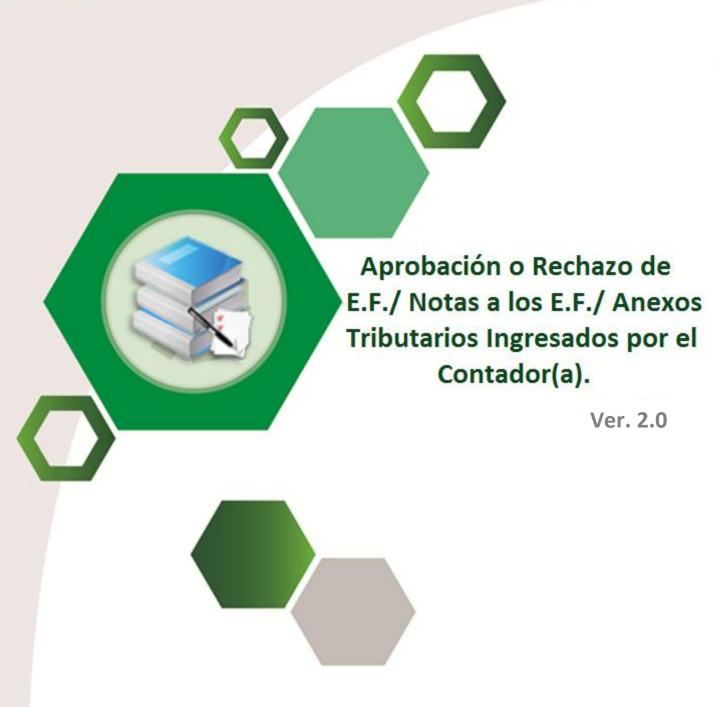




CAPITULO 6



ÍNDICE

Conteni	ido p	pág.	
1. Ing	greso al Modulo del Dictamen Fiscal.	2	
1.1	Aspectos a considerar en la aprobacion o rechazo de la informacio	n contable 6	
1.2	Aprobación de información contable	10	
1.3 oport	Verificación de los documentos ingresados nuevamente por el Cor tunidad fueron rechazados por el/la Contribuyente	•	
1.4	Consulta de la información aprobada y enviada al sub-módulo del	Auditor Fiscal.16	
2. Elir	minación de la Información Contable	18	

1. Ingreso al Modulo del Dictamen Fiscal.

Descripción: 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 en Línea, para lo cual deben haber firmado y presentado el 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 Contribuyente que actualmente hace uso de los servicios en línea que presta esta Administración Tributaria y se ve en la necesidad de hacer uso de la plataforma en línea del Dictamen Fiscal, deberá acercarse al Área de Servicios en Línea de esta Dirección General a solicitar el formulario "Aceptación de Términos de Registros de Servicios por Internet" o descargar el mismo en el portal web del Ministerio de Hacienda a través de la siguiente dirección electrónica:
 - http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Servicios/Descargas/Formularios/Aceptacion_de _Terminos_de_Registro_de_Servicios_por_Internet.pdf
- Para poder hacer uso de dicha plataforma, su ordenador deberá contar con el navegador
 Google Chrome versión actualizada.

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

Entrar al portal del Ministerio de Hacienda en la siguiente dirección electrónica: http://www.mh.gob.sv





Paso 3

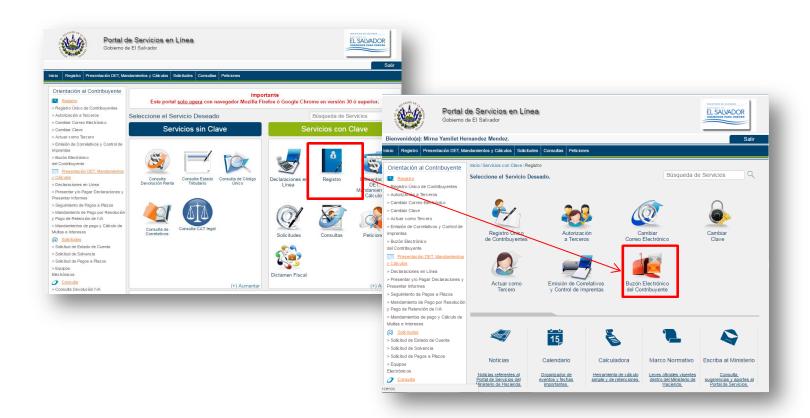
A continuación se desplegará una ventana emergente donde el Contribuyente deberá ingresar su número de NIT y su Clave Personal en los respectivos espacios indicados; conforme la siguiente imagen.



Al ingresar, el Sistema alertará una serie de notificaciones, las cuales podrán ser consultadas en la Opción: **Buzón Electrónico del Contribuyente.**

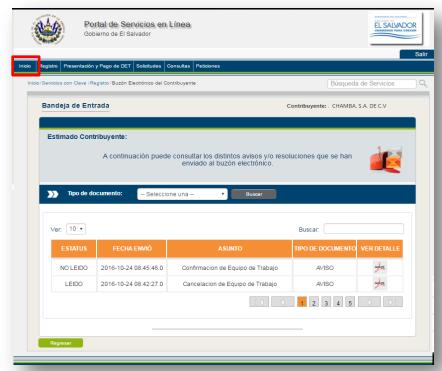


NOTA: Las notificaciones podrán ser consultadas en el portal del Ministerio de Hacienda, en servicios con clave en la Opción: "Registro" luego "Buzón Electrónico del Contribuyente".



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".



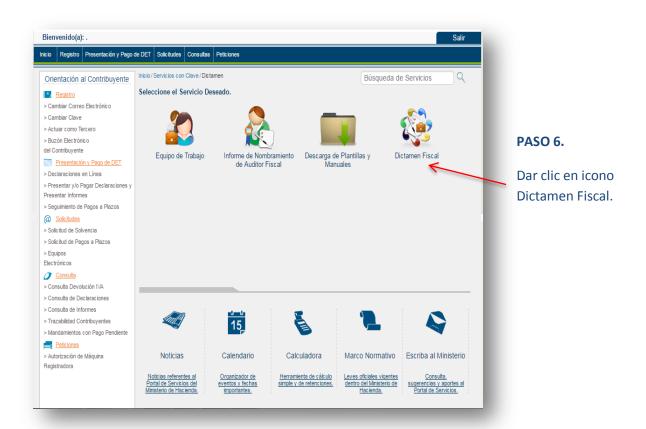
1.1 Aspectos a considerar en la aprobacion o rechazo de la informacion contable

<u>Aprobación o Rechazo de las cifras que constan en los Estados Financieros, Notas a los Estados</u>
<u>Financieros y Anexos Tributarios ingresados al módulos de presentación del Dictamen Fiscal por el (la) Contador(a).</u>

Descripción: La presente herramienta facilita desarrollar el proceso de aprobación o rechazo de las cifras ingresadas al Módulo del Dictamen Fiscal por el (la) Contador(a).

<u>NOTA:</u> Para efectos de la aprobación o rechazo por parte del Contribuyente, el (la) Contador(a) debe haber resguardado previamente la información correspondiente a Estados Financieros, Notas a los Estados Financiero, así como Anexos Tributarios en el sub-módulo diseñado para dicha acción (Módulo del Contador), de lo contrario no se observará información alguna en el sub-módulo del Contribuyente.

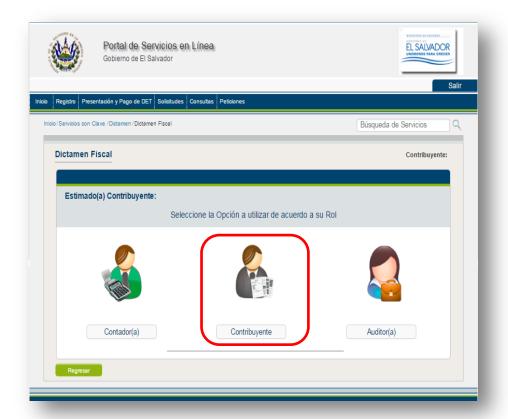
Una vez verificada la notificación de Presentación del Dictamen Fiscal en el Buzón Electrónico, el Contribuyente deberá seguir los siguientes pasos:





PASO 7.

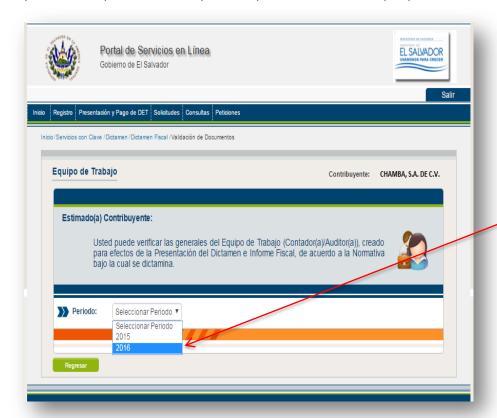
Dar clic en icono "Presentación de Dictamen Fiscal."



PASO 8.

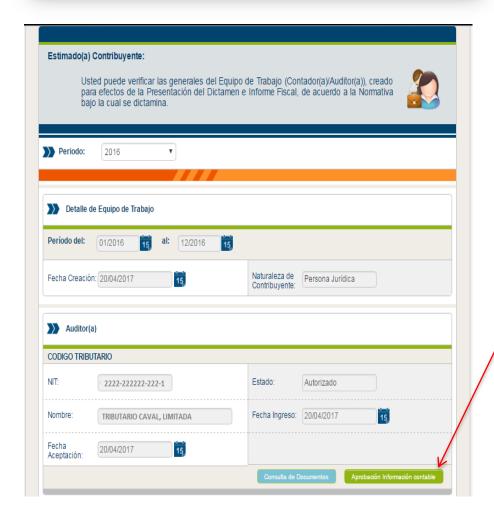
Dar clic en icono "Contribuyente."

El Sistema mostrará a través de un desplegable los períodos en donde consta información Contable suministrada previamente por el Contador para su Aprobación o Rechazo por parte del Contribuyente.



PASO 9.

Dar clic en el período a verificar.



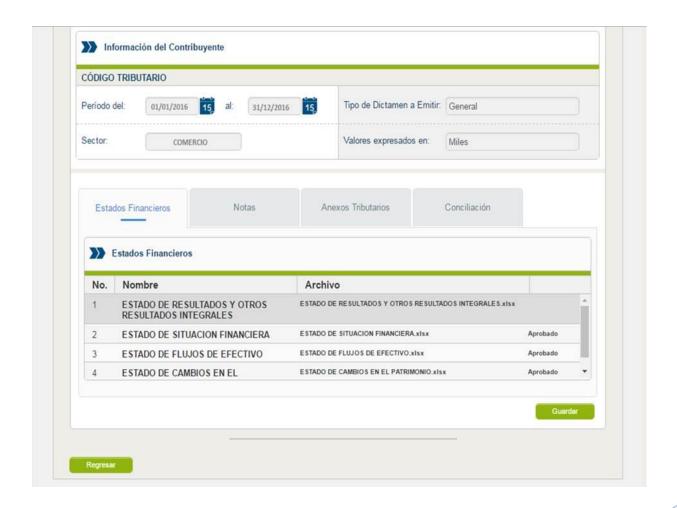
PASO 10.

Una vez realizado el paso anterior el Sistema mostrará el Equipo de Trabajo activo [Auditor(a) y Contador(a)]; para ese ejercicio fiscal, en este caso, para 2016, habilitando el botón "Aprobación de información Contable" al cual deberá dar clic.



Abajo del botón
"Aprobación de
información contable"
aparecerá el nombre y NIT

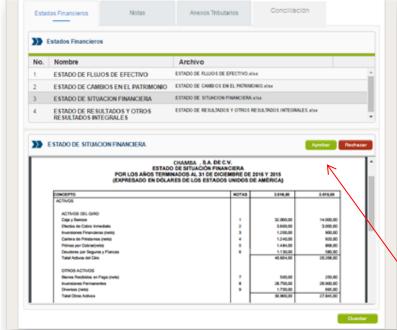
El Sistema dará a conocer datos generales del Contribuyente y solicitará que se ingrese el NIT; ya sea del Representante legal o Apoderado quien deberá estar facultado ante esta Administración Tributaria para Firmar los Estados Financieros; así mismo mostrará la información que el (la) Contador(a) previamente ingresó al Módulo del Dictamen Fiscal, a través de un menú en donde se muestran Estados Financieros, Notas y Anexos

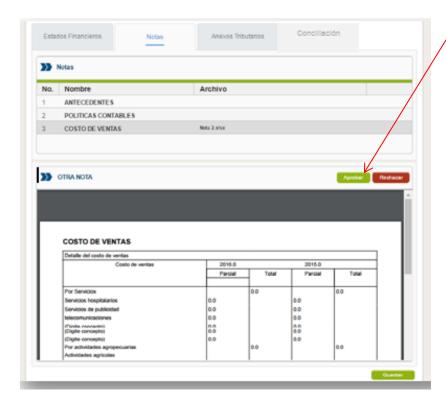


TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- 1. El Representante Legal o Apoderado que se ingrese en esta pantalla deberá estar debidamente acreditado y activo ante la Administración Tributaria, de lo contrario el Sistema notificará que el NIT, ingresado no existe por lo que deberá actualizar dicha información por medio del formulario F-210.
- 2. Se sugiere que en los casos en donde el Contador(a), funja como Apoderado Legal del contribuyente y a su vez como Contador (a) del mismo contribuyente, este deberá fungir solo en un rol ya sea como Apoderado que Firmar Estados Financieros o como Contador que elabora y firma Estados Financieros.







PASO 11.

Aprobación de Estados Financieros, Notas y anexos Tributarios.

Una vez ingresado el NIT del o la Representante Legal / Apoderado(a), del Contribuyente, éste(a) deberá dar clic, documento por documento para proceder a su aprobación por medio del botón "Aprobar" en cada uno de los documentos ingresados por el Contador(a).

Si el Contribuyente es Persona Natural no debe llenar el campo de Representante Legal o Apoderado(a)



Se debe aprobar o rechazar todos los documentos (Estados Financieros Notas y Anexos) para poder dar clic en el Botón "Guardar"; con un documento que no haya sido aprobado o rechazado el Sistema no le permitirá seguir con el proceso.

1.3 Rechazo de información contable

El Contribuyente debe rechazar un documento cuando se presenten circunstancias, tales como:

- El documento aparezca en blanco.
- Identifique que existen diferencias entre la información contenida en la contabilidad Auditada y la ingresada en el Módulo del Dictamen Fiscal.
- Identifique cantidades erróneas.
- Montos o datos que no se visualicen.
- El período no sea el correspondiente; entre otras razones.

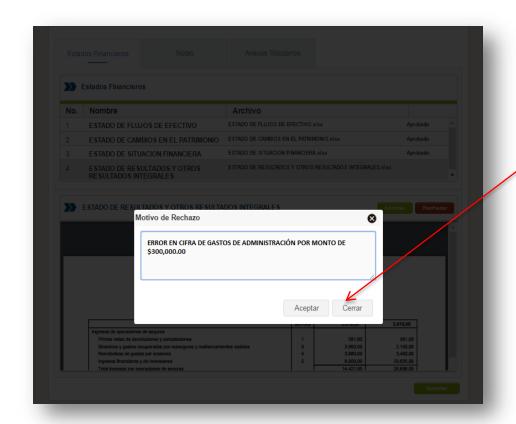
Todo documento rechazado por el Contribuyente podrá ser corregido por el Contador y cuando éste haya ingresado el documento corregido, nuevamente el Contribuyente tendrá que revisar el documento y decidir si lo aprueba o rechaza.



PASO 11-A.

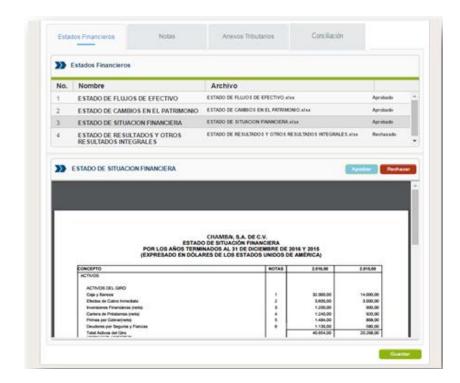
Rechazo de Estados Financieros, Notas y anexos Tributarios.

En los casos en que el Representante legal o Apoderado(a), identifique cualquiera de las citadas circunstancias podrá devolver el documento en el cual se advirtió existe el error al módulo del Contador(a), para su corrección, para ello deberá dar clic al botón "Rechazar".



PASO 12.

Ingresar el motivo del rechazo del Estado Financiero, Nota o Anexo Tributario, y dar clic en botón "Aceptar".

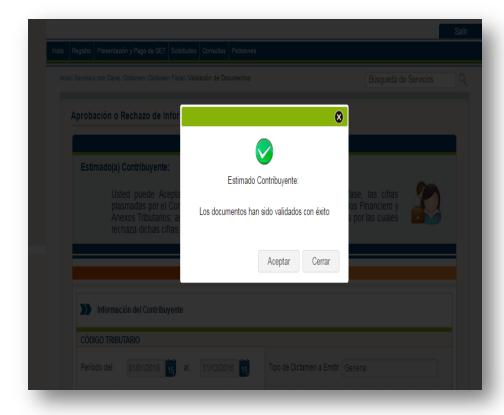


PASO 13.

Una vez finalizada la revisión en la cual se procedió a la aprobación o rechazo del total de documentos ingresados por el (la) Contador(a), el Sistema actualizará el estado (Aprobado o Rechazado) de cada uno de ellos, según corresponda.

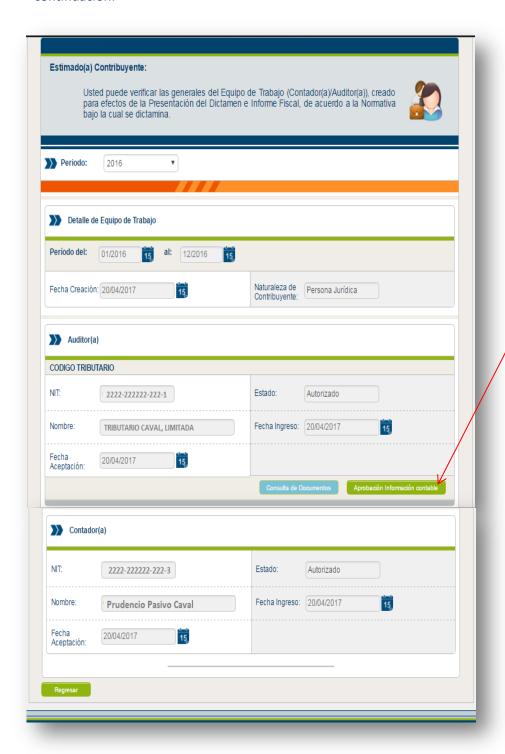
Dar clic en botón denominado "Guardar".

Al dar clic al botón "Guardar" el Sistema resguardará lo aprobado por el o la Representante Legal o Apoderado, y todo aquel documento que fuese rechazado **es enviado nuevamente al sub-módulo del Contador para su corrección y posterior aprobación por el Contribuyente,** mostrando el siguiente mensaje:

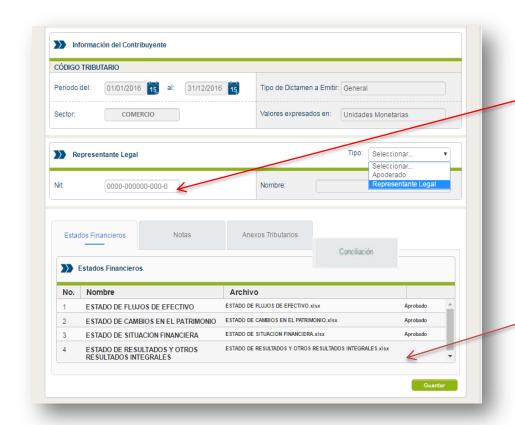


1.4 Verificación de los documentos ingresados nuevamente por el Contador que en su oportunidad fueron rechazados por el/la Contribuyente:

Para ello deberá repetir los pasos antes mencionados hasta la pantalla en donde se muestra el botón de "Aprobación de la Información Contable", dando clic a dicho botón; tal como se muestra a continuación:



Ingresar nuevamente al botón "Aprobación de información Contable"

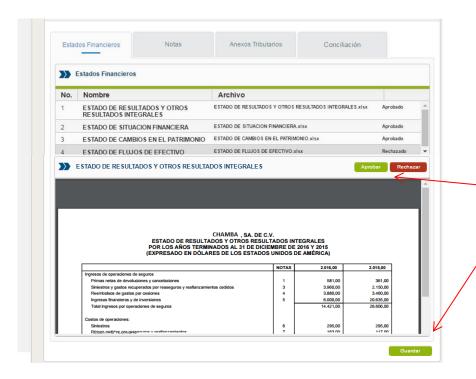


PASO 14.

Digitar el NIT del o la Representante Legal o Apoderado, quien firmará el Estado Financiero, Nota o Anexo Tributario que fue rechazado. Si es Persona Natural hacer caso de este paso.

PASO 15.

Dar clic sobre el Estado
Financiero, Nota, o Anexo
Tributario rechazado
previamente, el cual no
mostrará estatus de Aprobado
o Rechazado.



PASO 16.

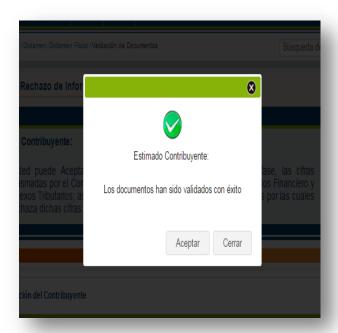
Primero dar clic sobre el documento que aparezca sin el estado "Aprobado o Rechazado" al dar clic se desplegará en vista previa el documento; posteriormente se tomará la decisión de "Aprobar" o "Rechazar".

Una vez realizada cualquiera de las acciones mencionadas anteriormente, dar clic en el botón "Guardar".

NOTA:

Si la información contable es correcta y aprobada por el Contribuyente, éste deberá dar clic al botón de guardado, al realizar esta acción el Sistema estampa en cada Estado Financiero la firma del Representante Legal o apoderado que corresponde según el NIT ingresado en la plataforma, cerrándose de esta manera el sub-módulo del Contribuyente y trasladando la información aprobada por el Contribuyente al sub-módulo del Auditor Fiscal, generando una copia de lo aprobado, en el botón "Consultar Documentos", tal como se muestra en las pantallas debajo descritas.

En caso de rechazo deberá de seguir los pasos antes mencionados.



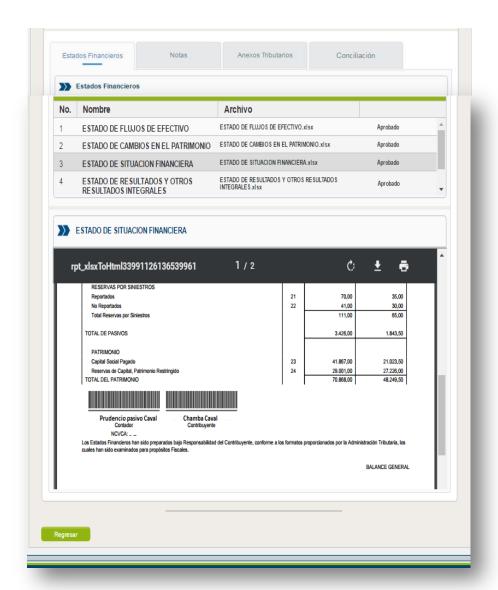
1.5 Consulta de la Información aprobada y enviada al sub-módulo del Auditor Fiscal.



PASO 17.

Dar clic en botón "Consultar Información Contable"

Cuando todos los documentos han sido aprobados por el Contribuyente se habilita el botón "Consultar información contable" y se deshabilita el botón "Aprobación de Información contable".

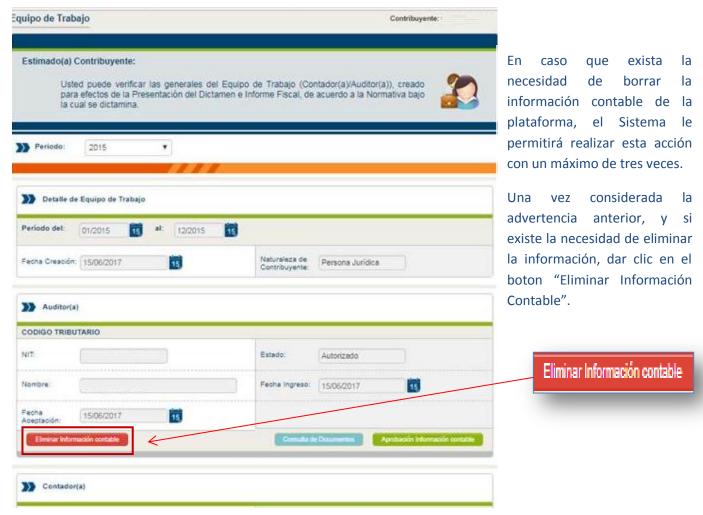


PASO 18.

Una vez realizado el paso anterior, el Sistema mostrará un menú en el cual se resguardó la información aprobada el por Contribuyente, dando la opción de ser descargada para su resguardo, así como permite la impresión de todos los documentos aprobados en el Sistema y a su vez muestra electrónica firma Contribuyente generada por la aprobación en los Estados Financieros.

Una vez aprobada en su totalidad la información contable por parte del Contribuyente, esta información podrá ser visualizada, aprobada o rechazada, según el caso, por el Auditor en su respectivo sub-modulo.

2 Eliminación de la Información Contable.



A continuación el <u>S</u>istema habilitará un campo donde le solicita que exprese una breve descripción del **motivo** que originó realizar dicha acción, es decir, la eliminación de la información.

Luego de dar clic en "Aceptar", la información contable ingresada anteriormente se borrará y el Contador podrá subir de nuevo los archivos con la información correcta y completa.

8		
Estimado contribuyente:		
La presente opción le permitirá borrar de los respectivos sub módulos del Contador, Contribuyente y Auditor la información ingresada a la plataforma, en el caso de que haya inconvenientes en la carga o visualización de Información. Esta opción no aplica, cuando exista aceptación total por parte del Auditor Fiscal.		
Nota: Esta opción le permitirá realizar dicha acción descrita con un máximo de tres borrados		
Digite el motivo de la eliminación:		
Aceptar Cerrar		