



Guía del Contador

Ver. 3.0



Guía del Contador

Aceptación de Solicitudes de Contribuyentes Obligados a Dictaminarse Fiscalmente, Renuncia de Contador e Ingreso de Información Contable al Módulo del Dictamen e Informe Fiscal



ÍNDICE	Pag.
1. Ingreso al Modulo del Dictamen Fiscal.....	1-4
1.1. Aceptación o Rechazo por parte del Contador, a solicitudes enviadas por Contribuyentes obligados a dictaminarse fiscalmente que solicitan su incorporación al Equipo de Trabajo.....	5-7
2. Renuncia del Contador.....	8-9
3. Ingreso de Información Contable (Estados Financieros, Notas a los E.F. y Anexos Tributarios).....	10-12
3.1. Estructura de Estados Financieros.....	13-15
3.2. Anexos Tributarios.....	16
3.3. Notas a los Estados Financieros.....	17
3.3.1. Aspectos a tomar en cuenta en la creación de las Notas a los Estados Financieros.....	18
3.3.2. Como ingresar Notas adicionales en el Módulo del Dictamen e Informe Fiscal.....	19-21
ingreso de Información Contable.....	22-37
3.4. Pasos a seguir cuando exista un rechazo de la información a raíz de observaciones, ya sea por parte del contribuyente o auditor(a).....	38

1. INGRESO AL MODULO DEL DICTAMEN FISCAL.

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 Contador y Auditor Fiscal nombrado deberán contar con el correspondiente registro de los Servicios por Internet o en Línea, lo cual se obtiene mediante la presentación del formulario “Aceptación de Términos de Registro de Servicios por Internet”.

Condiciones a tomar en cuenta a efecto de ingresar a la plataforma 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://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Servicios/Descargas/Formularios/Aceptacion_de_Terminos_de_Registro_de_Servicios_por_Internet.pdf, así mismo deberá presentar adjunto al referido formulario para efectos de inscripción en el Registro de Contadores, la certificación del Número de Acreditación de Contador otorgado por el Ministerio de Educación(MINED) o del Número de Autorización emitido por Concejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría(CVPCPA). El Contador que no cuente con Certificación del Número de Acreditación emitido por el MINED, o que teniendo, el Número no corresponda al que conforme a Ley vigente haya emitido dicho Ministerio, podrá inscribirse en el referido Registro utilizando y adjuntando la **Declaración Jurada** cuyo formato puede consultarlo y descargarlo en la siguiente dirección. <http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Novedades/Noticias/Noticia?articulo=1827>
- ❖ 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 éste 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.

Una vez consideradas 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:



The screenshot shows the homepage of the Ministry of Hacienda of El Salvador. The navigation menu includes 'Institución', 'Servicios', 'Temas', 'Novedades', 'Contáctenos', and 'Ayuda'. The 'SERVICIOS EN LÍNEA' button is highlighted with a blue box and a callout arrow pointing to a larger, detailed view of the button. The button contains a 'www' icon and the text 'Servicios en Línea DGII'.

PASO 1.

Dar Clic en la opción Servicios en Línea, DGII.

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

Seleccione el Servicio Deseado

Servicios sin Clave	Servicios con Clave
 Consulta Devolución Renta	 Declaración en Línea IVA y Renta
 Consulta Estado Tributario	 Registro
 Consulta de Código Único	 Presentación y Pago de DET
 Consulta de Correlativos	 Solicitudes
 Mandamiento Renta ejercicio 2015	 Consultas
 Consulta CAT legal	 Peticiones
(+) Aumentar	 Dictamen Fiscal (+) Aumentar



PASO 2.

Dar Clic en
"Dictamen Fiscal"

PASO 3.

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

Bienvendidos al Sistema de Servicios en Línea

Servicios con Clave

Contribuyente

Iniciar Sesión

NIT:

Clave:

[Olvidé mi Clave](#)

Regístrate (Es fácil y rápido).
[Si aún no está registrado, puede hacerlo desde aquí](#)

Buzón Electrónico del Contribuyente

Señor Contribuyente: se le informa que tiene los siguientes mensajes pendientes de leer a la fecha, ver detalle en opción Buzón Electrónico del Contribuyente.

Publicaciones, Avisos, Anuncios, Confirmaciones

Ver: 10 Buscar:

FECHA DE ENVÍO	ASUNTO
24/10/2016 10:09:20	Sustitucion de auditor fiscal
24/10/2016 10:09:17	Nombramiento presentado Codigo Unico
24/10/2016 09:16:40	Confirmacion de Equipo de Trabajo
24/10/2016 08:53:41	Nombramiento de auditor fiscal
24/10/2016 08:53:40	Nombramiento presentado Codigo Unico
24/10/2016 08:49:28	Confirmacion de Equipo de Trabajo
24/10/2016 08:46:49	Cancelacion de Equipo de Trabajo
24/10/2016 08:45:46	Confirmacion de Equipo de Trabajo
24/10/2016 08:45:46	Confirmacion de Equipo de Trabajo
24/10/2016 08:42:27	Cancelacion de Equipo de Trabajo

« 1 2 3 4 5 »

Ir al Buzón Electrónico

PASO 4.

Al ingresar, el Sistema alertará una serie de notificaciones:

Dar Clic en “Ir a Buzón Electrónico”

NOTA: Las notificaciones podrán ser consultadas en la Opción: “Registro” luego “Buzón Electrónico del Contribuyente”.

Portal de Servicios en Línea
Gobierno de El Salvador

Inicio Registro Presentación DET, Mandamientos y Cálculos Solicitudes Consultas Peticiones

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 Devolucion Renta
- Consulta Estado Tributario
- Consulta de Código Unico
- Declaraciones en Línea
- Presentación DET, Mandamientos y Cálculos
- Declaraciones en Línea
- Presentar y/o Pagar Declaraciones y Presentar Informes
- Seguimiento de Pagos a Plazos
- Mandamiento de Pago por Resolución y Pago de Retención de IVA.
- Mandamientos de pago y Cálculo de Multas e Intereses

Servicios con Clave

- Declaraciones en Línea
- Registro**
- Presentación DET, Mandamientos y Cálculos
- Declaraciones en Línea
- Presentar y/o Pagar Declaraciones y Presentar Informes
- Seguimiento de Pagos a Plazos
- Mandamiento de Pago por Resolución y Pago de Retención de IVA.
- Mandamientos de pago y Cálculo de Multas e Intereses
- Solicitudes
- Consultas
- Dictamen Fiscal

Portal de Servicios en Línea
Gobierno de El Salvador

Bienvenido(a): Mirra Yanilet Hernandez Mendez.

Inicio Registro Presentación DET, Mandamientos y Cálculos Solicitudes Consultas Peticiones

Orientación al Contribuyente

Inicio Servicios con Clave / Registro

Seleccione el Servicio Deseado.

- Registro Único de Contribuyentes
- Autorización a Terceros
- Actuar como Tercero
- Emisión de Correlativos y Control de Imprentas
- Buzón Electrónico del Contribuyente
- Presentación DET, Mandamientos y Cálculos
- Declaraciones en Línea
- Presentar y/o Pagar Declaraciones y Presentar Informes
- Seguimiento de Pagos a Plazos
- Mandamiento de Pago por Resolución y Pago de Retención de IVA.
- Mandamientos de pago y Cálculo de Multas e Intereses
- Solicitudes
- Solicitud de Estado de Cuenta
- Solicitud de Solvencia
- Solicitud de Pagos a Plazos
- Equipos Electrónicos
- Consulta

Registro Único de Contribuyentes Autorización a Terceros Cambiar Correo Electrónico Cambiar Clave

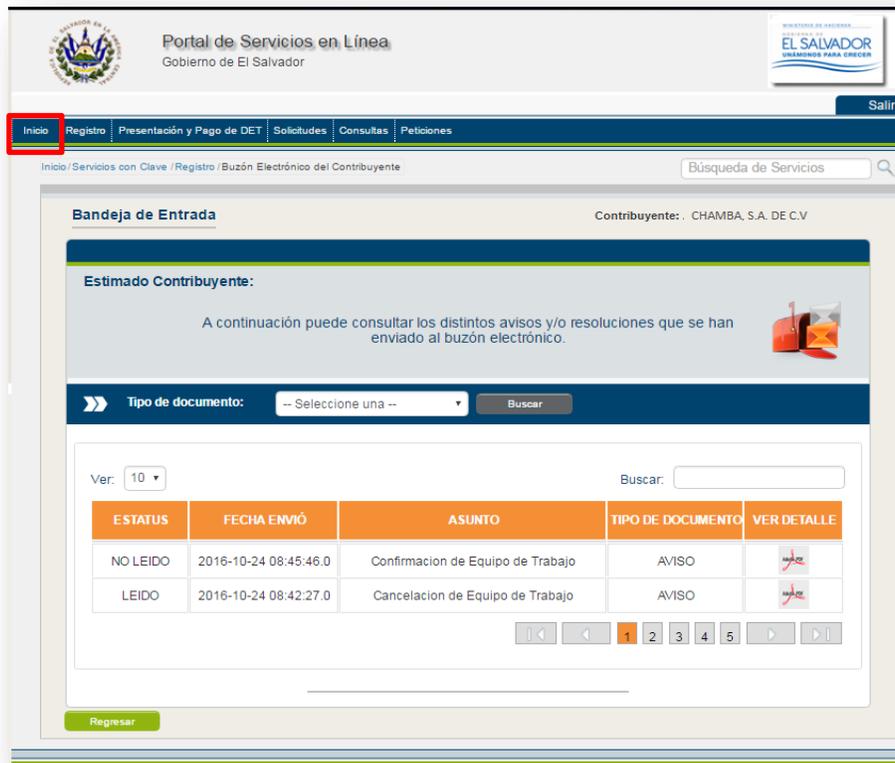
Actuar como Tercero Emisión de Correlativos y Control de Imprentas **Buzón Electrónico del Contribuyente**

Noticias Calendario Calculadora Marco Normativo Escriba al Ministerio

Noticias referentes al Portal de Servicios del Ministerio de Hacienda Organizador de eventos y fechas importantes Herramienta de cálculo simple y de retenciones Leves oficiales vigentes dentro del Ministerio de Hacienda Consulta sugerencias y aportes al Portal de Servicios

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.



Una vez ubicado nuevamente en la página inicial del Portal, dar clic sobre el icono: **“Dictamen Fiscal”**.



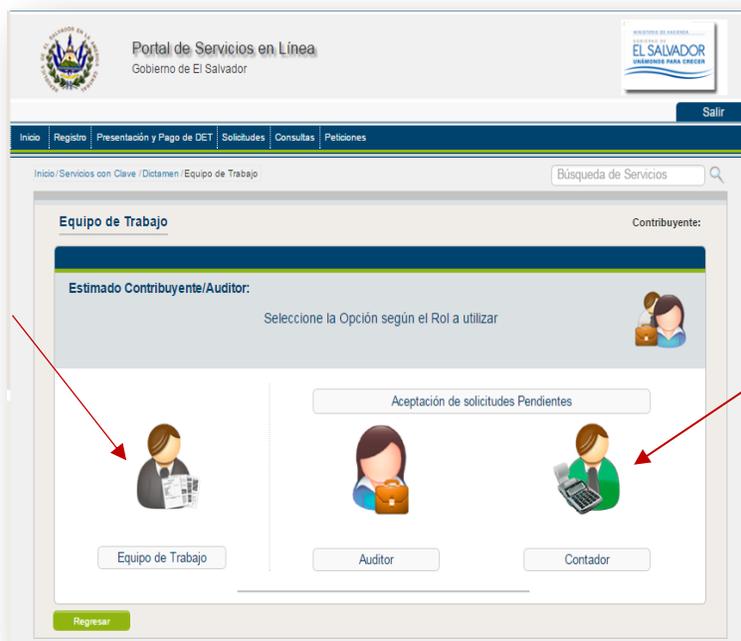
1.1. ACEPTACIÓN O RECHAZO POR PARTE DEL CONTADOR, A SOLICITUDES ENVIADAS POR CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A DICTAMINARSE FISCALMENTE QUE SOLICITAN SU INCORPORACIÓN AL EQUIPO DE TRABAJO.



Paso 6.

Dar clic en “Equipo de Trabajo”.

Nota: El Icono “Equipo de Trabajo”, lo utilizarán también aquellos Auditores o Firmas Auditoras que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en el Art.131 del C.T., y por lo tanto deben nombrar Auditor Fiscal para dictaminarse.



Paso 7.

Dar clic en “Contador”, en el cual se visualizarán las solicitudes enviadas por los Contribuyentes obligados a dictaminarse fiscalmente a los Contadores, para la conformación del Equipo de Trabajo, las cuales se encuentran pendientes de su aceptación o rechazo.

Descripción del Apartado “Aceptación de Solicitudes Pendientes”: En dicho apartado el Sistema permitirá administrar las solicitudes de trabajo realizadas y enviadas por parte del Contribuyente quien lo ha integrado a su Equipo de Trabajo como Contador.

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 8:
Dar clic en “Aceptar” o “Rechazar”

NIT CONTRIBUYENTE	NOMBRE CONTRIBUYENTE	ESTADO	PERÍODO	FECHA ACEPTACIÓN	FECHA RECHAZO Ó RENUNCIA	ACCIONES
222222222222229	CABAL	Pendiente	01-2018 al 12-2018			<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>

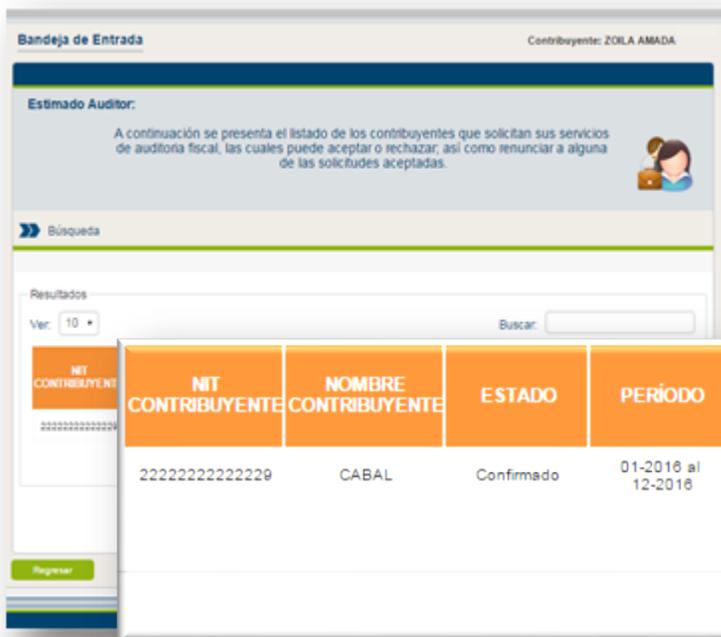
Estimado Auditor
Se ha enviado su respuesta por buzón electrónico al contribuyente

Cerrar

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

Cerrar

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



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.

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



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

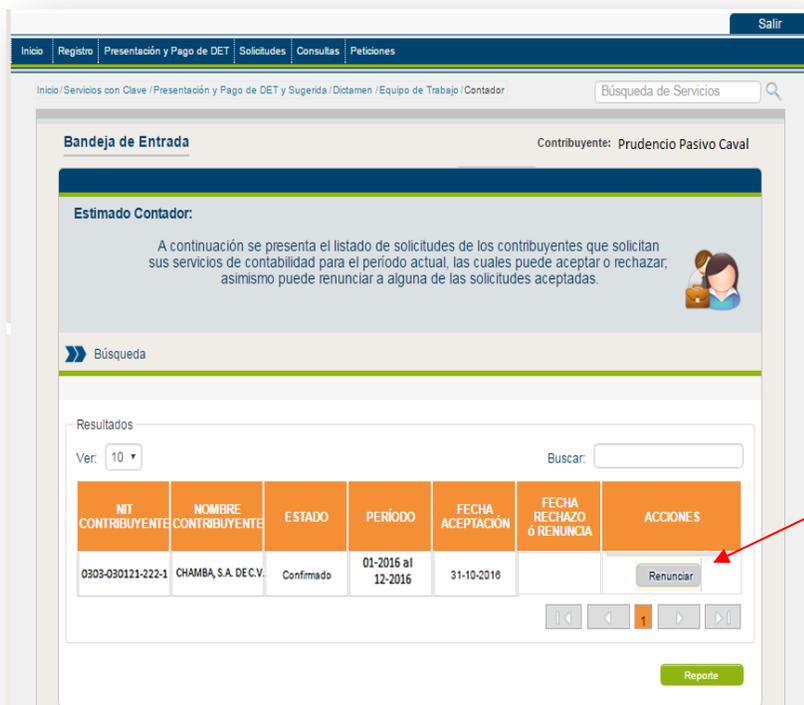
2. RENUNCIA DEL CONTADOR.

La renuncia en la plataforma se deberá realizar siempre y cuando el Contador ya no funge como tal, o le 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 abajo descritos:



PASO 1:

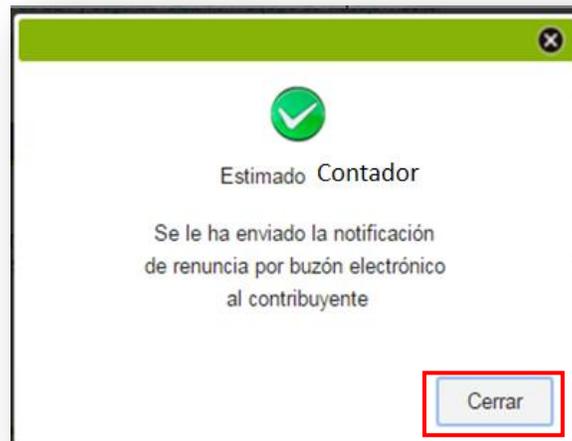
Dar clic en el Icono "Contador".



PASO 2:

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

Una vez completado el paso anterior, el Sistema resguardará la Renuncia presentada por el Contador notificándola al Contribuyente, y cambiando el Estado de la Solicitud de “Confirmada” a “Renuncia”, tal como se muestra en las pantallas que se muestran a continuación.



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

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 período 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. DE C.V.	Renuncia	01-2016 al 12-2016	31-10-2016	03-11-2016	

Reporte

NOTA:

Este procedimiento deberá ser realizado obligatoriamente por el Contador cuando:

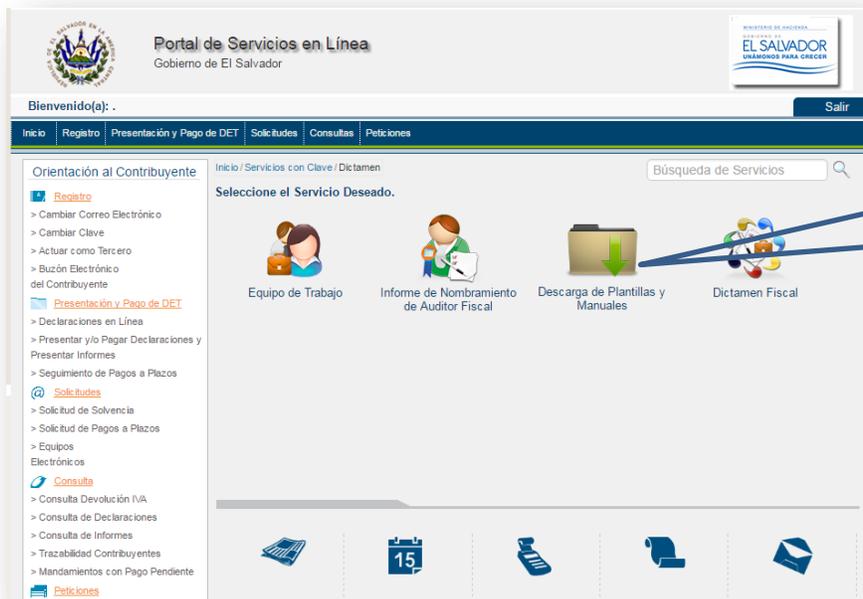
1. El Contador haya sido destituido por parte del Contribuyente.
2. Exista retiro voluntario del Contador o deje de fungir como Contador en la empresa.

3. INGRESO DE INFORMACIÓN CONTABLE (ESTADOS FINANCIEROS, NOTAS A LOS E.F. Y ANEXOS TRIBUTARIOS).

Para efectos de la utilización del Módulo del Dictamen e Informe Fiscal, el Contador deberá haber cumplido las siguientes condiciones:

1. Haber sido designado o integrado como Contador en el Equipo de Trabajo por el Contribuyente obligado a Dictaminarse Fiscalmente.
2. Haber aceptado la solicitud del Contribuyente.

Una vez cumplidas dichas condiciones el Contador podrá ingresar al Icono del Dictamen Fiscal, en donde estarán a su disposición el icono "Descargas de Plantillas y Manuales", en el cual encontrará formatos o plantillas de Estados Financieros correspondientes a 18 sectores económicos, 14 Anexos Tributarios, así mismo los Manuales de utilización de la Plataforma del Dictamen e informe Fiscal; de igual forma tendrá a su disposición el Icono "Dictamen Fiscal", en el cual, al darle clic encontrará el icono "Contador", a través del cual ingresará la información contable del Contribuyente en el sub-módulo creado para tal fin; debiendo seguir los siguientes pasos:



PASO 1:

Dar clic en icono "Descarga de Plantillas y Manuales".

NOTA:

Si el Contribuyente no lleva contabilidad formal o no lleva registros especiales o auxiliares por no estar obligado, utilizará 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 los Arts. 132 Lit. a), 133 Inc. 1° y 149-C Lit. c) de Código Tributario.

PASO 2:

Seguidamente descargar los formatos de Estados Financieros según el sector económico que más se adecúe a la actividad económica primaria que desarrolla el Contribuyente; así mismo puede descargar los Anexos Tributarios, que le apliquen al Contribuyente según la actividad económica.

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.dgii.mh.gob.sv/ssc/servicios/df/dictamenfiscal/descargaplantillas/`. The page title is "Descarga de Plantillas" and it includes a "Contribuyente:" field. A button labeled "GUIA DE LLENADO E.F. Y MANUALES" is visible. Below, a table lists 14 economic sectors, each with two download icons (one for financial statements and one for tax annexes).

SECTORES ECONOMICOS	DESCARGAR ESTADOS FINANCIEROS	DESCARGAR ANEXOS TRIBUTARIOS
1. SECTOR ASEGURADORAS	[Download Icon]	[Download Icon]
2. SECTOR BANCOS	[Download Icon]	[Download Icon]
3. SECTOR AFP'S	[Download Icon]	[Download Icon]
4. SECTOR ASOCIACIONES COOPERATIVAS (INSAFOCOOP)	[Download Icon]	[Download Icon]
5. SECTOR ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO	[Download Icon]	[Download Icon]
6. SECTOR COMERCIO	[Download Icon]	[Download Icon]
7. SECTOR INDUSTRIA	[Download Icon]	[Download Icon]
8. SECTOR SERVICIOS	[Download Icon]	[Download Icon]
9. SECTOR ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO	[Download Icon]	[Download Icon]
10. SECTOR CASA CORREDORA DE BOLSA	[Download Icon]	[Download Icon]
11. SECTOR FUNDACIONES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO	[Download Icon]	[Download Icon]
12. SECTOR GOBIERNO	[Download Icon]	[Download Icon]
13. SECTOR TITULARIZADORAS	[Download Icon]	[Download Icon]
14. SOCIEDADES DE DEPOSITO DE VALORES	[Download Icon]	[Download Icon]

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.

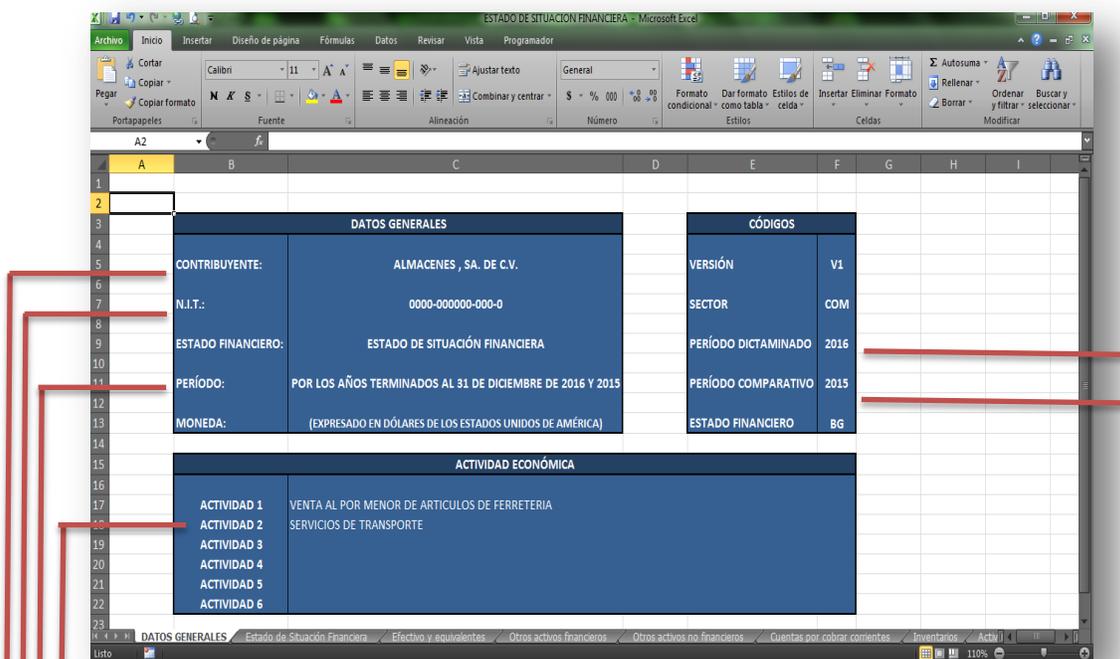
PASO 3:

Una vez identificado el sector al cual pertenece la actividad económica principal del Contribuyente, y descargados de la plataforma los respectivos formatos de Estados Financieros y Anexos Tributarios, debe resguardarlos en su computador personal, para luego proceder a llenarlos según corresponda.

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, modificar únicamente las partes marcadas en color amarillo, tal como se muestra a continuación:

HOJA DE DATOS GENERALES



CONTRIBUYENTE:	ALMACENES , SA. DE C.V.
N.I.T.:	0000-000000-000-0
PERÍODO:	POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
ACTIVIDAD 1	VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA
ACTIVIDAD 2	SERVICIOS DE TRANSPORTE
PERÍODO DICTAMINADO	2016
PERÍODO COMPARATIVO	2015

2.1. ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS.

PLANTILLA PRINCIPAL DE LLENADO DEL ESTADO FINANCIERO

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.

Para poder llenar el estado principal deberá realizarlo por medio de las hojas anexas al mismo; dichas hojas de Excel han sido denominadas con el nombre de la Cuenta Contable que consta en el Estado Financiero principal, así mismo en cada hoja consta un Catálogo de Cuentas, respecto del cual se solicita lo siguiente:

1. No 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.

Nota: El campo denominado "NOTA ASOCIADA" que consta en las hojas anexas a la estructura principal de dichos Estados, tiene como objeto efectuar una referencia virtual de los Estados Financieros con las Notas a los Estados Financieros, es decir, que la estructura abajo propuesta no constituye una nota a los Estados Financieros.

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

- 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	EJERCICIO			
	2016		2015	
	SUB CUENTA	CUENTA	SUB CUENTA	CUENTA
Efectivo y Equivalentes de Efectivo		3,000.00	4,000.00	5,000.00
	1,000.00		5,000.00	
	2,000.00			
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 9,000.00	\$ 5,000.00

- Se recomienda no modificar las partes no marcadas en amarillo, así como la estructura proporcionada.
- Así mismo, se recomienda que al insertar filas se haga antes de la última fila en donde se muestra el total de las columnas.

NOTA:

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”, página 12 de este Manual; así mismo, se le solicita no tocar la estructura de los citados formatos, pero si se permite modificar en éstos lo que se muestra marcado con color amarillo.

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

2.2. 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”, 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 consignan la palabra “Agregar Sub-Cuenta” o “Digite Concepto”, 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:

ANEXO 13- DETERMINACIÓN DE CÁLCULO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL A LAS GANANCIAS - Microsoft Excel

DETERMINACIÓN DE CÁLCULO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL A LAS GANANCIAS		
CONCEPTO	DETALLE	2016
<u>RENTA NETA O IMPONIBLE (Casilla 255 de declaración de ISR)</u>		
(+) Ganancia de Capital (Posesión mayor a 12 meses)		\$ -
(+) Rentas No Gravadas o Exentas		\$ -
Digite concepto	\$ -	
(+) Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta		\$ -
Digite concepto	\$ -	
(-) Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas		\$ -
Digite concepto	\$ -	

No modificar conceptos principales.

ANEXO 1- COMPARATIVA DE COSTOS Y GASTOS - Microsoft Excel

CONCEPTO	VALORES			
	2016	2015	Diferencia	%
<u>COSTO DE VENTAS</u>				
Agregar sub cuentas				
<u>TOTAL COSTO DE VENTAS</u>				
<u>COSTO DE PRODUCCIÓN</u>				
Agregar Sub Cuentas				
<u>TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN</u>				

Solo agregar sub-cuentas donde dice (digite concepto/ Agregar subcuenta)

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 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					
ACTIVO	ACTIVO CORRIENTE	CAJA 1 SUCURSAL CENTRO	\$ 5,000.00	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE	\$82,020.00
		CAJA 2 SUCURSAL ORIENTE	\$ 2,000.00		\$ -
		CAJA 3 SUCURSAL OCCIDENTE	\$ 8,000.00		\$ -
		BANCO XXX (CUENTA CORRIENTE XXXX 1)	\$17,000.00		\$ -
		BANCO XXX (CUENTA CORRIENTE XXXX 2)	\$ 20.00		\$ -
		BANCO XXX (CUENTA CORRIENTE XXXX 3)	\$50,000.00		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES					
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -

2.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Para el caso de las Notas a los Estados Financieros para el período dictaminado de **2016**, 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 se dispondrá de pantallas de capturas de información y recepción de archivos en formato Excel.

Por lo que se le solicita que en los casos en que a la Nota de Estados Financieros le acompañe un cuadro en el cual se desglosa los componentes de determinada Cuenta, éste deberá ser elaborado de manera independiente en un archivo Excel, el cual solo contendrá los conceptos y los montos correspondientes a la cuenta objeto de revelación, lo cual significa que, independientemente de la cantidad o número de Notas a los Estados Financieros que le acompañen, se deberán crear igual cantidad o número de archivos de Excel por cada una de las notas, si así correspondiere.

Así mismo, el texto que corresponde a cada nota deberá ser ingresado en el editor de texto habilitado en el módulo de Notas.

2.3.1. ASPECTOS 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 Sistema muestra 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

Período 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 dicha pantalla, por defecto muestra dos notas denominadas **“Información de la Entidad y Políticas Contables”**, las cuales podrán ser llenadas dando clic en el botón **“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 el campo **“Titulo de Nota”** en el cual podrá Renombrar dichas notas y en el campo **“Texto de la Nota”** 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.

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.

Nueva Nota

Título de la Nota:
INFORMACION DE LA ENTIDAD

Texto de la Nota:

B I U |

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 otorguen 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

Guardar

Regresar

RECOMENDACIÓN:

Crear en su computador un archivo en formato Word, que contenga el cuerpo de las notas a ingresar al Sistema para facilitar la labor de copiado y pegado.

2.3.2. COMO INGRESAR NOTAS ADICIONALES EN EL MÓDULO DEL DICTAMEN E INFORME FISCAL

Para el caso del ingreso de Notas adicionales a informar, éstas podrán ser ingresadas dando clic en el botón “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 **15** al: 31/12/2016 **15**

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 "Nueva Nota", el Sistema muestra la pantalla descrita a continuación, habilitando una serie de campos detallados en 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.

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

1. Referencia.
2. Título de la Nota.
3. Archivo Adjunto.
4. Texto de la Nota.

Descripción de campos:

1. **Referencia:** En este campo se digitará la referencia ubicada en la plantilla del Estado de Situación Financiera y Estados de Resultado, denominada "NOTA ASOCIADA" ejemplo:

SECTOR:	COMERCIO								
ELEMENTO:	ACTIVO								
RUBRO:	ACTIVOS CORRIENTES								
CUENTA:	Efectivo y Equivalentes de Efectivo								
									NOTA ASOCIADA: <input type="text"/>
		EJERCICIO							
		2016		2015					
	DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	SUB CUENTA	CUENTA	SUB CUENTA	CUENTA				
	Caja		-		-				
	Caja General								
	Caja Chica								
	Bancos Locales		-		-				
	Cuenta Corriente								
	Cuenta de Ahorro								
	Bancos Extranjeros		-		-				
	Cuentas Corrientes								
	Cuentas de Ahorro								
	Equivalentes al Efectivo		-		-				
	Inversiones a Corto Plazo								

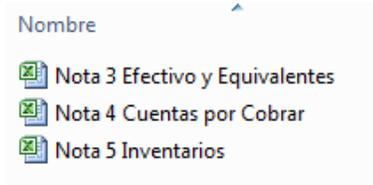
2. **Título de la Nota:** En este campo puede nombrar la nota ingresada o renombrar una ya existente.

3. **Archivo Adjunto:** Campo creado para adjuntar el archivo elaborado en formato Excel versión 2010 o superiores, donde conste el desglose de la cuenta a la que se refiere la Nota; este campo solo admite un archivo por Nota.
4. **Texto de la Nota:** En este campo ingresará la explicación de la información contenida en el archivo Excel que ingresó en el campo descrito en el punto anterior.

Aspectos a tomar en Cuenta:

- ✓ Cuando sea el caso de Notas con cifras en Excel se considerará lo siguiente:

- ✓ Se creará un archivo en Excel por cada nota.



- ✓ No se incorporará más de una hoja por archivo de Excel.



- ✓ En el nombre del archivo creado en Excel no se debe digitar caracteres; tales como: tildes, comas, dos puntos, guiones ni otros caracteres especiales como la "ñ".

- ✓ Es necesario considerar que existen Notas con menor y mayor detalle, pero se debe procurar elaborar las Notas a partir de la columna B hasta la columna F, teniendo presente que el ancho de las columnas no sea muy amplia; así mismo se debe iniciar a partir de la fila 1.

	A	B	C	D
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
14				
15				
16				

- ✓ Si el detalle de la nota es bastante extenso en columnas, deberá reacondicionar elaborando recuadros del desglose de Notas, para efectos que se puedan visualizar en la vista previa, ejemplo:

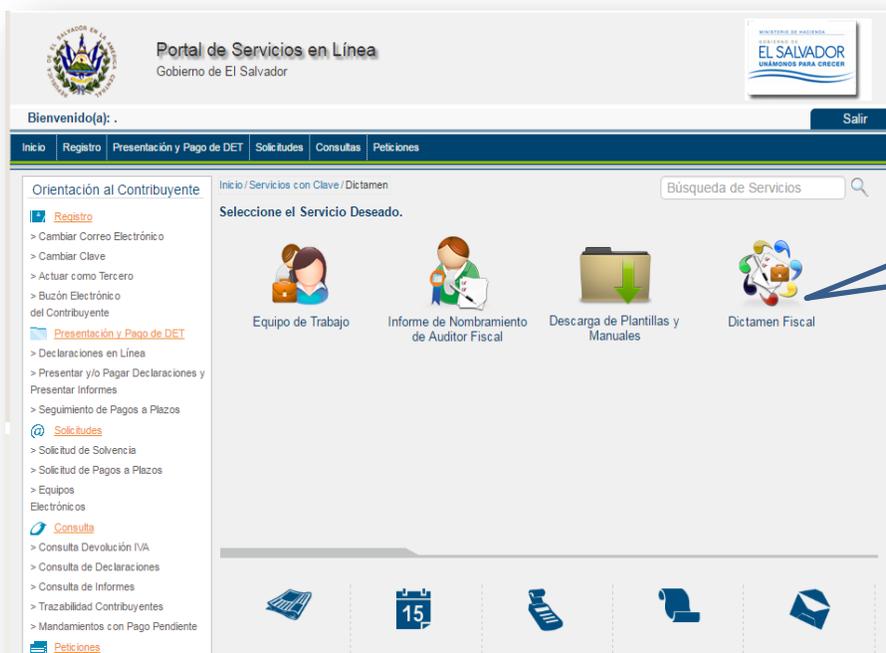
	A	B	C	D	E	F
1	C1	CONCEPTO	2016	2015		
2		Documentos Adquiridos Hasta un Año Plazo	\$ 100.00	\$ 150.00		
3		Operaciones de Reporto con el Banco Central de Reserva	\$ 200.00	\$ 200.00		
4		Operaciones de Reporto con Entidades del Estado	\$ 300.00	\$ 100.00		
5		Operaciones de Reporto con Empresas Privadas	\$ 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		
15		Operaciones de Reporto con Empresas				

En el caso de las Notas que contengan e intercalen texto y cuadros explicativos, deberá en el campo “Texto de Nota” colocar de manera independiente los párrafos explicativos con una referencia, y los cuadros que correspondan a cada párrafo se elaborarán en un archivo Excel de forma descendente colocándole la misma referencia con la que identifico los párrafos explicativos ingresados en el campo “Texto de Nota”.

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

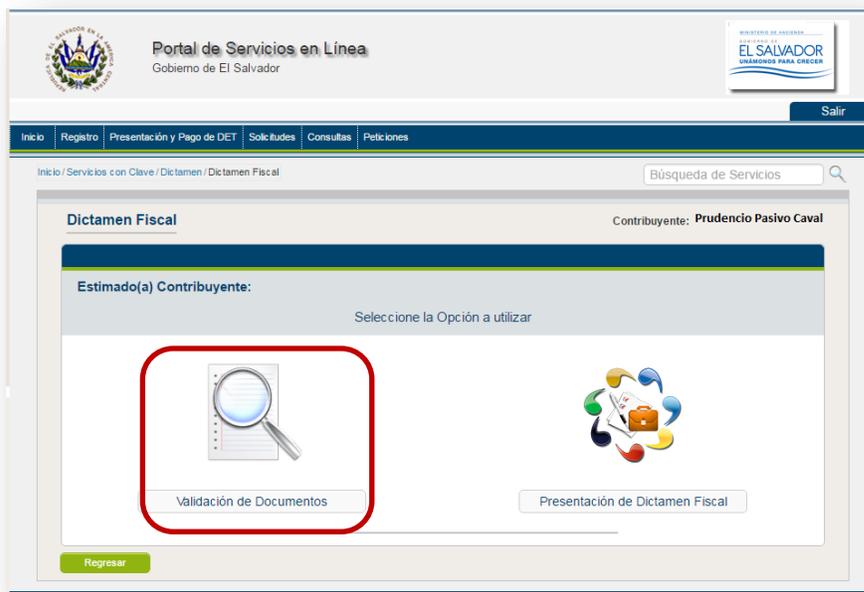
INGRESO DE INFORMACIÓN CONTABLE.

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



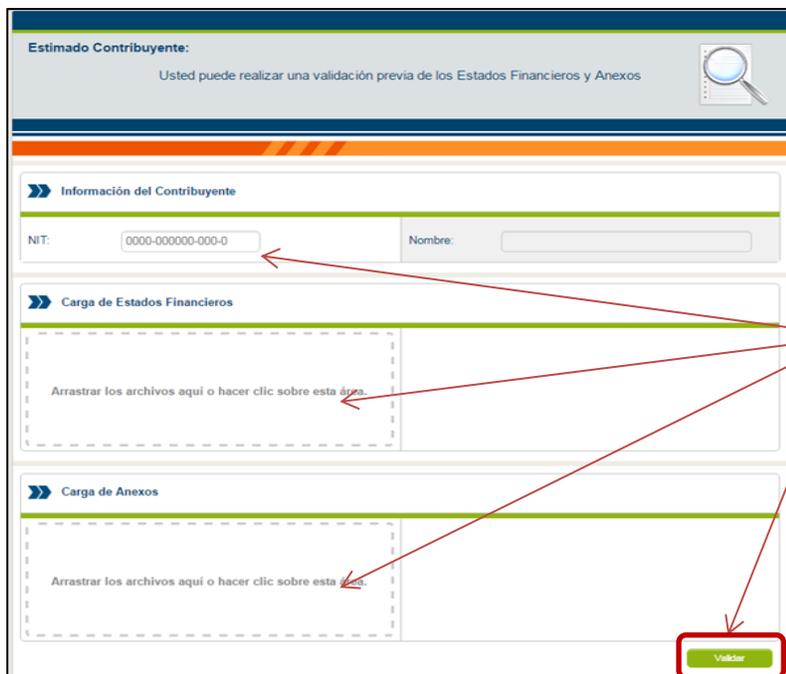
PASO 1:

Dar clic en icono "Dictamen Fiscal".



PASO 2 (opcional):

Dar clic en icono "Validación de Documentos": este icono servirá para verificar si no se ha modificado o eliminado alguna de las partes de los Estados Financieros o Anexos.



PASO 3 (opcional):

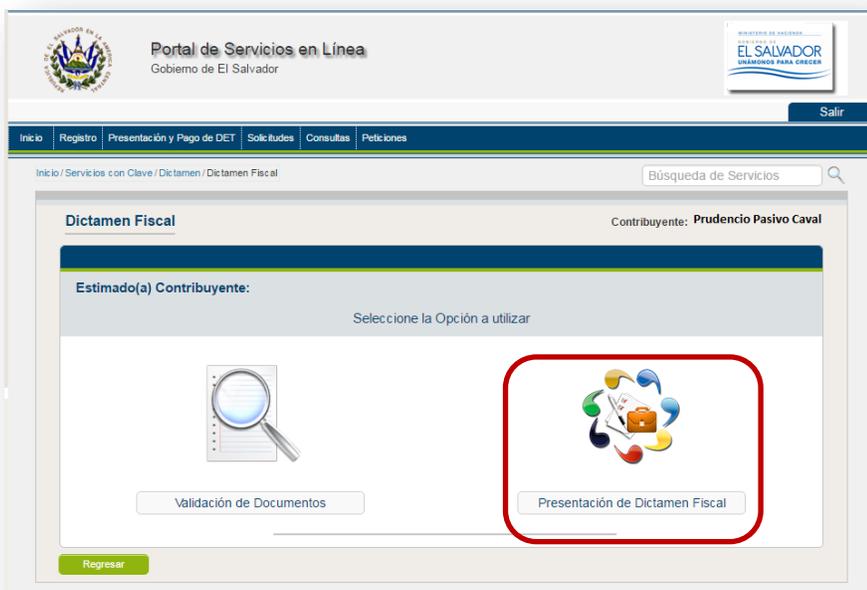
Ingrese el Número de NIT, del contribuyente obligado a Dictaminarse; luego en los campos habilitados seleccionar los Estados Financieros y los Anexos e ingréselos según corresponda. Luego dar clic en botón “Validar”

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 que se haya modificado de forma voluntaria o involuntaria, respecto del cual, en la presente Guía se solicitó “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 v anexos. v proceder a llenarlos de manera correcta.



PASO 4:

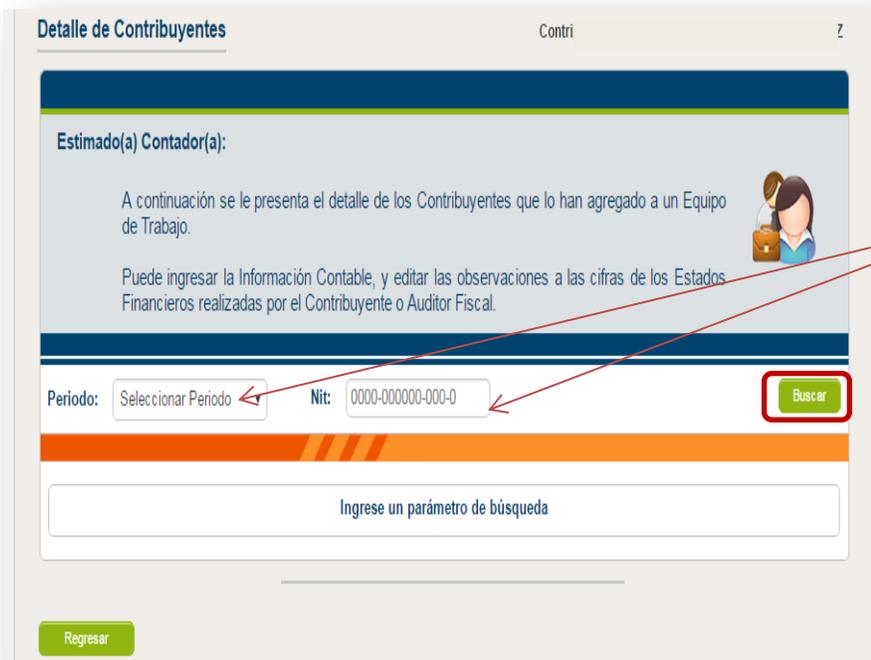
Dar clic al icono “Presentación de Dictamen Fiscal”.



PASO 5:

Dar clic al icono "Contador".

En el momento en que el Contador ingrese a su rol dentro de la plataforma del Dictamen Fiscal y para facilitar la búsqueda de un Contribuyente en específico que lo haya ingresado en el Equipo de Trabajo, el Sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual debe ingresar los parámetros de búsqueda.



PASO 6:

Seleccionar el período a dictaminar e ingresar el NIT.

Dar clic al icono "Buscar".

Inicio Registro Presentación DET, Mandamientos y Cálculos Solicitudes Consultas Peticiones Salir

Inicio / Servicios con Clave / Dictamen / Dictamen Fiscal / Validación de Documentos Búsqueda de Servicios

Detalle de Contribuyentes

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.

Periodo: 2016 Nit: 2222-222222-222-9 Buscar

NIT: 2222-222222-222-9 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

Regresar

PASO 7:

Una vez ingresado el Período y NIT del Contribuyente, el Sistema le muestra el nombre del Contribuyente que efectivamente lo ha agregado al Equipo de Trabajo, de lo contrario verificar las siguientes situaciones:

1. Que el Contribuyente lo haya agregado al Equipo de Trabajo.
2. Que el Contador haya aceptado la solicitud de trabajo enviada por el Contribuyente.

Así mismo mostrará los siguientes botones:

1. **Editar y Consultar Información Contable:** En un primer momento este botón permanecerá inactivo, activándose una vez se haya enviado la información al Contribuyente para su aprobación.
2. **Ingreso de información Contable:** Permitirá ingresar la información contable que previamente se ha elaborado en las plantillas proporcionadas por esta Dirección General.

Inicio / Servicios con Clave / Dictamen / Nombramientos / Historial Búsqueda de Servicios

Información general Contribuyente: PRUDENCIO PASIVO CAVAL

Estimado(a) Contador(a):
A continuación se muestran las generales del Contribuyente que lo ha agregado a su Equipo de Trabajo, y el Nombramiento de Auditor realizado por el Contribuyente para el período fiscal a dictaminarse.

➤➤ Nombramiento(s) efectuado(s) para el período comprendido de 01-2016 al 12-2016

➤➤ Información del Contribuyente

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

➤➤ Nombramientos Activos

CODIGO TRIBUTARIO

Fecha Inicio:	01-2016	Tipo de Dictamen:	General
Fecha fin:	12-2016		

[Continuar](#)

[Regresar](#)

PASO 8:

El Sistema le mostrará un extracto de la información reflejada en el Informe de Nombramiento del Auditor Fiscal, dando a conocer el período y la normativa bajo la cual se está dictaminando, ya sea Código Tributario o Ley de Servicios Internacionales; en este caso el Sistema apertura dos sesiones de manera separada, para el ingreso de la información contable de acuerdo a la normativa que se elija.

Luego dar clic al botón "Continuar".

Información general Contribuyente:

Estimado(a) Contador(a):
A continuación se muestran las generales del Contribuyente que lo ha agregado a su Equipo de Trabajo, y el Nombramiento de Auditor realizado por el Contribuyente para el período fiscal a dictaminarse.

➤➤ Nombramiento(s) efectuado(s) para el período comprendido de 01-2016 al 12-2016

➤➤ Información del Contribuyente

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

➤➤ Nombramientos Activos

CODIGO TRIBUTARIO

Fecha Inicio:	01-2016	Tipo de Dictamen:	General
Fecha fin:	12-2016		

[Continuar](#)

LEY DE SERVICIO INTERNACIONAL

Fecha Inicio:	01-2016	Tipo de Dictamen:	General
Fecha fin:	12-2016		

[Continuar](#)

[Regresar](#)

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

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: --Seleccione-- Valores expresados en: Unidades Monetarias Miles

ASEGURADORA
 GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA LLENADO DE ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
 SOCIEDADES DE DEPOSITO DE VALORES
 SOCIEDADES DE GARANTIA RECIPROCA
 NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD (INVERSIONISTAS)
 FIDEICOMISOS
 BANCOS
 AFP'S
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
 COMERCIO
 CASA CORREDORA DE BOLSA
 FUNDACIONES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO
 GOBIERNO
 INDUSTRIA
 SERVICIOS
 ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO
 ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
 ASOCIACIONES COOPERATIVAS
 TITULARIZADORA

Continuar

PASO 9:

Seleccione el sector al cual pertenecen las plantillas de los Estados Financieros que ingresará al Sistema, así mismo indique dando clic en el seleccionador respectivo, la expresión monetaria en la que están expresados los Estados Financieros.

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

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 Valores expresados en: Unidades Monetarias Miles

Carga de Documentos

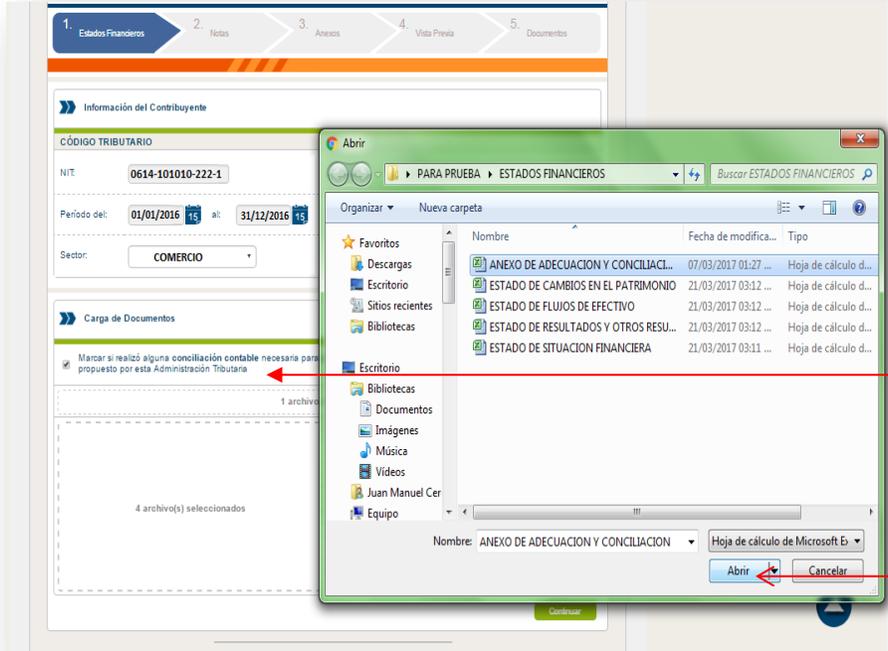
Marcar si realizó alguna conciliación contable necesaria para adaptar la Contabilidad del Contribuyente al Formato de cuentas propuesto por esta Administración Tributaria

Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área.

Arrastrar los archivos aquí o hacer clic sobre esta área.

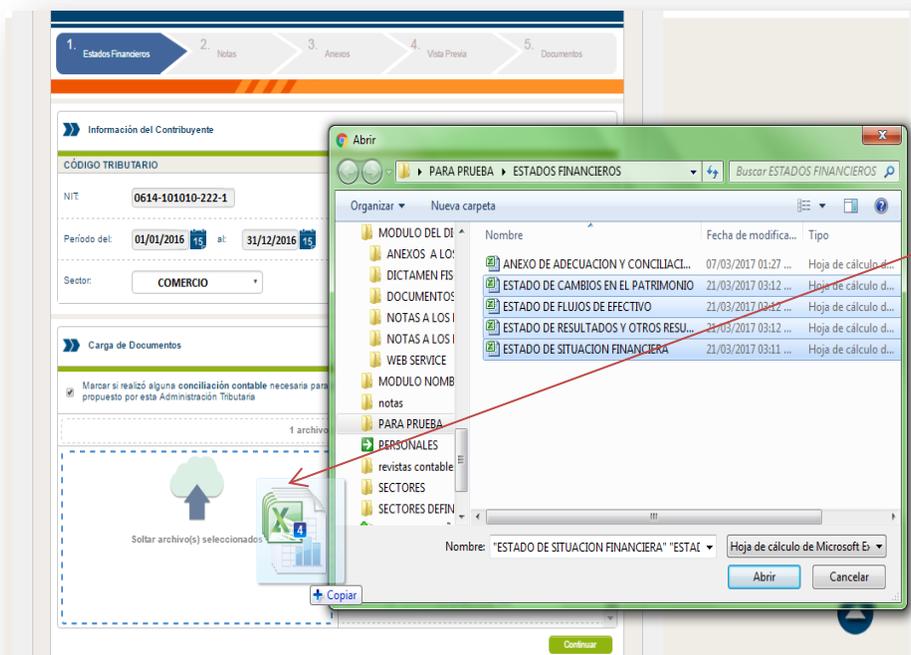
Continuar

Una vez indicado el sector al cual pertenece la plantillas de Estados Financieros y haber indicado la expresión monetaria en que han sido elaborados los mismos, y haber indicado en **recuadro verificador** si realizó Conciliación; el Sistema mostrará los campos de captura para dicha información.



PASÓ 10:

Dar clic en el recuadro y adjuntar archivo “Anexo Conciliación de Cuentas Contables del Contribuyente a Formatos Estandarizados DGII”, si fuera el caso.



PASÓ 11:

Dar clic en el recuadro y adjuntar los cuatro Estados Financieros de una sola vez.

PASÓ 12:

Una vez adjuntado el anexo “Conciliación de Cuentas Contables del Contribuyente a Formatos Estandarizados DGII”, así como los cuatro Estados Financieros, dar clic en botón “Continuar”.

Luego de dar clic en “Continuar”, el Sistema verificará nuevamente los formatos de las plantillas, identificando en las mismas la existencia o no de modificaciones a los formatos.

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
OFICINA DE DICTAMEN FISCAL

ANEXO DE ADECUACION Y CONCILIACION.xlsx

HOJA	CELDA	LINEA	DESCRIPCIÓN
Hoja1	B11		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	B13		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	B3		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	B5		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	B7		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	B9		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	C13		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	C9		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	E3		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	E5		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.
Hoja1	E7		El valor de la casilla no concuerda con el valor original de la plantilla.

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; de no existir modificación alguna el Sistema lo llevará al siguiente paso.

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	POLITICAS CONTABLES	No	

[Nueva Nota](#) [Continuar](#)

[Regresar](#)

PASO 13:

El Sistema proporcionará dos Notas a los Estados Financieros sugeridas, las cuales se refieren a la Información de la Entidad y sus Políticas Contables; dichas Notas podrán ser llenadas dando clic en botón "Llenar Nota".

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.

Nueva Nota

Título de la Nota:
INFORMACION DE LA ENTIDAD

Texto de la Nota:

B I U |

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 otorguen 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

Guardar

Regresar

PASO 14:

El Sistema habilitará un campo para renombrar la Nota, así como un campo que permitirá pegar o si desea, digitar el texto de la misma; una vez completada la nota, dar clic en “Guardar”.

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 **15** al: 31/12/2016 **15**

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

PASO 15:

Una vez completada cada una de las dos notas que el Sistema habilita, podrá agregar todas las Notas que considere necesarias, esto a través de dar un clic en el botón “Nueva Nota”.

PASO 16:

Ingrese el número que consignó en recuadro 2NOTA ASOCIADA” que consta en los E.F.

PASO 17:

Ingrese el nombre con que se denomina la Nota al Estado Financiero.

PASO 18:

Dar clic en el recuadro y adjuntar el archivo Excel que contiene el desglose de la cuenta a revelar en dicha nota.

PASO 19:

Ingresar el texto de la Nota, y dar clic en el botón “Guardar”.

No.	Nombre	Llena	Acciones
1	ANTECEDENTES	Si	
2	POLITICAS CONTABLES	Si	
3	COSTO DE VENTAS	Si	<input type="button" value="Modificar Nota"/> <input type="button" value="Remover Nota"/>

PASO 20:

Ingresadas todas las Notas que han sido consideradas para efectos de su revelación y presentación, el Sistema mostrará un listado de las mismas, además habilitará los botones “Modificar Nota” y “Remover Nota”, los cuales servirán para realizar ajustes a las Notas o quitarlas del listado.

Una vez verificada la información y de no haber observaciones a la misma, deberá proceder a su guardado dando clic en

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-A1	Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área.
9	ANEXO 9-B	Arrastrar el archivo aquí o hacer clic sobre esta área.

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.

Abir
PARA PRUEBA > ANEXOS TRIBUTARIOS

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
ANEXO 1- COMPARATIVA DE COSTOS Y ...	21/03/2017 03:15 ...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 2- RELACION DE TRIBUTOS	21/03/2017 02:57 ...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 3- CONCILIACION RENTA	21/03/2017 03:15 ...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 4- ANALISIS COMPARATIVO DE E...	22/02/2017 01:52 ...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 5- CUADRO DE ACTIVO FIJOS, A...	22/02/2017 01:52 ...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 7- RESUMEN DE ANTIGUEDAD D...	22/02/2017 10:04 a...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 9-A Bebidas Alcoholicas-Licores	21/03/2017 03:16 ...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 9-B Bebidas Gaseosas	22/02/2017 09:54 a...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 9-C Tabaco	22/02/2017 09:56 a...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 9-C.1 Tabaco Diferencial de Preci...	22/02/2017 09:59 a...	Hoja de cálculo d...
ANEXO 9-D Armas de Fuego	22/02/2017 10:01 a...	Hoja de cálculo d...

PASO 21:

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.

Ingreso de Información

Estimado(a) Contador(a):
Puede Ingresar los Anexos Tributarios que le apliquen según a su actividad económica.

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.

» Anexos

No.	Nombre	Archivo Adjunto
1	ANEXO 1	ANEXO 1- COMPARATIVA DE COSTOS Y GASTOS.xlsx
2	ANEXO 2	ANEXO 2- RELACION DE TRIBUTOS.xlsx
3	ANEXO 3	ANEXO 3- CONCILIACION RENTA.xlsx
4	ANEXO 4	ANEXO 4- ANALISIS COMPARATIVO DE INGRESOS.xlsx
5	ANEXO 6	ANEXO 6- CUADRO DE ACTIVO FUJOS, ADICIONES, RETIROS Y
6	ANEXO 7	ANEXO 7- RESUMEN DE ANTIGUEDAD DE SALDOS.xlsx

Continuar

Regresar

PASO 22:

Una vez ingresados los Anexos que le aplican al Contribuyente, dar clic en el botón "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 23:

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".

Estimado(a) Contador(a):
Puede verificar la información ingresada, antes de ser guardada.

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

Estados Financieros Notas Anexos Tributarios Conciliación

» Estados Financieros

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

rpt_LaexTot.html268978626099987727 1 / 1

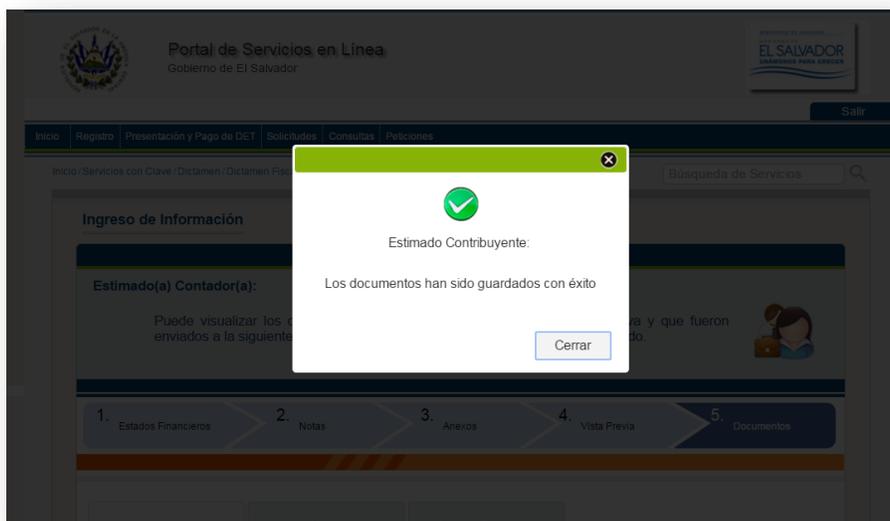
BORRADOR

Continuar

PASO 24:

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

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_xlsxToHtml46590766636921538 1 / 1		
Activos	1	20,000.00
Activos no corrientes	1	20,000.00
Activos corrientes	2	0.00
ACTIVO FLUJO	3	0.00
Activos financieros	4	0.00
Activos no financieros	5	0.00
ACTIVO PASIVO	6	20,000.00
ACTIVO PASIVO	7	20,000.00
PASIVO	8	20,000.00
PASIVO PASIVO	9	20,000.00
Pasivos financieros	10	0.00
Pasivos no financieros	11	20,000.00
Pasivos corrientes	12	20,000.00
Pasivos no corrientes	13	0.00
Pasivos financieros	14	0.00
Pasivos no financieros	15	20,000.00
Pasivos financieros	16	0.00
Pasivos no financieros	17	20,000.00
Pasivos corrientes	18	20,000.00
Pasivos no corrientes	19	0.00
Pasivos financieros	20	0.00
Pasivos no financieros	21	20,000.00
Pasivos financieros	22	0.00
Pasivos no financieros	23	20,000.00
Pasivos corrientes	24	20,000.00
Pasivos no corrientes	25	0.00
Pasivos financieros	26	0.00
Pasivos no financieros	27	20,000.00
Pasivos financieros	28	0.00
Pasivos no financieros	29	20,000.00
Pasivos corrientes	30	20,000.00
Pasivos no corrientes	31	0.00
Pasivos financieros	32	0.00
Pasivos no financieros	33	20,000.00
Pasivos financieros	34	0.00
Pasivos no financieros	35	20,000.00
Pasivos corrientes	36	20,000.00
Pasivos no corrientes	37	0.00
Pasivos financieros	38	0.00
Pasivos no financieros	39	20,000.00
Pasivos financieros	40	0.00
Pasivos no financieros	41	20,000.00
Pasivos corrientes	42	20,000.00
Pasivos no corrientes	43	0.00
Pasivos financieros	44	0.00
Pasivos no financieros	45	20,000.00
Pasivos financieros	46	0.00
Pasivos no financieros	47	20,000.00
Pasivos corrientes	48	20,000.00
Pasivos no corrientes	49	0.00
Pasivos financieros	50	0.00
Pasivos no financieros	51	20,000.00
Pasivos financieros	52	0.00
Pasivos no financieros	53	20,000.00
Pasivos corrientes	54	20,000.00
Pasivos no corrientes	55	0.00
Pasivos financieros	56	0.00
Pasivos no financieros	57	20,000.00
Pasivos financieros	58	0.00
Pasivos no financieros	59	20,000.00
Pasivos corrientes	60	20,000.00
Pasivos no corrientes	61	0.00
Pasivos financieros	62	0.00
Pasivos no financieros	63	20,000.00
Pasivos financieros	64	0.00
Pasivos no financieros	65	20,000.00
Pasivos corrientes	66	20,000.00
Pasivos no corrientes	67	0.00
Pasivos financieros	68	0.00
Pasivos no financieros	69	20,000.00
Pasivos financieros	70	0.00
Pasivos no financieros	71	20,000.00
Pasivos corrientes	72	20,000.00
Pasivos no corrientes	73	0.00
Pasivos financieros	74	0.00
Pasivos no financieros	75	20,000.00
Pasivos financieros	76	0.00
Pasivos no financieros	77	20,000.00
Pasivos corrientes	78	20,000.00
Pasivos no corrientes	79	0.00
Pasivos financieros	80	0.00
Pasivos no financieros	81	20,000.00
Pasivos financieros	82	0.00
Pasivos no financieros	83	20,000.00
Pasivos corrientes	84	20,000.00
Pasivos no corrientes	85	0.00
Pasivos financieros	86	0.00
Pasivos no financieros	87	20,000.00
Pasivos financieros	88	0.00
Pasivos no financieros	89	20,000.00
Pasivos corrientes	90	20,000.00
Pasivos no corrientes	91	0.00
Pasivos financieros	92	0.00
Pasivos no financieros	93	20,000.00
Pasivos financieros	94	0.00
Pasivos no financieros	95	20,000.00
Pasivos corrientes	96	20,000.00
Pasivos no corrientes	97	0.00
Pasivos financieros	98	0.00
Pasivos no financieros	99	20,000.00
Pasivos financieros	100	0.00
Pasivos no financieros	101	20,000.00
Pasivos corrientes	102	20,000.00
Pasivos no corrientes	103	0.00
Pasivos financieros	104	0.00
Pasivos no financieros	105	20,000.00
Pasivos financieros	106	0.00
Pasivos no financieros	107	20,000.00
Pasivos corrientes	108	20,000.00
Pasivos no corrientes	109	0.00
Pasivos financieros	110	0.00
Pasivos no financieros	111	20,000.00
Pasivos financieros	112	0.00
Pasivos no financieros	113	20,000.00
Pasivos corrientes	114	20,000.00
Pasivos no corrientes	115	0.00
Pasivos financieros	116	0.00
Pasivos no financieros	117	20,000.00
Pasivos financieros	118	0.00
Pasivos no financieros	119	20,000.00
Pasivos corrientes	120	20,000.00
Pasivos no corrientes	121	0.00
Pasivos financieros	122	0.00
Pasivos no financieros	123	20,000.00
Pasivos financieros	124	0.00
Pasivos no financieros	125	20,000.00
Pasivos corrientes	126	20,000.00
Pasivos no corrientes	127	0.00
Pasivos financieros	128	0.00
Pasivos no financieros	129	20,000.00
Pasivos financieros	130	0.00
Pasivos no financieros	131	20,000.00
Pasivos corrientes	132	20,000.00
Pasivos no corrientes	133	0.00
Pasivos financieros	134	0.00
Pasivos no financieros	135	20,000.00
Pasivos financieros	136	0.00
Pasivos no financieros	137	20,000.00
Pasivos corrientes	138	20,000.00
Pasivos no corrientes	139	0.00
Pasivos financieros	140	0.00
Pasivos no financieros	141	20,000.00
Pasivos financieros	142	0.00
Pasivos no financieros	143	20,000.00
Pasivos corrientes	144	20,000.00
Pasivos no corrientes	145	0.00
Pasivos financieros	146	0.00
Pasivos no financieros	147	20,000.00
Pasivos financieros	148	0.00
Pasivos no financieros	149	20,000.00
Pasivos corrientes	150	20,000.00
Pasivos no corrientes	151	0.00
Pasivos financieros	152	0.00
Pasivos no financieros	153	20,000.00
Pasivos financieros	154	0.00
Pasivos no financieros	155	20,000.00
Pasivos corrientes	156	20,000.00
Pasivos no corrientes	157	0.00
Pasivos financieros	158	0.00
Pasivos no financieros	159	20,000.00
Pasivos financieros	160	0.00
Pasivos no financieros	161	20,000.00
Pasivos corrientes	162	20,000.00
Pasivos no corrientes	163	0.00
Pasivos financieros	164	0.00
Pasivos no financieros	165	20,000.00
Pasivos financieros	166	0.00
Pasivos no financieros	167	20,000.00
Pasivos corrientes	168	20,000.00
Pasivos no corrientes	169	0.00
Pasivos financieros	170	0.00
Pasivos no financieros	171	20,000.00
Pasivos financieros	172	0.00
Pasivos no financieros	173	20,000.00
Pasivos corrientes	174	20,000.00
Pasivos no corrientes	175	0.00
Pasivos financieros	176	0.00
Pasivos no financieros	177	20,000.00
Pasivos financieros	178	0.00
Pasivos no financieros	179	20,000.00
Pasivos corrientes	180	20,000.00
Pasivos no corrientes	181	0.00
Pasivos financieros	182	0.00
Pasivos no financieros	183	20,000.00
Pasivos financieros	184	0.00
Pasivos no financieros	185	20,000.00
Pasivos corrientes	186	20,000.00
Pasivos no corrientes	187	0.00
Pasivos financieros	188	0.00
Pasivos no financieros	189	20,000.00
Pasivos financieros	190	0.00
Pasivos no financieros	191	20,000.00
Pasivos corrientes	192	20,000.00
Pasivos no corrientes	193	0.00
Pasivos financieros	194	0.00
Pasivos no financieros	195	20,000.00
Pasivos financieros	196	0.00
Pasivos no financieros	197	20,000.00
Pasivos corrientes	198	20,000.00
Pasivos no corrientes	199	0.00
Pasivos financieros	200	0.00
Pasivos no financieros	201	20,000.00
Pasivos financieros	202	0.00
Pasivos no financieros	203	20,000.00
Pasivos corrientes	204	20,000.00
Pasivos no corrientes	205	0.00
Pasivos financieros	206	0.00
Pasivos no financieros	207	20,000.00
Pasivos financieros	208	0.00
Pasivos no financieros	209	20,000.00
Pasivos corrientes	210	20,000.00
Pasivos no corrientes	211	0.00
Pasivos financieros	212	0.00
Pasivos no financieros	213	20,000.00
Pasivos financieros	214	0.00
Pasivos no financieros	215	20,000.00
Pasivos corrientes	216	20,000.00
Pasivos no corrientes	217	0.00
Pasivos financieros	218	0.00
Pasivos no financieros	219	20,000.00
Pasivos financieros	220	0.00
Pasivos no financieros	221	20,000.00
Pasivos corrientes	222	20,000.00
Pasivos no corrientes	223	0.00
Pasivos financieros	224	0.00
Pasivos no financieros	225	20,000.00
Pasivos financieros	226	0.00
Pasivos no financieros	227	20,000.00
Pasivos corrientes	228	20,000.00
Pasivos no corrientes	229	0.00
Pasivos financieros	230	0.00
Pasivos no financieros	231	20,000.00
Pasivos financieros	232	0.00
Pasivos no financieros	233	20,000.00
Pasivos corrientes	234	20,000.00
Pasivos no corrientes	235	0.00
Pasivos financieros	236	0.00
Pasivos no financieros	237	20,000.00
Pasivos financieros	238	0.00
Pasivos no financieros	239	20,000.00
Pasivos corrientes	240	20,000.00
Pasivos no corrientes	241	0.00
Pasivos financieros	242	0.00
Pasivos no financieros	243	20,000.00
Pasivos financieros	244	0.00
Pasivos no financieros	245	20,000.00
Pasivos corrientes	246	20,000.00
Pasivos no corrientes	247	0.00
Pasivos financieros	248	0.00
Pasivos no financieros	249	20,000.00
Pasivos financieros	250	0.00
Pasivos no financieros	251	20,000.00
Pasivos corrientes	252	20,000.00
Pasivos no corrientes	253	0.00
Pasivos financieros	254	0.00
Pasivos no financieros	255	20,000.00
Pasivos financieros	256	0.00
Pasivos no financieros	257	20,000.00
Pasivos corrientes	258	20,000.00
Pasivos no corrientes	259	0.00
Pasivos financieros	260	0.00
Pasivos no financieros	261	20,000.00
Pasivos financieros	262	0.00
Pasivos no financieros	263	20,000.00
Pasivos corrientes	264	20,000.00
Pasivos no corrientes	265	0.00
Pasivos financieros	266	0.00
Pasivos no financieros	267	20,000.00
Pasivos financieros	268	0.00
Pasivos no financieros	269	20,000.00
Pasivos corrientes	270	20,000.00
Pasivos no corrientes	271	0.00
Pasivos financieros	272	0.00
Pasivos no financieros	273	20,000.00
Pasivos financieros	274	0.00
Pasivos no financieros	275	20,000.00
Pasivos corrientes	276	20,000.00
Pasivos no corrientes	277	0.00
Pasivos financieros	278	0.00
Pasivos no financieros	279	20,000.00
Pasivos financieros	280	0.00
Pasivos no financieros	281	20,000.00
Pasivos corrientes	282	20,000.00
Pasivos no corrientes	283	0.00
Pasivos financieros	284	0.00
Pasivos no financieros	285	20,000.00
Pasivos financieros	286	0.00
Pasivos no financieros	287	20,000.00
Pasivos corrientes	288	20,000.00
Pasivos no corrientes	289	0.00
Pasivos financieros	290	0.00
Pasivos no financieros	291	20,000.00
Pasivos financieros	292	0.00
Pasivos no financieros	293	20,000.00
Pasivos corrientes	294	20,000.00
Pasivos no corrientes		

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

NIT: 2525-200300-351-2 **Nombre:** EL FISCO, S.A. DE C.V.
Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016

1 2 »

Regresar

Editar y Consultar Información Contable

PASO 25:

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 botón “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 periodo 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 26:

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.

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

NIT: 2525-200300-351-2 Nombre: EL FISCO, S.A. DE C.V.
Periodo del: 01/01/2016 al: 31/12/2016

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

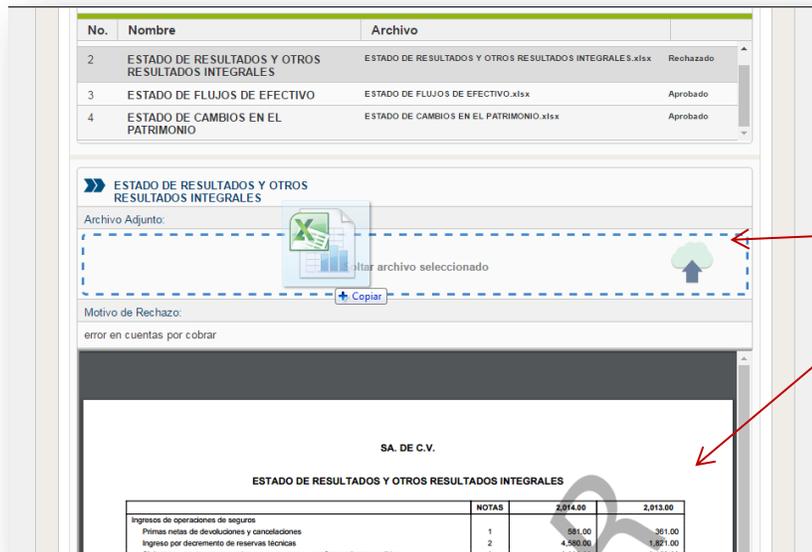
Estados Financieros

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

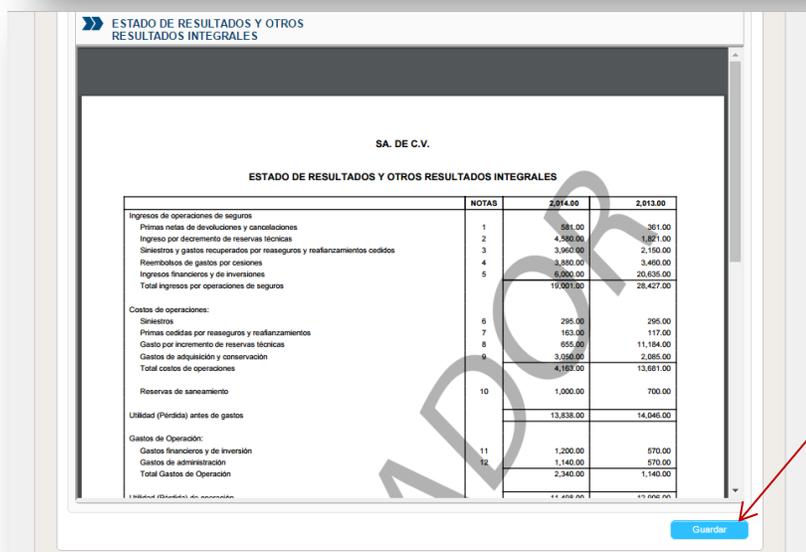
PASO 2:

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.

