



Ministerio de Hacienda
Gobierno de El Salvador

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Portal de Servicios Ministerio de Hacienda



Guia del Auditor

Ver. 1.0

Manual del Usuario

1. Ingreso al Sistema y al sub-modulo “Equipo de Trabajo, Dictámenes y Nombramientos”.

Descripción: A continuación se describen los pasos necesarios para ingresar al Sistema de Servicios en Línea. Para hacer uso de este aplicativo, tanto el Contribuyente obligado a dictaminarse fiscalmente como el Auditor Fiscal nombrado; deberán contar con el correspondiente registro de los Servicios en Línea, así como haber firmado el documento de la Aceptación de Términos de Registro de Servicios por Internet.

Condiciones a tomar en cuenta a efecto de acceder a la plataforma de servicios en línea:

1. Todo Contribuyente que actualmente hace uso de los servicios en línea que presta esta Administración Tributaria que no haya firmado el documento de la Aceptación de Términos de Registro de Servicios por Internet, **deberán** acercarse a la Sección de Servicios en Línea a solicitar dicho documento o descargar el mismo en el portal Web del Ministerio de Hacienda en la opción Servicios/ Descargas/Formularios, de dicho portal.
2. Para poder hacer uso de dicho servicio, su ordenador deberá contar con el navegador **Google Chrome**  **versión 3.0.**

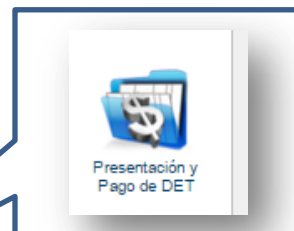
Una vez consideradas las condiciones antes mencionadas, deberá seguir las siguientes indicaciones:

Entrar la página principal del portal del Ministerio de Hacienda en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/>



Paso 1.

Dar Clic en la opción Servicios en Línea, DGII.



Paso 2.

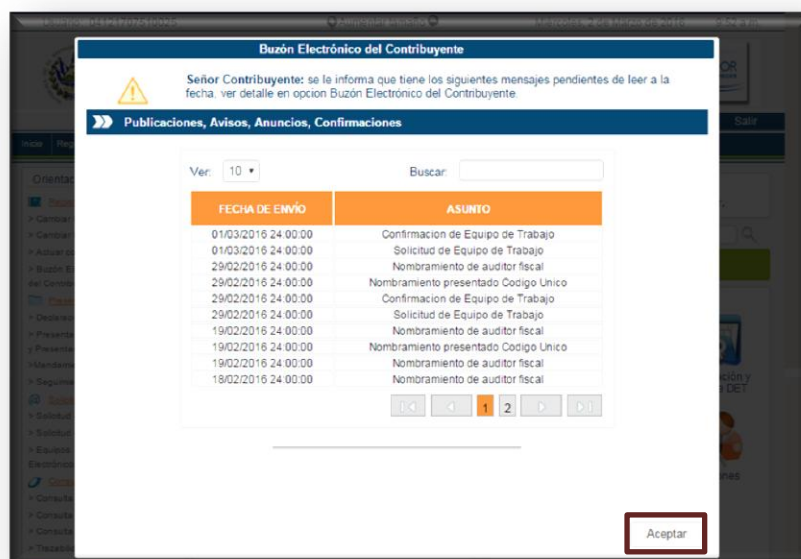
Dar Clic en icono denominado Presentación y Pago de DET

Paso 3.

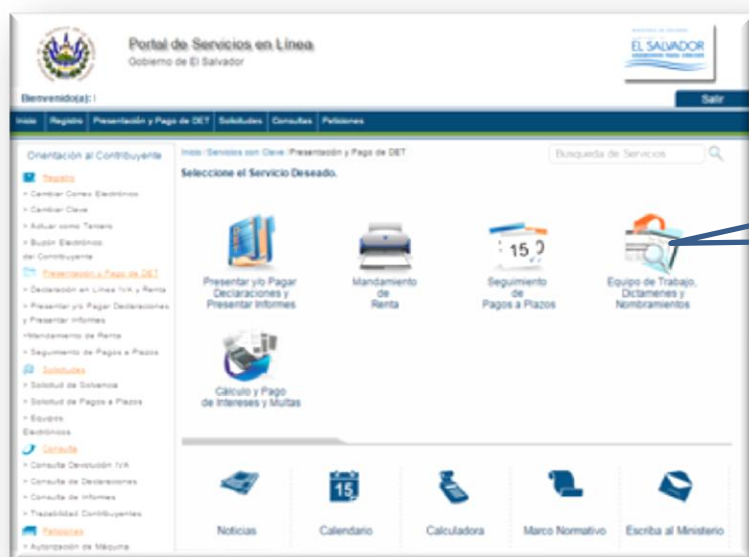
A continuación se desplegará una ventana emergente donde el Contribuyente deberá ingresar su número de NIT y su Clave Personal en los respectivos espacios indicados; según la siguiente imagen.



Al ingresar, el Sistema alertará una serie de notificaciones, las cuales podrán ser consultadas en la Opción: “Buzón Electrónico del Contribuyente” ubicado en la página Portal Servicios en Línea; luego dar clic en botón Aceptar, para regresar a la pantalla inicial del Portal.



Una vez ubicado nuevamente en la página inicial del referido Portal, dar clic sobre el icono: “Presentación y Pago de DET”, y así ser direccionado a la siguiente categoría y se le mostrará la siguiente pantalla donde se muestra el icono para ingresar al sub-módulo “Equipo de Trabajo, Dictámenes y Nombramientos”.



Paso 4.

Dar Clic sobre el icono denominado: “Equipo de Trabajo, Dictámenes y Nombramientos”.

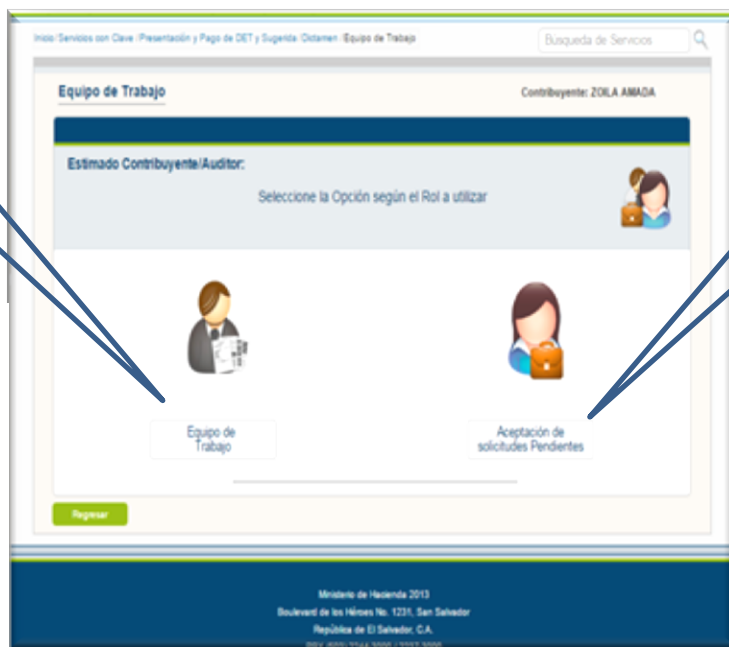


Paso 5.

Dar clic en icono “Equipo de Trabajo”, mostrando opciones tales como: “Equipo de Trabajo” y “Aceptación de Solicitudes Pendientes”, tal como lo muestra la siguiente pantalla.



El Icono “Equipo de Trabajo”, será útil para aquellos Auditores o Firms Auditoras que cumplan con alguno de los parámetros establecidos en el Art.131 del C.T., y por lo tanto deben nombrar Auditor Fiscal para dictaminarse.



PASO 6:

Dar clic en botón “Aceptación de Solicitudes Pendientes.”

Descripción de Icono “Aceptación de Solicitudes Pendientes”: Opción que permite administrar las solicitudes de trabajo realizadas por parte del Contribuyente que ha nombrado Auditor.

Acciones que se pueden realizar en la opción “Aceptación de Solicitudes”:

1. Verificar las diferentes Solicitudes enviadas por los Contribuyentes que desean forme parte de su Equipo de Trabajo.
2. Aceptar la Solicitud enviada por el Contribuyente.
3. Rechazar la Solicitud enviada por el Contribuyente.
4. Presentar Renuncia de Auditor.
5. Verificar si el Contribuyente que lo nombró ha realizado una sustitución.
6. Descargar copia del Formulario (F-456), presentado por el Contribuyente que lo ha nombrado.
7. Generar, Imprimir o Resguardar copia del Listado de Contribuyentes que lo han Agregado como auditor Fiscal en determinado periodo.

Bandeja de Entrada Contribuyente: ZOLA AMADA

Estimado Auditor:
A continuación se presenta el listado de los contribuyentes que solicitan sus servicios de auditoría fiscal, los 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	Pendiente	01-2013 al 12-2013			Aceptar Rechazar

PASO 7:
Dar clic en botón “Aceptar” o “Rechazar”

NIT CONTRIBUYENTE	NOMBRE CONTRIBUYENTE	ESTADO	PERÍODO	FECHA ACEPTACIÓN	FECHA RECHAZO Ó RENUNCIA	ACCIONES
2222222222229	CABAL	Pendiente	01-2013 al 12-2013			Aceptar Rechazar

Reporte

Luego se le mostrará la siguiente pantalla:

Bandeja de Entrada Contribuyente: ZOILA AMADA RIVAS

Estimado Auditor:

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

Búsqueda

Resultados

Ver: 10

NET CONTRIBUYENTE	NUMERO CONTRIBUYENTE
NET CONTRIBUYENTE	22222222222222

ACCIONES

Estimado Auditor

Digitar número de Registro otorgado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (C.V.P.C.P.A.)

6921

Aceptar **Cancelar**

PASO 8:

Ingrese Número de Consejo de la Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría; luego dar clic en botón Aceptar

Bandeja de Entrada Contribuyente: ZOILA AMADA

Estimado Auditor:

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

Búsqueda

Resultados

Ver: 10

NET CONTRIBUYENTE	NUMERO CONTRIBUYENTE
NET CONTRIBUYENTE	22222222222222

ACCIONES

Estimado Auditor

Se ha enviado su respuesta por buzón electrónico al contribuyente

Cerrar

El Sistema enviará mensaje al Contribuyente ya sea de Aceptación o Rechazo de la solicitud recibida.

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 Buscar:

NIT CONTRIBUYENTE	NOMBRE CONTRIBUYENTE	ESTADO	PERÍODO	FECHA ACEPTACIÓN	FECHA RECHAZO Ó RENUNCIA	ACCIONES
222222222229	CABAL	Confirmado	01-2016 al 12-2016	07-03-2016		Renunciar

Regresar

Reporte

El Sistema actualiza el Estado de Auditor en el Reporte, el cual puede ser Guardado e Impreso por el Auditor, 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	PERÍODO INICIO	PERÍODO FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	222222222229	CABAL	Confirmado	01/01/2016	31/12/2016	07/03/2016	

Regresar



Ministerio de Hacienda
Gobierno de El Salvador



Renuncia de Auditor

Ver. 1.0

Bandeja de Entrada 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.

» Búsqueda

Resultados: 10

Buscar:

NOMBRAMIENTO	NIT CONTRIBUYENTE	NOMBRE CONTRIBUYENTE	ESTADO	PERÍODO	FECHA ACEPTACIÓN	FECHA RECHAZO O RENUNCIA	ACCIONES
	22222222222222222222	CABAL	Confirmado	01-2015 al 12-2015	11-04-2018		Renunciar

Reporte



PASO 1.

Dar clic en botón Renunciar.

Estimado/a Auditor/a:

Favor exponga las causas que originaron su renuncia, así como adjunte la prueba pertinente de la misma.

Síntesis de la Renuncia:

Exponga los impedimentos legales o inhabilitación, que le han imposibilitado efectuar su labor profesional para dictaminar fiscalmente, reparar y presentar el Dictamen e Informe Fiscal (Art. 62 del R.A.C.T.):

Adjunte archivo de documento, en formato PDF, en el cual conste el respaldo de las causas que motivaron su Renuncia (Art. 63 del R.A.C.T.):

C:\fakepath\5 el capital de trabajo.pdf

PASO 2:

Ingresa el motivo por el cual está Renunciando al Nombramiento.

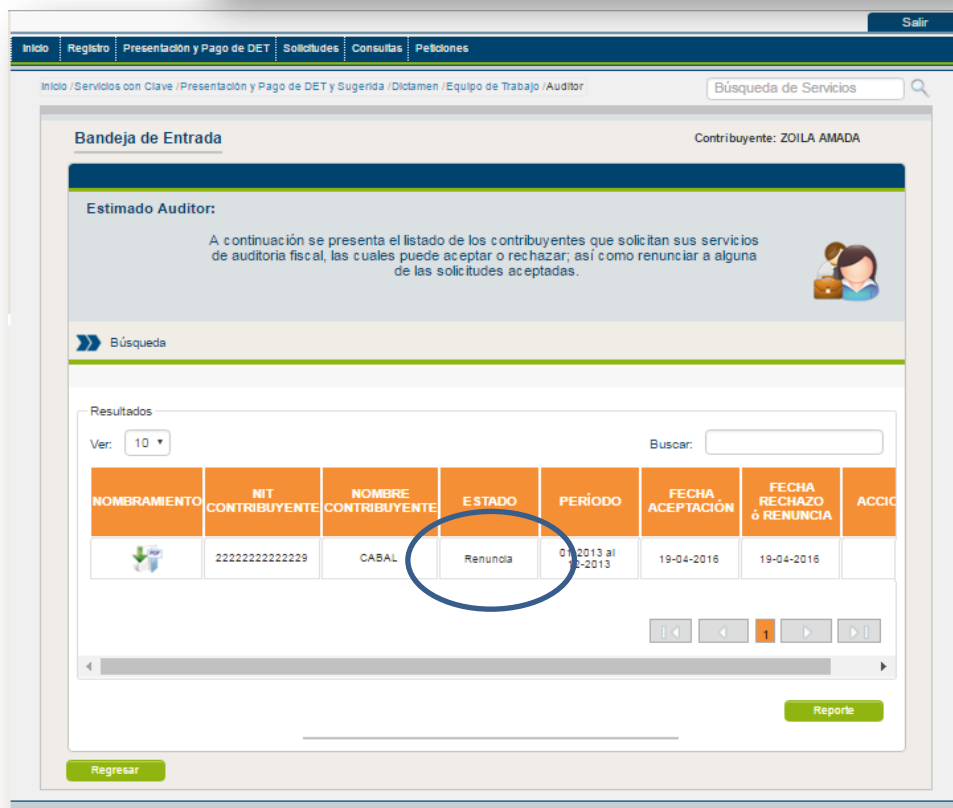
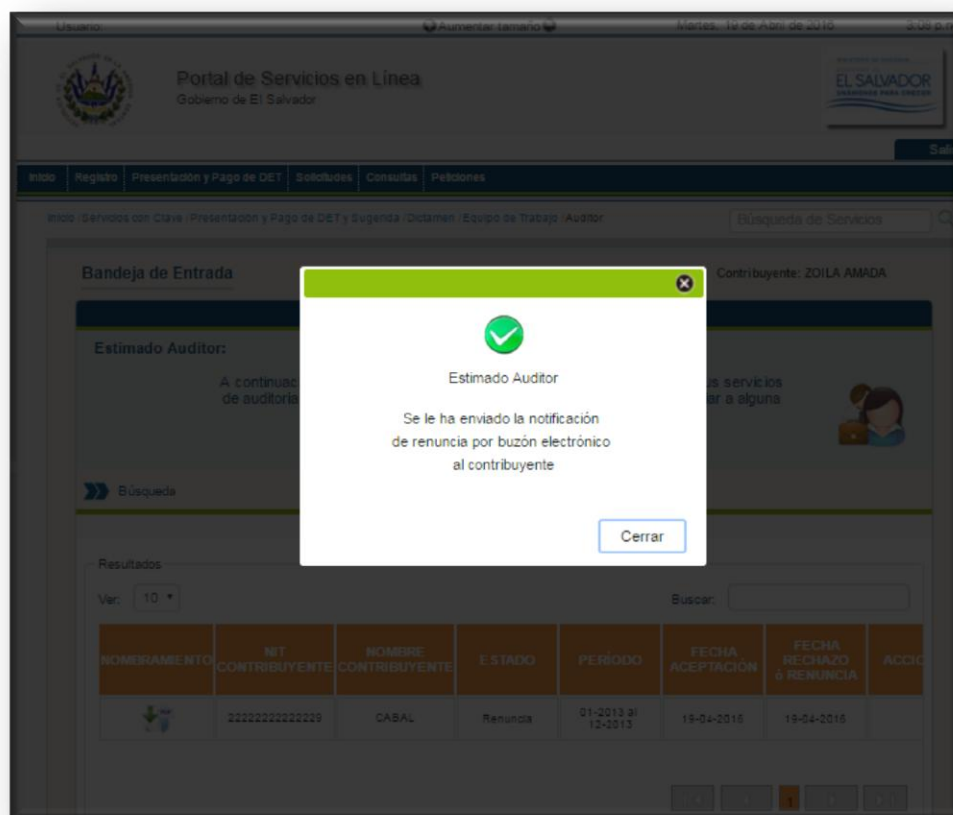
PASO 3:

Explique de manera detallada el o los motivos que respalda su Renuncia.

PASO 4:

Adjunte en formato PDF, la prueba que respalda lo descrito en el paso anterior, luego de clic en el botón denominado "ENVIAR"

Una vez completado el paso anterior, el sistema resguardara la Renuncia presentada por el Auditor notificándola al contribuyente, Cambiando el Estado de la Solicitud de Confirmada a Renuncia, tal como se muestra en las pantallas que se muestran a continuación.



NOTA:

Una vez que el o la Contribuyente informe la Renuncia de auditor, el Formulario F-456 que respalda el Nombramiento de auditor será Sustituido por la presentación del Informe de la Renuncia.