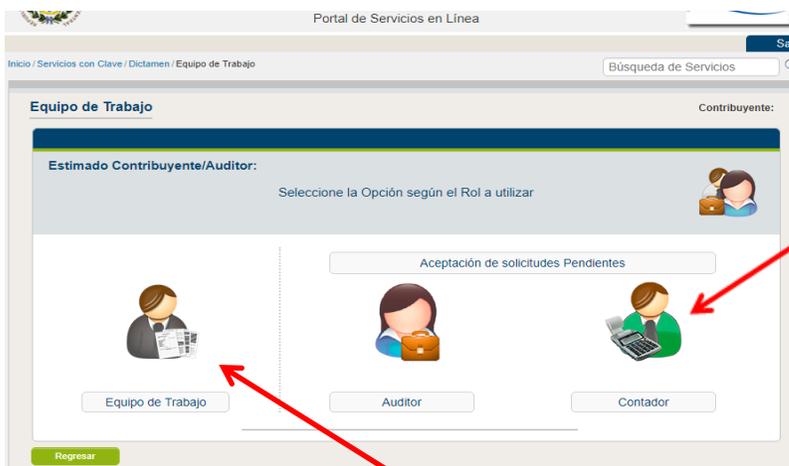
Acciones que se pueden realizar en el icono denominado “Contador”:

1. Verificar las diferentes Solicitudes enviadas por los Contribuyentes que desean forme parte de su Equipo de Trabajo.
2. Aceptar o Rechazar la Solicitud enviada por el Contribuyente.
3. Efectuar renuncia por parte del Contador.



Paso 6.

Dar Clic en “Equipo de Trabajo”.



Paso 7.

Dar clic en “Contador”, dicha acción permitirá visualizar las solicitudes de incorporación al equipo de trabajo creado por los contribuyentes obligados a dictaminarse fiscalmente, las cuales se encuentran pendientes de su “aceptación” o “rechazo”.

Nota: Es importante señalar, que el Icono “Equipo de Trabajo”, será utilizado por el Contribuyente que cumpla con alguna de las condiciones establecidas en el Art.131 del C.T., y por lo tanto esté obligado a nombrar Auditor Fiscal para dictaminarse e informar de su nombramiento; debiendo crear un Equipo de Trabajo para tal efecto. Asimismo lo utilizarán los Contadores, Auditores o Firmas Auditoras en las condiciones establecidas en la plataforma.

Bandeja de Entradas Contribuyente

Estimado Auditor:
A continuación se presenta el listado de los contribuyentes que solicitan sus servicios de auditoría fiscal, las cuales puede aceptar o rechazar; así como renunciar a alguna de las solicitudes aceptadas.

Busqueta

Resultados
Ver: 10

| NIT CONTRIBUYENTE | NOMBRE CONTRIBUYENTE | ESTADO | PERÍODO | FECHA ACEPTACIÓN | FECHA RECHAZO Ó RENUNCIA | ACCIONES |
|-------------------|----------------------|-----------|--------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| 222222222222229 | CABAL | Pendiente | 01-2013 al 12-2013 | | | Aceptar Rechazar |

Reporte

Paso 8.
Dar clic en "Aceptar" o "Rechazar"



Nota: El Sistema enviará mensaje al Contribuyente ya sea de Aceptación o Rechazo de la Solicitud recibida.

Bandeja de Entradas Contribuyente: DINA PEREZ

Estimado Auditor:
A continuación se presenta el listado de los contribuyentes que solicitan sus servicios de auditoría fiscal, las cuales puede aceptar o rechazar; así como renunciar a alguna de las solicitudes aceptadas.

Busqueta

Resultados
Ver: 10

Estimado Auditor
Se ha enviado su respuesta por buzón electrónico al contribuyente

Cerrar

Estimado Contador
Se ha enviado su respuesta por buzón electrónico al contribuyente

Cerrar

Bandeja de Entrada Contribuyente: ZOLA AMADA

Estimado Auditor:

A continuación se presenta el listado de los contribuyentes que solicitan sus servicios de auditoría fiscal, las cuales puede aceptar o rechazar, así como renunciar a alguna de las solicitudes aceptadas.

Búsqueda

Resultados

Ver: 10

| NIT CONTRIBUYENTE | NOMBRE CONTRIBUYENTE | ESTADO | PERÍODO | FECHA ACEPTACIÓN | FECHA RECHAZO Ó RENUNCIA | ACCIONES |
|-------------------|----------------------|------------|--------------------|------------------|--------------------------|-----------|
| 2222222222229 | CABAL | Confirmado | 01-2016 al 12-2016 | 07-03-2016 | | Renunciar |

Reporte

Nota: El Sistema actualiza el Estado del Contador en el Reporte, el cual puede ser Guardado e Impreso por el Contador, tal como se muestra en las siguientes pantallas.

A continuación se muestra el reporte de los contribuyentes que lo tienen agregado como auditor en su equipo de trabajo

Auditor8009064416226258 1 / 1

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
UNIDAD VIRTUAL

Listado de integrantes para auditores periodo 1/1/2016 al 31/12/2016

| N° | NIT CONTRIBUYENTE | NOMBRE CONTRIBUYENTE | ESTADO | PERIODO INICIO | PERIODO FIN | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|-------------------|----------------------|------------|----------------|-------------|--------------|-----------|
| 1 | 2222222222229 | CABAL | Confirmado | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 07/03/2016 | |

Reporte

Nota: Seleccione la opción reporte si desea imprimir o guardar las notificaciones recibidas, y el sistema mostrará la siguiente pantalla en formato pdf.

| N° | NIT CONTRIBUYENTE | NOMBRE CONTRIBUYENTE | ESTADO | PERIODO INICIO | PERIODO FIN | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|-------------------|----------------------|------------|----------------|-------------|--------------|-----------|
| 1 | 2222222222229 | CABAL | Confirmado | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 07/03/2016 | |

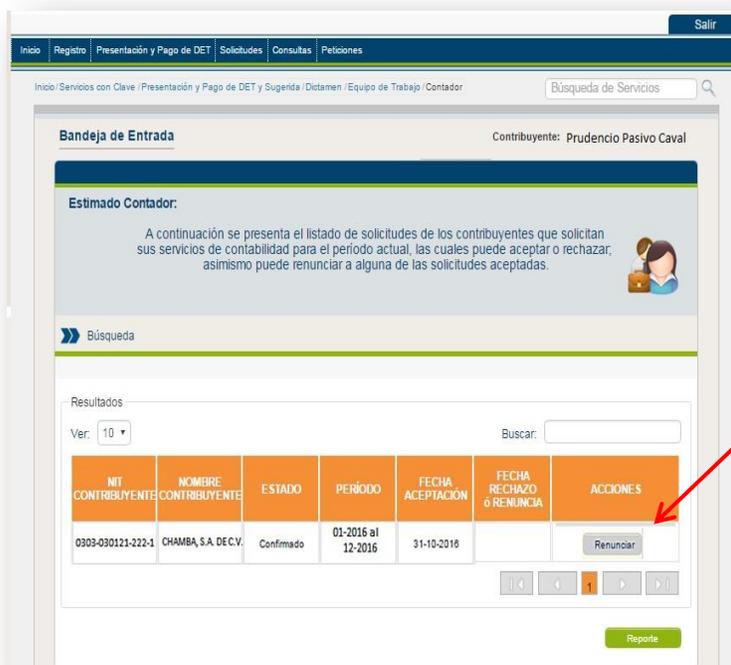
2.2. RENUNCIA DEL CONTADOR

La renuncia en la plataforma se deberá realizar siempre y cuando el Contador ya no funge como tal, o ha dejado de prestar servicios profesionales contables al Contribuyente obligado a dictaminarse fiscalmente; renuncia con la cual, el Contador se libera de que el Sistema estampe su firma electrónica en los Estados Financieros electrónicos del Contribuyente. Para renunciar deberá realizar los pasos siguientes:



PASO 1:

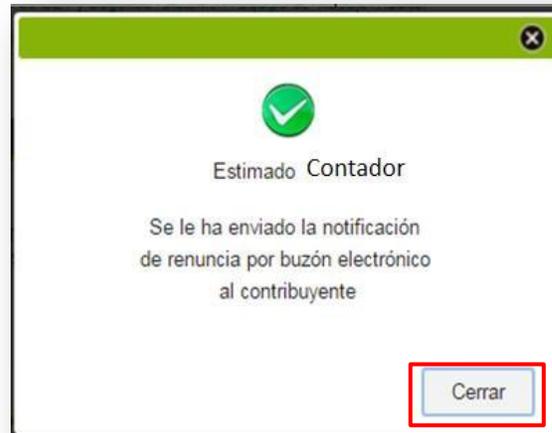
Dar clic en el Icono denominado "Contador".



PASO 2:

Seleccionar el o la Contribuyente ante quien interpondrá su renuncia; luego dar clic en "Renunciar".

Nota: Una vez completado el paso anterior, el Sistema resguardará la Renuncia presentada por el Contador notificándola al Contribuyente, mostrando el siguiente mensaje:



Inicio | Registro | Presentación y Pago de DET | Solicitudes | Consultas | Peticiones

Inicio/Servicios con Clave / Presentación y Pago de DET y Sugerida / Dictamen / Equipo de Trabajo / Contador

Búsqueda de Servicios

Bandeja de Entrada Contribuyente: Prudencio Pasivo Caval

Estimado Contador:

A continuación se presenta el listado de solicitudes de los contribuyentes que solicitan sus servicios de contabilidad para el periodo actual, las cuales puede aceptar o rechazar, asimismo puede renunciar a alguna de las solicitudes aceptadas.

Búsqueda

Resultados

Ver: 10 Buscar:

| NIT CONTRIBUYENTE | NOMBRE CONTRIBUYENTE | ESTADO | PERÍODO | FECHA ACEPTACIÓN | FECHA RECHAZO O RENUNCIA | ACCIONES |
|-------------------|----------------------|----------|--------------------|------------------|--------------------------|----------|
| 0303-030121-222-1 | CHAMBA, S.A. DEC.V. | Renuncia | 01-2016 al 12-2016 | 31-10-2016 | 03-11-2016 | |

Reporte

Una vez enviada la Notificación de Renuncia al Contribuyente, cambia el Estado de las Notificaciones recibidas por el Contador en la Bandeja de Entrada, de "Confirmado" a

Este procedimiento deberá ser realizado obligatoriamente por el Contador cuando:

1. El Contador haya sido destituido por parte del Contribuyente.
2. Exista retiro voluntario del Contador o deje de fungir como Contador en la empresa.

3. DESCARGA DE FORMATOS O PLANTILLAS, EJEMPLOS DE LLENADO, Y CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE (*Estados Financieros, Anexo de Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables Notas a los E.F. y Anexos Tributarios*).

3.1 DESCARGA DE FORMATOS O PLANTILLAS

El Contador al ingresar al módulo del Dictamen Fiscal, encontrará el icono "Descargas de Plantillas y Manuales", el cual contiene 22 formatos o plantillas de **Estados Financieros** (*Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y otros Resultados Integrales, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Conciliación*), **14 Anexos Tributarios** y sus respectivos anexos complementarios, así mismo encontrará el Listado de Notas a los Estados Financieros para cada uno de los formatos de estados financieros de los sectores económicos definidos.



PASO 1:
Dar clic en "Descarga de Plantillas y Manuales".

NOTA:

Si el Contribuyente no lleva contabilidad formal o no lleva registros especiales o auxiliares por no estar obligado, en este caso utilizará los formatos sugerido en el sector 16 que se muestra en la pantalla de descarga de plantillas, o los formatos de Estados Financieros que más se adecúen a la actividad primaria del Contribuyente, utilizando las cuentas según la naturaleza de la misma. Se indicará en una de las notas que el Contribuyente no está obligado a llevar contabilidad formal, registros auxiliares o especiales según el caso, y que se han llenado los formatos para cumplir lo dispuesto en loa Arts. 132 Lit. a), 133 Inc. 1° y 149-C Lit. c) de Código Tributario.

PASO 2:

Seguidamente descargar los formatos de:

1- Estados Financieros; y

2- Anexo de Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables.

Según el **Sector Económico** que más se adecúe a la actividad económica primaria que desarrolla el Contribuyente.

3- Anexos Tributarios, que le apliquen al Contribuyente según la actividad económica.

3- Notas a Estados Financieros, la carpeta se encuentra ordenada mediante subcarpetas por Sector Económico, y a la vez cada Sector contiene carpetas con modelo de Notas Sugeridas según la Normativa Contable aplicable.

Contribuyente:

DESCARGA DE LISTADO DE NOTAS E.F.

| SECTORES ECONOMICOS | DESCARGAR ESTADOS FINANCIEROS | DESCARGAR ANEXOS TRIBUTARIOS |
|--|-------------------------------|------------------------------|
| 1. SECTOR ASEGURADORAS | | |
| 2. SECTOR BANCOS | | |
| 3. SECTOR AFP'S | | |
| 4. SECTOR ASOCIACIONES COOPERATIVAS (INSAFOCOOP) | | |
| 5. SECTOR ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO | | |
| 6. SECTOR COMERCIO | | |
| 7. SECTOR INDUSTRIA | | |
| 8. SECTOR SERVICIOS | | |
| 9. SECTOR ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO | | |
| 10. SECTOR CASA CORREDORA DE BOLSA | | |
| 11. SECTOR FUNDACIONES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO | | |
| 12. SECTOR GOBIERNO | | |
| 13. SECTOR TITULARIZADORAS | | |
| 14. SOCIEDADES DE DEPOSITO DE VALORES | | |
| 15. SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA | | |
| 16. NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD (INVERSIONISTAS) | | |
| 17. SECTOR FIDEICOMISOS | | |
| 18. SECTOR AGROPECUARIO | | |
| 19. SECTOR FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO | | |
| 20. SECTOR BANCO COOPERATIVO, INTERMEDIARIO FINANCIERO NO BANCARIO | | |
| 21. SECTOR FONDOS DE TITULARIZACIÓN DE ACTIVOS | | |
| 22. SECTOR BANCO CENTRAL DE RESERVA | | |

Regresar

NOTA:

1. Para el funcionamiento adecuado de las plantillas proporcionadas a través de este icono, se recomienda tener Microsoft Excel versión 2010 o superiores.
2. Si el (la) Contribuyente desarrolla más de una Actividad económica, se deberá utilizar el formato proporcionado de la actividad primaria del Contribuyente y adecuar las cuentas según la naturaleza de las mismas.



PASO 3:

Ejemplo de llenado de Plantillas.

Para efectos del llenado de las plantillas del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados y Otros Resultados Integrales, independientemente si se trata de un sector económico cuyo Catálogo de Cuentas está normado o sometido a una regulación especial o está con base a NIIF (FULL o PYMES), dichas plantillas deberán ser llenadas a través de las hojas que acompañan a los Datos Generales y a la estructura principal de dichos Estados Financieros (Excel), pudiendo, en el proceso de llenado, únicamente actualizar el nombre del **CONTRIBUYENTE** dictaminado, y el **NIT**; asimismo, deberá modificar las partes marcadas en color amarillo, tal como se muestra a continuación.

HOJA DE DATOS GENERALES

| DATOS GENERALES | | CÓDIGOS | |
|---------------------|---|---------------------|------|
| CONTRIBUYENTE: | EMPRESA... | VERSIÓN | V2 |
| N.I.T.: | 0000-000000-000-0 | SECTOR | COM |
| ESTADO FINANCIERO: | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | PERÍODO DICTAMINADO | 2016 |
| PERÍODO: | POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015 | PERÍODO COMPARATIVO | 2015 |
| MONEDA: | (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) | ESTADO FINANCIERO | B6 |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA | | | |
| ACTIVIDAD 1 | VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA | | |
| ACTIVIDAD 2 | SERVICIOS DE TRANSPORTE | | |
| ACTIVIDAD 3 | | | |
| ACTIVIDAD 4 | | | |
| ACTIVIDAD 5 | | | |
| ACTIVIDAD 6 | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| CONTRIBUYENTE: | EMPRESA... |
| NIT: | 0000-000000-000-0 |
| ESTADO FINANCIERO: | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA |
| PERÍODO: | POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015 |
| MONEDA: | (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) |
| ACTIVIDAD 1 | VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA |
| ACTIVIDAD 2 | SERVICIOS DE TRANSPORTE |

| | |
|----------------------------|-------------|
| VERSIÓN | V2 |
| PERÍODO DICTAMINADO | 2016 |
| PERÍODO COMPARATIVO | 2015 |

3.2. LLENADO DE ESTADOS FINANCIEROS

En la pestaña de Datos Generales se le ha proporcionado indicaciones con el objeto de facilitar su llenado manteniendo su estructura y contenido con el objeto de evitar inconvenientes posteriores en la carga de la misma, asimismo, es de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

NOTA: No modificar ningún campo de la estructura principal del Estado de Situación Financiera o Estado de Resultados, según sea el caso; los mismos deberán ser llenados por medio de las hojas (Excel) que acompañan a dicha estructura.

| CONCEPTOS | NOTAS | 2016 | 2015 |
|---|-------|------|------|
| ACTIVOS | | | |
| ACTIVOS CORRIENTES | | | |
| Efectivo y Equivalentes de Efectivo | 0 | \$ - | \$ - |
| Otros Activos Financieros | 0 | \$ - | \$ - |
| Otros Activos no Financieros | 0 | \$ - | \$ - |
| Cuentas por Cobrar | 0 | \$ - | \$ - |
| Inventarios | 0 | \$ - | \$ - |
| Activos Biológicos | 0 | \$ - | \$ - |
| Activos por Impuestos Corrientes | 0 | \$ - | \$ - |
| Activos Mantenedos para la Venta | 0 | \$ - | \$ - |
| TOTAL ACTIVOS CORRIENTES | | \$ - | \$ - |
| ACTIVOS NO CORRIENTES | | | |
| Propiedades, Planta y Equipo | 0 | \$ - | \$ - |
| Propiedad de Inversión | 0 | \$ - | \$ - |
| Activos Intangibles y Plusvalía | 0 | \$ - | \$ - |
| Inversiones en Subsidiarias, Negocios Conjuntos y Asociadas | 0 | \$ - | \$ - |
| Activos Biológicos | 0 | \$ - | \$ - |
| Cuentas por Cobrar | 0 | \$ - | \$ - |
| Inventarios no Corrientes | 0 | \$ - | \$ - |

Es importante mencionar que el número con el cual se identifica cada una de las notas, lo asignará el Contador y se digitará directamente en el estado financiero lo cual se amplía en el apartado 3.4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Para el llenado de la Hoja que corresponde al Estado de Situación Financiera, deberá realizarlo por medio de las hojas anexas al mismo, las cuales han sido denominadas con el nombre de cada una de las Cuentas Contables, las cuales se encuentran vinculadas y alimentan el Estado Financiero principal, así mismo en cada hoja consta un Catálogo de Cuentas, respecto del cual se solicita lo siguiente:

1. No modificar o reclasificar el nombre de la Cuenta sugerida.
2. No elimine las Cuentas sugeridas; si no se utilizan favor dejarla a cero.
3. Solo se permite ingresar valores en las partes marcadas en amarillo, tal como se muestra en la siguiente imagen.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA [Sólo lectura] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Número Formato condicional

D27 =SUMA(D10:D26)

| DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS | EJERCICIO | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | 2016 | | 2015 | |
| | SUB CUENTA | CUENTA | SUB CUENTA | CUENTA |
| Caja | | 3,000.00 | | 9,000.00 |
| Caja General | 1,000.00 | | 4,000.00 | |
| Caja Chica | 2,000.00 | | 5,000.00 | |
| Bancos Locales | | 3,000.00 | | 9,000.00 |
| Cuenta Corriente | 1,000.00 | | 4,000.00 | |
| Cuenta de Ahorro | 2,000.00 | | 5,000.00 | |
| Bancos Extranjeros | | 3,000.00 | | 9,000.00 |
| Cuentas Corrientes | 1,000.00 | | 4,000.00 | |
| Cuentas de Ahorro | 2,000.00 | | 5,000.00 | |
| Equivalentes al Efectivo | | 1,000.00 | | 1,000.00 |
| Inversiones a Corto Plazo | 1,000.00 | | 1,000.00 | |
| TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO | \$ 10,000.00 | \$ 10,000.00 | \$ 28,000.00 | \$ 28,000.00 |

DATOS GENERALES Estado de Situación Financiera Efectivo y equivalentes Otros activos financieros Otros activos no financieros Cuentas

4. Si fuese necesario añadir Cuentas y Sub-Cuentas, las cuales no han sido considerada en dichos Catálogos o son propias de las otras actividades a las cuales se dedica el Contribuyente, deberá insertar filas para agregar todas aquellas que considere necesarias, tal como se muestra a continuación.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Número Formato condicional Estilos

A25

| DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS | EJERCICIO | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | 2016 | | 2015 | |
| | SUB CUENTA | CUENTA | SUB CUENTA | CUENTA |
| Caja | | 3,000.00 | | 9,000.00 |
| Caja General | 1,000.00 | | 4,000.00 | |
| Caja Chica | 2,000.00 | | 5,000.00 | |
| Bancos Locales | | 3,000.00 | | 9,000.00 |
| Cuenta Corriente | 1,000.00 | | 4,000.00 | |
| Cuenta de Ahorro | 2,000.00 | | 5,000.00 | |
| Bancos Extranjeros | | 3,000.00 | | 9,000.00 |
| Cuentas Corrientes | 1,000.00 | | 4,000.00 | |
| Cuentas de Ahorro | 2,000.00 | | 5,000.00 | |
| Equivalentes al Efectivo | | 1,000.00 | | 1,000.00 |
| Inversiones a Corto Plazo | 1,000.00 | | 1,000.00 | |
| TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO | \$ 10,000.00 | \$ 10,000.00 | \$ 28,000.00 | \$ 28,000.00 |

DATOS GENERALES Estado de Situación Financiera Efectivo y equivalentes Otros activos financieros Otros activos no financieros Cuentas

5. Se recomienda **NO MODIFICAR** las partes no marcadas en amarillo, así como la estructura proporcionada.



6. Así mismo, se recomienda que al insertar filas se haga antes de la última fila en donde se muestra el total de las columnas.

Para el caso de los formatos de “Estado de Flujos de Efectivo” y “Estado de Cambios en el Patrimonio”, éstos se deberán llenar de manera directa en la plantilla proporcionada; es de aclarar que éstas contienen al igual que los formatos de Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados y Otros Estados Integrales, una hoja de datos generales para lo cual deberá acatar las recomendaciones descritas en el apartado de “HOJAS DE DATOS GENERALES” (Ver página 12 de este Manual); así mismo, se le solicita no modificar la estructura de los citados formatos, pero si se permite modificar en dichos estados, el detalle proporcionado de las cuentas y sub cuentas.

Se aclara que para el caso del Estado de Flujo de Efectivo se pueden eliminar las Cuentas sugeridas y adecuarlas según la necesidad y apegarse a los métodos contables ya establecidos (método directo y/o método indirecto), manteniendo la estructura propuesta en dicha plantilla.

En el Estado de Cambios en el Patrimonio podrá eliminar los conceptos que hacen variar las cuentas patrimoniales según la necesidad y naturaleza de operaciones, manteniendo la estructura propuesta en dicha plantilla.



3.3. ANEXO DE ADECUACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL CONTRIBUYENTE A FORMATOS ESTANDARIZADOS DE DGII.

En los casos en donde existan diferencias entre los Formatos estandarizados de Estados Financieros propuestos por la Administración Tributaria y la estructura de la Contabilidad del Contribuyente, será necesario presentar el Anexo de “Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables” (este anexo se encuentra junto con los Estados Financieros con el nombre de **CONCILIACIÓN**).

Dicho Anexo dará a conocer la adecuación de cuentas que fue necesaria realizar para la elaboración y presentación o carga en la plataforma de la información contable por parte del Contador. Se solicita no cambiar la estructura establecida para dicho Anexo:

| Anexo de Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables del Contribuyente a Formatos Estandarizados de DGII | | | | | |
|---|--------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------|
| ELEMENTO | RUBRO | Contabilidad Contribuyente | | Formato DGII | |
| | | Nombre de la Cuenta | Valor | Nombre de la Cuenta | Valor |
| ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | | | | | |
| 7 | ACTIVO | ACTIVO CORRIENTE | CAJA 1 SUCURSAL CENTRO | EFECTIVO Y EQUIVALENTE | \$82,020.00 |
| 8 | | | CAJA 2 ORIENTE | | \$ - |
| 9 | | | CAJA 2 OCCIDENTE | | \$ - |
| 10 | | | BANCO XXX (CUENTA CORRIENTE XXXX 1) | | \$ - |
| 11 | | | BANCO XXX (CUENTA CORRIENTE XXXX 2) | | \$ - |
| 12 | | | BANCO XXX (CUENTA CORRIENTE XXXX 3) | | \$ - |
| 13 | | | | | \$ - |
| 14 | | | | | \$ - |
| 15 | | | | | \$ - |
| 16 | | | | | \$ - |
| 17 | | | | | \$ - |
| 18 | | | | | \$ - |
| 19 | | | | | \$ - |
| 20 | | | | | \$ - |
| 21 | | | | | \$ - |
| 22 | | | | | \$ - |
| 23 | | | | | \$ - |
| 24 | | | | | \$ - |
| ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES | | | | | |
| 25 | | | | | \$ - |
| 26 | | | | | \$ - |
| 27 | | | | | \$ - |
| 28 | | | | | \$ - |
| 29 | | | | | \$ - |
| 30 | | | | | \$ - |

NOTA:
Es importante señalar que no obstante el archivo “CONCILIACION”, se encuentra en formato Excel, para cargarlo a la plataforma se debe convertir a formato PDF.

3.4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Para el caso de las Notas a los Estados Financieros para el período dictaminado de **2017**, se ha adecuado el Sistema para que dichas Notas sean ingresadas de manera libre; eso significa que serán ingresadas sin validación previa por el Sistema; para ello es indispensable que se disponga previamente de un archivo en Word que contenga la totalidad de las Notas, y posteriormente deberá convertir dicho archivo en formato Pdf. El número correlativo asignado por el Contador a cada nota en dicho archivo deberá corresponder al consignado en la columna de nota de los formatos de estados financieros.

Es importante señalar, que de igual manera las Notas las deberá adaptar a un formato Excel que se ha diseñado y proporcionado según la Normativa Contable que le sea aplicable al contribuyente, dicho formato en Excel, lo podrá descargar dentro de la carpeta “Descarga de Plantillas y Manuales, específicamente en la sub-carpeta denominada “Descarga de Listado de Notas E.F.”.

3.4.1. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA CARGA DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Para el ingreso o carga de las Notas a los Estados Financieros, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

Dicha pantalla, muestra dos campos que permiten ingresar las Notas a los Estados Financieros, y se presentan en dos formatos:

- 1- Carga de Notas en formato Excel.
- 2- Carga de Notas en formato PDF

Para la carga de Notas a los Estados Financieros en los formatos Excel y Pdf, solicitados en la Plataforma, el contribuyente deberá crear con un documento previamente diseñado en formato Word, el cual deberá contener todas aquellas Notas que han sido elaboradas de acuerdo a las circunstancias y actividades que desarrolla el contribuyente y que ameritan ser reveladas de acuerdo a la Normativa Contable que le sea aplicable.

A continuación se muestra un ejemplo de archivo Word, el cual muestra algunas notas a los Estados Financieros:

Notes Explicativas a Est. Financ- Word.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

66.7%

Herramientas Firmar Comentario

Compañía ABC, S.A. de C.V. Notas Explicativas a los Estados Financieros
Para el año que termina 2016.

Notas Explicativas a los Estados Financieros

1 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Compañía ABC, S.A. de C.V., NIT 0614-311207-101-7, constituida mediante escritura pública N.º 150920 de fecha 31 de diciembre de 2007, inscrita en el Registro de Comercio, el día 02 de enero de 2008 bajo registro N.º 122010 del libro 75 es una sociedad anónima de capital variable, cuyo domicilio es 25 Avenida Norte N.º 1535, San Salvador. Su actividad principal es comercialización de artículos de primera necesidad.

2 BASES DE ELABORACIÓN:

Los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Están expresados en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda funcional de la Compañía.

3 Políticas Contables:

Inventarios Los inventarios se medirán inicialmente al costo de adquisición el cual incluye el precio de compra, los fletes, seguros, aranceles de importación y otros impuestos, almacenamiento y desembolsos atribuibles a la adquisición de la mercadería y posteriormente al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de venta. El método utilizado para medir el costo es el de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

4 Cuentas y Documentos por cobrar

Las ventas se realizan con condiciones de créditos normales y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo. Al final de cada periodo sobre el que se informa los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no sean recuperables. Si es así, se reconoce inmediatamente en

Paso 1

Crear previamente en su computador un archivo en formato Word, que contenga las Notas a los Estados Financieros numeradas correlativamente.

10:36 a. m.
23/3/2018

Notes Explicativas a Est. Financ- Word.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

66.7%

Herramientas Firmar Comentario

Compañía ABC, S.A. de C.V. Notas Explicativas a los Estados Financieros
Para el año que termina 2016.

Notas Explicativas a los Estados Financieros

1 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Compañía ABC, S.A. de C.V., NIT 0614-311207-101-7, constituida mediante escritura pública N.º 150920 de fecha 31 de diciembre de 2007, inscrita en el Registro de Comercio, el día 02 de enero de 2008 bajo registro N.º 122010 del libro 75 es una sociedad anónima de capital variable, cuyo domicilio es 25 Avenida Norte N.º 1535, San Salvador. Su actividad principal es comercialización de artículos de primera necesidad.

2 BASES DE ELABORACIÓN:

Los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Están expresados en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda funcional de la Compañía.

3 Políticas Contables:

Inventarios Los inventarios se medirán inicialmente al costo de adquisición el cual incluye el precio de compra, los fletes, seguros, aranceles de importación y otros impuestos, almacenamiento y desembolsos atribuibles a la adquisición de la mercadería y posteriormente al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de venta. El método utilizado para medir el costo es el de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

4 Cuentas y Documentos por cobrar

Las ventas se realizan con condiciones de créditos normales y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo. Al final de cada periodo sobre el que se informa los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no sean recuperables. Si es así, se reconoce inmediatamente en

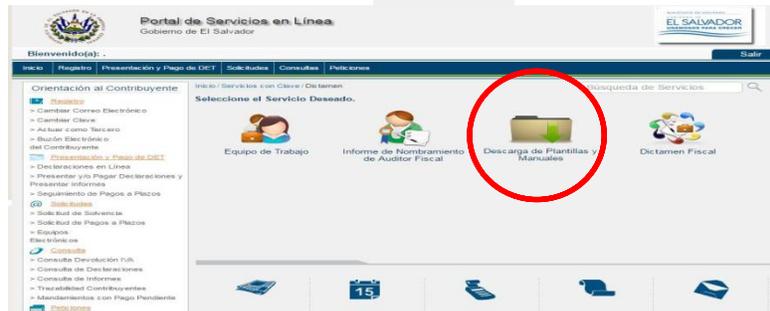
Paso 2

Una vez haya creado el archivo en formato Word, deberá convertirlo a formato Pdf,

10:36 a. m.
23/3/2018

La plataforma requiere además, que se carguen dichas notas en formato Excel, de acuerdo al diseño y estructura proporcionada por la Administración Tributaria, la cual deberá adaptar según su Sector Económico y la Normativa contable aplicable. Dichos formatos de Notas, el Contador las deberá descargar y elaborar conforme a los siguientes pasos:

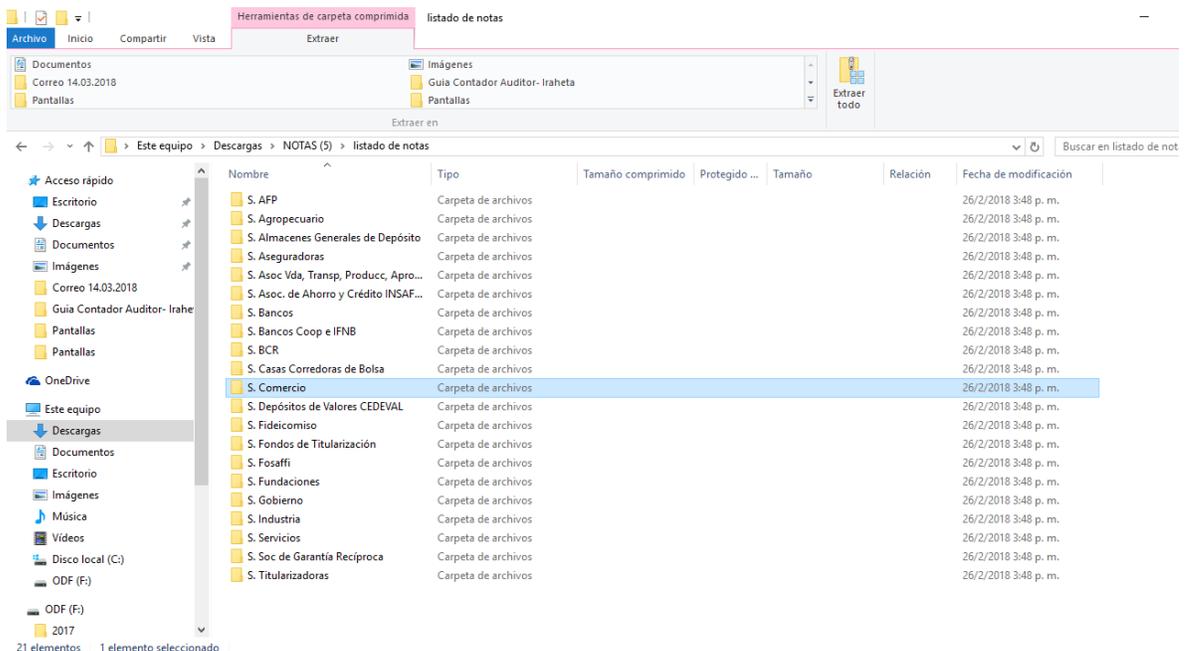
1- Carpeta “Descarga de Plantillas y Manuales;”



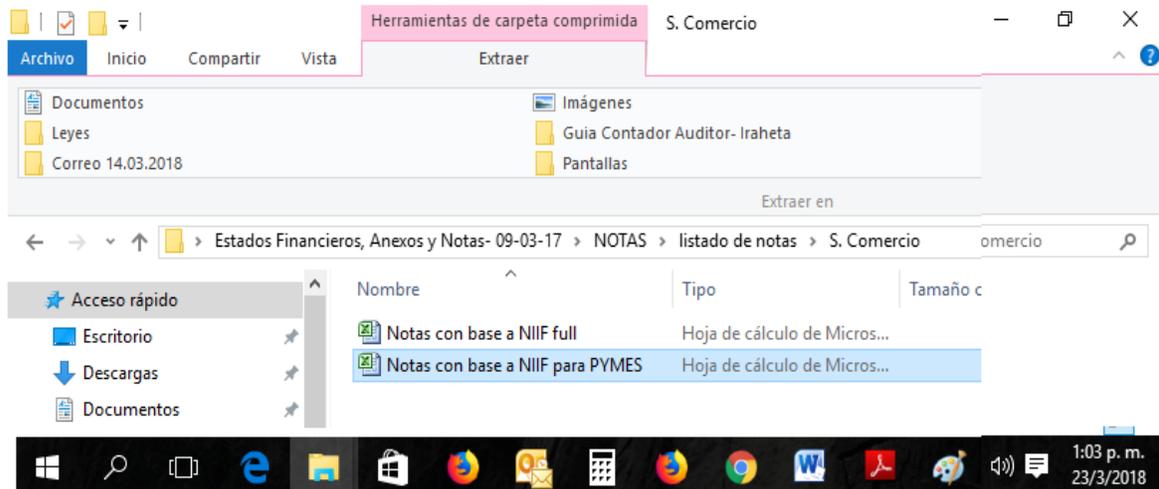
2- Sub-carpeta “Descarga de Listado de Notas E.F.”.



3- El Listado de Notas se encuentra ordenado por Sectores Económicos.



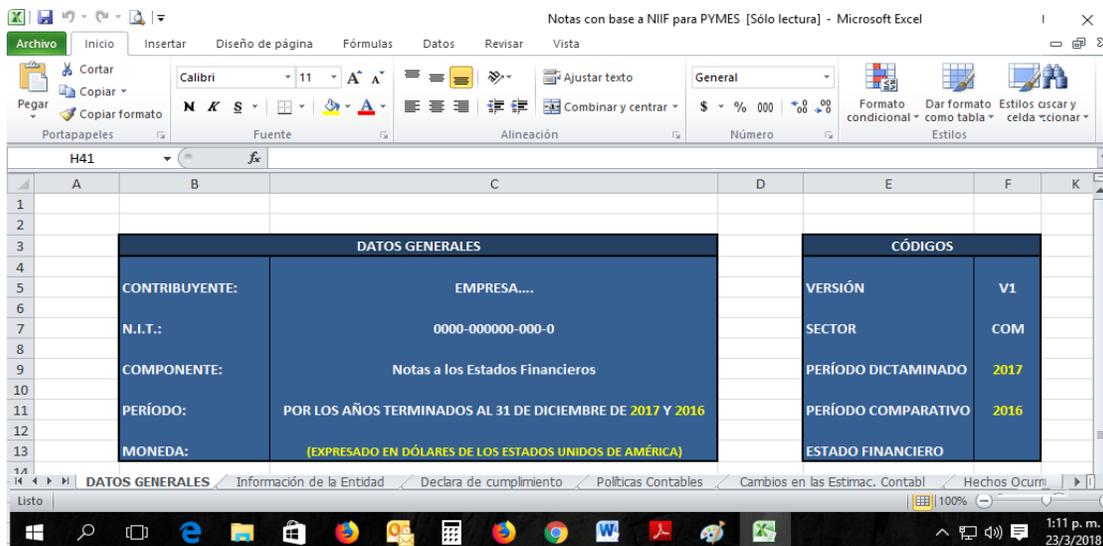
4- Deberá seleccionar el **Sectores Económico** que le corresponde:



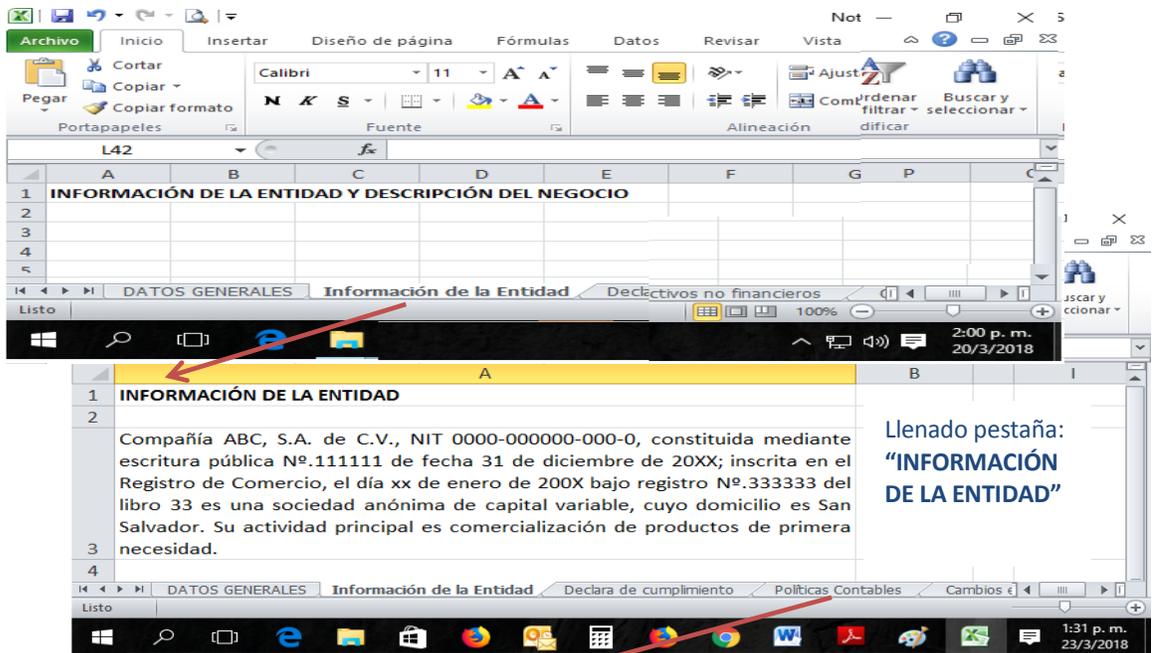
Nota: Cada Sector Económico, contiene un listado de Notas Sugeridas, aplicables según su normativa Contable; y para nuestro ejemplo hemos tomado de referencia el Sector Comercio, el cual contiene dos archivos de Notas sugeridas en formato Excel: Notas con base a NIIF full, y Notas con base a NIIF para PYMES.

5- Deberá Completar la hoja DE DATOS GENERALES, específicamente los campos siguientes:

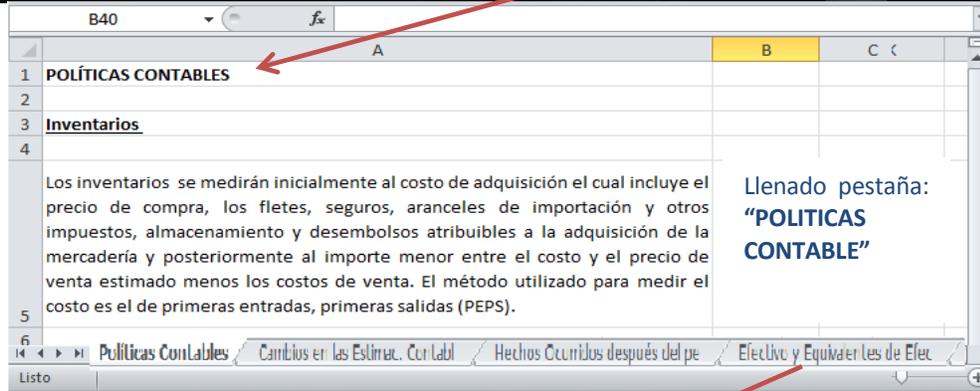
- Contribuyente, NIT, y el Texto señalado en color amarillo (Período, Moneda, Período Dictaminado y Período comparativo).



- 6- Deberá ingresar directamente en cada una de las hojas que contiene el Formato en Excel, todas aquellas Notas que previamente han sido elaboradas y están contenidas en el Archivo en formato Word:



Llenado pestaña:
"INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD"

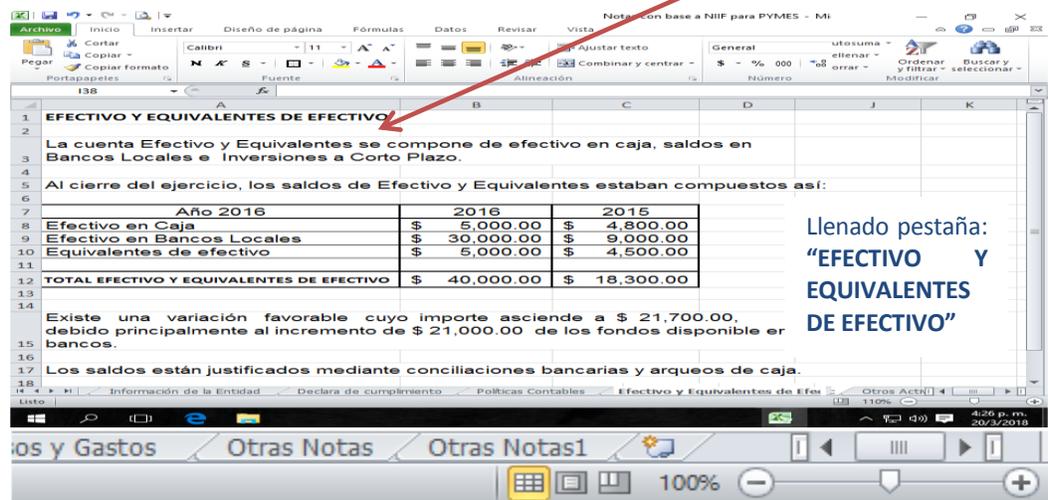


Llenado pestaña:
"POLITICAS CONTABLE"

NOTA

Al ingresar la Nota se debe ajustar, tanto el texto como los cuadros comparativos de períodos de las cuentas contables, conforme se plantea en el presente ejemplo.

No obstante, el formato sugerido de Notas no contiene validadores para cargar el documento en la Plataforma; el Contador no debe ingresar capturas de pantallas o imágenes en las cuentas contables que contiene cada una de las hojas.



Llenado pestaña:
"EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO"

3.4.2. COMO CARGAR NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL MÓDULO DEL DICTAMEN E INFORME FISCAL

En el campo “Carga de Notas en formato EXCEL”, deberá subir las Notas elaboradas en dicho formato, conforme a las indicaciones señaladas en el presente manual.

En el campo “Carga de Notas en formato PDF”, deberá subir las Notas elaboradas en dicho formato, conforme a las indicaciones señaladas en el presente manual.

Una vez cargados los documentos seleccione el botón Continuar



3.5. ANEXOS TRIBUTARIOS

Para el caso de las plantillas referente a los Anexos Tributarios proporcionados por esta Administración Tributaria, al igual que las plantillas de Estados Financieros, éstas contienen una hoja de datos generales, las cuales deberán ser llenadas tal como se solicita en el apartado “HOJAS DE DATOS GENERALES” (Ver página 12) de este Manual; así mismo no debe modificarse la estructura del Anexo como tal, así como los nombres con que se denominan las cuentas o conceptos propuestos de cada Anexo, excepto aquellos cuyas filas que consignan la palabra “Digite Concepto, Agregar Concepto, Agregar Sub-Cuenta”, lo que indica que se puede ingresar la cuenta o subcuenta necesaria, incluso, se pueden insertar las filas que sean necesarias para el ingreso de la cuenta o Sub Cuenta, recomendándose que no se modifique la cuenta principal, la cual está marcada con negrilla, ejemplo:

The screenshot displays two Excel worksheets. The left worksheet, titled 'DETERMINACIÓN DE CÁLCULO DE...', contains a list of tax concepts for calculation, such as 'RENTA NETA O IMPONIBLE', 'Impuesto sobre la Renta', and 'Costos y Gastos por Ingresos Excluidos'. The right worksheet, titled 'ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS DE COSTOS Y GASTOS', is a comparative table with columns for 'CONCEPTO', '2017', '2016', 'Diferencia', and '%'. It lists various production and sales costs like 'COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE ARTÍCULOS FABRICADOS', 'Materias primas', and 'Manejo'.

| |
|--|
| <p> Análisis comparativo de ingresos registrados en libros de ventas IVA, registros contables legales, declarados en IVA y pago a cuenta y declaración del impuesto sobre la renta Art. 67 Lit. d) R. A. C. T. Año que terminó al 31 de diciembre de XXXX (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) </p> |
| <p>Análisis - Explicación de las Diferencias</p> |
| <p> Los Estados Financieros han sido preparados bajo responsabilidad del Contribuyente conforme a los formatos proporcionados por la Administración Tributaria, y las cifras del período dictaminado están de acuerdo a sus registros legales y auxiliares, y han sido examinados para propósitos fiscales. </p> |

El “Anexo 4.1, Análisis Comparativo de Ingresos registrados en libros de Ventas IVA, Registros Contables Legales, Declarados en IVA y Pago a Cuenta y Declaración del Impuesto Sobre la Renta”, será utilizado solo en aquellos casos en que las explicaciones de las diferencias determinadas no sea posible consignarlas de forma completa en el espacio denominado Observaciones del Anexo 4 denominado “Comparativa de Ingresos”.

En caso de utilizar el presente formato, una vez completado, este deber ser convertido en formato PDF, debiendo cargarlo a la plataforma del Dictamen Fiscal en el módulo del Contador/Anexos Tributarios, tomar en cuenta que el peso del archivo PDF no deberá exceder de 2MB.

Importante, establecer el área de impresión en el archivo Excel, para evitar páginas en blanco al momento de convertirlo a formato pdf. Ver Secc. Preguntas Frecuentes

3.6. VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Una vez llenados en archivos almacenados en su computador los Estados Financieros, Anexo de Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables del Contribuyente a Formatos Estandarizados DGII, Notas a los Estados Financieros, y Anexos Tributarios; el Contador deberá ingresar con su usuario asignado y clave establecida a la plataforma del Dictamen Fiscal conforme lo mencionado en el numeral 1 de este manual, en la cual deberá realizar los siguientes pasos:

a) “VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE”.

- Esta opción permite para verificar el llenado de los Estados Financieros y Anexos Tributarios, y comprobar que estén conforme a los formatos sugeridos.



PASO 1:

Dar clic en “Dictamen Fiscal”.



PASO 2:

Dar clic en “Validación de Documentos”: esta opción servirá para verificar si no se ha modificado o eliminado alguna de las partes de los Estados Financieros o

PASO 3 (Opcional):

Ingrese el Número de NIT, del contribuyente obligado a Dictaminarse; luego en los campos habilitados seleccionar los Estados Financieros y los Anexos e ingréselos según corresponda. Luego dar clic en botón “Validar”

Es importante señalar que en este campo se validan exclusivamente los Estados Financieros y Anexos.

Nota:

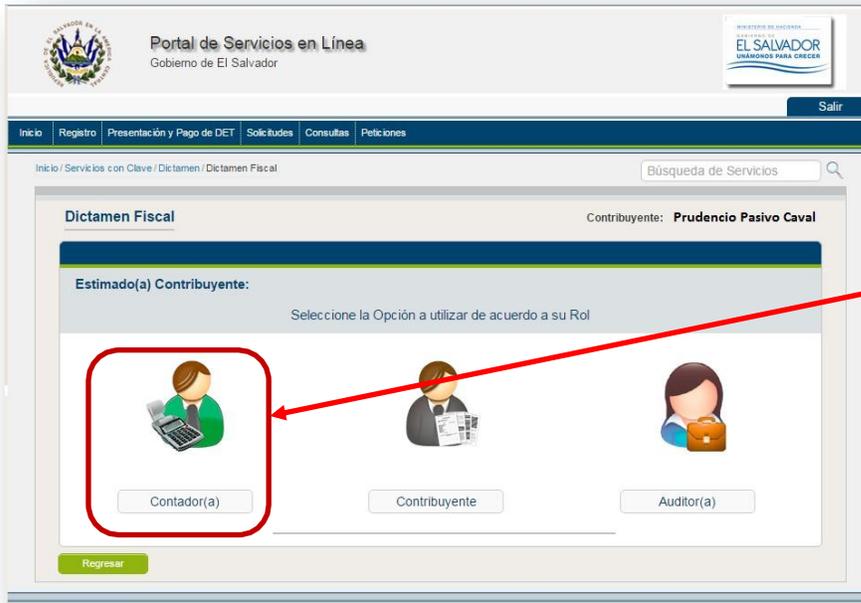
Si existiese algún elemento que se haya modificado en las plantillas a los Estados Financieros y Anexos, ya sea de forma voluntaria o involuntaria, respecto del cual en el presente Manual se solicitó que “NO” se modificara, el Sistema mostrará un reporte de errores a subsanar previo a realizar la carga de archivos al Sistema; de no existir modificaciones a las plantillas el Sistema no mostrará reporte de errores.

Si el reporte de errores es demasiado extenso, se recomienda volver a descargar los archivos de plantillas de Estados Financieros y anexos, y proceder a llenarlos de manera correcta.

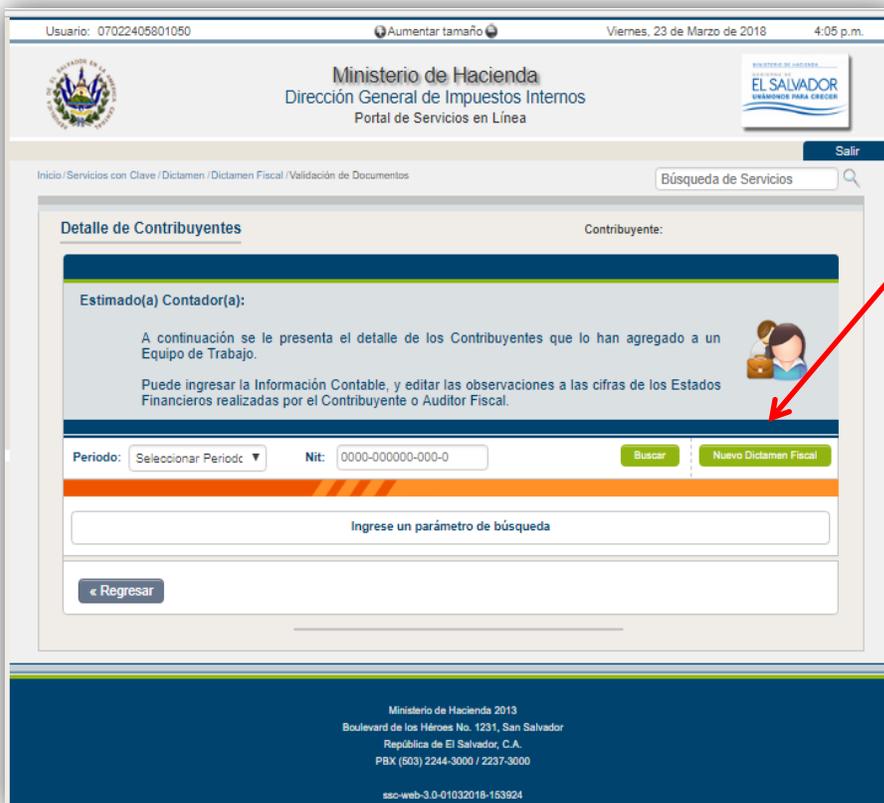
b) “CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE”.

- En los pasos siguientes se describe como debe procederse para la carga de la información contable al sistema de dictamen fiscal en línea.

PASO 1:
Dar clic en
“Presentación de
Dictamen Fiscal”



PASO 2:
Dar clic en "Contador".



PASO 3:
Seleccione la opción
"Nuevo Dictamen Fiscal"

Es importante señalar, que los campos de periodo, NIT y **Buscar**, únicamente muestra un **HISTORIAL** de registros de dictámenes presentados; y a la vez de carga de información contable en proceso de dictámenes.

PASO 4:

Ingrese NIT, y el Sistema mostrará el nombre del Contribuyente que lo agrego al Equipo de Trabajo; asimismo, complete los demás campos

Dar Clic en "Continuar".

El detalle que muestran algunos campos a completar en la pantalla anterior, se describe en el siguiente diagrama:

Normativa Legal:

-- Seleccione --
-- Seleccione --
Código Tributario

Tipo de Dictamen a Emitir:

-- Seleccione --
Transformación
Fusión
Liquidación
General

Sector:

-- Seleccione --

- AFP'S
- ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO
- ASEGURADORA
- ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
- ASOCIACIONES COOPERATIVAS
- BANCO CENTRAL DE RESERVA
- BANCO COOPERATIVO, INTERMEDIARIO FINANCIERO NO BANCARIO
- BANCOS
- CASA CORREDORA DE BOLSA
- COMERCIO**
- COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
- FIDEICOMISOS
- FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO
- FONDOS DE TITULARIZACIÓN DE ACTIVOS
- FUNDACIONES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO
- GOBIERNO
- INDUSTRIA
- NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD (INVERSIONISTAS)
- SERVICIOS
- SOCIEDADES DE DEPOSITO DE VALORES
- SOCIEDADES DE GARANTIA RECIPROCA
- TITULARIZADORA

Normativa Contable:

-- Seleccione --

- NIIF FULL
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas Contables para Bancos Cooperativos (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para centrales de depósito y custodia de valores (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para Sociedades Titularizadoras (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para Fondos de Titularización (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para Sociedades Gestoras de Fondos de Inversión (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para Fondos de Inversión (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para Almacenes Generales de Depósito (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para Sociedades de Garantía Recíproca
- Normas de Contabilidad para Casas de Corredores de Bolsa (Comité de Normas BCR ó SSF)
- NIIF PYMES
- Normas de Contabilidad para Bolsa de Valores (Comité de Normas BCR ó SSF)
- No obligados a llevar contabilidad
- Políticas y Normas Contables aprobadas para el BCR ó FOSAFFI (Comité de Normas BCR).
- PCGA (El Salvador)
- Normas de Información Financiera adoptadas en El Salvador (NIFES)
- NIFACES
- Normas de Contabilidad Bancaria (Comité de Normas BCR o SSF)
- Normas de Contabilidad para Subsidiarias de Banco o de Controladoras de Finalidad Exclusiva (Comité de Normas BCR o SSF)
- Normas de Contabilidad de Seguros (Comité de Normas BCR ó SSF)
- Normas de Contabilidad para AFP's (Comité de Normas BCR ó SSF)

Una vez completado el Paso 4, El Sistema mostrará la presente pantalla que contiene los siguientes campos:

1- Información del Contribuyente.

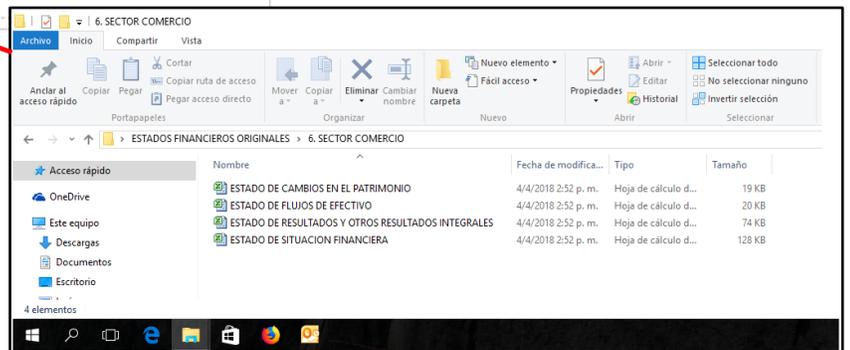
2- Carga de Documentos.

3- Carga de Anexo de Adecuación y Conciliación.

PASO 5:

Carga de Documentos

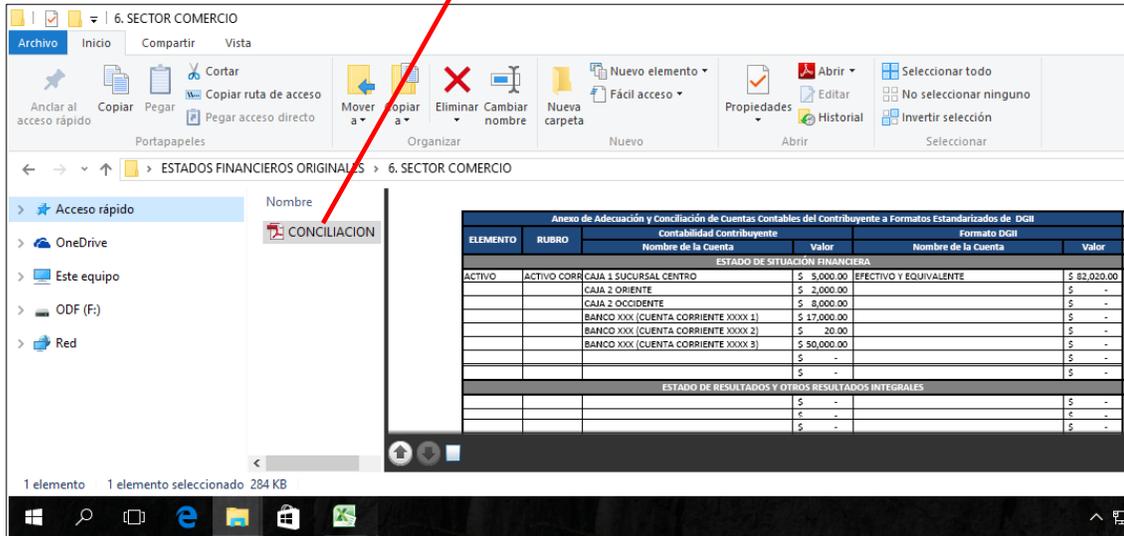
Estos pueden cargarse, arrastrando directamente los Estados Financieros en el **recuadro**, o dando clic en el mismo, para luego identificar la ubicación de los archivos



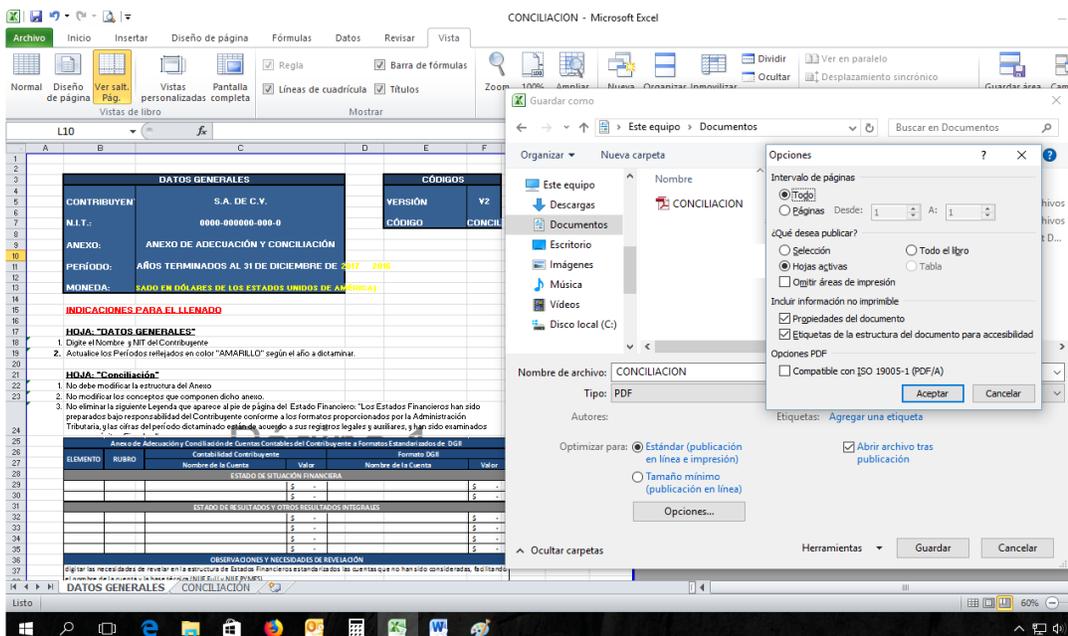
PASO 6:



Puede cargarse, arrastrando directamente el documento en formato Pdf en el **recuadro**, o dando clic en el mismo e identificar su ubicación



Es importante señalar que el **Anexo de Adecuación y Conciliación de Cuentas Contables del Contribuyente**, sugerido como un Formatos Estandarizado por esta Administración Tributaria, se encuentra en Formato Excel (Ver Actividad 3.3 de este Manual), sin embargo a efectos de ser cargado en la Plataforma el Contador deberá convertirlo a formato Pdf, para que el Sistema la reconozca, y pueda ser cargado el documento y a la vez le permita continuar con el proceso de la carga de información contable.



En el proceso de conversión del Anexo de Conciliación de formato Excel a formato Pdf, se debe generar una vista previa del documento para evitar que exista una interrupción de páginas que no genera una vista visible al 100%; en el archivo en Excel, en la opción **Guardar Como**, debe seleccionar en las **opciones** el intervalo de páginas para su conversión **TODO EL LIBRO**, como se muestra en la siguiente imagen:

Información del Contribuyente

NIT: 0619-281249-002-2 Nombre: ZOILA AMADA RIVAS

Normativa Legal: CÓDIGO TRIBUTARIO Período del: 01/2013 al: 12/2013

Sector: TITULARIZADORA Tipo de Dictamen a Emitir: General

Normativa Contable: Normas de Contabilidad para Sociedades Valores expresados en: Unidades Monetarias

Carga de Documentos

Por Favor Espere...

Arrastrar los archivos aquí o hacer clic sobre esta área.

- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.xlsx
- ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.xlsx
- ESTADO DE RESULTADOS Y ORI.xlsx
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.xlsx

Carga de Anexo de Adecuación y Conciliación

Marcar si realizó alguna conciliación contable necesaria para adaptar la Contabilidad del Contribuyente al Formato de cuentas propuesto por esta Administración Tributaria

CONCILIACION.xlsx

PASO 7:

Una vez habiendo adjuntado los cuatro Estados Financieros, así como el anexo “Conciliación de Cuentas Contables del Contribuyente a Formatos Estandarizados DGII

Dar Clic en “Continuar”.

Continuar >

El Sistema verificará nuevamente los formatos de las plantillas, identificando en las mismas la existencia o no de modificaciones a los formatos que esten acorde a los requisitos establecidos.

Validación de Documentos Contribuyente:

Estimado Contribuyente:

A continuación se muestra una serie de inconsistencias encontradas en la información ingresada al Sistema, las cuales deberán ser subsanadas antes de ingresarla nuevamente.

**REPORTE DE ERRORES
ESTADOS FINANCIEROS
OPCIÓN DE DICTAMEN FISCAL**

ANEXO DE ADECUACIÓN Y CONCILIACIÓN.xlsx

| NÚM. | CÓDIGO | LÍNEA | DESCRIPCIÓN |
|------|--------|-------|--|
| 0001 | B11 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B12 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B3 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B6 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B7 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B9 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | C13 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | C6 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B3 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B6 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |
| 0001 | B7 | | El valor de la celda no concuerda con el valor original de la plantilla. |

2008017 Página 1 de 1

De existir alguna modificación en el formato proporcionado por esta Administración Tributaria, el Sistema alertará de las mismas para su corrección, conforme se observa en la presente pantalla, situación que obliga al Contador, corregir los errores señalados..

De no existir modificación alguna, el Sistema lo llevará al siguiente paso.

Ingreso de Información Contribuyente: EMPRESA ABC

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

| | |
|--|--|
| NIT: 0619-281249-002-2 | Nombre: ZOILA AMADA RIVAS |
| Normativa Legal: CODIGO TRIBUTARIO | Período del: 01/2013 al: 12/2013 |
| Sector: TITULARIZADORA | Tipo de Dictamen a Emitir: General |
| Normativa Contable: Normas de Contabilidad para Sociedades | Valores expresados en: Unidades Monetarias |

Carga de Notas en formato EXCEL

Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área.

Carga de Notas en formato PDF

Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área.

« Regresar Continuar »

PASO 8:

Dar Clic en el campo **“Carga de Notas en formato EXCEL”**, para subir las Notas elaboradas en dicho formato, conforme a las indicaciones señaladas en el presente manual.

Dar Clic en el campo **“Carga de Notas en formato PDF”**, deberá subir las Notas elaboradas en dicho formato, conforme a las indicaciones señaladas en el presente manual.

Una vez cargados los documentos seleccione el botón Continuar

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

Información del Contribuyente

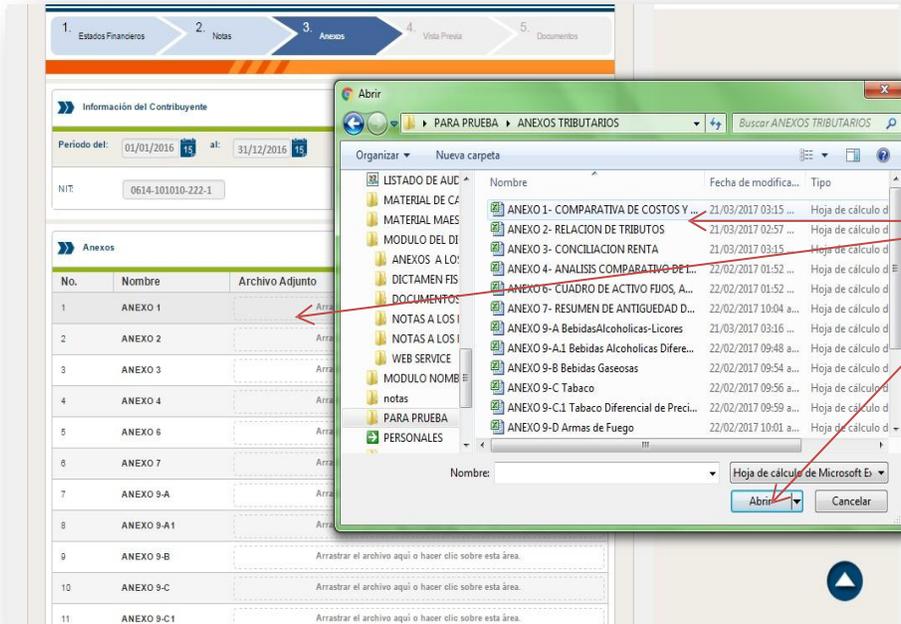
Período del: 01/01/2016 al: 31/12/2016

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

Anexos

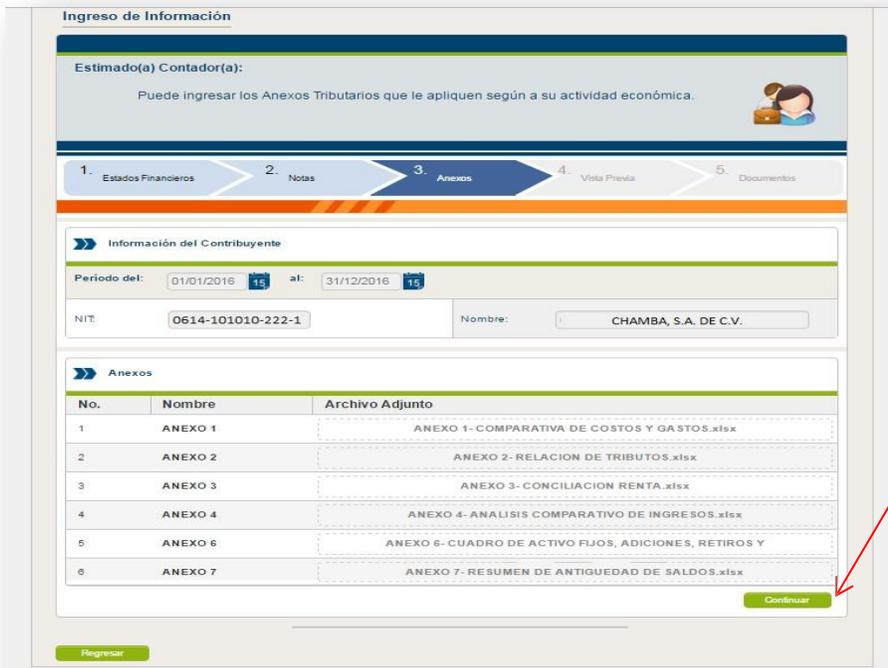
| No. | Nombre | Archivo Adjunto |
|-----|-------------|---|
| 1 | ANEXO 1 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 2 | ANEXO 2 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 3 | ANEXO 3 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 4 | ANEXO 4 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 5 | ANEXO 6 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 6 | ANEXO 7 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 7 | ANEXO 9-A | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 8 | ANEXO 9-A-1 | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |
| 9 | ANEXO 9-B | Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área. |

Una vez accionada la opción **“Guardar”**, el Sistema le habilita la pantalla de **“Anexos”**, y le muestra casillas para ingresar cada uno de los Anexos Tributarios aplicables al Contribuyente, ubicándose cada Anexo en el respectivo campo.



PASO 9:

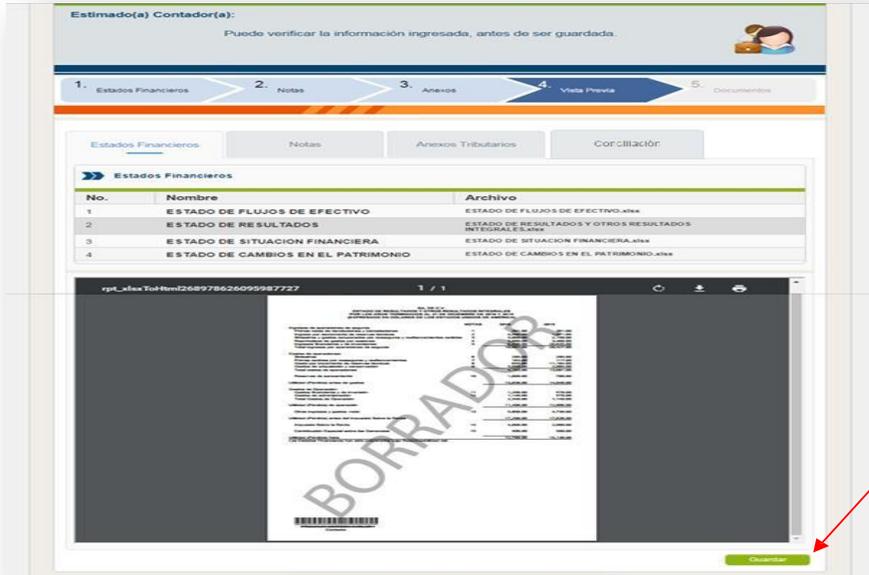
Dar clic en cada uno de los campos mostrados para la carga de los diferentes Anexos Tributarios, procediendo a su vez a adjuntar el correspondiente archivo.



PASO 10:

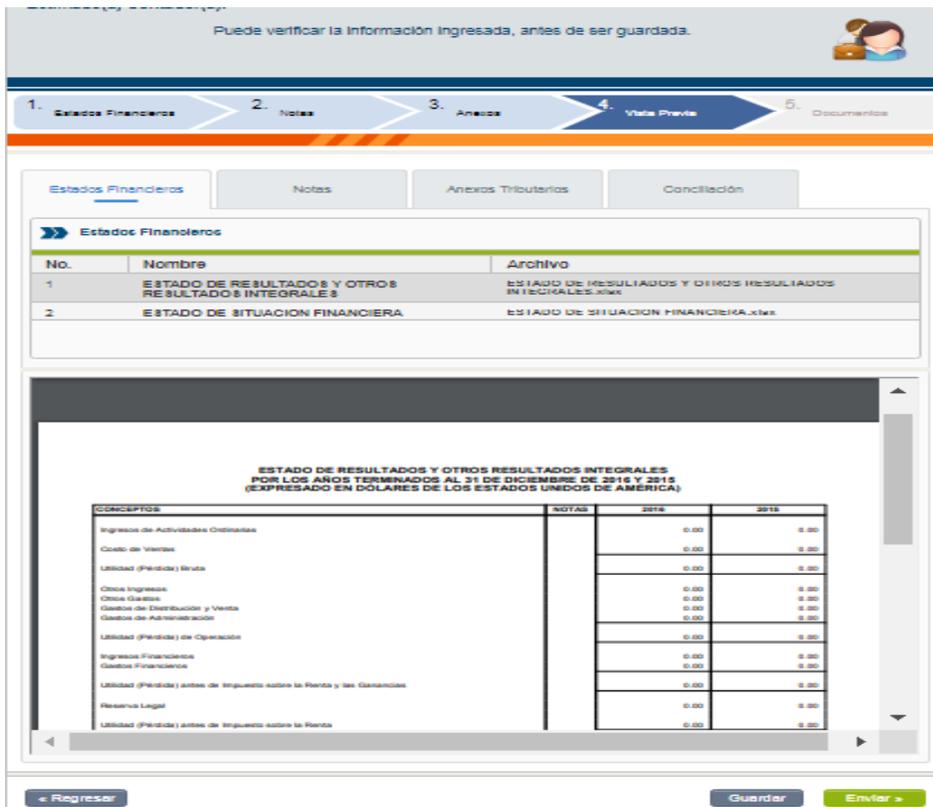
Una vez ingresados los Anexos que le aplican al Contribuyente, dar clic en "Continuar".

El Sistema validará nuevamente si los archivos proporcionados, no han sido modificados, para su corrección y resguardo de toda la información ingresada hasta este paso para luego dar lugar a la vista previa de todos los documentos ingresados al sistema.



PASO 11:

Verificar que en los documentos generados por el Sistema corresponda a la información suministrada por el/la Contador(a) a través de las Plantillas de Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Anexos Tributarios, dando clic a cada uno de los documentos mostrados en la vista previa generada por el sistema con la palabra “BORRADOR”.

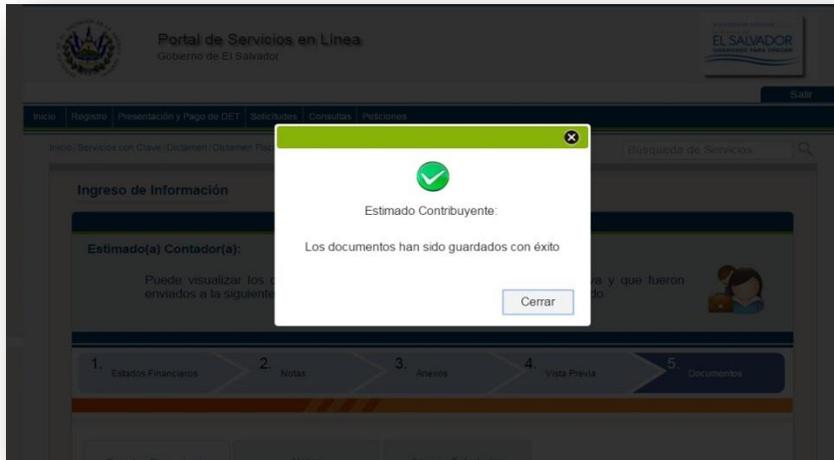


PASO 12:

De no existir discrepancias entre lo suministrado en formato Excel y lo mostrado por el sistema en formato PDF no editable, dar clic en “Guardar”.

Asimismo, dar Clic en “Enviar”.

Una vez resguardada la información y verificada por el (la) Contador(a), por medio de la vista previa generada por el Sistema, éste mostrará mensajería dando a conocer que la información fue resguardada con éxito, mostrando a su vez el resultado final sin la palabra Borrador, y mostrando la **Firma Electrónica del Contador** en el respectivo Estado Financiero, tal como se observa en las imágenes abajo mostradas. Dicha información es enviada vía Sistema al Contribuyente (persona Natural o persona Jurídica), para su posterior Aprobación o Rechazo



| No. | Nombre | Archivo |
|-----|--|---|
| 1 | ESTADO DE SITUACION FINANCIERA | ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.xlsx |
| 2 | ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES | ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES.xlsx |
| 3 | ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO | ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.xlsx |
| 4 | ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO | ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.xlsx |

| ESTADO DE SITUACION FINANCIERA | | |
|--|----|-----------|
| rpt_xlsxToHtm146590766636921538 1 / 1 | | |
| ACTIVO | | |
| ACTIVO CORRIENTE | | |
| Caja y Cuentas Corrientes | 4 | 20,000.00 |
| Activos financieros | 5 | 1,000.00 |
| Total Activos Corrientes | | 21,000.00 |
| ACTIVO NO CORRIENTE | | |
| Activos Intangibles, Inmuebles y Otros no corrientes | 10 | 1,000.00 |
| Total Activos no corrientes | | 1,000.00 |
| TOTAL DE ACTIVOS | | 22,000.00 |
| PASIVO | | |
| PASIVO CORRIENTE | | |
| Proveedores | 11 | 50.00 |
| Obligaciones por impuestos | 12 | 1,000.00 |
| Reserva de Retención de Impuesto y Otros | 13 | 50.00 |
| Obligaciones por Intereses y Dividendos | 14 | 50.00 |
| Reserva y Otros Impagos de Impuestos | 15 | 1,000.00 |
| Total Pasivos corrientes | | 2,100.00 |
| OTROS PASIVOS | | |
| Reserva de Retención | 16 | 50.00 |
| Reserva de Retención en Cuentas | 17 | 50.00 |
| Total Pasivos no corrientes | | 100.00 |
| TOTAL DE PASIVOS | | 2,200.00 |
| RESENVAS DE IMPUESTOS | | |
| Reserva de Retención | 18 | 50.00 |
| Reserva de Retención en Cuentas | 19 | 50.00 |
| Total Reservas de Impuestos | | 100.00 |
| TOTAL DE PASIVOS + RESERVAS | | 2,300.00 |
| PATRIMONIO | | |
| Capital Social | 20 | 1,000.00 |
| Reserva de Retención de Impuesto y Otros | 21 | 1,000.00 |
| TOTAL DE PATRIMONIO | | 2,000.00 |
| TOTAL DE PASIVOS + PATRIMONIO | | 4,300.00 |

NOTA:

Una vez resguardada y enviada la información contable al sub-módulo del Contribuyente, el sub-módulo del Contador procede a **inhabilitarse**, lo que significa que el (la) Contador(a) no podrá realizar modificación a la información suministrada a través del presente sub-módulo.

Este sub-módulo será nuevamente habilitado si el Contribuyente o Auditor Fiscal, mediante su revisión determinó alguna cifra incorrecta y procede a rechazarlo para que pueda ser modificado por el Contador.

En el caso que la información haya sido ingresada de manera incompleta, el Contador deberá ponerse en contacto con el contribuyente.

Estimado(a) Contador(a):
A continuación se le presenta el detalle de los Contribuyentes que lo han agregado a un Equipo de Trabajo.
Puede ingresar la Información Contable, y editar las observaciones a las cifras de los Estados Financieros realizadas por el Contribuyente o Auditor Fiscal.

NIT: 0614-101010-222-1 Nombre: CHAMBA, S.A. DE C.V.
Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016
[Editar y Consultar Información Contable] [Ingreso de Información Contable]

NIT: 2525-200300-351-2 Nombre: EL FISCO, S.A. DE C.V.
Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016
[Editar y Consultar Información Contable] [Ingreso de Información Contable]

1 2 »

Regresar

Editar y Consultar Información Contable

PASO 13:

Terminado el proceso de ingreso de información contable, por el (la) contador(a), el Sistema habilitará una copia de lo enviado, luego dar clic en **“Editar y Consultar Información Contable”**

Consulta y Edición de Documentos Contribuyente:

Estimado(a) Contador(a):
Usted puede editar los Estados Financieros, Notas y Anexos Tributarios observados por el/la Contribuyente, así como consultar los documentos aprobados por el/ella.

» Dictámenes Activos para el período al

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

» Dictámenes Activos
CODIGO TRIBUTARIO
Fecha Inicio: 01/2016 Tipo de Dictamen: General
Fecha fin: 12/2016
[Consultar Documentos] [Editar Documentos]

Regresar

PASO 14:

Dar clic en **“Consultar Documentos”**

Al realizar la acción descrita en el paso anterior, el Sistema mostrará una copia de la información enviada al Contribuyente por parte del(de la) Contador(a) para su aprobación o rechazo, mostrándose los Estados Financieros con su respectiva firma de elaborados y aprobados por el Contador(a), así como las Notas a los Estados Financieros y Anexos Tributarios que le atañen al Contribuyente, esto como respaldo para el(la) Contador(a); dicha información puede ser descargada o impresa para efectos de su resguardo en los archivos personales del(de la) Contador(a), tal como se muestra en las siguientes imágenes.

c) PASOS A SEGUIR CUANDO EXISTA UN RECHAZO DE LA INFORMACION A RAÍZ DE OBSERVACIONES, YA SEA POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE O AUDITOR(A).

En los casos en que el Contribuyente o Auditor(a), haya observado algún Estado Financiero, Nota o Anexo Tributario, lo hará saber por medio del sub-módulo al cual tiene acceso.

Se recomienda mantener una estrecha comunicación entre Contador(a), Contribuyente y Auditor(a), para solventar si existiesen observaciones por parte de los integrantes antes mencionados; de existir observaciones, el (la) Contador(a) a efecto de subsanar las deficiencias encontradas deberá proceder de la siguiente manera:

Estimado(a) Contador(a):

A continuación se le presenta el detalle de los Contribuyentes que lo han agregado a un Equipo de Trabajo.

Puede ingresar la Información Contable, y editar las observaciones a las cifras de los Estados Financieros realizadas por el Contribuyente o Auditor Fiscal.

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

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

Editar y Consultar Información Contable Ingreso de Información Contable

NIT: 2525-200300-351-2 Nombre: EL FISCO, S.A. DE C.V.

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

Editar y Consultar Información Contable Ingreso de Información Contable

1 2 »

Regresar

Editar y Consultar Información Contable

PASO 1:

Dar clic en “**Editar y Consultar Información Contable**”

Información del Contribuyente

CÓDIGO TRIBUTARIO

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

Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016 Tipo de Dictamen a Emitir: General

Sector: COMERCIO

Estados Financieros Notas Anexos Tributarios Conciliación

Estados Financieros

| No. | Nombre | Archivo | |
|-----|--|---|-----------|
| 2 | ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES | ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES.xlsx | Rechazado |
| 3 | ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO | ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.xlsx | Aprobado |
| 4 | ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO | ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.xlsx | Aprobado |

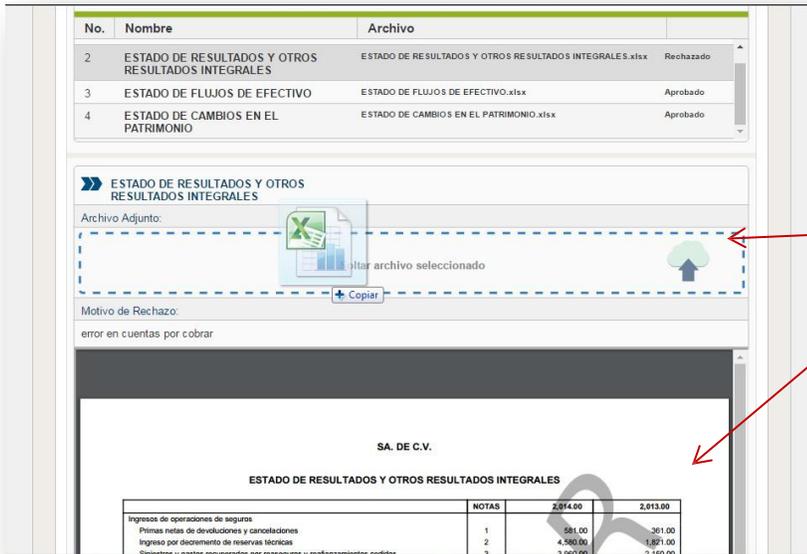
Guardar

PASO 2:

Identificar el Estado Financiero, Conciliación, Nota o Anexo Tributario observado por el Contribuyente o Auditor(a), el cual se identificará con el estatus “**Rechazado**”; luego darle clic a ese documento en específico.

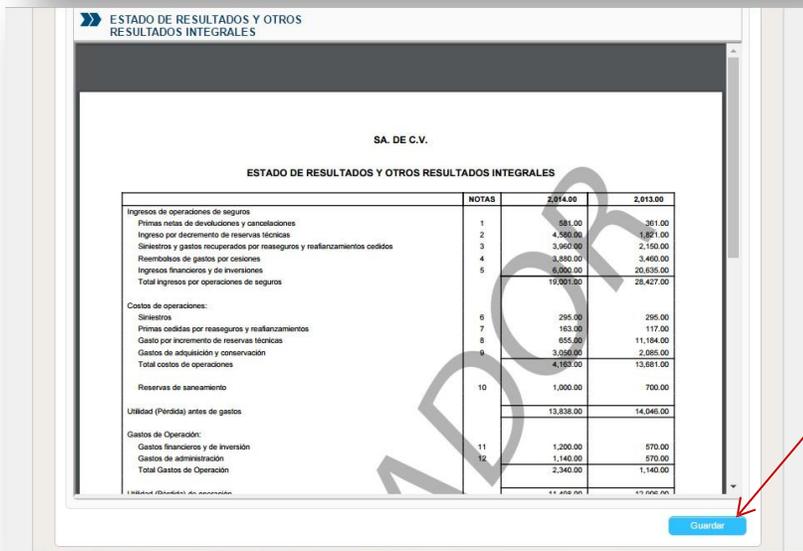
PASO 3:

Una vez subsanado lo observado por el Contribuyente o Auditor(a), ingresar a la plataforma el documento observado y corregido, el Sistema generará una vista previa de dicho documento con la palabra **“BORRADOR”** para su verificación.

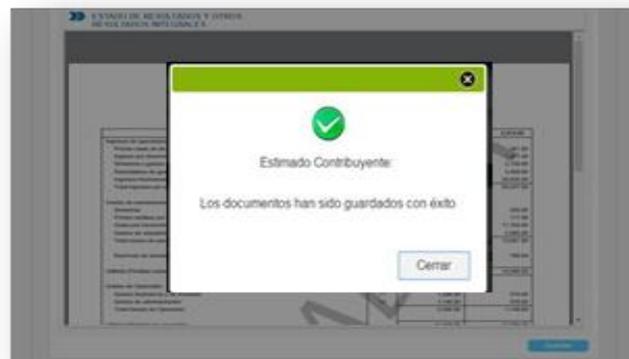


PASO 4:

Si no se encontrase observación alguna, dar clic en **“Guardar”**.



Una vez resguardada la información verificada por el Contador(a), por medio de la vista previa generada por el Sistema, éste mostrará mensajería dando a conocer que la información fue resguardada con éxito, mostrando a su vez el documento final sin la palabra **“BORRADOR”**, y mostrando la **Firma Electrónica del Contador**, tal como se observa en las imágenes abajo mostradas, las cuales son enviados nuevamente vía Sistema al Contribuyente (Persona Natural o persona Jurídica para su verificación y posterior Aprobación o Rechazo).



4. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA POR PARTE DEL CONTADOR

| No. | PREGUNTA FRECUENTE Y RESPUESTA |
|-----|---|
| 1 | <p>¿Qué debe hacer el Contribuyente que estando obligado a dictaminarse a la fecha no ha presentado el Informe de Nombramiento de Auditor fiscal en línea?.</p> <p>En el caso que dicho informe haya sido presentado en DET, deberá solicitar al correo electrónico dictamen.fiscal@mh.gob.sv, que se efectúe migración del Informe de Nombramiento de Auditor fiscal del ejercicio en mención, previo a su solicitud deberá haber creado el equipo de trabajo para el ejercicio a dictaminar y si el informe corresponde a un nombramiento para procesos especiales de (fusión, transformación o Liquidación), el equipo lo creara para el ejercicio en que se acordó fusionar, transformar o disolver y liquidarse, según sea el caso).</p> |
| 2 | <p>¿Qué deberán hacer los Contribuyentes obligado a dictaminarse para cualquier ejercicio, que a la fecha aún no han informado el Informe de Nombramiento via plataforma y a la fecha no han sido dictaminados?</p> <p>Deberán Crear el Equipo de trabajo para el ejercicio que corresponde y presentar el informe de Nombramiento vía plataforma del Dictamen Fiscal, ya que dicho Informe (F-456) no se recibe de forma física).</p> |
| 3 | <p>¿Qué hacer cuando en la “Vista Previa” observa documentos en blanco?</p> <p>El Contador deberá proceder a comparar dichos archivos con la plantilla original, a fin de determinar si efectuó modificaciones al formato, que no debió haberlas efectuado, en esos casos se recomienda bajar de nuevo la plantilla y copiar los datos nuevamente y no hacer modificaciones no permitidas (Leer la hoja de indicaciones generales que se encuentra al inicio de cada plantilla).</p> |
| 4 | <p>¿Qué hacer si los anexos elaborados por el Contador presentan formulas complejas?</p> <p>Al momento de copiar en los anexos requeridos por la Administración Tributaria, deberá efectuar un copiado con opción de Pegado Especial en “Valores” para eliminar dichas formulas.</p> |
| 5 | <p>¿Qué acción deberá efectuar el Contador, cuando comprueba que en su módulo recibió más de una solicitud por parte del contribuyente, para que formara parte de un Equipo de Trabajo del mismo ejercicio?</p> <p>El contador deberá ingresar a su módulo, ir a Equipo de trabajo y presenta “Renuncia” para eliminar tal duplicidad; luego deberá solicitar al Contribuyente que lo incorpore nuevamente al Equipo de Trabajo y continuar con el proceso de aceptación correspondiente y poder así iniciar el proceso de carga de la información requerida.</p> |
| 6 | <p>¿Cuáles son los documentos que deberán ser validados en la plataforma previo a iniciar el proceso de carga de información financiera y tributaria?</p> <p>a) Estados Financieros básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Los Cambios en el Patrimonio y el flujo de Efectivo).</p> <p>b) Anexos Tributarios, exceptuando el anexo 4.1</p> |
| 7 | <p>¿Cómo evitar que el archivo de “Conciliación” no presente cortes de páginas al ser convertido en formato PDF , o como evitar que el documento se suba de forma incompleta?</p> <p>En primer lugar deberá ubicarse en el archivo respectivo, luego se ubica en la opción “Vista” / Ver Salt. Pag. (Barra de Menú), ajusta el contenido a una sola hoja, luego continua con el proceso de convertir a PDF y previo a darle guardar en formato PDF, ir a seleccionar “Opciones” y debes dar click en la opción “todo el Libro” y por ultimo dar aceptar.</p> |
| 8 | <p>¿Cómo deberá completarse la columna de “NOTAS” en los Estados Financieros?</p> <p>El Contador deberá ingresar de forma directa el número de la nota en cada uno de los Estados Financieros, conforme figuran en el documento convertido a PDF.</p> |

| | |
|----|---|
| 9 | <p>¿Cómo identificar en la plataforma del dictamen fiscal, quien tiene cargada la información, financiera?</p> <p>Una vez la información es enviada al contribuyente, en el flujo ya figura también el contribuyente (Contador Contribuyente), una vez el contribuyente la aprueba y la envía al Auditor el flujo aparecerá (Contador Contribuyente Auditor) hasta que el auditor completa el proceso y presenta el Dictamen a la Administración Tributaria se completa el flujo (Contador Contribuyente Auditor).</p> |
| 10 | <p>¿Cuáles son posibles causas por las cuales el sistema no permite cargar o subir la información?.</p> <p>Existen varias causas por las cuales el sistema no permite iniciar con el proceso de carga de la información, entre las cuales mencionamos las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que exista más de un equipo de trabajo creado para un mismo ejercicio, cómo lo comprueba? Ingresar al Modulo del Contribuyente y verifica si para un mismo ejercicio existe más de un equipo de trabajo creado. b) Que el Contribuyente no haya presentado a la Administración Tributaria el Informe de Nombramiento via plataforma, cómo lo comprueba? Ingresar al submodulo del Contribuyente e si le aparece el botón " ir al Informe de Nombramiento "significa que dicho informe no ha sido presentado a la Administración Tributaria. c) Que al contador le hayan llegado más de una notificación para que forme parte del equipo de trabajo para el mismo Ejercicio, como comprobarlo, ingresa al sub módulo de contador, y revisa si la confirmación de aceptación figura más de una mismo ejercicio. |
| 11 | <p>¿Qué acciones deberá realizar el contribuyente, si comprueba que por error creo más de un equipo de trabajo para un mismo ejercicio?.</p> <p>El Contribuyente o su Representante Legal, deberán solicitar al correo electrónico dictamen.fiscal@mh.gob.sv, que se proceda a eliminar el equipo de trabajo creado por error para el ejercicio "X" (especificar el ejercicio en el cual existe más de un equipo de trabajo, NIT y nombre del Contribuyente, además el Teléfono de contacto).</p> |
| 12 | <p>¿Cómo solventar el error en los anexos tributarios cuando el sistema describe que no se puede leer la data?</p> <p>Deberá verificar si al anexo en referencia le ha efectuado modificaciones que no le estaban permitido efectuar, entre las cuales se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No modificar conceptos de cuentas ni subcuentas que no le están permitidos modificar b) No eliminar cuentas ni subcuentas que no utilice. c) Si trae valores de otro archivo Excel, utilizar el pegado especial valores, no copiar formulas. d) Los decimales deberán ajustarse a dos dígitos Ejemplo (\$ 145.47) e) Dentro de la columna no utilizar el símbolo de %, dejarlo únicamente expresado en números. Ejemplo 17.80 . |