



**SHCP**  
SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## **Información sobre situación fiscal (ISSIF)**

### **MANUAL DE USUARIO**

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES**  
**febrero de 2019**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)**

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)**

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES**

**ADMINISTRACION DE SISTEMAS TRIBUTARIOS, IDENTIFICACIÓN E INSPECCIÓN**

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL ISSIF (32H-CFF) 2017**

**MANUAL DE USUARIO  
VERSIÓN 1.0.0.0**

**febrero de 2019**

**ESTE MANUAL ES PROPORCIONADO GRATUITAMENTE**

**COPYRIGHT © 2001 - 2018**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS DEL ISSIF.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL AL SAT .....</b>	<b>5</b>
PRODUCTO A ENVIAR POR DECLARACIONES ANUALES.....	5
<b>5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
REQUERIMIENTOS.....	5
RECOMENDACIONES PARA SU OPERACIÓN.....	6
ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL SISTEMA.....	6
<b>6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>6</b>
LAS FECHAS.....	7
<b>7. ACCESO AL SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
<b>9. OPERACIÓN DEL SISTEMA ISSIF (32H-CFF) .....</b>	<b>8</b>
NUEVO.....	9
ABRIR.....	13
CERRAR.....	14
GUARDAR.....	15
VISTA PREVIA .....	16
PEGAR COLUMNA / RENGLÓN.....	19
CONVERTIR ISSIF (32H-CFF).....	20
REALIZAR TRANSFERENCIA.....	23
DATOS DEL CONTRIBUYENTE.....	24
Descargar Archivo .sipredx.....	24
Cargar Archivo .sipredx.....	25
DATOS DEL REPRESENTANTE.....	26
Descargar Archivo .sipredx.....	27
Cargar Archivo .sipredx.....	28
VISUALIZAR ARCHIVO SB2X .....	29
CONVERTIR A XSPR .....	31
VALIDAR .....	32
VALIDAR INF: DE LA HT .....	34
FIRMA DIGITAL .....	36
ADJUNTAR ANEXO ISSIF.....	38
INICIAR SESIÓN.....	41
ACERCA DE ISSIF (32H-CFF).....	43
REGRESAR AL MENÚ ISSIF (32H-CFF) .....	44
NUEVA INSTANCIA EXCEL .....	45
<b>10. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN HOJA DE TRABAJO .....</b>	<b>45</b>
<b>NUEVO.....</b>	<b>45</b>

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

ABRIR.....	51
CERRAR.....	52
GUARDAR.....	53
TRANSFERIR.....	54
CONVERTIR ISSIF (32H-CFF).....	55
EXPORTAR HT A EXCEL.....	58
CONCENTRAR HTs.....	59
INICIAR SESIÓN.....	60
ACERCA DE HOJA DE TRABAJO .....	62
REGRESAR AL MENÚ ISSIF (32H-CFF) .....	63
NUEVA INSTANCIA EXCEL .....	64
<b>11. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL</b>	
<b>64</b>	
HOJA CONTRIBUYENTE .....	64
HOJA REPRESENTANTE .....	66
HOJA DATOS GENERALES.....	68
HOJAS DE APARTADOS.....	69
Apartados.....	69
Reglas de validación para la captura de apartados.....	70
Menús Flotantes.....	71
Índices Agregados.....	72
Inserción Masiva de índices.....	73
Borrado de Índices Agregados y Notas.....	74
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (SI APARECE) Y NOTAS A LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL.....	75
<b>APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS .....</b>	<b>76</b>
<b>APÉNDICE B: CONFIGURACION DE AUTORECUPERAR Y AUTOGUARDAR.....</b>	<b>81</b>

## **1. INTRODUCCION**

El presente manual de usuario resume las características generales de operación del sistema de información sobre situación fiscal (ISSIF), para contar oportunamente con la información de los contribuyentes que presentan la Información.

## **2. ANTECEDENTES**

### **3. OBJETIVOS DEL ISSIF.**

- Hacer más eficiente y oportuna la forma de llevar a cabo la entrega de los documentos a la autoridad.
- Mejorar continuamente el acceso y uso de los canales de atención, normatividad, formatos, instructivos, aplicaciones, sistemas, y demás instrumentos que ofrece el SAT para apoyar a los contribuyentes en la simplificación y en el cumplimiento de sus obligaciones.

## **4. ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL AL SAT**

### **PRODUCTO A ENVIAR POR DECLARACIONES ANUALES**

**Archivo con extensión SB2X**, deberá ser generado por el ISSIF, el cual contiene información de los siguientes rubros:

- Contribuyente.
- Representante Legal de la empresa dictaminada.
- Datos generales de la empresa.
- Apartados.
- Notas y lista de notas de índices.
- e.firma del contribuyente.

## **5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

### **REQUERIMIENTOS**

#### **Equipo mínimo:**

- Procesador Intel core i3® IV a 1.7 ghz o superior.
- 4 GB en memoria RAM (8GB recomendado).
- Sistema operativo Microsoft windows® 7 en adelante
- Microsoft office® 2013 en adelante (se recomienda a 32 bits)
- Espacio libre en disco duro total de 1GB.

#### **Conocimientos del usuario:**

- Manejo básico de equipo de cómputo e impresoras.
- Sistema operativo Windows.
- Manejo fluido de Excel.

## **RECOMENDACIONES PARA SU OPERACIÓN**

Se sugiere que el usuario evite en lo posible borrar o modificar archivos propios del sistema operativo de **Windows, SIPRED, DISIF (32H-CFF), SIPIAD, ISSIF o Excel**, ya que esto podría afectar el funcionamiento del sistema.

### **Usuarios del sistema**

- Contribuyente

### **Fuente de información**

La información proporcionada contempla los siguientes rubros:

Para la **Información sobre situación fiscal**:

- Datos del contribuyente.
- Datos del representante legal.
- Datos generales.
- Datos de los apartados.
- Notas que contiene la información adicional y lista de notas de índices

## **ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL SISTEMA**

La estructura que genera por defecto el instalador del sistema es la siguiente:

### **C:\SIPREDNET\Log**

Es donde se guardan las acciones realizadas con el sistema, generándose un archivo distinto cada día.

### **C:\SIPREDNET\Templates**

Es donde se almacenan los archivos (plantillas) utilizados en la creación de un nuevo documento.

Es importante mencionar que usted no debe modificar o borrar el contenido de los subdirectorios anteriores. Si lo hace, el funcionamiento del sistema se verá seriamente afectado o en el peor de los casos no funcionará. En caso de que se dañe algún archivo o base de datos instalado con el sistema, será necesario que haga una reinstalación del mismo.

## **6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En los apartados se pueden adicionar índices, conforme a las notas técnicas.

Para efectos de estandarizar la información de identificación de entidades federativas donde se ubica el domicilio fiscal del contribuyente, se incluye el catálogo correspondiente.

## INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)

Para estandarizar la información de identificación en actividades para efectos fiscales del contribuyente, se deberá registrar el número conforme al catálogo de Grupos Económicos que se incluye en el sistema (Catálogo de claves).

La información no podrá ser presentada bajo ningún otro formato que no sea el correspondiente archivo "SB2X" para la Información sobre situación fiscal generado por el sistema.

### LAS FECHAS

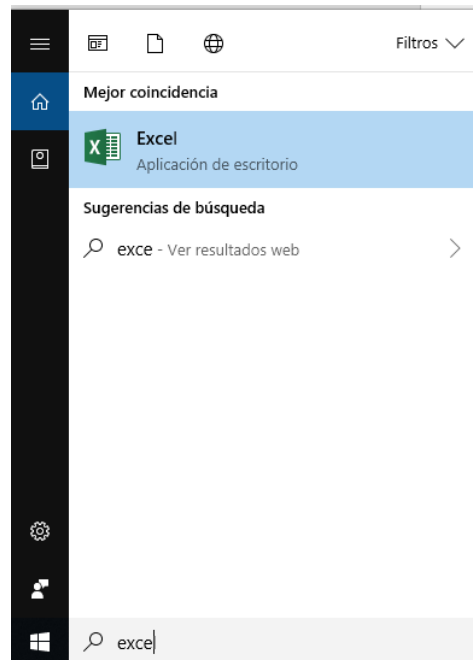
Los campos de fecha necesariamente deberán ser capturados conforme el siguiente formato, dd/mm/aaaa

- dd: Captura de dos dígitos para el día
- /: Como separador
- mm: Captura de dos dígitos para el mes
- /: Como separador
- aaaa: Captura de cuatro dígitos para el año.

**La operación del sistema se verá afectada si el dato no es capturado con este formato.**

## 7. ACCESO AL SISTEMA

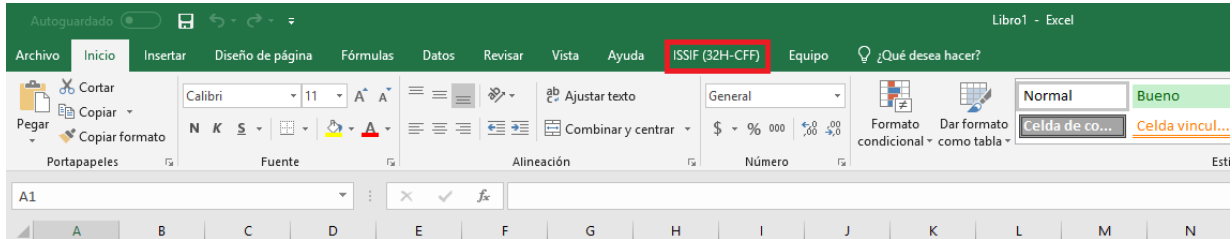
Una vez instalado, para tener acceso al sistema, busque en la barra de inicio o selección Excel de su menú.



Archivo de Programa Excel en la barra de tareas (Fig. 1.)

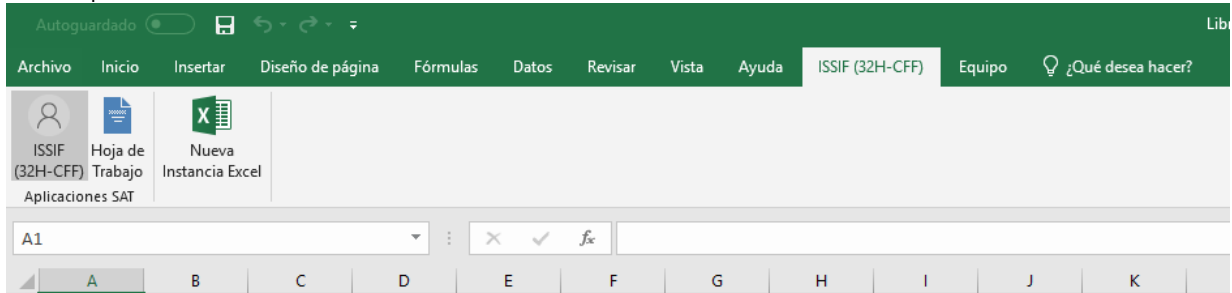
## INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)

Una vez que se haya terminado de abrir la aplicación de Excel se tendrá el siguiente menú, en donde se encuentra integrado el sistema con la leyenda **ISSIF (32H-CFF)**



Menú SAT (Fig. 2.)

Seleccione la pestaña ISSIF (32H-CFF) para que se muestren las opciones que podrá utilizar como parte del sistema.



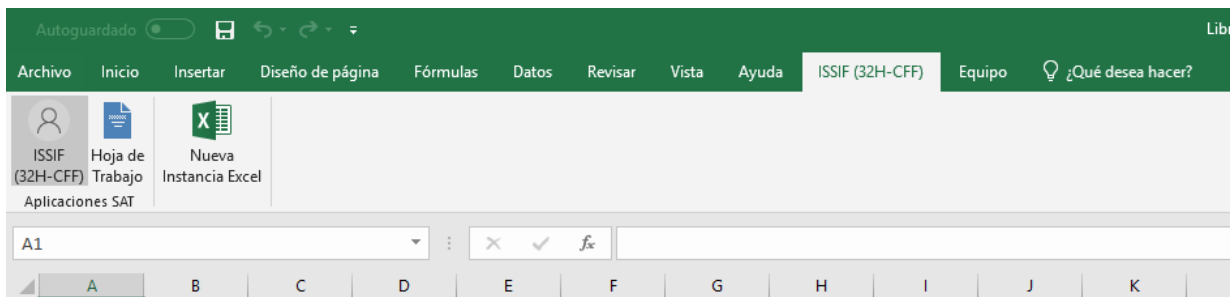
Pestañas del sistema (Fig. 3.)

Las opciones son:

- **ISSIF (32H-CFF):** Para acceder al Sistema de presentación de la Información Sobre Situación Fiscal.
- **Hoja de Trabajo:** Para acceder a las plantillas de un documento en modo de Hoja de Trabajo.
- **Nueva Instancia Excel:** Inicia una nueva instancia de Excel.

### 9. OPERACIÓN DEL SISTEMA ISSIF (32H-CFF)

Para entrar al Sistema de presentación de la Información sobre situación fiscal, seleccione la opción ISSIF (32H-CFF)



Opción ISSIF (32H-CFF). (Fig. 4.)

A continuación, se mostrará el siguiente menú con las opciones que podrá utilizar como parte del sistema.



## INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)



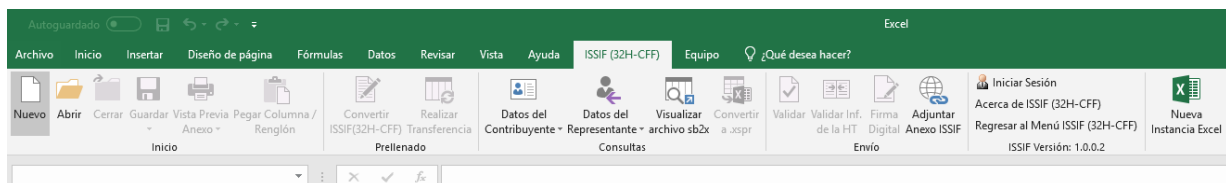
Menú opciones ISSIF (32H-CFF). (Fig. 5.)

### Las opciones son:

- Nuevo
- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Vista Previa Anexo
- Pegar Columna / Renglón
- Convertir ISSIF (32H-CFF)
- Realizar Transferencia
- Datos del Contribuyente
- Datos del Representante
- Visualizar archivo sb2x
- Convertir a xspr
- Validar
- Validar Inf. de la HT
- Firma Digital
- Adjuntar Anexo ISSIF
- Iniciar Sesión
- Acerca de ISSIF(32H-CFF)
- Regresar al Menú SAT
- Nueva instancia Excel

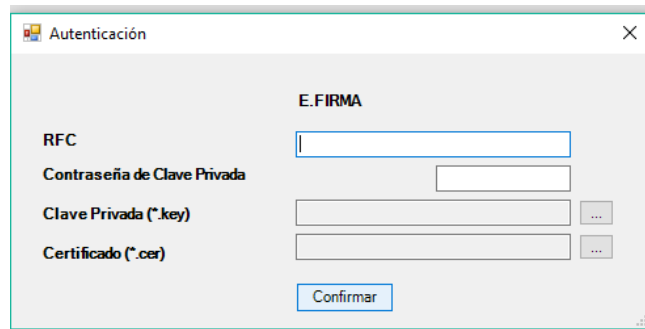
### NUEVO

Para capturar la Información sobre situación fiscal seleccione la opción **“Nuevo”** del menú principal, como se muestra en la figura:



Capturar una nueva información sobre situación fiscal. (Fig. 6.)

Aparecerá la siguiente ventana:



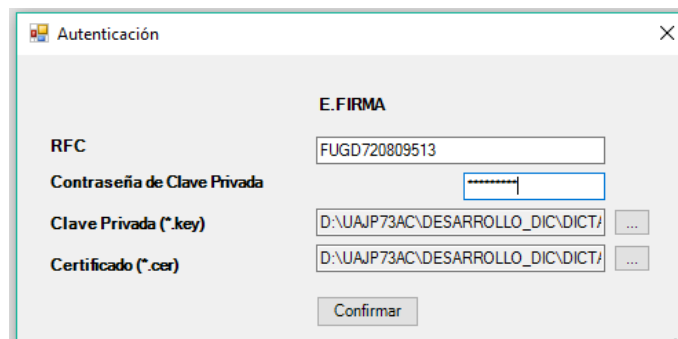
The screenshot shows a window titled 'Autenticación' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- E. FIRMA** (Section Header)
- RFC**: An empty text input field.
- Contraseña de Clave Privada**: An empty password input field.
- Clave Privada (\*.key)**: An empty file selection field with a browse button (...).
- Certificado (\*.cer)**: An empty file selection field with a browse button (...).
- Confirmar**: A button at the bottom center.

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 7.)

**Debe ingresar los siguientes datos:**

- a) RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar el documento).
- b) Contraseña de Clave Privada:** Es la clave asociada al usuario.
- c) Clave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario que se está proporcionando
- d) Certificado:** Es el archivo con extensión **.cer** que está asociado al usuario que se está firmando.



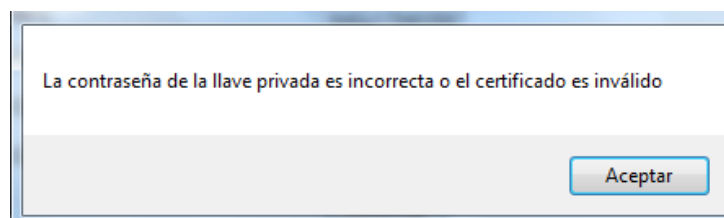
The screenshot shows the same 'Autenticación' window as in Fig. 7, but with the following data entered:

- RFC**: FUGD720809513
- Contraseña de Clave Privada**: Masked with asterisks (\*\*\*\*\*).
- Clave Privada (\*.key)**: D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICT?
- Certificado (\*.cer)**: D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICT?
- Confirmar**: The button is now disabled (greyed out).

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 8.)

Una vez hecho lo anterior, de clic en el botón “Confirmar”.

Si la información que proporciono no es correcta el sistema le mostrará un mensaje como el de la siguiente figura:

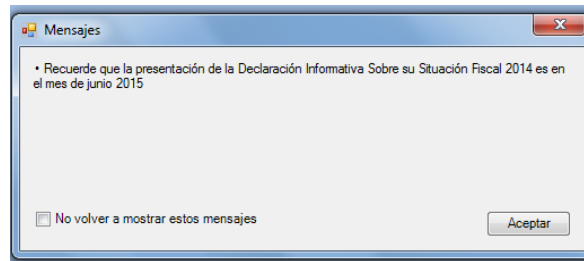


The screenshot shows a dialog box with the following text and controls:

- Message:** La contraseña de la llave privada es incorrecta o el certificado es inválido
- Button:** A button labeled 'Aceptar' at the bottom right.

Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 9.)

Si proporciono la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



**Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 10.)**

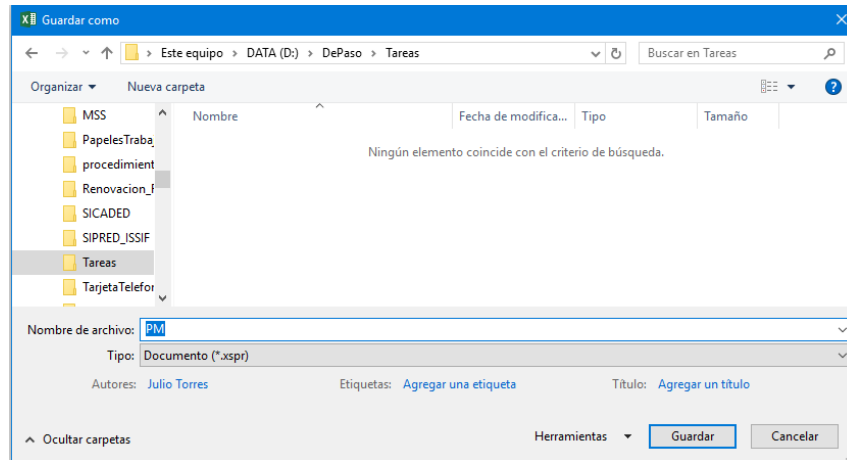
Si no desea volver a ver los mensajes (los mensajes nuevos si aparecerán), seleccione la casilla “No volver a mostrar estos mensajes” y luego de clic en Aceptar.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla solicitando nueva información:

**Datos para la creación de la Información sobre situación fiscal. (Fig. 11.)**

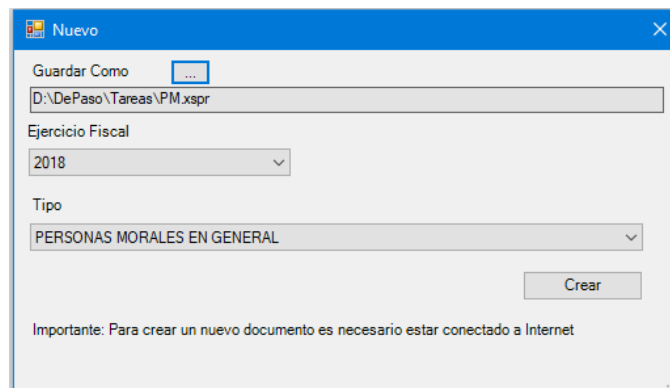
**Debe ingresar los siguientes datos:**

- a) **Guardar Como:** Al dar clic en este botón, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se le dará nombre al archivo donde se generará la Información sobre situación fiscal, (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.

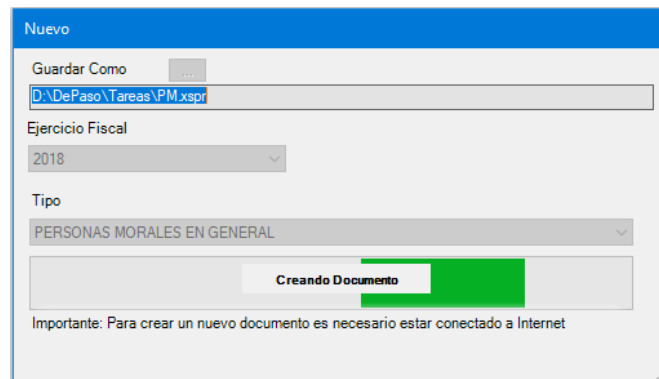


Datos para la creación de Información sobre situación fiscal. (Fig. 12.)

- b) **Ejercicio Fiscal:** Es el año del ejercicio a generar
- c) **Tipo:** Seleccione de la lista el tipo de información sobre situación fiscal.
- d) **Crear:** Dar clic para iniciar con la generación de la información sobre situación fiscal. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

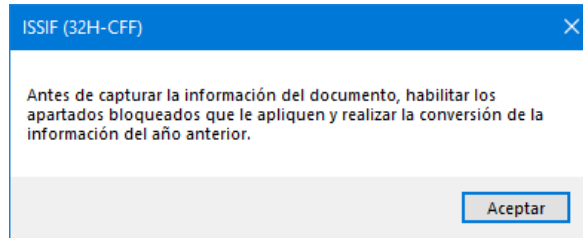


Creación de la Información sobre situación fiscal. (Fig. 13.)

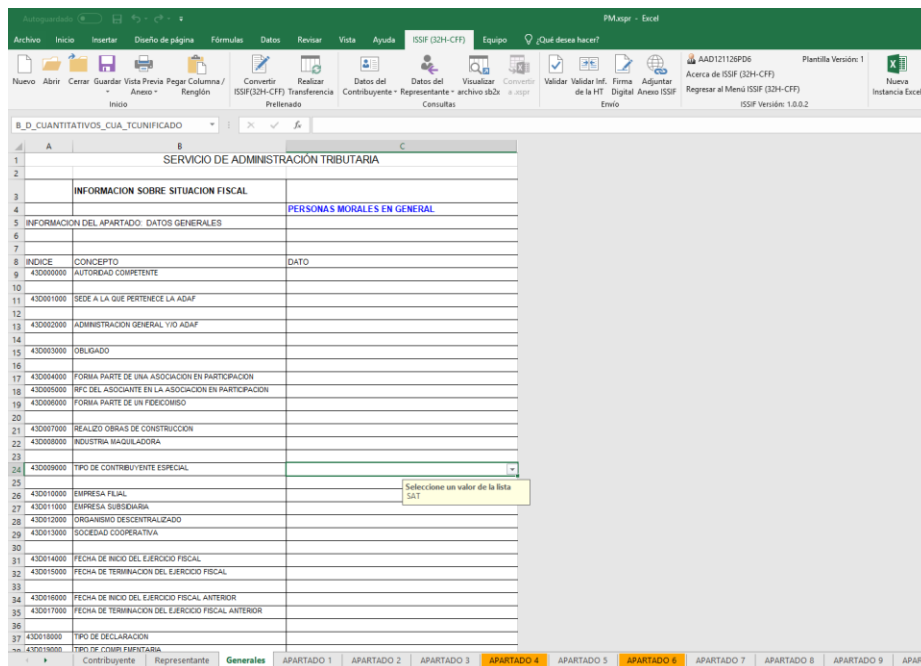


Creando la Información sobre situación fiscal. (Fig. 14.)

Al terminar la generación se mostrará en la pantalla el documento generado con sus datos y apartados correspondientes, como se muestra en la figura siguiente.



Mensaje informativo de Información sobre situación fiscal. (Fig. 15.)

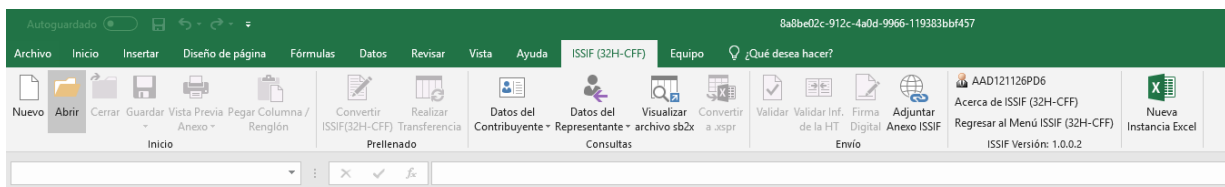


Mensaje de generación exitosa de la información sobre situación fiscal. (Fig. 16.)

## ABRIR

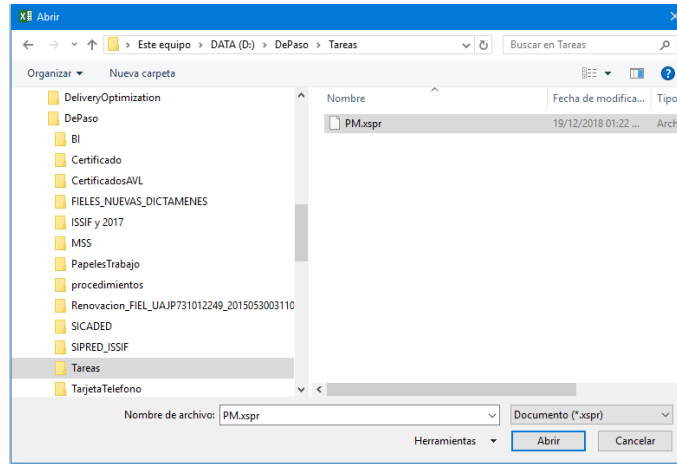
Esta opción le permite corregir o modificar los datos de la información sobre situación fiscal.

Para modificar la información sobre situación fiscal debe hacer clic en la opción “Abrir” como se muestra en la figura siguiente:



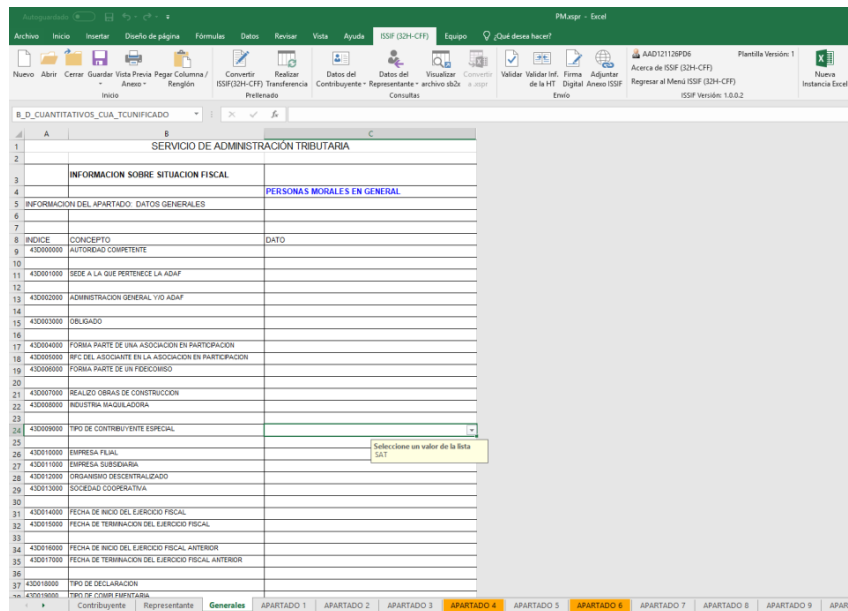
Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 17.)

El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir un archivo de información sobre situación fiscal (\*.xspr)



Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 18.)

En esta ventana se establece el directorio del cual se quiere tomar el archivo de la información sobre situación fiscal abrir y se selecciona haciendo clic sobre él. El sistema abrirá el archivo mostrando los datos de la información sobre situación fiscal.



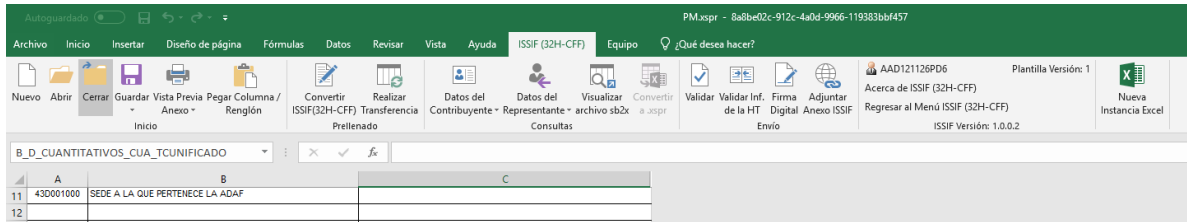
Documento abierto para modificarlo. (Fig. 19.)

Realice las modificaciones necesarias y al terminar presione el botón de “Guardar” de la barra de herramientas.

**CERRAR**

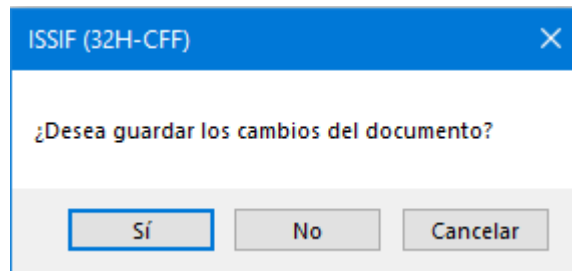
Con esta opción usted podrá cerrar la información sobre situación fiscal creada o bien una que ha abierto.

Para cerrar información sobre situación fiscal haga clic en la opción “Cerrar” como se muestra en la figura:



**Seleccionar la opción de cerrar la información sobre situación fiscal (Fig. 20.)**

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar la información sobre situación fiscal en caso de que haya realizado alguna modificación presionar “SI” para guardar los cambio, presionar “NO” para no guardar cambios o bien presionar “Cancelar” y continuar con la información sobre situación fiscal abierta.



**Mensaje para cerrar la información sobre situación fiscal (Fig. 21.)**

## GUARDAR

Con esta opción usted podrá almacenar la información sobre situación fiscal creada o las modificaciones realizadas al documento previamente abierto.

Para guardar la información sobre situación fiscal haga clic en la opción “*Guardar*” como se muestra en la figura:



**Seleccionar la opción de Guardar. (Fig. 22.)**

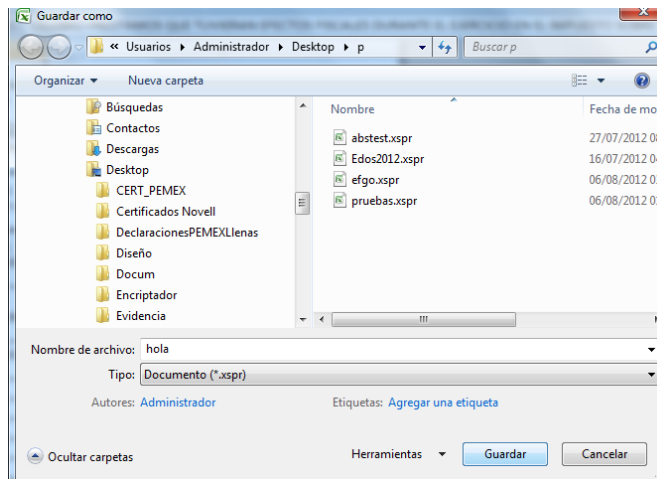
Enseguida el sistema guardara el documento en la ruta que se estableció al momento de crearlo.

En caso de que se desee cambiar la ruta o el nombre del archivo se podrá seleccionar la opción de “*Guardar como*” la cual se encuentra dentro de la opción “*Guardar*” como se muestra en la figura.



**Seleccionar la opción de Guardar como. (Fig. 23.)**

Enseguida el sistema mostrará una pantalla donde se podrá establecer la ruta y nombre que se desea, con la extensión \*.xspr, como se muestra en la siguiente figura:



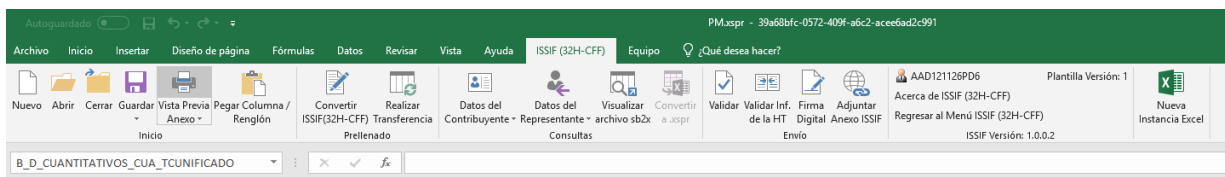
**Establecer nueva ruta y nombre al documento. (Fig. 24.)**

Al presionar el botón de “Guardar”, el documento será almacenado en la nueva ruta con el nombre establecido.

## VISTA PREVIA

Con esta opción usted podrá visualizar la información tal y como se imprimiría el apartado en el que se encuentra.

Para obtener la vista previa de un apartado haga clic en la opción “*Vista Previa*” como se muestra en la figura:



**Seleccionar la opción de Vista Previa. (Fig. 25.)**

Enseguida tiene la opción de Vista Previa Todo, Vista Previa por Rango y-Vista Previa por Anexo.

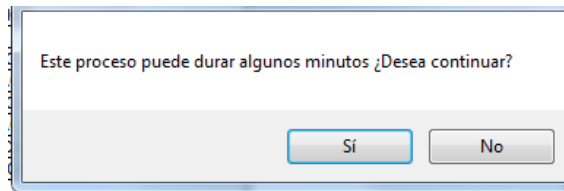


**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

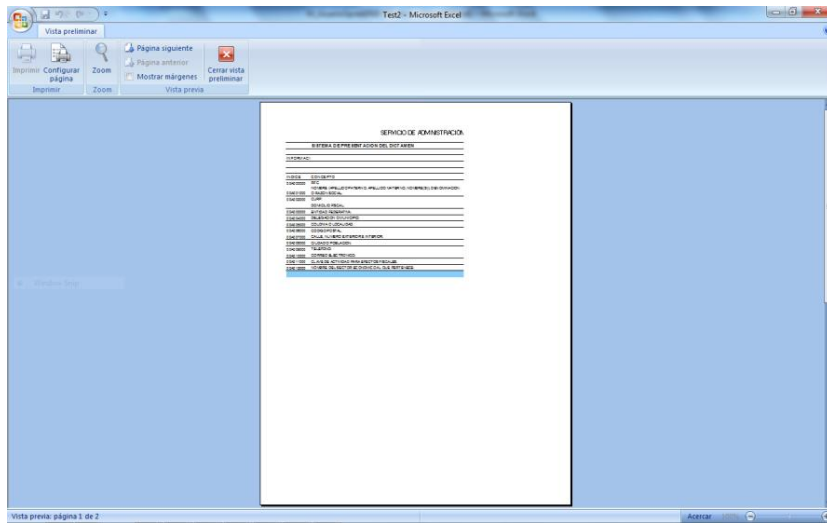


**Menú Vista Previa Anexo. (Fig. 26.)**

Si selecciona “Vista Previa Todo”, enseguida el sistema mostrará un mensaje de advertencia sobre el tiempo que tardará esta operación y después la vista previa del Apartado seleccionado como se muestra en la figura.

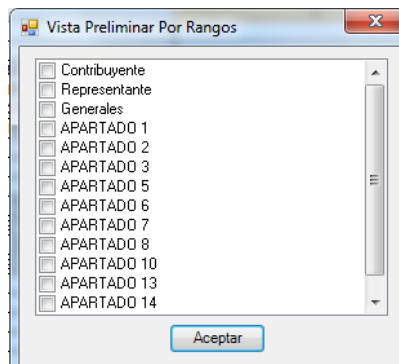


**Mensaje de Duración de Vista Previa. (Fig. 27.)**



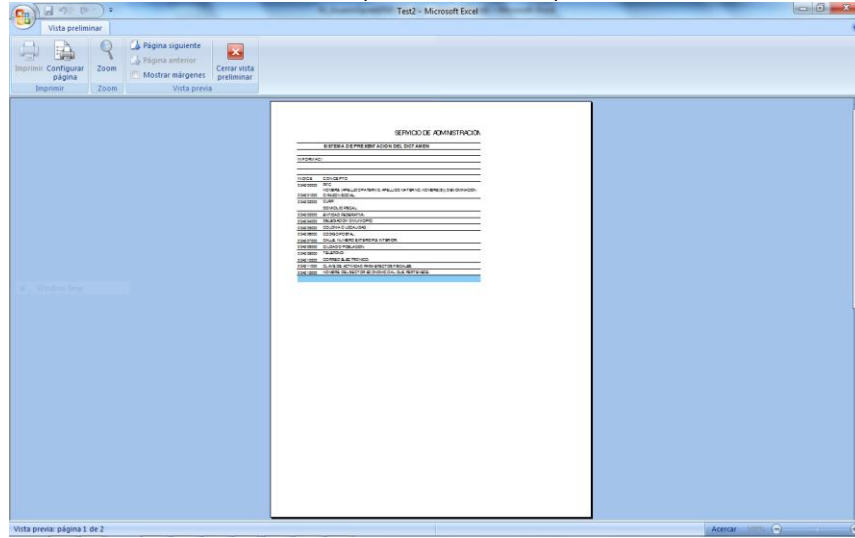
**Vista Previa del Apartado seleccionado. (Fig. 28.)**

Si selecciona “Vista Previa por Rango”, el sistema mostrará una pantalla donde se pueden seleccionar los diferentes apartados y pestañas que se tiene para su vista previa.



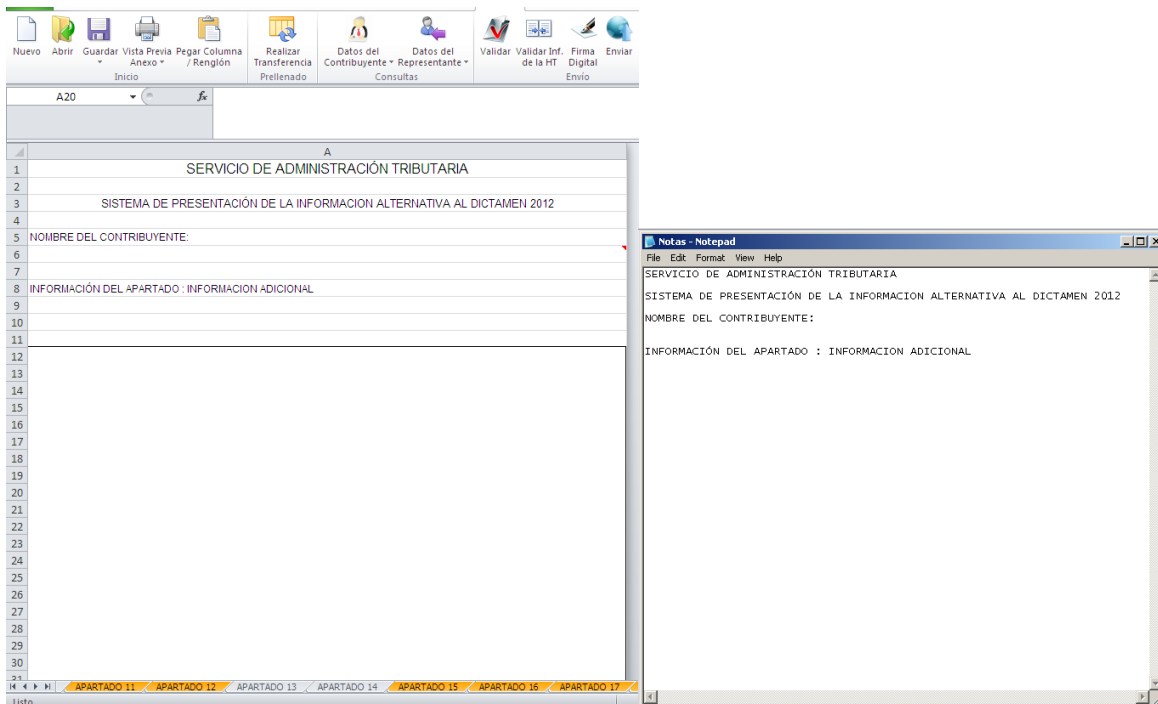
**Menú Vista Previa Por Rango. (Fig. 29.)**

Al dar “Aceptar” el sistema mostrará la vista previa de los apartados seleccionados



**Vista Previa del Apartado seleccionado. (Fig. 30.)**

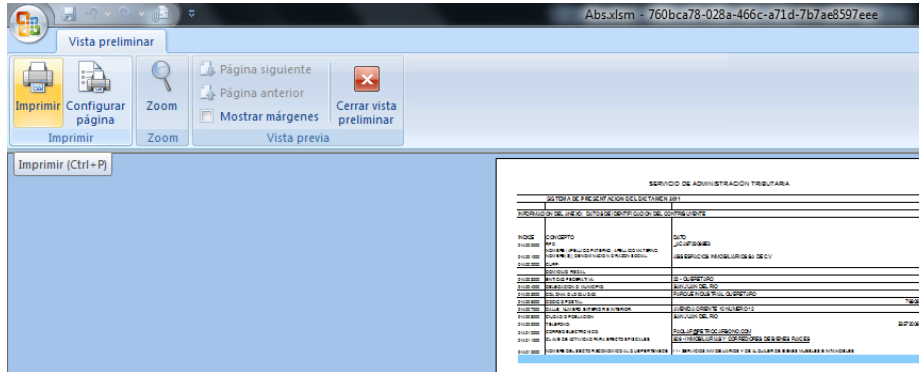
Para ambos casos dependiendo de la pestaña que se encuentre seleccionada en el Documento es la vista previa que se estará desplegando, en caso de ser un apartado tipo nota, el sistema solo generará un desplegado en el block de notas (Notepad) como se muestra en la figura.



**Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Apartado tipo Nota. (Fig. 31.)**

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

Para imprimir, después de seleccionar la vista previa que se desea, dar clic en la opción de Imprimir.



Apartado tipo Nota. (Fig. 32.)

Una vez presionado, el sistema enviará inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestaña actual del Documento, a excepción del tipo Nota (si está en ella), en cuyo caso solo la desplegará su información en un block de notas (Notepad).

**PEGAR COLUMNA / RENGLÓN**

Esta opción permite el pegado de varias celdas dentro del Documento.

Se logra seleccionando la o las celdas que se desean copiar y después se da la opción de copiar o el comando Ctrl+C

The screenshot shows the ISSIF (32H-CFF) application interface. The 'Pegar Columna / Renglón' button is highlighted in the ribbon. Below it, a spreadsheet displays financial data for the year 2018. The table has columns for 'INDICE', 'CONCEPTO', '2018', '2017', and several percentage and variation columns.

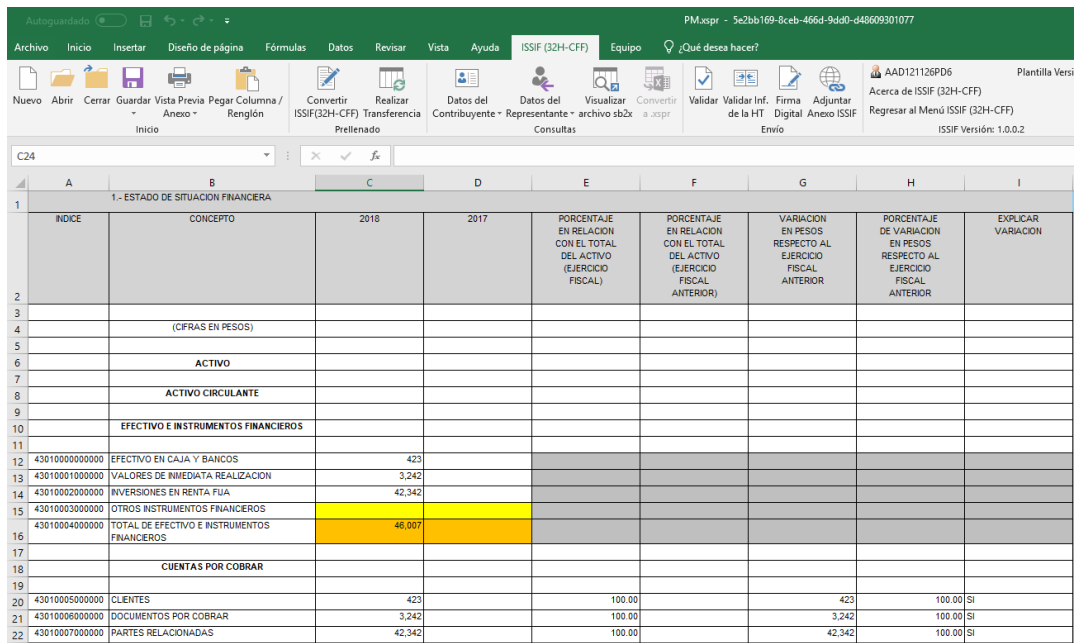
INDICE	CONCEPTO	2018	2017	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION
	(CFRAS EN PESOS)							
	<b>ACTIVO</b>							
	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>							
	<b>EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>							
43010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	423						
43010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	3,242						
43010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA	42,342						
43010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
43010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	46,007						
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>							
43010005000000	CLIENTES	423		100.00		423	100.00	SI
43010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR	3,242		100.00		3,242	100.00	SI
43010007000000	PARTES RELACIONADAS	42,342		100.00		42,342	100.00	SI

Copiado de Renglón. (Fig. 33.)

Después se selecciona la o las celdas donde se desea pegar y se da clic en el botón de "Pegar Columna / Renglón". Hay que tener en consideración estas reglas:

\* En caso de que exista información capturada en las celdas destino, estas se deben reemplazar por la información que se está copiando.

\* Si la o las columnas destino tiene celdas de tipo IAS (solo el padre), formulas (celda resultado), replicas (celda destino) y celdas bloqueadas, no se deberá pegar los valores en este tipo de celdas.



INDICE	CONCEPTO	2018	2017	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION
	(CFRAS EN PESOS)							
	<b>ACTIVO</b>							
	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>							
	<b>EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>							
43010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	423						
43010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	3,242						
43010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA	42,342						
43010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
43010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	46,007						
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>							
43010005000000	CLIENTES	423		100.00		423	100.00	SI
43010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR	3,242		100.00		3,242	100.00	SI
43010007000000	PARTES RELACIONADAS	42,342		100.00		42,342	100.00	SI

Pegar Columna / Renglón. (Fig. 34.)

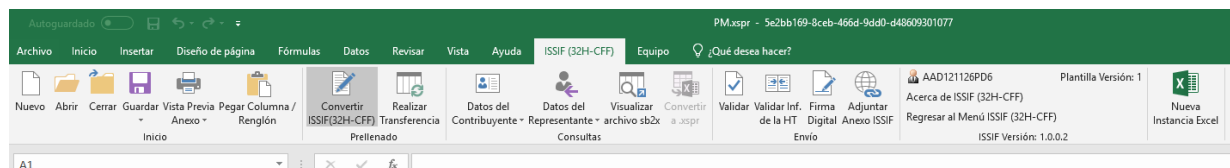
### CONVERTIR ISSIF (32H-CFF)

Esta opción permite convertir un *ISSIF* del ejercicio seleccionado al ejercicio siguiente siempre y cuando cuente con los archivos de conversión correspondientes.

Los pasos a seguir para convertir un *ISSIF* son los siguientes:

Abrir el documento del ejercicio actual.

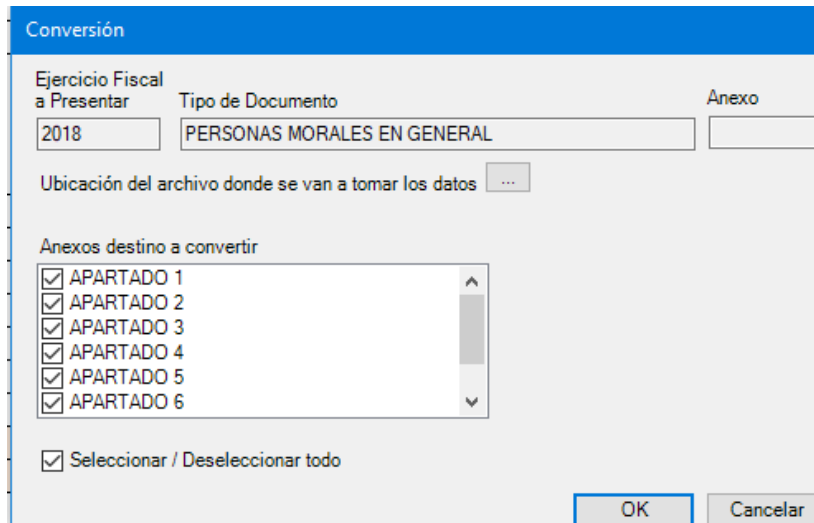
Se debe dar clic en la opción "*Convertir ISSIF (32H-CFF)* " como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción *Convertir ISSIF (32H-CFF)*. (Fig. 35.)

En caso de que no se encuentre iniciada una sesión, el sistema desplegará la pantalla de autenticar al usuario solicitando las credenciales para poder comunicarse al servidor.

Una vez seleccionada la opción, será desplegada la siguiente ventana.

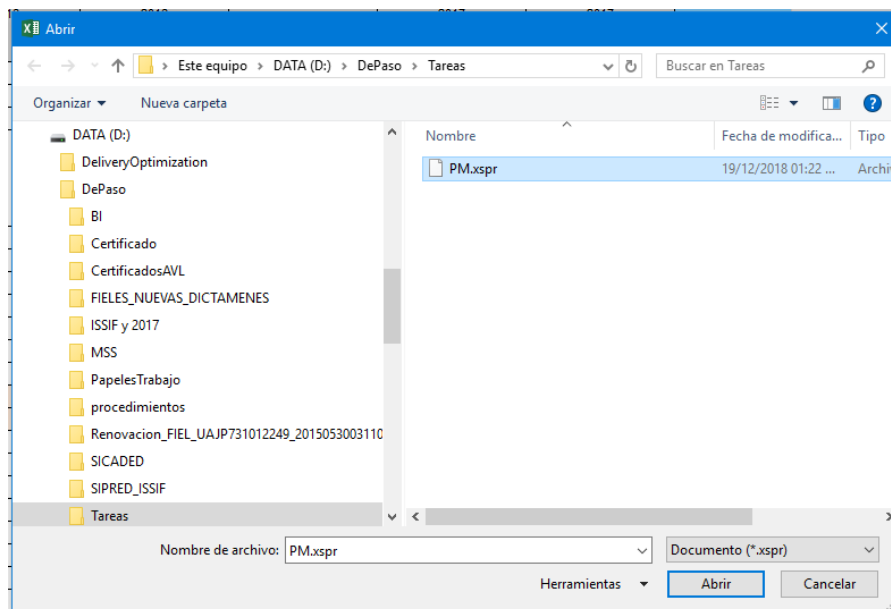


Ventana de Conversión de ISSIF. (Fig. 36.)

En esta ventana aparece por default el ejercicio fiscal, tipo de ISSIF del archivo que se encuentra actualmente abierto y los apartados que se pueden convertir.

Presiona el botón que se encuentra delante de la leyenda “Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos.

Este botón despliega un browser para que se busque dentro de sus unidades locales el documento que se tomara como base de una plantilla compatible del ejercicio anterior.



Browser para seleccionar documento (Fig. 37.)

Una vez seleccionado el archivo dar clic en el botón abrir. Y la pantalla siguiente desplegará la ruta y el archivo seleccionado.

Conversión

Ejercicio Fiscal a Presentar	Tipo de Documento	Anexo
2018	PERSONAS MORALES EN GENERAL	

Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos ...  
D:\DePaso\ISSIF y 2017\ISSIF\_PM\_2017\_DEV2\_LLENO\_MIN.xspr

Anexos destino a convertir

- APARTADO 1
- APARTADO 2
- APARTADO 3
- APARTADO 4
- APARTADO 5
- APARTADO 6

Seleccionar / Deseleccionar todo

OK Cancelar

Ruta y archivo seleccionado (Fig. 38.)

Se seleccionan los apartados que desea convertir.

Una vez presionado el botón de “OK” el sistema procede con la conversión, mostrando una pantalla de avance de la conversión, esta pantalla también muestra el apartado progreso de conversión. En la pantalla se mostrará un botón de “Cancelar Conversión” el cual nos permitirá cancelar el proceso.

Conversión

Ejercicio Fiscal a Presentar	Tipo de Documento	Anexo
2016	INSTITUCIONES DE CREDITO	APARTADO 1

Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos ...  
D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICTAMENES 2016\_DESARROLLO\CLIENTE\UAT\CONVE

Anexos destino a convertir

- APARTADO 1
- APARTADO 2
- APARTADO 3
- APARTADO 4
- APARTADO 5

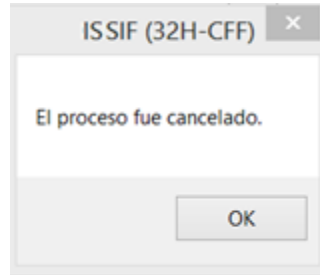
Seleccionar / Deseleccionar todo

Cancelar Conversión

Convirtiendo Documento

Convirtiendo el documento (Fig. 39.)

Si desea cancelar el proceso, al presionar el botón de “Cancelar Conversión” nos mostrará el siguiente mensaje.



Mensaje de cancelación (Fig. 40.)

La cual una vez terminada abrirá una sesión de Excel mostrando el documento con los datos del ejercicio anterior convertido al formato siguiente, como lo ejemplifica la figura:

INDICE	CONCEPTO	2018	2017	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION
	(CIFRAS EN PESOS)							
	<b>ACTIVO</b>							
	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>							
	<b>EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>							
4301000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	423						
43010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	3,242						
43010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA	42,342						
43010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
43010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	46,007						
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>							
43010005000000	CLIENTES	423		100.00		423	100.00	SI
43010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR	3,242		100.00		3,242	100.00	SI
43010007000000	PARTES RELACIONADAS	42,342		100.00		42,342	100.00	SI

Resultado de la conversión (fig. 41.)

## REALIZAR TRANSFERENCIA

Con esta opción usted podrá transferir información desde una hoja de trabajo hacia su información sobre situación fiscal, ya sea por apartado o una selección de datos.

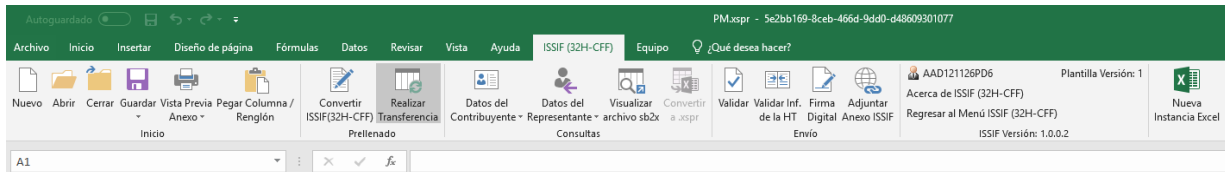
Los pasos por seguir para transferir información desde una hoja de trabajo hacia su documento son los siguientes:

Tener abierto en otra instancia de Excel el módulo de Hoja de Trabajo (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

Desde el módulo de Hoja de Trabajo seleccionar la opción deseada de Transferencia (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

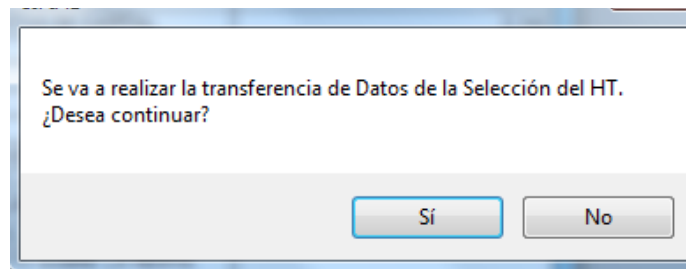
Regresar a la instancia de Excel donde se tiene su documento.

Haga clic en la opción “Realizar Transferencia” como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Realizar Transferencia. (Fig. 42.)

El sistema mostrará un mensaje de confirmación con la acción a realizar, dependiendo de la opción elegida en el módulo de Hoja de Trabajo.



Mensaje de confirmación. (Fig. 43.)

Una vez terminada la transferencia el sistema valida los datos transferidos, en caso de que algún dato sea incorrecto, el sistema mostrará un mensaje y restaurará la información previa.

## DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Con esta opción usted podrá obtener o utilizar el archivo con extensión .sipredx, el cual contiene datos referentes a la hoja del Contribuyente. Para poder obtener esta información se requiere que al momento de que se soliciten las credenciales de autenticación para conectarse al servidor los datos sean de un usuario Contribuyente.

### Descargar Archivo .sipredx

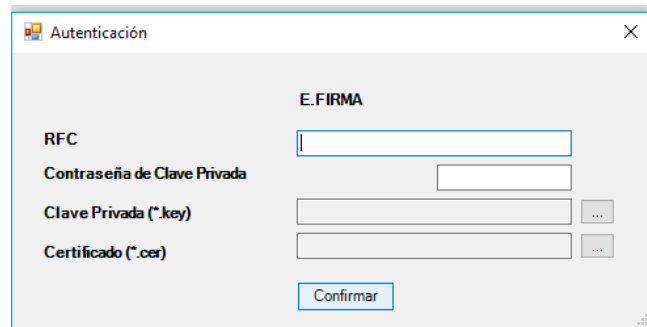
Para descargar los datos del contribuyente desde el SAT haga clic en la opción “Descarga desde el SAT” como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Descargar desde SAT. (Fig. 44.)

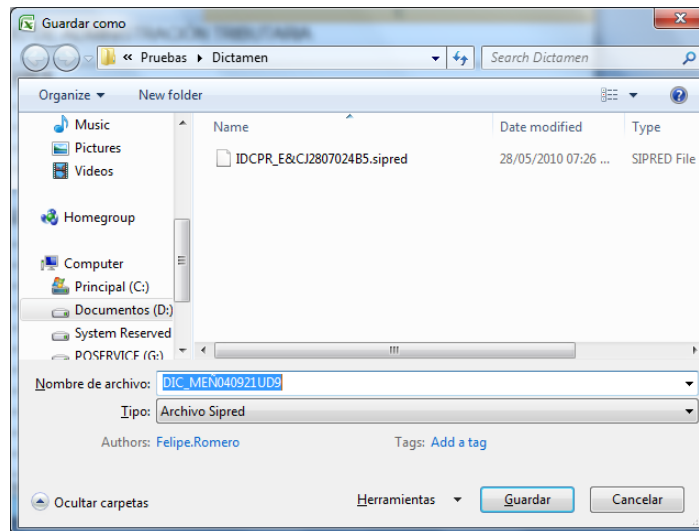


Si no se encuentra una sesión activa el sistema desplegará la pantalla donde solicita las credenciales para poder conectarse al servidor.



**Solicitud de credenciales. (Fig. 45.)**

A continuación el sistema despliega una pantalla donde se deberá de establecer la ruta y el nombre del archivo .sipredx que contiene los datos del contribuyente, como se muestra en la figura siguiente.



**Ruta y nombre del archivo spreads. (Fig. 46.)**

Una vez establecida la ruta y el nombre, se presiona el botón de “Guardar”, quedando almacenado el archivo para su posterior utilización.

Si se encuentra en la pestaña de Contribuyente en el documento, automáticamente llenará los campos con la información contenida en el archivo.

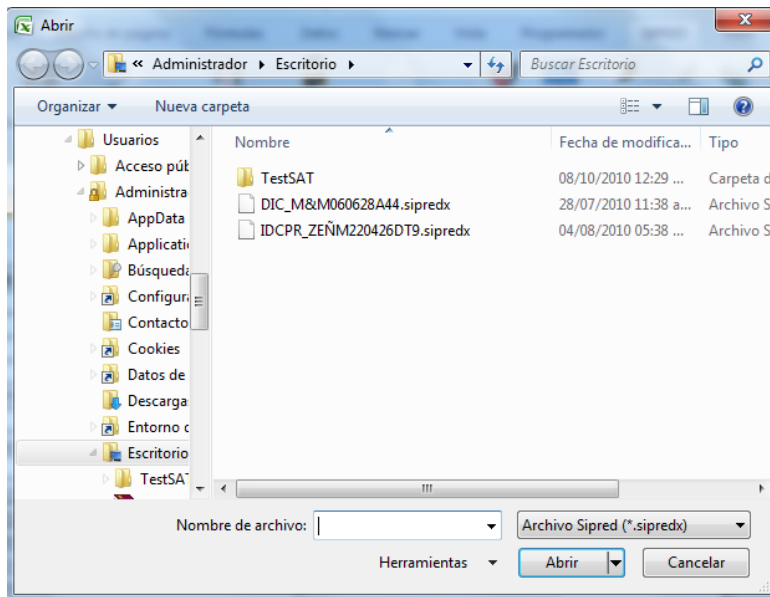
### **Cargar Archivo .sipredx**

Para cargar los datos del contribuyente desde el archivo .sipredx haga clic en la opción “Cargar desde archivo .sipredx” como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx. (Fig. 47.)

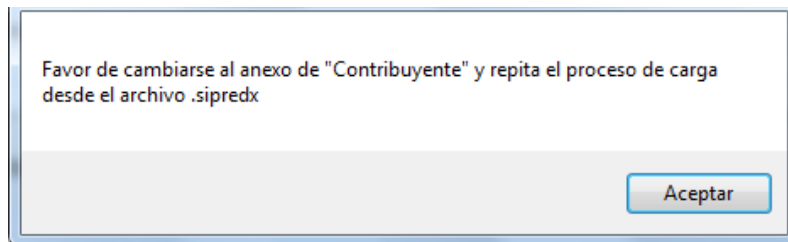
El sistema desplegará una ventana para que se le indique la ruta y el archivo a usar, como se muestra en la figura siguiente.



Ruta y archivo del archivo .sipredx. (Fig. 48.)

Después de presionar el botón de “Abrir” el sistema integra los datos en la hoja del Contribuyente.

En caso de que no se encuentre en la hoja de Contribuyente se mostrará la siguiente alerta



Alerta de hoja de contribuyente incorrecta. (Fig. 49.)

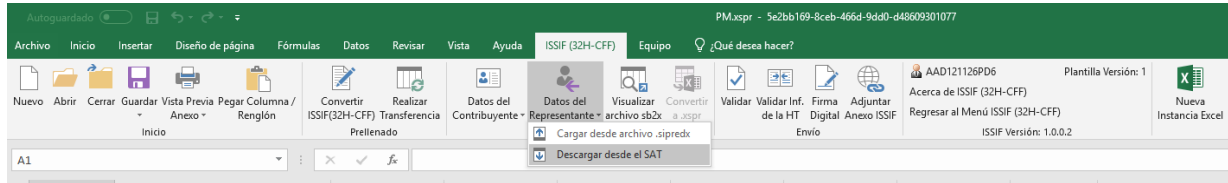
**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Con esta opción usted podrá obtener o utilizar el archivo con extensión .sipredx, el cual contiene datos referentes a la hoja del Representante Legal. Para poder obtener está

información se requiere que al momento de que se soliciten las credenciales de autenticación para conectarse al servidor los datos sean de un usuario Representante.

### Descargar Archivo .sipredx

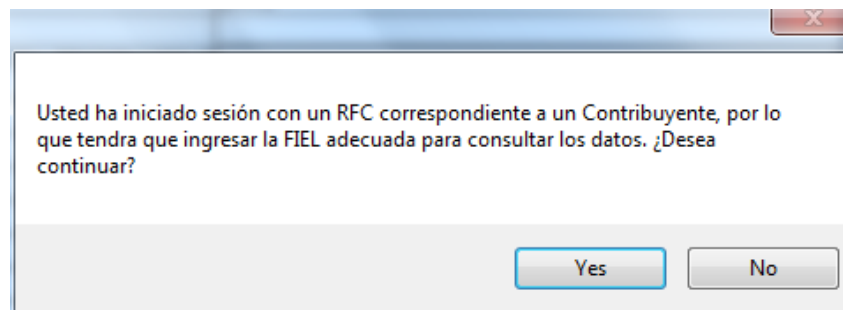
Para descargar los datos del contribuyente desde el SAT haga clic en la opción “*Descarga desde el SAT*” como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT. (Fig. 50.)

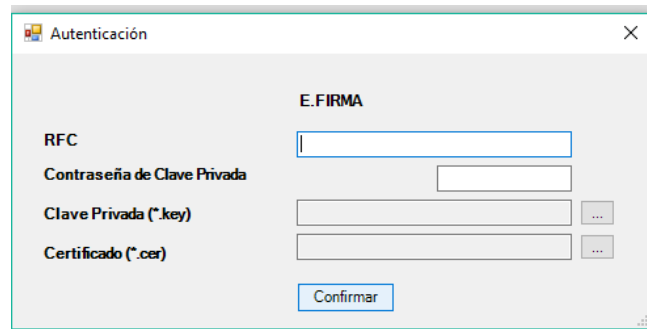
Si no se encuentra una sesión activa el sistema desplegará la pantalla donde solicita las credenciales para poder conectarse al servidor. Aquí es importante proporcionar las credenciales de un usuario tipo Representante.

En caso de estar en una sesión y que los datos de usuario no correspondan a los de un usuario tipo Representante, el sistema desplegará una pantalla como la que se muestra en la figura.



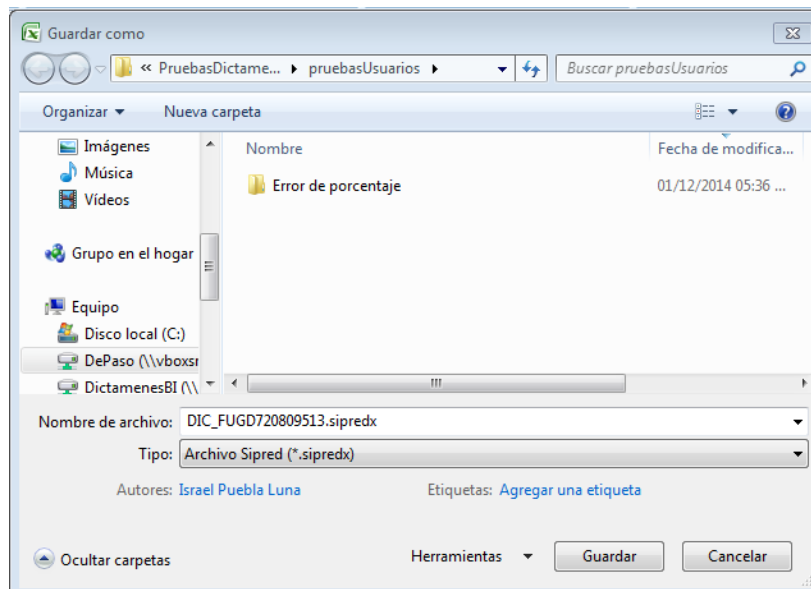
Credenciales de un usuario tipo Contribuyente. (Fig. 51.)

Si se responde “SI” el sistema desplegará la pantalla donde se solicitan las credenciales del usuario para iniciar una nueva sesión, aquí se deberán proporcionar los datos de un usuario tipo Representante. En caso de responder “NO” el sistema cerrará el mensaje y regresará a la pantalla de Excel que se tenía hasta el momento.



Solicitud de credenciales. (Fig. 52.)

A continuación el sistema despliega una pantalla donde se deberá establecer la ruta y el nombre del archivo .sipredx que contiene los datos del representante legal, como se muestra en la figura siguiente.



Ruta y nombre del archivo sipredx. (Fig. 53.)

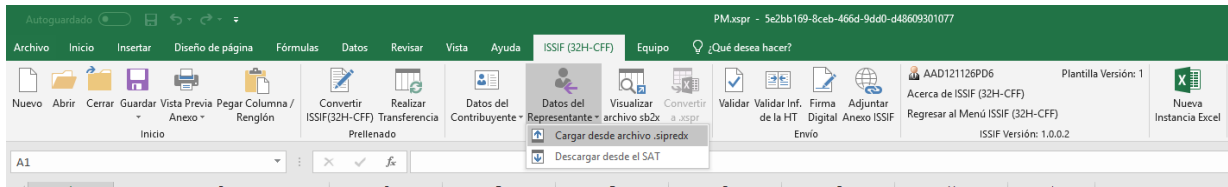
Una vez establecida la ruta y el nombre, se presiona el botón de “Guardar”, quedando almacenado el archivo para su posterior utilización.

Si se encuentra en la pestaña de Representante del documento, automáticamente llenará los campos con la información contenida en el archivo.

### Cargar Archivo .sipredx

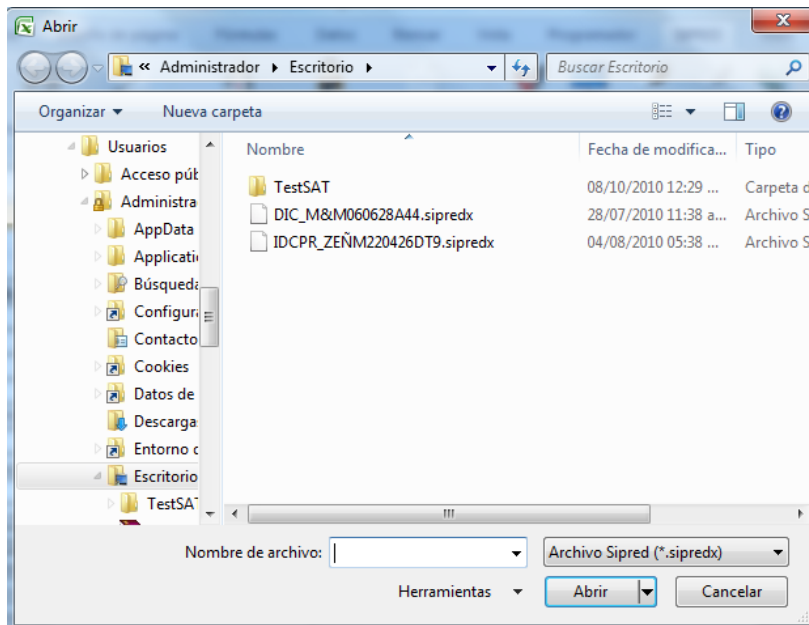
Para cargar los datos del Representante Legal desde el archivo .sipredx haga clic en la opción “Cargar desde archivo .sipredx” como se muestra en la figura:

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**



**Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx. (Fig. 54.)**

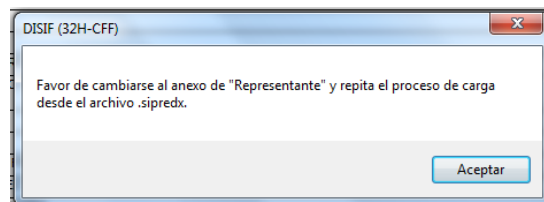
El sistema desplegará una ventana para que se le indique la ruta y el archivo a usar, como se muestra en la figura siguiente.



**Ruta y archivo del archivo .sipredx. (Fig. 55.)**

Después de presionar el botón de “Abrir” el sistema integra los datos en la hoja del representante.

En caso de que no se encuentre en la hoja de representante se mostrará la siguiente alerta



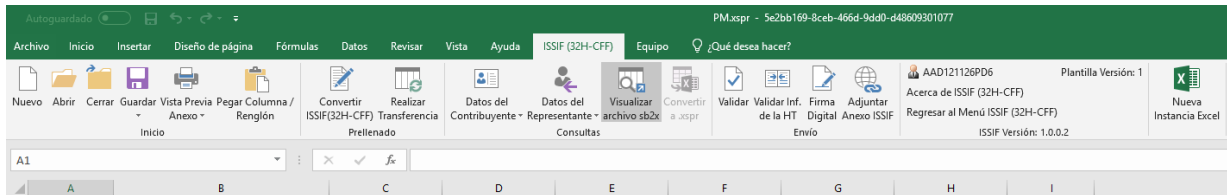
**Alerta de hoja de Representante incorrecta (Fig. 56.)**

**VISUALIZAR ARCHIVO SB2X**

Esta opción permite visualizar un archivo sb2x ya firmado el cual puede ser para consulta o para convertirlo nuevamente en un archivo xspr (el cual es funcional y se puede volver a firmar o utilizarlo en el convertidor).

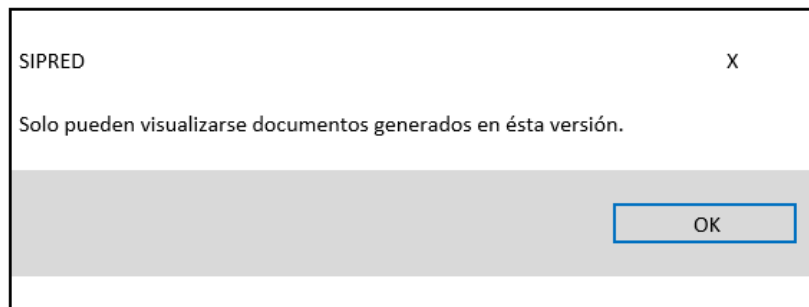
Nota: Solamente se pueden visualizar los archivos sb2x cuando se hayan generado con la versión 2018.

Se debe dar clic en la opción "Visualizar archivo sb2x" como se muestra en la figura siguiente:

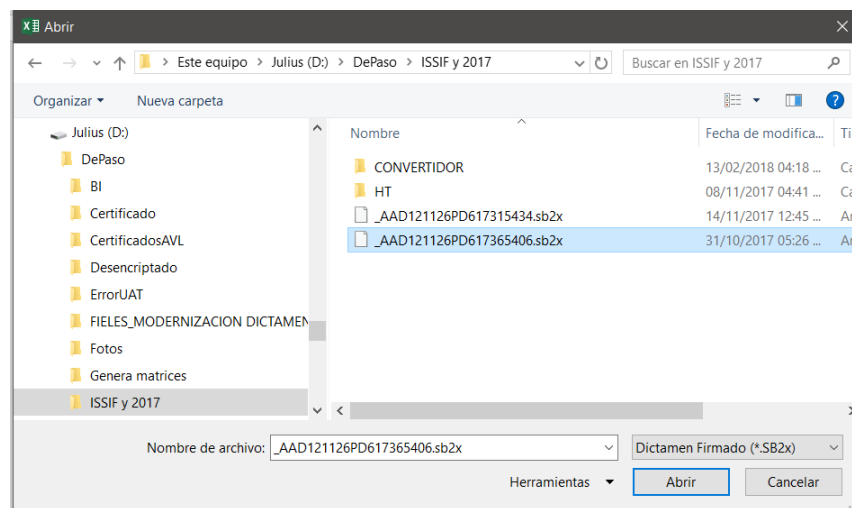


Seleccionar la opción Visualizar archivo sb2x (Fig. 57.)

Mostrará el siguiente mensaje:



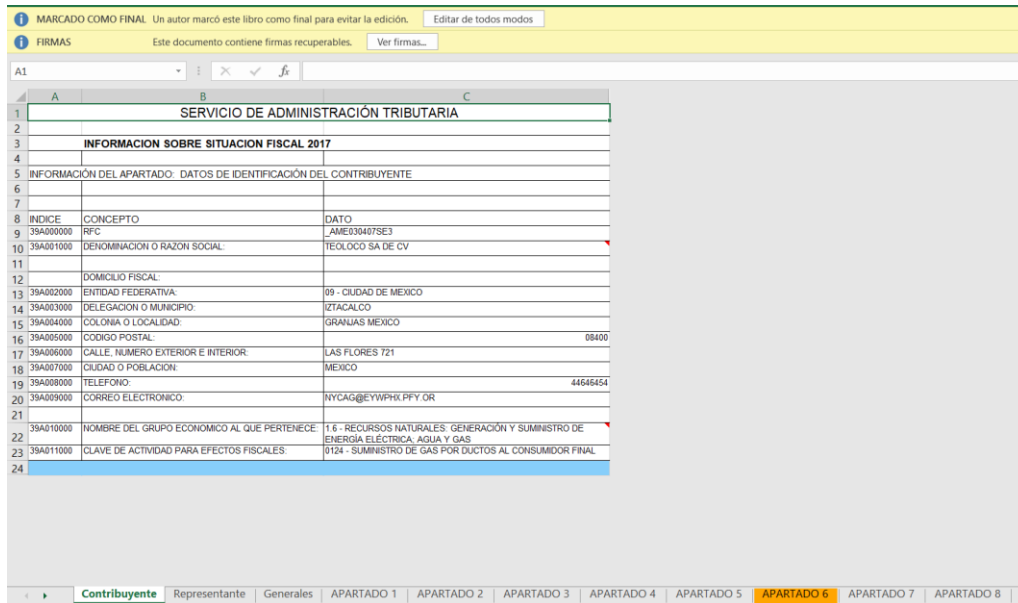
A continuación, se debe de seleccionar el archivo firmado (sb2x) que se desea visualizar.



Ventana de validación de datos mínimos (Fig. 58.).

Al finalizar usted podrá ver la información del documento firmado.

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

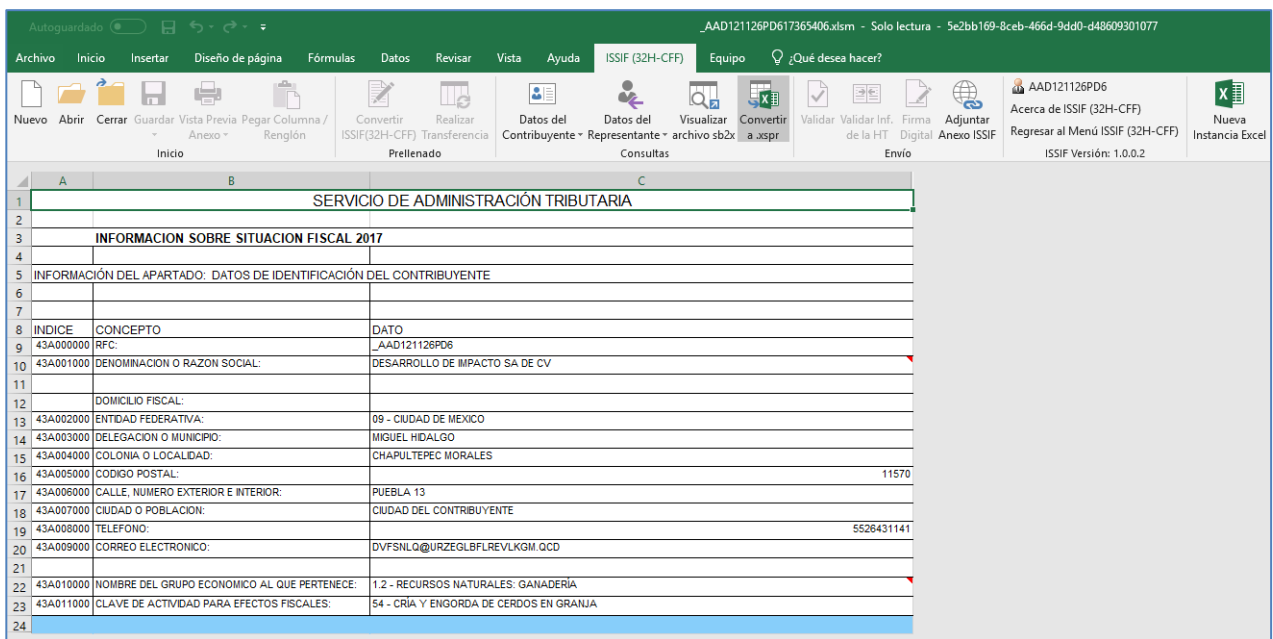


Visualización del documento firmado (Fig. 59.)

**CONVERTIR A XSPR**

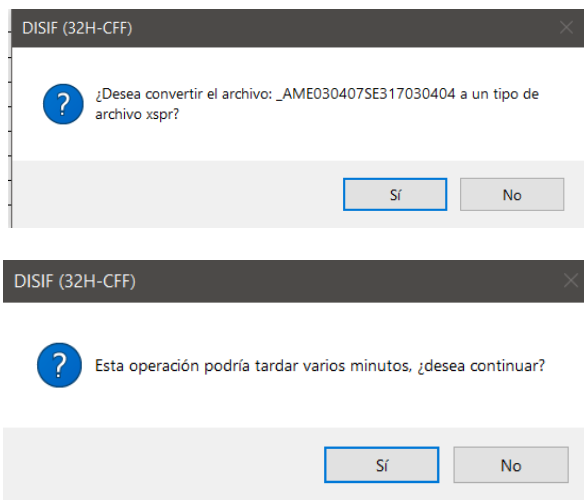
Esta opción permite convertir el documento firmado visualizado a un xspr el cual puede ser para consulta o para convertirlo nuevamente en un archivo xspr (el cual es funcional y se puede volver a firmar o utilizarlo en el convertidor).

Una vez que sea visualizado un documento firmado:



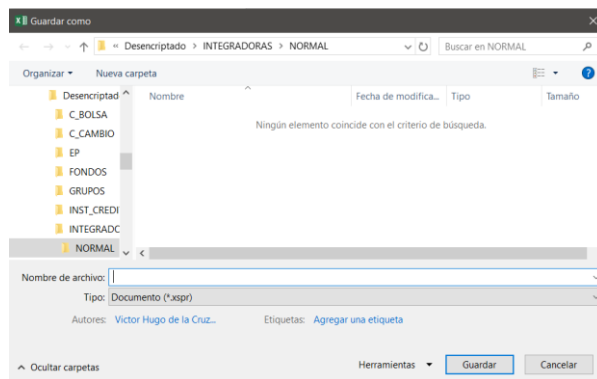
Seleccionar la opción Convertir a xspr (Fig. 60.)

A continuación, dar clic en si en las ventanas de confirmación.



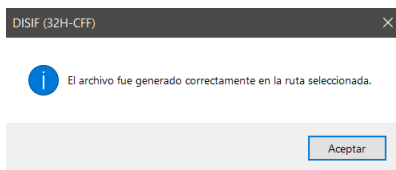
Ventanas de confirmación (Fig. 61).

Seleccione la ruta y el nombre con el cual se guardará el archivo xspr.



Guardado del archivo xspr (Fig. 62.)

Se mostrará una ventana de confirmación y el documento se cerrará.



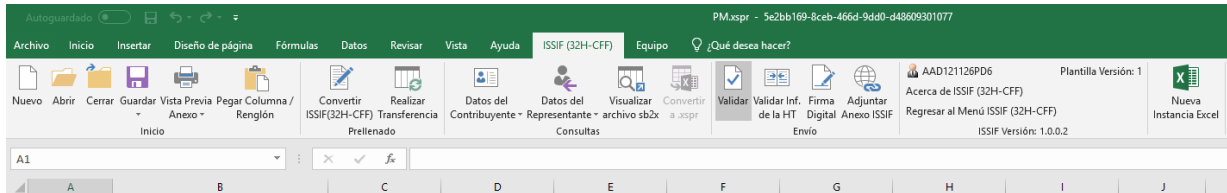
Ventana de confirmación (Fig. 63.)

## VALIDAR

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado a la Información Sobre Situación Fiscal está completa o se requiere ingresar más información.

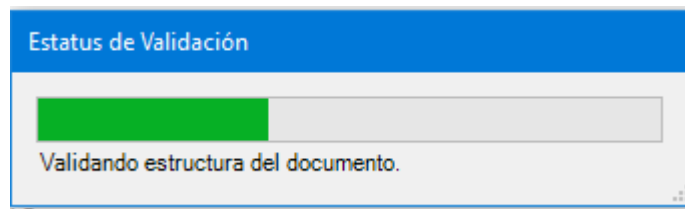
Se debe dar clic en la opción "Validar" como se muestra en la figura siguiente:





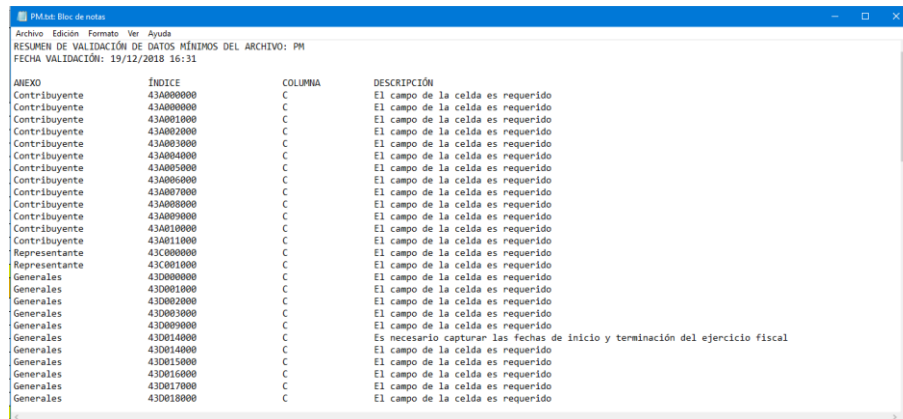
**Seleccionar la opción Validar. (Fig. 64.)**

Una vez que toda esta información se encuentre correctamente proporcionada, el sistema procederá a validar los datos mínimos por cada Apartado que contenga el archivo de información sobre situación fiscal, desplegando una pantalla como la que se muestra en la figura.



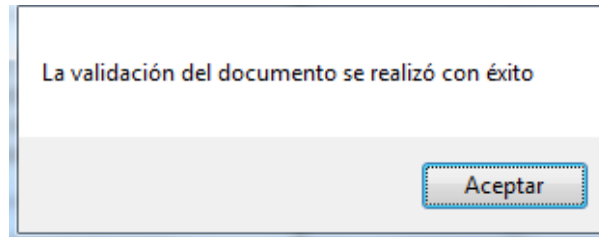
**Ventana de Validación de datos mínimos. (Fig. 65.)**

Al finalizar la verificación, el sistema desplegará un archivo con los campos requeridos según las reglas de cada Apartado.



**Ventana con resultado de las Validaciones. (Fig. 66.)**

Si no se encontró algún faltante en la Información sobre situación fiscal el sistema desplegará una imagen como la siguiente figura indicando que la validación ha finalizado satisfactoriamente.

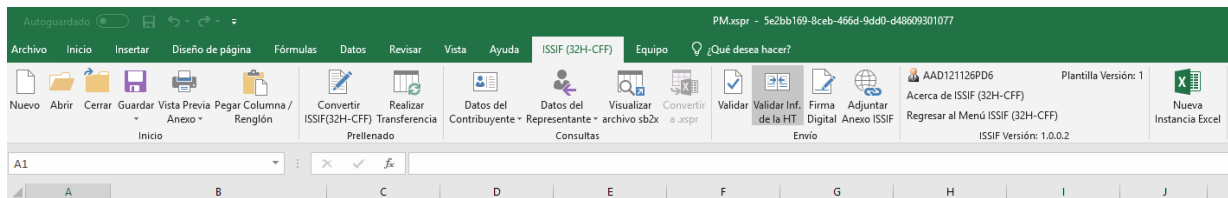


Ventana con resultado final de la validación. (Fig. 67.)

## VALIDAR INF. DE LA HT

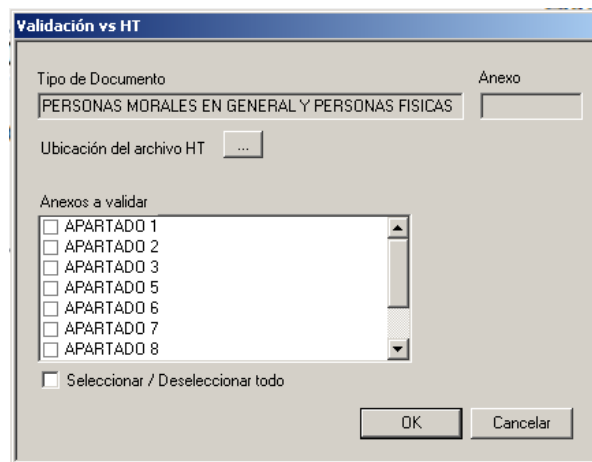
Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado de la Información Sobre Situación Fiscal está conforme a la información de una Hoja de Trabajo.

Se debe dar clic en la opción "Validar Inf, de la HT" como se muestra en la figura siguiente:



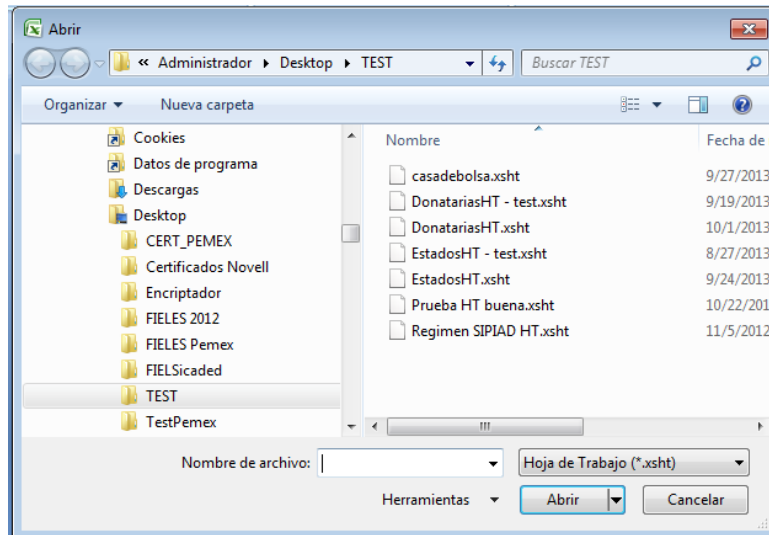
Validar Información de la HT. (Fig. 68.)

El sistema desplegará una pantalla con el tipo de documento actual, la ubicación del archivo HT con el cual se validará y la lista de los apartados que se deseen validar.



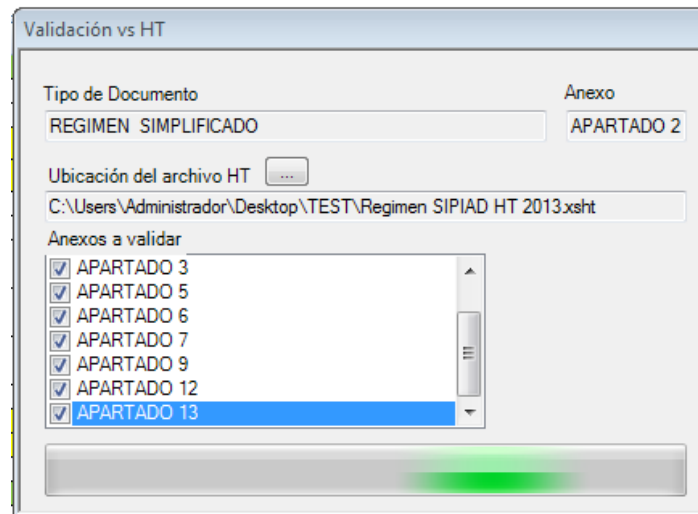
Información para la validación. (Fig. 69.)

A continuación, se selecciona la ubicación del archivo HT.



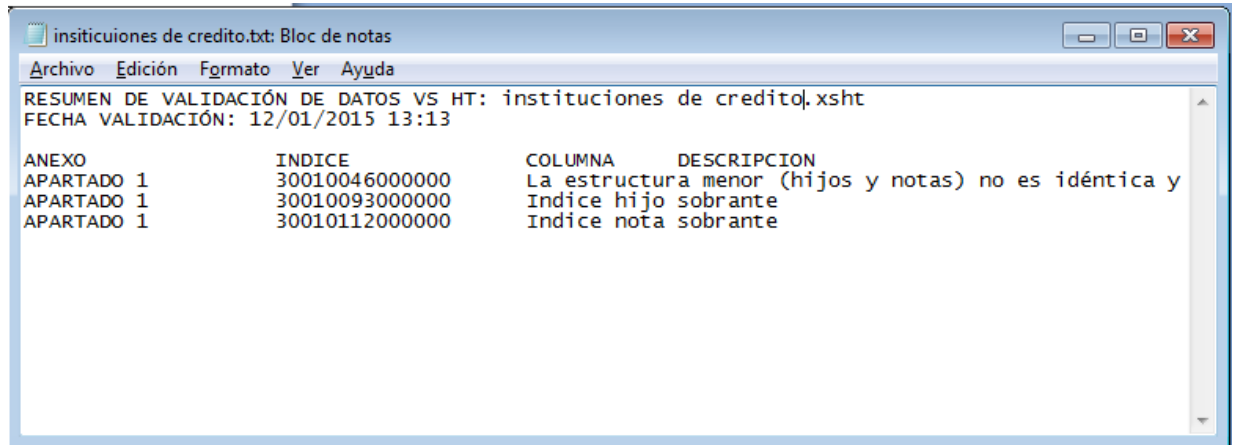
**Selección de archivo HT. (Fig. 70.)**

Una vez seleccionado el archivo HT y los apartados a validar, dar clic en OK, y se presentará la siguiente pantalla.



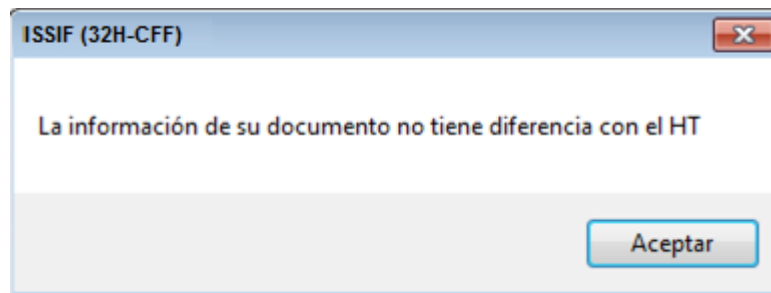
**Proceso de validación. (Fig. 71.)**

En caso de que la validación no sea exitosa, se generará un archivo de texto detallando las inconsistencias entre documentos, como se muestra en la siguiente figura.



Resultado de la validación. (Fig. 72.)

En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

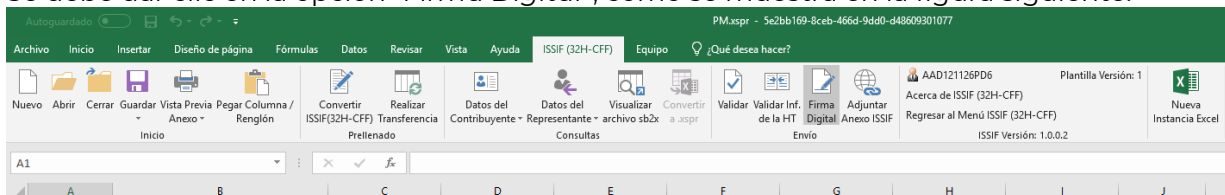


Resultado de la validación. (Fig. 73.)

## FIRMA DIGITAL

Esta opción permite firmar digitalmente la información sobre situación fiscal, dando como resultado un archivo con extensión .SB1X y otro con extensión .SB2X, este último será el paquete que podrá ser enviado al SAT.

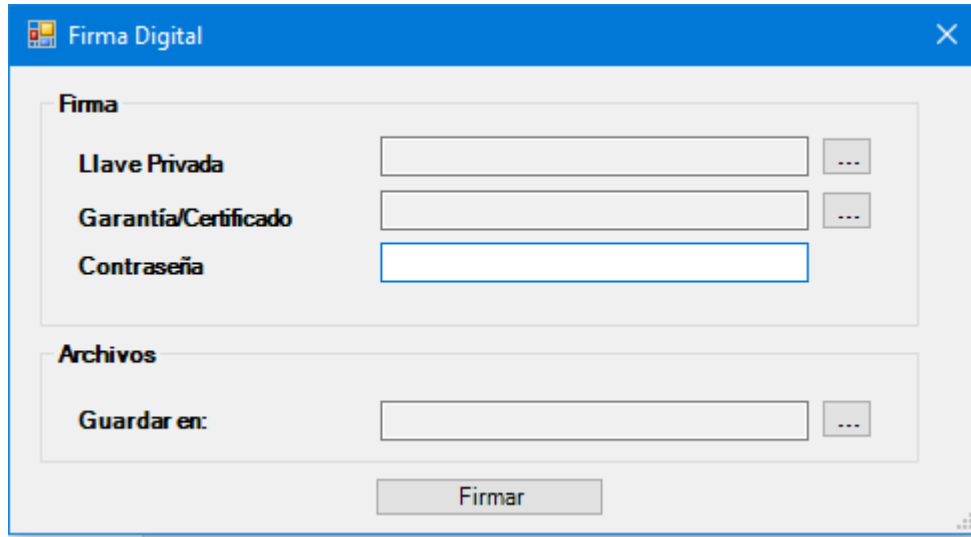
Se debe dar clic en la opción "Firma Digital", como se muestra en la figura siguiente.



Seleccionar la Firma digital del archivo. (Fig. 74.)

Inmediatamente el sistema lanza la validación de la información sobre situación fiscal realizando los pasos antes mencionados (ver sección Validar).

Si no se encontró ningún detalle en la información sobre situación fiscal el sistema desplegará la siguiente pantalla.



The screenshot shows a window titled "Firma Digital" with a close button in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Firma" and "Archivos". Under "Firma", there are three input fields: "Llave Privada" with a browse button (...), "Garantía/Certificado" with a browse button (...), and "Contraseña" with a text input field. Under "Archivos", there is one input field: "Guardar en:" with a browse button (...). At the bottom center of the window is a button labeled "Firmar".

Solicitud de datos para la 1ra Firma digital del archivo. (Fig. 75.)

**Debe ingresar los siguientes datos:**

- a) **Llave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario (Contribuyente).
- b) **Garantía/Certificado:** Es el archivo con extensión **.cer** que se encuentra asociado al usuario que está proporcionando la llave privada.
- c) **Contraseña:** Es la clave asociada al usuario.
- d) **Guardar en:** Es la ruta donde se guardará el Documento Firmado.

Después de presionar el botón de "Firmar" el sistema ejecutará el proceso correspondiente regresando como resultado una pantalla como la que se muestra a continuación.



Progreso de firmado. (Fig. 76.)

Al finalizar el firmado mostrara una pantalla como la que se muestra a continuación.



Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado. (Fig. 77.)

Al finalizar este proceso, el archivo con extensión **.SB2X** generado en la ruta proporcionada podrá ser tomado para ser enviado por internet.

### ADJUNTAR ANEXO ISSIF

Esta opción del ISSIF abre el portal de declaraciones anuales para que pueda adjuntar el documento de ISSIF a la declaración.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Adjuntar Anexo ISSIF” como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Adjuntar anexo ISSIF. (Fig. 78.)

A continuación, se abrirá un explorador de internet donde se accederá a la plataforma de declaraciones anuales.

gov mx

Inicio

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)

Enlaces: [Declaración](#), [Accesibilidad](#), [Política de privacidad](#)

¿Qué es gov.mx? Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

Contacto: Mesa de ayuda: dudas e información [gobmx@funcionpublica.gob.mx](mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx)

Ventana autenticar al usuario a la declaración anual. (Fig. 79.)

Una vez iniciada la sesión, debe generar la declaración anual a presentar.

### Perfil del contribuyente

#### Declaración

Ejercicio

2018

#### Regímenes a declarar

Régimen General / F18

[¿Desea presentar otro formulario?](#)

#### Periodo / Tipo de declaración

Periodo

Del Ejercicio

Tipo de declaración

Normal

Perfil del contribuyente. (Fig. 80.)

En la sección de ISSIF de la declaración anual, seleccionar el botón Examinar.

## INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)

Declaración Anual AME0304075E3 | TEOLOCO SA DE CV  
Inicio | Cerrar Sesión

Tipo de Declaración: Normal / Ejercicio: 2018 / Periodo: Del Ejercicio

**Datos Iniciales** ✔

**ISSIF** ✔

**Información Sobre tu Situación Fiscal** ✔

A efecto de presentar la información sobre tu situación fiscal como parte de la declaración anual, se deberá adjuntar el archivo generado desde la aplicación ISSIF (32H-CFF)

Adjuntar ISSIF

Ningún archivo agregado Examinar !

#	Nombre archivo	Tamaño	Eliminar
No se encontraron registros			

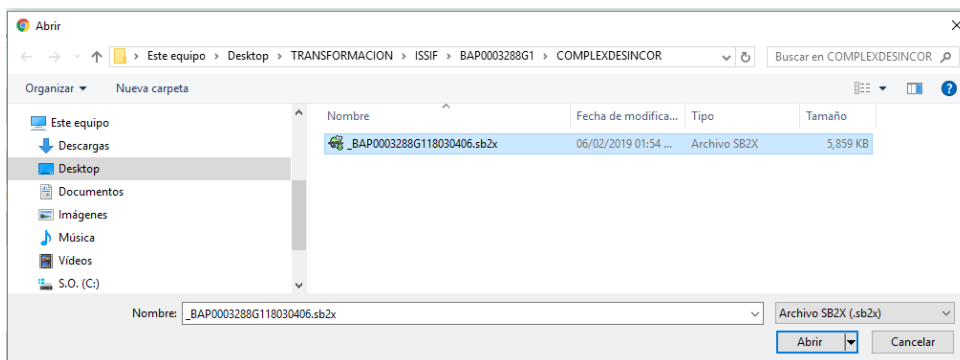
**Datos Informativos** ⚠

**ISR** ⚠

Guardar Revisar Enviar

Sección de ISSIF. (Fig. 81.)

Se abrirá un explorador de archivos, en donde se seleccionará el archivo Sb2x de la ISSIF



Explorador de archivo. (Fig. 82.)

Se adjuntará el archivo seleccionado, el cual iniciará con el proceso de validación



## INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)

Declaración Anual AME030407SE3 | TEOLOCO SA DE CV  
Inicio | Cerrar Sesión

Tipo de Declaración: Normal / Ejercicio: 2018 / Período: Del Ejercicio

**Datos Iniciales** ✔

**ISSIF** ✔

**Información Sobre tu Situación Fiscal** ✔

A efecto de presentar la información sobre tu situación fiscal como parte de la declaración anual, se deberá adjuntar el archivo generado desde la aplicación ISSIF (32H-CFF)

Adjuntar ISSIF

1 archivo agregado Examinar

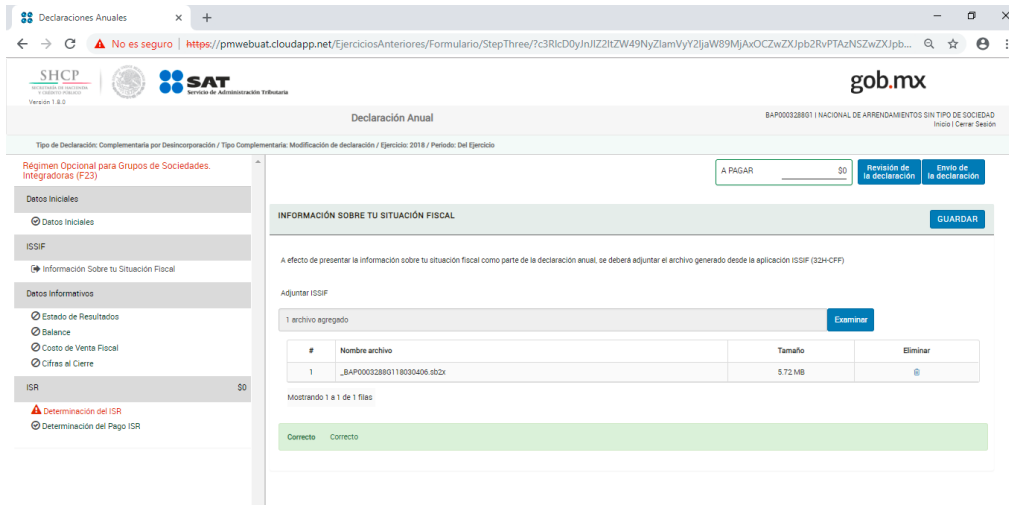
#	Nombre archivo	Tamaño	Eliminar
1	_AME030407SE318030426.sb2x	710.79 KB	🗑️

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Validando


**Validación del archivo SB2x de la ISSIF. (Fig. 83.)**

Una vez terminado el proceso de validación mostrara mensaje si el archivo es correcto o presenta alguna inconsistencia.



Declaraciones Anuales -

← → No es seguro <https://pmwebuat.cloudapp.net/EjerciciosAnteriores/Formulario/StepThree/7c3RlcD0yJnJIZ2ltZW49NyZlamVvY2JjaW89MjAxOCZwZXJpb2RvPTAzNSZwZXIpb...>

SHCP  **gob.mx**

Declaración Anual BAP00032861 | NACIONAL DE ARRENDAMIENTOS SIN TIPO DE SOCIEDAD  
Inicio | Cerrar Sesión

Tipo de Declaración: Complementaria por Desincorporación / Tipo Complementaria: Modificación de declaración / Ejercicio: 2018 / Período: Del Ejercicio

A PAGAR  \$0 Revisión de la declaración Envío de la declaración

**INFORMACIÓN SOBRE TU SITUACIÓN FISCAL** GUARDAR

A efecto de presentar la información sobre tu situación fiscal como parte de la declaración anual, se deberá adjuntar el archivo generado desde la aplicación ISSIF (32H-CFF)

Adjuntar ISSIF

1 archivo agregado Examinar

#	Nombre archivo	Tamaño	Eliminar
1	_BAP0003286118030406.sb2x	5.72 MB	🗑️

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

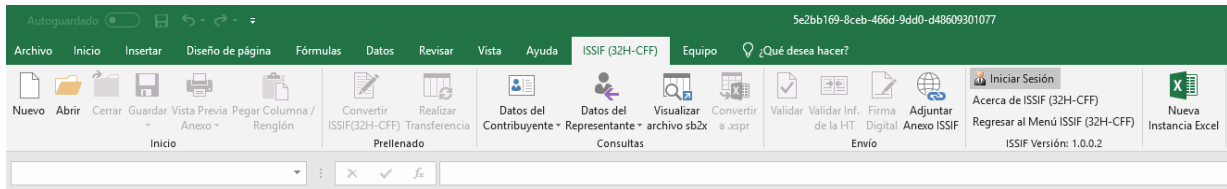
Correcto Correcto

**Mensaje de validación. (Fig. 84.)**

## INICIAR SESIÓN

Esta opción del ISSIF (32H-CFF) le permite realizar proporcionar las credenciales con las cuales se podrá autenticar y contar con los permisos de acceso a los servidores para poder realizar varios de los procesos del sistema.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal "Iniciar Sesión" como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 85.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

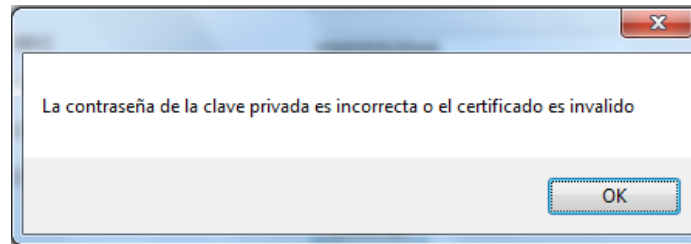
Ventana autenticar al usuario. (Fig. 86.)

**Debe ingresar los siguientes datos:**

- a) RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar en el documento).
- b) Contraseña de Clave Privada:** Es la clave asociada al usuario.
- c) Clave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario que se está proporcionando
- d) Certificado:** Es el archivo con extensión **.cer** que está asociado al usuario que se está firmando.

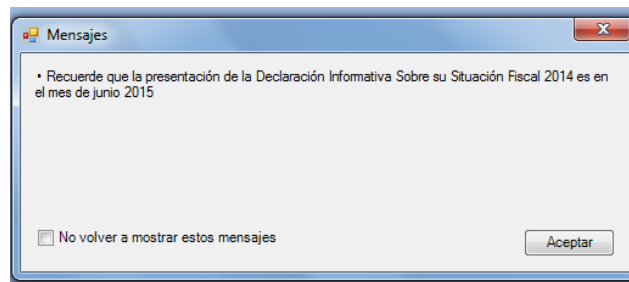
Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 87.)

Una vez hecho lo anterior, haga clic al botón “Confirmar”.  
Si la información que proporcione no es correcta el sistema le mostrará un mensaje como el de la siguiente figura:



**Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 88.)**

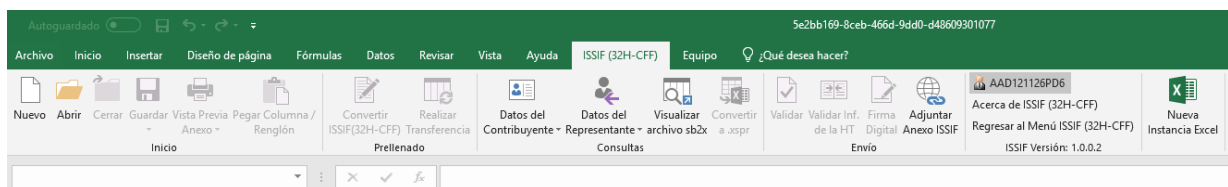
Si proporcione la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



**Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 89.)**

Si no desea volver a ver los mensajes (los mensajes nuevos si aparecerán), seleccione la casilla “No volver a mostrar estos mensajes” y luego de clic en Aceptar.

A continuación, el menú principal se desplegará el identificador del usuario que se firmó, como se muestra en la siguiente pantalla:

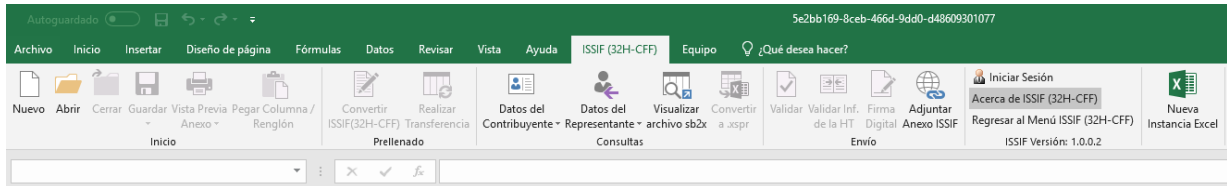


**Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 90.)**

## **ACERCA DE ISSIF (32H-CFF)**

Esta opción del ISSIF(32H-CFF) le permite desplegar la información referente al sistema ISSIF(32H-CFF), con información como: Nombre del sistema, versión, y advertencia.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Acerca de ISSIF (32H-CFF)” como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Acerca de ISSIF (32H-CFF). (Fig. 91.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Ventana Acerca de ISSIF. (Fig. 92.)

### REGESAR AL MENÚ ISSIF (32H-CFF)

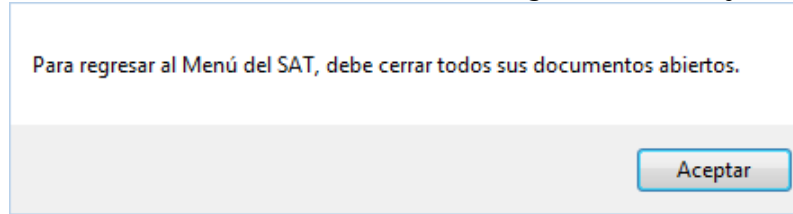
Esta opción del ISSIF (32H-CFF) le permite regresar al menú del ISSIF (32H-CFF) para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Regresar al menú ISSIF (32H-CFF)” como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Regresar al Menú ISSIF (32H-CFF). (Fig. 93.)

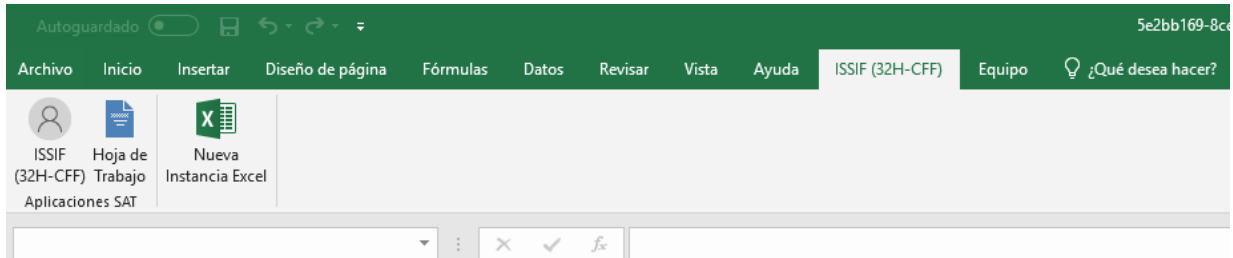
Si se tienen documentos abiertos, el sistema mostrará el siguiente mensaje



Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 94.)

En este caso, debe de guardar (si así se desea) los documentos abiertos y cerrarlos para poder regresar al menú SAT.

A continuación, vuelva a seleccionar la opción “Regresar al menú SAT”. El sistema regresará al menú de Aplicaciones SAT.

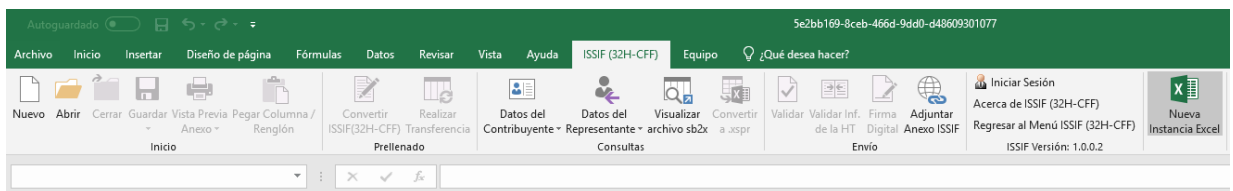


Menú de Aplicaciones SAT. (Fig. 95.)

## NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción del ISSIF (32H-CFF) le permite abrir una nueva instancia de Excel.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Nueva Instancia Excel” como lo muestra la siguiente figura:



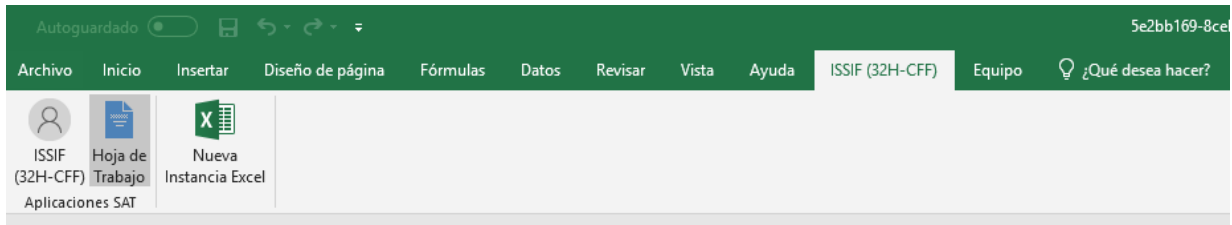
Selección de la opción Nueva Instancia Excel (Fig. 96.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

## 10. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN HOJA DE TRABAJO

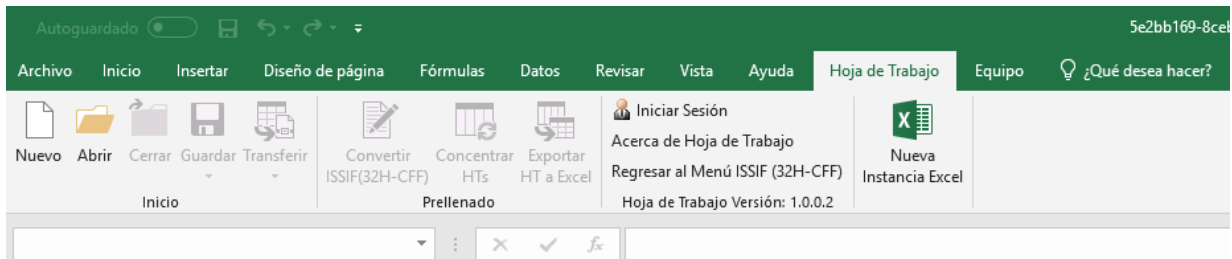
### NUEVO

Para entrar a la opción Hoja de Trabajo, seleccione la opción en el menú principal.



Opción Hoja de Trabajo. (Fig. 97.)

A continuación, se mostrará el siguiente menú con las opciones que podrá utilizar como parte del sistema.



Menú opciones Hoja de Trabajo. (Fig. 98.)

**Las opciones son:**

- Nuevo
- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Transferir
- Convertir ISSIF (32H-CFF)
- Concentrar HTs
- Exportar HT a Excel
- Iniciar Sesión
- Acerca de Hoja de Trabajo
- Regresar al Menú ISSIF (32H-CFF)
- Nueva Instancia Excel

La Hoja de Trabajo son plantillas de Información Sobre Situación Fiscal generadas a partir de las plantillas originales y vigentes para el ISSIF cliente, con la excepción de que no tienen las reglas de operaciones/validaciones y si tienen la funcionalidad de insertar índices agregados y notas, donde así esté configurado en el original.

Pueden exportar datos hacia plantillas ISSIF (32H-CFF), validando que la información corresponda a los índices en cuestión: Copiado y Pegado con validación de índices/Notas.

Las hojas de trabajo son prácticamente archivos de Excel donde se puede agregar fórmulas, macros, nuevas hojas y funcionalidades de Excel avanzadas sin restricciones.

Se permitirá agregar y eliminar índices agregados y notas de un documento ISSIF (32H-CFF) destino con base en un documento origen.

Para transferir información de una Hoja de trabajo a un documento ISSIF (32H-CFF), es necesario abrirlo en otra instancia de Excel.

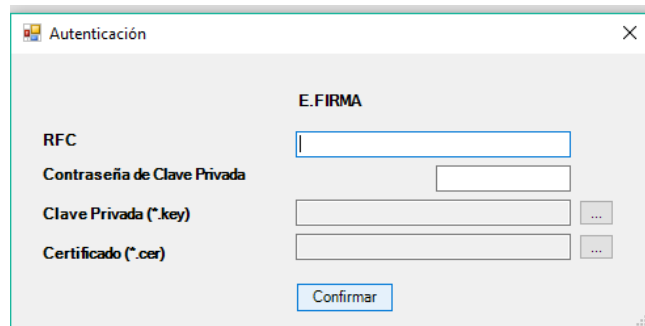
## NUEVO

Para capturar la información en la hoja de trabajo seleccione la opción “**Nuevo**” del menú principal, como se muestra en la figura:



Capturar una nueva hoja de trabajo. (Fig. 99.)

Aparecerá la siguiente ventana:



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 100.)

### Debe ingresar los siguientes datos:

- a) RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar la Hoja de Trabajo del documento).
- b) Contraseña de Clave Privada:** Es la clave asociada al usuario.
- c) Clave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario que se está proporcionando
- d) Certificado:** Es el archivo con extensión **.cer** que está asociado al usuario que se está firmando.

**Autenticación**

**E. FIRMA**

RFC: FUGD720809513

Contraseña de Clave Privada: [password]

Clave Privada (\*.key): D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICT/...

Certificado (\*.cer): D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICT/...

Confirmar

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 101.)

Una vez hecho lo anterior, de clic en el botón “Confirmar”.

Si la información que proporciono no es correcta el sistema le mostrará un mensaje como el de la siguiente figura:

**Hoja de Trabajo**

La contraseña de su llave privada es incorrecta o llave privada estropeada o mal formada.

Aceptar

Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 102.)

Si proporciono la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:

**Mensajes**

• Recuerde que la hoja de trabajo es un apoyo para el llenado de los documentos (SIPRED, SIPIAD y DISIF (32H-CFF))

No volver a mostrar estos mensajes

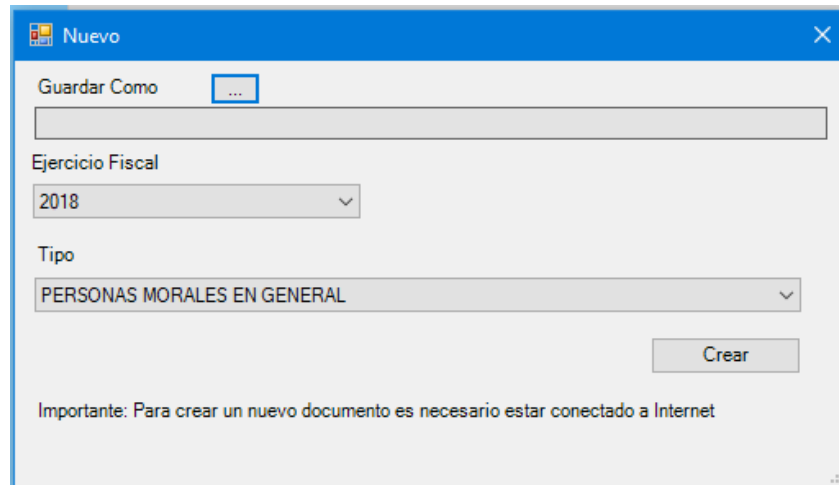
Aceptar

Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 103.)

Si no desea volver a ver los mensajes (los mensajes nuevos si aparecerán), seleccione la casilla “No volver a mostrar estos mensajes” y luego de clic en Aceptar.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla solicitando nueva información:

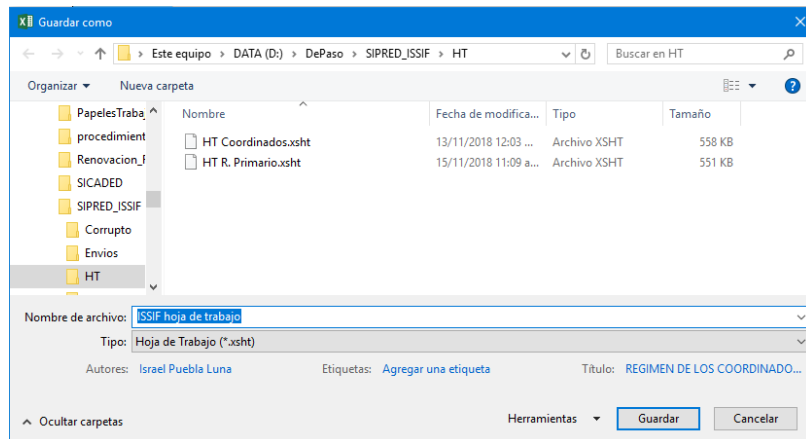




Datos para la creación de una Hoja de Trabajo. (Fig. 104.)

**Debe ingresar los siguientes datos:**

- a) **Guardar Como:** Al dar clic en este botón, aparecerá la figura siguiente, en la cual se le dará nombre al archivo donde se generará la hoja de trabajo, (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.



Datos para la creación de la hoja de trabajo. (Fig. 105.)

- b) **Ejercicio Fiscal:** Es el año del ejercicio a generar.
- c) **Tipo:** Seleccione su tipo de documento ISSIF.
- d) **Crear:** Dar clic para iniciar con la generación del documento. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

Creando la hoja de trabajo. (Fig. 106.)

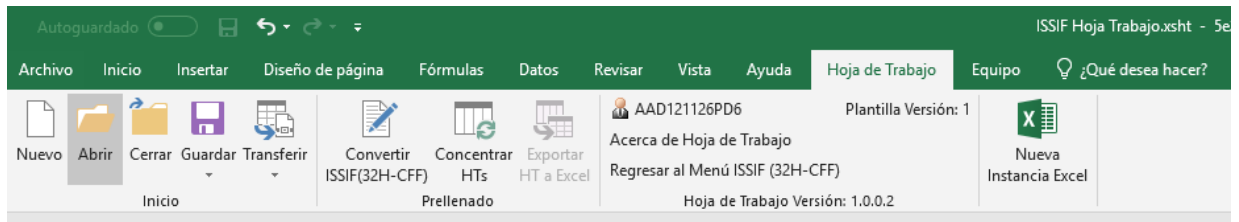
Al terminar la generación se mostrará en la pantalla la hoja de trabajo generada con sus datos y apartados correspondientes exceptuando los apartados referentes a Contribuyente, Representante, Generales, Notas, es decir solo los Apartados Numéricos como se muestra en la figura siguiente.

Aparecerá un recordatorio para convertir el documento para pre cargar datos.

Mensaje de generación exitosa de la hoja de trabajo. (Fig. 107.)

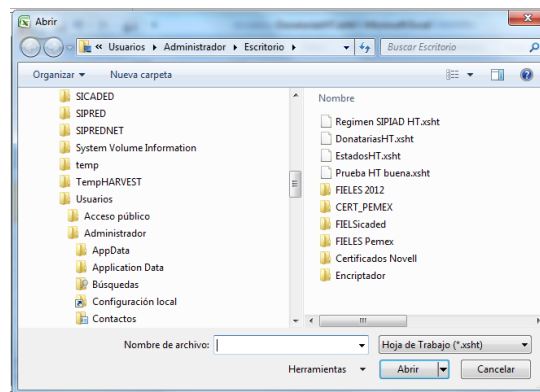
## ABRIR

Esta opción le permite corregir o modificar los datos de la hoja de trabajo. Para modificar la hoja de trabajo debe hacer clic en la opción “Abrir” como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 108.)

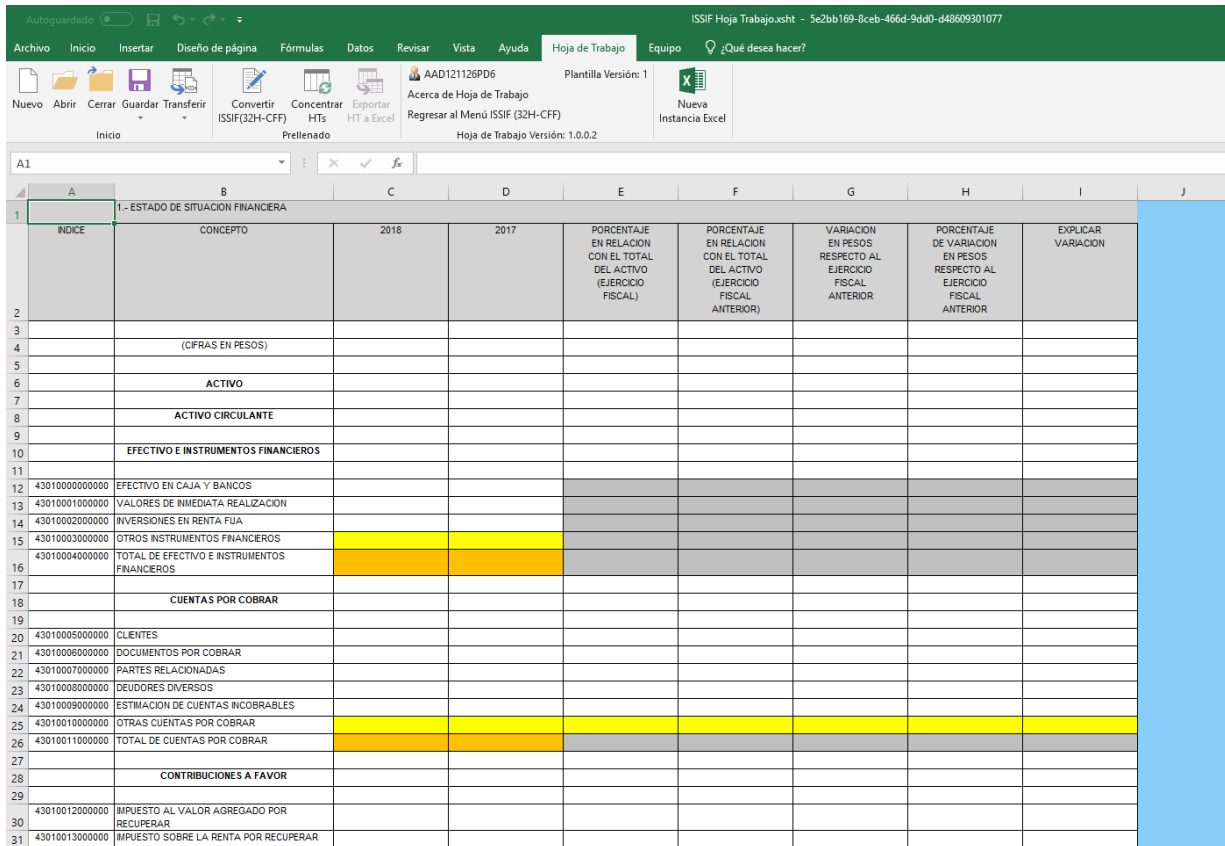
El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir una Hoja de Trabajo (\*.xsht).



Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 109.)

En esta ventana se establece el directorio del cual se quiere tomar el archivo de la Hoja de Trabajo a abrir y se selecciona haciendo clic sobre él. El sistema abrirá el archivo mostrando los datos de la hoja de trabajo.

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**



INDICE	CONCEPTO	2018	2017	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION
	(CIFRAS EN PESOS)							
	<b>ACTIVO</b>							
	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>							
	<b>EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>							
43010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS							
43010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION							
43010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA							
43010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
43010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>							
43010005000000	CLENTES							
43010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR							
43010007000000	PARTES RELACIONADAS							
43010008000000	DEUDORES DIVERSOS							
43010009000000	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES							
43010010000000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR							
43010011000000	TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR							
	<b>CONTRIBUCIONES A FAVOR</b>							
43010012000000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR RECURSAR							
43010013000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RECUPERAR							

Documento abierto para modificarlo. (Fig. 110.)

Realice las modificaciones necesarias y al terminar presione el botón de “Guardar” de la barra de herramientas.

**CERRAR**

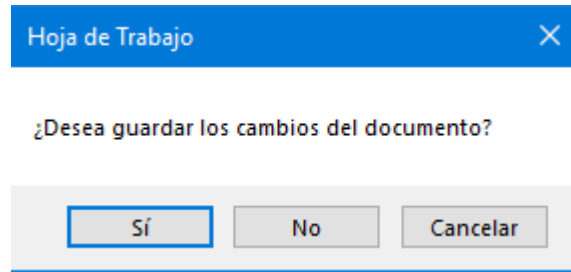
Con esta opción usted podrá cerrar la hoja de trabajo creada o bien una que ha abierto.

Para cerrar la hoja de trabajo haga clic en la opción “Cerrar” como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de cerrar la hoja de trabajo. (Fig. 111.)

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar la hoja de trabajo en caso de que haya realizado alguna modificación presionar “SI” para guardar los cambios, presionar “NO” para no guardar cambios o bien presionar “Cancelar” y continuar con la hoja de trabajo abierta.

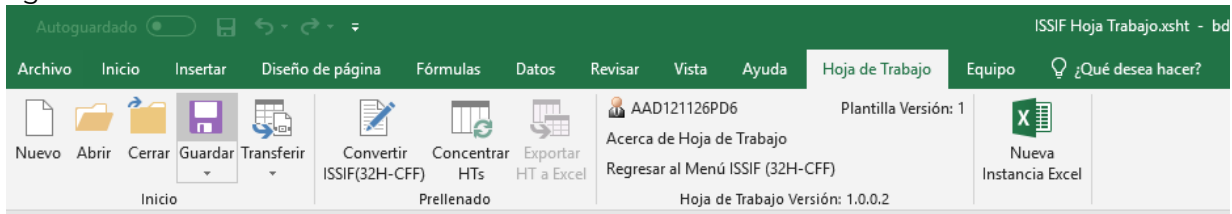


Mensaje para cerrar la hoja de trabajo (Fig. 112.)

## GUARDAR

Con esta opción usted podrá almacenar la hoja de trabajo creada o las modificaciones realizadas a previamente abierta.

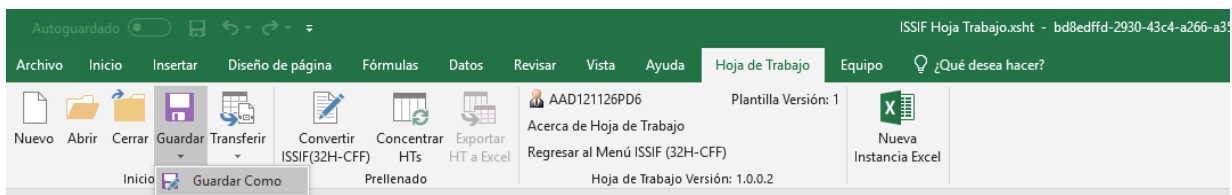
Para guardar la hoja de trabajo haga clic en la opción "Guardar" como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Guardar. (Fig. 113.)

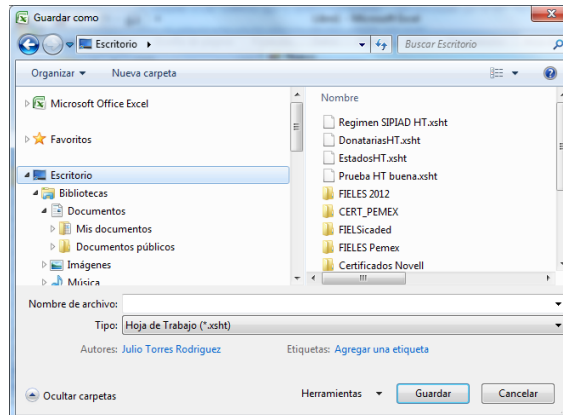
El sistema guardara el documento.

En caso de que se desee cambiar la ruta o el nombre del archivo se podrá seleccionar la opción de "Guardar como" la cual se encuentra dentro de la opción "Guardar" como se muestra en la figura.



Seleccionar la opción de Guardar como. (Fig. 114.)

Enseguida el sistema mostrará una pantalla donde se podrá establecer la ruta y nombre que se desean, pero con la extensión \*.xsh, como se muestra en la siguiente figura:



Establecer nueva ruta y nombre al documento. (Fig. 115.)

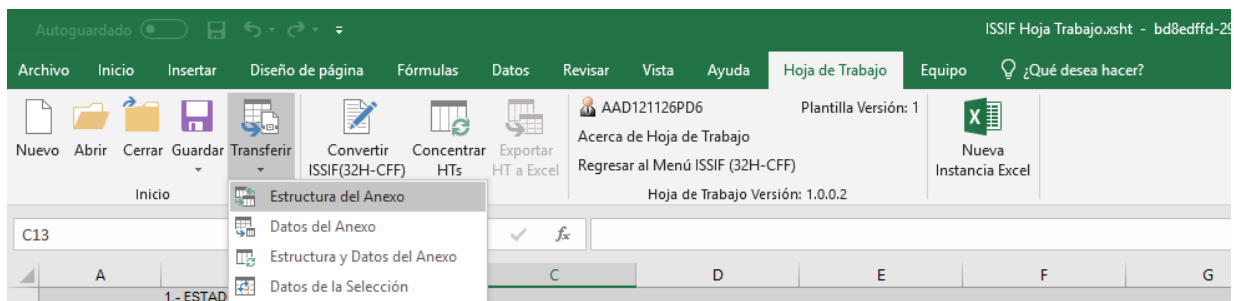
Al presionar el botón de “Guardar”, el documento será almacenado en la nueva ruta con el nombre establecido.

## TRANSFERIR

Con esta opción usted podrá transferir información de la hoja de trabajo a su documento ISSIF.

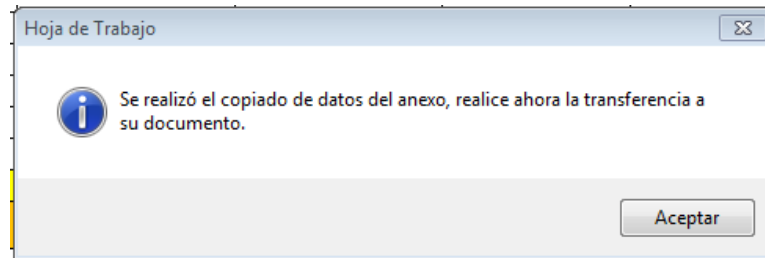
Existen los siguientes tipos de transferencia de información

- **Estructura del Anexo:** Solo transfiere la estructura y no los datos del apartado, es decir, si en la hoja de trabajo se insertaron Índices Agregados o Notas, estos se crearán también en su documento al que le realizará la transferencia.
- **Datos de Anexo:** Solo transfiere los datos de todo el apartado, pero no la estructura, en caso de que la estructura no sea igual, los datos no se transferirán, por lo que primero deberá de transferir la estructura o insertar manualmente los índices y notas a su documento.
- **Estructura y Datos del Anexo:** Transfiere tanto la estructura como los datos de todo el apartado.
- **Datos de la Selección:** Transfiere solo los datos de las celdas seleccionadas, la estructura del apartado deberá coincidir con su documento.



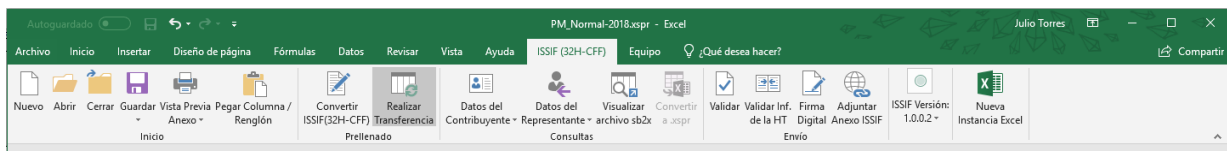
Transferir. (Fig. 116.)

Al seleccionar la opción deseada, se mostrará el mensaje de confirmación del copiado de la información



Confirmación de transferencia. (Fig. 117.)

En su documento destino de Información Sobre Situación Fiscal, seleccione la opción de Realizar Transferencia.



Realizar Transferencia desde ISSIF. (Fig. 118.)

Deberá estar posicionado en el mismo apartado y tipo de documento desde el cual se realizó la transferencia.

El sistema realizará las validaciones de los datos, en caso de que un tipo de dato no corresponda con el destino, se mostrará el error y restablecerá la información anterior.

## CONVERTIR ISSIF (32H-CFF)

Esta opción permite convertir un documento ISSIF del ejercicio seleccionado al ejercicio siguiente siempre y cuando cuente con los archivos de conversión correspondientes.

Los pasos por seguir para convertir un documento son los siguientes:

Abrir la hoja de trabajo del documento del ejercicio actual.

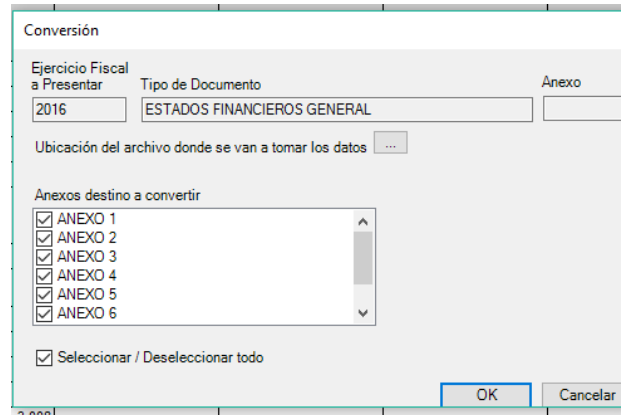
Se debe dar clic en la opción "Convertir ISSIF (32H-CFF)" como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción Convertir ISSIF. (Fig. 119.)

En caso de que no se encuentre iniciada una sesión, el sistema desplegará la pantalla de autentificar al usuario solicitando las credenciales para poder comunicarse al servidor.

Una vez seleccionada la opción, será desplegada la siguiente ventana.

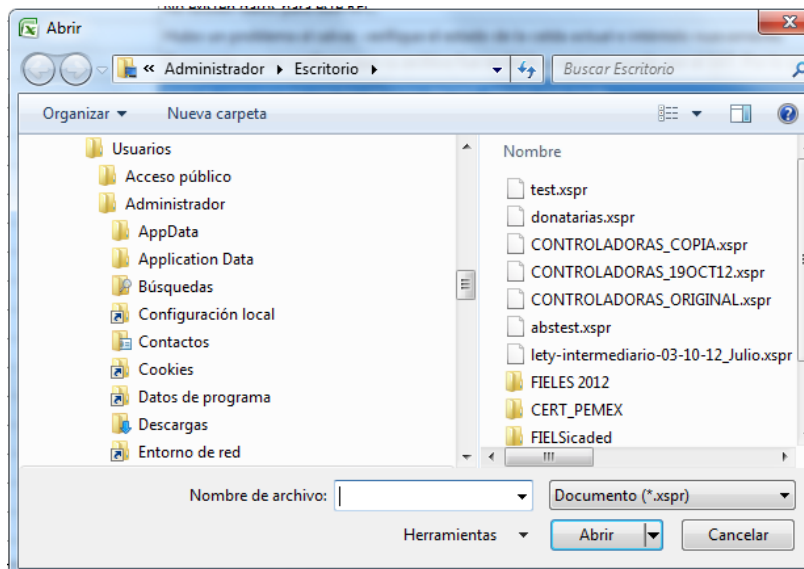


Ventana de Conversión del ISSIF. (Fig. 120.)

En esta ventana aparece por default el ejercicio fiscal, tipo de documento del archivo que se encuentra actualmente abierto y los apartados que se pueden convertir.

Presiona el botón que se encuentra delante de la leyenda “Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos”.

Este botón despliega un browser para que se busque dentro de sus unidades locales el documento del ejercicio anterior.



Browser para seleccionar el documento. (Fig. 121.)

Una vez seleccionado el archivo dar clic en el botón abrir. Y la pantalla siguiente desplegará la ruta y el archivo seleccionado.



Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 122.)

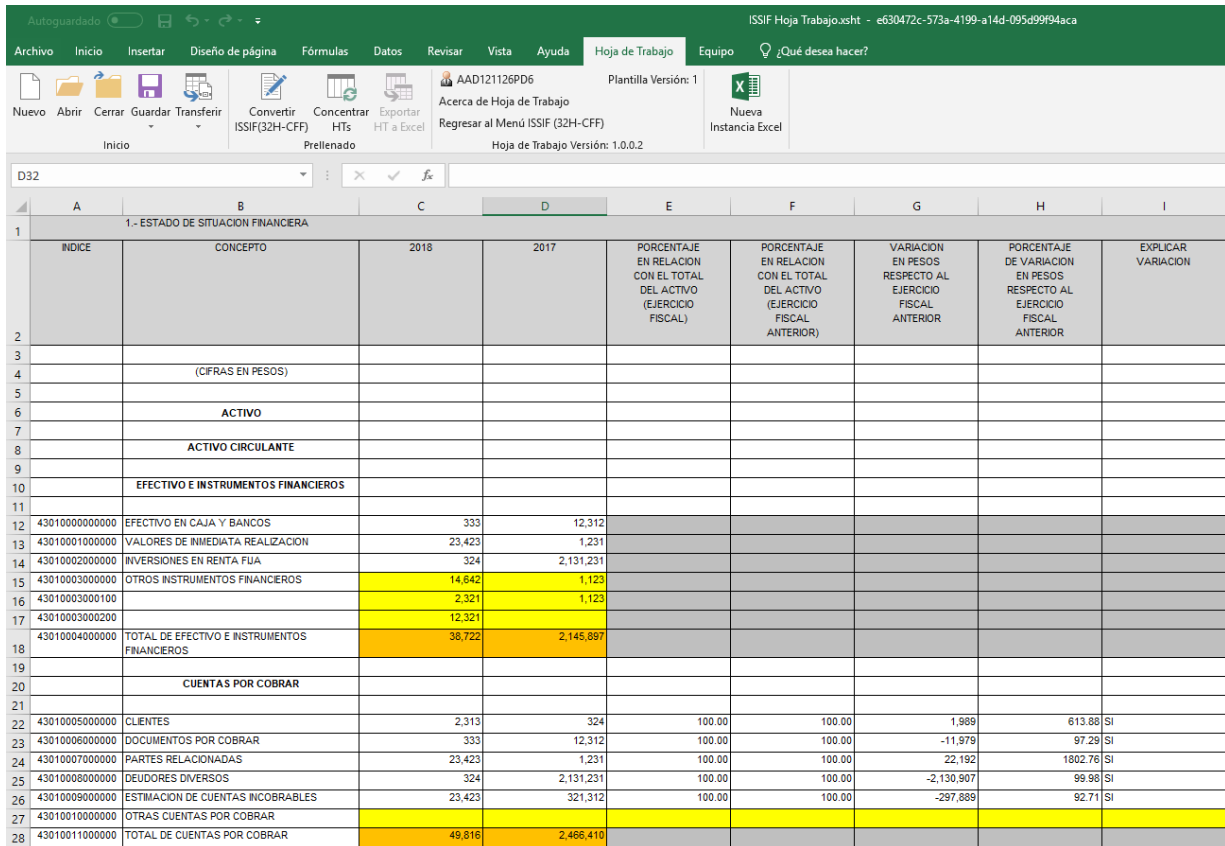
Se selecciona los apartados que desea convertir.

Una vez presionado el botón de “OK” el sistema procede con la conversión, mostrando una pantalla de avance de la conversión, esta pantalla también muestra el apartado del progreso de conversión.

Convirtiendo el documento. (Fig. 123.)

La cual una vez terminada abrirá una sesión de Excel mostrando la hoja de trabajo con los datos del ejercicio anterior convertido al formato siguiente, como lo ejemplifica la figura:

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**



INDICE	CONCEPTO	2018	2017	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION
1.- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA								
(CIFRAS EN PESOS)								
<b>ACTIVO</b>								
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>								
<b>EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>								
43010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	333	12,312					
43010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	23,423	1,231					
43010002000000	INVERSIONES EN RENTA FUA	324	2,131,231					
43010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	14,642	1,123					
43010003000100		2,321	1,123					
43010003000200		12,321						
43010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	38,722	2,145,897					
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>								
43010005000000	CLIENTES	2,313	324	100.00	100.00	1,989	613.88	SI
43010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR	333	12,312	100.00	100.00	-11,979	97.29	SI
43010007000000	PARTES RELACIONADAS	23,423	1,231	100.00	100.00	22,192	1802.76	SI
43010008000000	DEUDORES DIVERSOS	324	2,131,231	100.00	100.00	-2,130,907	99.98	SI
43010009000000	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	23,423	321,312	100.00	100.00	-297,889	92.71	SI
43010010000000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR							
43010011000000	TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	49,816	2,466,410					

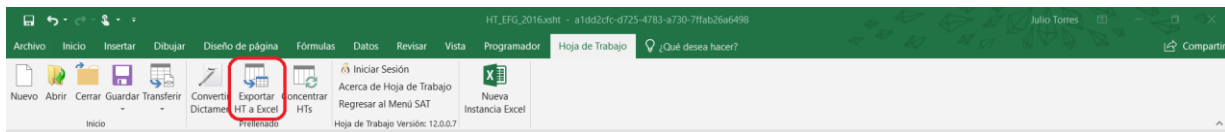
Resultado de la conversión. (Fig. 124.)

**EXPORTAR HT A EXCEL**

Esta opción permite exportar una hoja de trabajo a Excel, es decir convierte la hoja de trabajo a un Excel puro, sin restricciones.

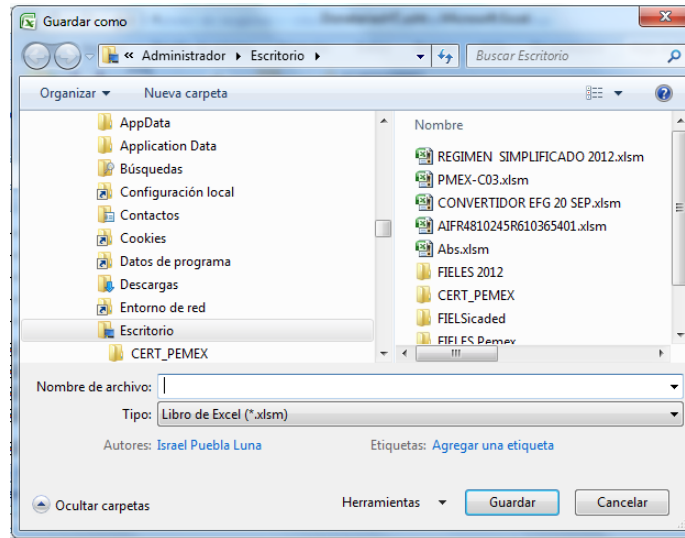
Los pasos a seguir para exportar una hoja de trabajo a Excel son los siguientes:

Se debe dar clic en la opción "Exportar HT a Excel" como se muestra en la figura siguiente:



Exportar HT a Excel. (Fig. 125.)

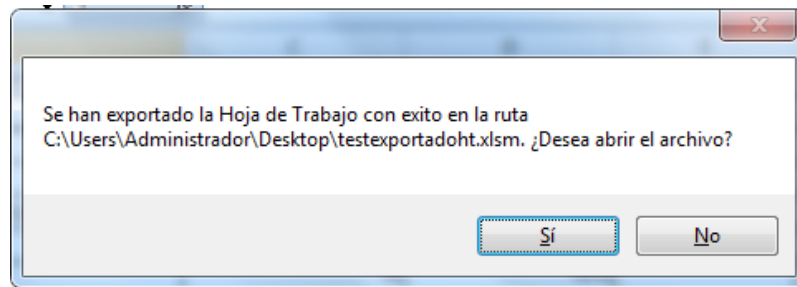
Enseguida el sistema mostrará una pantalla donde se podrá establecer la ruta y nombre que se desean, como se muestra en la siguiente figura



Exportar HT a Excel. (Fig. 126.)

Al presionar el botón de “Guardar”, el documento será almacenado en la nueva ruta con el nombre establecido ya como un Excel sin restricciones.

El sistema mostrará el mensaje de confirmación de la exportación y preguntará si desea abrir el archivo:



Exportar HT a Excel. (Fig. 127.)

En caso afirmativo, el sistema abrirá el archivo de Excel en otra instancia.

## CONCENTRAR HTS

Con esta opción usted podrá transferir información desde una hoja de trabajo (preexistente) hacia su hoja de trabajo actual, ya sea por apartado o una selección de datos.

Los pasos a seguir para transferir información desde una hoja de trabajo hacia su documento son los siguientes:

Tener abierto en otra instancia de Excel el módulo de Hoja de Trabajo origen (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

Desde el módulo de Hoja de Trabajo seleccionar la opción deseada de Transferencia (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

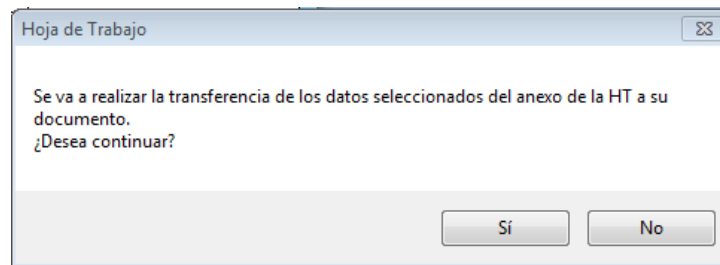
Regresar a la instancia de Excel donde se tiene su documento destino.

Haga clic en la opción “Realizar Transferencia” como se muestra en la figura:



**Seleccionar la opción de Concentrar HTs. (Fig. 128.)**

El sistema mostrará un mensaje de confirmación con la acción a realizar, dependiendo de la opción elegida en el módulo de Hoja de Trabajo.



**Mensaje de confirmación. (Fig. 129.)**

Una vez terminada la transferencia el sistema valida los datos transferidos, en caso de que algún dato sea incorrecto, el sistema mostrará un mensaje y restaurará la información previa.

## INICIAR SESIÓN

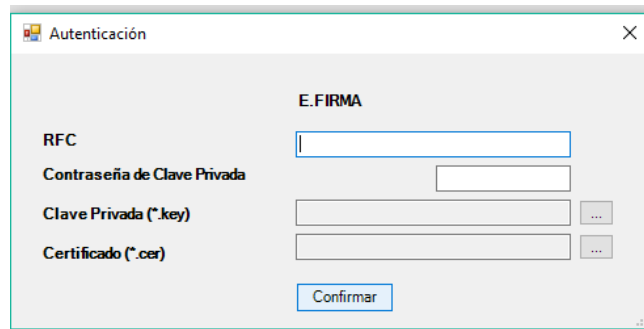
Esta opción de la hoja de trabajo le permite realizar proporcionar las credenciales con las cuales se podrá autenticar y contar con los permisos de acceso a los servidores para poder realizar varios de los procesos del sistema.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Iniciar Sesión” como lo muestra la siguiente figura:



**Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig.130.)**

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



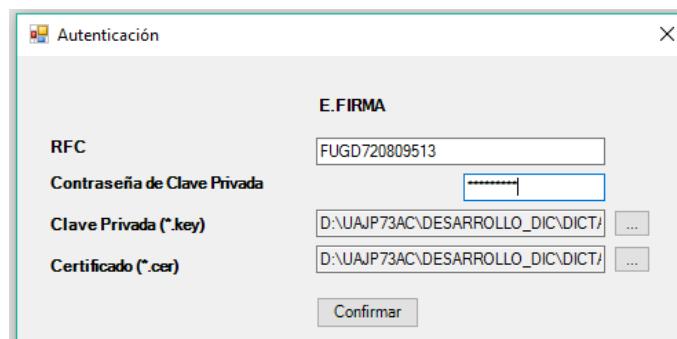
The screenshot shows a window titled 'Autenticación' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- E. FIRMA** (Section Header)
- RFC**: A text input field.
- Contraseña de Clave Privada**: A text input field with a password mask (dots).
- Clave Privada (\*.key)**: A file selection field with a browse button (...).
- Certificado (\*.cer)**: A file selection field with a browse button (...).
- Confirmar**: A button at the bottom center.

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 131.)

**Debe ingresar los siguientes datos:**

- a) RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar):
- b) Contraseña de Clave Privada:** Es la clave asociada al usuario.
- c) Clave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario que se está proporcionando
- d) Certificado:** Es el archivo con extensión **.cer** que está asociado al usuario que se está firmando.



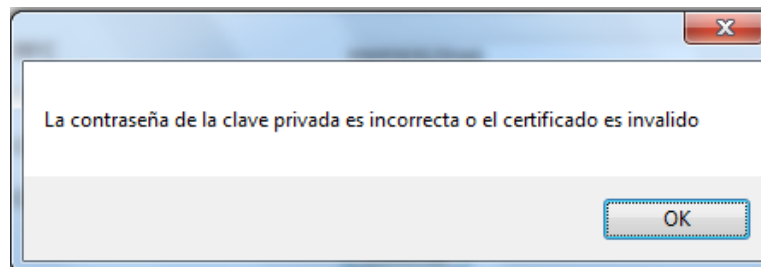
The screenshot shows the same 'Autenticación' window as in Fig. 131, but with data entered into the fields:

- RFC**: FUGD720809513
- Contraseña de Clave Privada**: [masked with dots]
- Clave Privada (\*.key)**: D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICT?
- Certificado (\*.cer)**: D:\UAJP73AC\DESARROLLO\_DIC\DICT?
- Confirmar**: The button is now disabled (greyed out).

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 132.)

Una vez hecho lo anterior, haga clic al botón “Confirmar”.

Si la información que proporciono no es correcta el sistema le mostrará un mensaje como el de la siguiente figura:



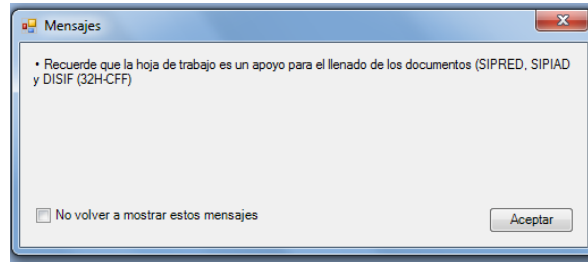
The screenshot shows a small error dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads:

La contraseña de la clave privada es incorrecta o el certificado es invalido

At the bottom right of the dialog is an **OK** button.

Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 133.)

Si proporciono la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



**Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 134.)**

Si no desea volver a ver los mensajes (los mensajes nuevos si aparecerán), seleccione la casilla “No volver a mostrar estos mensajes” y luego de clic en Aceptar.

A continuación, el menú principal se desplegará el identificador del usuario que se firmó, como se muestra en la siguiente pantalla:



**Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 135.)**

## ACERCA DE HOJA DE TRABAJO

Esta opción de la hoja de trabajo le permite desplegar la información referente a la opción HT, con información como: Nombre del sistema, versión, y advertencia.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Acerca de Hoja de Trabajo” como lo muestra la siguiente figura:



**Seleccionar la opción de Acerca de Hoja de Trabajo. (Fig. 136.)**

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla:

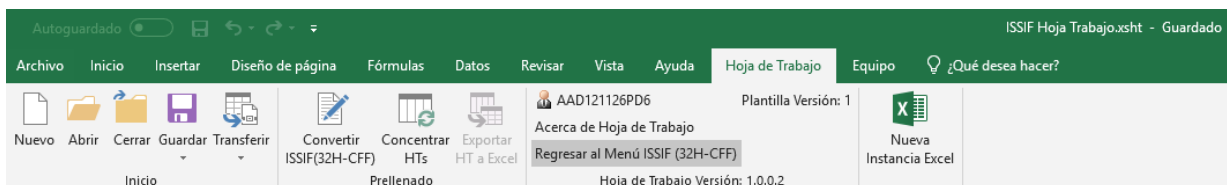


Ventana Acerca de Hoja de Trabajo. (Fig. 137.)

### REGRESAR AL MENÚ ISSIF (32H-CFF)

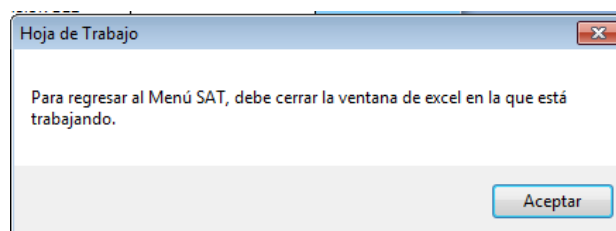
Esta opción del ISSIF (32H-CFF) le permite regresar al menú para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Regresar al menú ISSIF (32H-CFF)” como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Regresar al Menú ISSIF. (Fig. 138.)

Si se tiene documentos abiertos, el sistema mostrará el siguiente mensaje



Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 139.)

En este caso, debe de guardar (si así se desea) los documentos abiertos y cerrarlos para poder regresar al menú SAT

A continuación, vuelva a seleccionar la opción “Regresar al menú ISSIF (32H-CFF)”. El sistema regresará al menú de Aplicaciones SAT



Menú de Aplicaciones SAT. (Fig. 140.)

## NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción de la Hoja de Trabajo le permite abrir una nueva instancia de Excel.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal “Nueva Instancia Excel” como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Nueva Instancia Excel (Fig. 141.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

## 11. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL

### HOJA CONTRIBUYENTE

Esta hoja contiene los datos generales de la empresa o contribuyente, así como los datos de identificación que requiere el ISSIF para el control interno del documento.

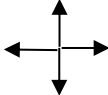


**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

A	B	C
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
2		
3	<b>INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL</b>	
4		
5	INFORMACIÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	
6		
7		
8	INDICE	CONCEPTO DATO
9	43A000000	RFC: _AAD121126PD6
10	43A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL: DESARROLLO DE IMPACTO SA DE CV
11	DOMICILIO FISCAL:	
12	43A002000	ENTIDAD FEDERATIVA: 15 - ESTADO DE MEXICO
13	43A003000	DELEGACION O MUNICIPIO: CHIMALHUACAN
14	43A004000	COLONIA O LOCALIDAD: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
15	43A005000	CODIGO POSTAL: 56360
16	43A006000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR: JUAREZ 13
17	43A007000	CIUDAD O POBLACION: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
18	43A008000	TELEFONO: 5526953257
19	43A009000	CORREO ELECTRONICO: PRUEBASSIPRED@GMAIL.COM
20		
21		
22	43A010000	NOMBRE DEL GRUPO ECONOMICO AL QUE PERTENECE: 1.4 - RECURSOS NATURALES: PESCA
23	43A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES: 75 - PESCA DE CAMARÓN
24		

Contribuyente Representante Generales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 **APARTADO 6**

Hoja contribuyente. (Fig. 142.)

Para desplazarse por los campos puede usar las flechas del teclado (  ) o el ratón para posicionarse en la celda deseada.

A continuación, se describe brevemente cada uno de los datos a capturar.

Campo	Longitud Máxima	Comentarios
RFC	13 caracteres	En el caso de personas morales el RFC debe iniciar con un guión bajo ( _ )
Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)), Denominación o Razón Social.	200 caracteres	Nombre o razón social del contribuyente (persona física o moral).
CURP	18 caracteres	Dato opcional dependiendo documento.

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

Domicilio Fiscal:		Campo No Editable
Entidad Federativa		Se debe seleccionar de la lista
Delegación o Municipio	100 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del contribuyente.
Colonia o Localidad	150 caracteres	Colonia o localidad del domicilio fiscal del contribuyente.
Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del contribuyente.
Calle, número exterior e Interior	150 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del contribuyente.
Ciudad o Población	100 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del contribuyente.
Teléfono	20caracteres	Se pueden capturar números y letras
Correo Electrónico	80 caracteres	Permite la captura de correo electrónico
Clave de Actividad para Efectos Fiscales	Selección	Se debe seleccionar la clave de actividad del combo. Para cualquier duda verificar clave entrando al botón de Catálogo de claves.
Grupo económico al que pertenece		Se despliega automáticamente al seleccionar la clave de actividad

**Selección de la clave de actividad para efectos fiscales**

Al seleccionar la clave de actividad para efectos fiscales, se obtiene automáticamente el sector que le corresponde. Si requiere confirmar o conocer el número de actividad que le corresponde puede consultar el catálogo de claves publicado en el Diario Oficial de la Federación y al cual tiene acceso a través del botón de Catálogo de claves, ubicado en la parte superior izquierda de su ventana de captura.

22	43A010000	NOMBRE DEL GRUPO ECONOMICO AL QUE PERTENECE:	1.2 - RECURSOS NATURALES: GANADERÍA
23	43A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	53 - CRÍA Y ENGORDA DE VACAS, RESES O NOVILLOS PARA SU VENTA

**Clave de Actividad para Efectos Fiscales. (Fig. 143.)**

**HOJA REPRESENTANTE**

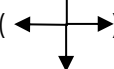
Esta hoja permite capturar los datos relevantes de la persona que funge como Representante Legal de la Empresa o del Contribuyente.

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

A	B	C
<b>INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL</b>		
INFORMACIÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		
INDICE	CONCEPTO	DATO
43C000000	RFC:	_AAD121128PD6
43C001000	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))	DESARROLLO DE IMPACTO SA DE CV
43C002000	NACIONAL:	SI
43C003000	EXTRANJERO:	NO
43C004000	CURP:	
DOMICILIO FISCAL:		
43C005000	ENTIDAD FEDERATIVA:	15 - ESTADO DE MEXICO
43C006000	DELEGACION O MUNICIPIO:	CHIMALHUACAN
43C007000	COLONIA O LOCALIDAD:	OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
43C008000	CODIGO POSTAL:	56360
43C009000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	JUAREZ 13
43C010000	CIUDAD O POBLACION:	OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
43C011000	TELEFONO:	5526953257
43C012000	CORREO ELECTRONICO:	PRUEBASSIPRED@GMAIL.COM
43C013000	NUMERO DE ESCRITURA:	713
43C014000	NUMERO DE NOTARIA:	57
43C015000	ENTIDAD EN LA QUE SE UBICA LA NOTARIA:	07 - CHIAPAS
43C016000	FECHA DEL PODER:	01/01/2017
43C017000	FECHA DE DESIGNACION:	31/01/2017

Contribuyente **Representante** Generales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 **APARTADO 6**

**Ventana de captura del Representante Legal. (Fig. 144.)**

Para desplazarse por los campos puede usar las flechas del teclado (  ) o el ratón para posicionarse en la celda deseada.

Los campos a capturar se listan a continuación:

Campo	Longitud Máxima	Comentarios
RFC	13 caracteres	Se debe capturar el RFC
Nombre: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)	200 caracteres	Nombre completo del representante legal.
Nacional		Permite especificar si el Representante es Nacional
Extranjero		Permite especificar si el Representante es Extranjero

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

CURP	18 caracteres	Dato opcional
Domicilio Fiscal:		Campo No Editable
Entidad Federativa		Se debe seleccionar de la lista
Delegación o Municipio	100 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del representante.
Colonia o localidad	150 caracteres	Colonia o localidad del domicilio fiscal del representante.
Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del representante.
Calle, número exterior e Interior	150 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del representante.
Ciudad o Población	100 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del representante.
Teléfono	20 caracteres	Se pueden capturar números y letras
Correo electrónico	80 caracteres	Permite la captura de correo electrónico
Número de Escritura	15 caracteres	Permite capturar datos alfanuméricos
Número de Notaría que certifico el Poder	10 caracteres	Permite capturar datos numéricos
Entidad en la que se ubica la notaria		Se debe seleccionar de la lista
Fecha de certificación del poder	10 caracteres	Tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA
Fecha de Designación	10 caracteres	Tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA

**HOJA DATOS GENERALES**

Esta hoja contiene los datos cuantitativos o de resumen declarados por la Empresa o Contribuyente.



**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

A	B	C
29	43D013000 SOCIEDAD COOPERATIVA	
30		
31	43D014000 FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO FISCAL	01/01/2018
32	43D015000 FECHA DE TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL	31/01/2018
33		
34	43D016000 FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	01/01/2017
35	43D017000 FECHA DE TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR	31/12/2017
36		
37	43D018000 TIPO DE DECLARACION	1 - NORMAL
38	43D019000 TIPO DE COMPLEMENTARIA	
39		
40	43D020000 SELECCIONE EL SISTEMA DE COSTEO QUE UTILIZA PARA EFECTOS FISCALES: EN CASO DE HABER SELECCIONADO ALGUN SISTEMA DE COSTEO, ESTARA A LO SIGUIENTE:	NO APLICA
41		
42		
43	43D021000 COSTO DE VENTAS: UTILIZA EL SISTEMA DE COSTEO ABSORBENTE PARA EFECTOS FISCALES Y EL METODO DE VALUACION DE COSTO DE ADQUISICION PARA EFECTOS CONTABLES (COSTOS HISTORICOS) (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR DEL INDICE 4306000000000000 AL 4306002900000000 DEL APARTADO 6)	NO
44	43D022000 COSTO DE VENTAS: UTILIZA EL SISTEMA DE COSTEO ABSORBENTE PARA EFECTOS FISCALES (COSTOS PREDETERMINADOS ESTIMADOS) (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR DEL INDICE 4306000000000000 AL 4306002900000000 DEL APARTADO 6)	NO
45	43D023000 COSTO DE VENTAS: UTILIZA EL SISTEMA DE COSTEO ABSORBENTE PARA EFECTOS FISCALES Y EL METODO DE VALUACION DE COSTO ESTANDAR PARA EFECTOS CONTABLES (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR DEL INDICE 4306000000000000 AL 4306002900000000 DEL APARTADO 6)	NO
46	43D024000 COSTO DE VENTAS: UTILIZA UN SISTEMA DISTINTO A LOS ANTERIORES (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR DEL INDICE 4306003000000000 AL 4306003900000000 DEL APARTADO 6)	NO
47		
48	43D025000 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO. UTILIZO EL METODO INDIRECTO (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR DEL INDICE 4304000000000000 AL 4304005000000000 DEL APARTADO 4)	NO
49	43D026000 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO. UTILIZO EL METODO DIRECTO (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR DEL INDICE 4304005100000000 AL 4304008900000000 DEL APARTADO 4)	SI
50		

Seleccione un valor de la lista SAT

APARTADO 6

Ventana de captura de Datos Generales. (Fig. 145.)

**Nota: Es importante que considere que el número de campos de esta ventana varía según el tipo de documento.**

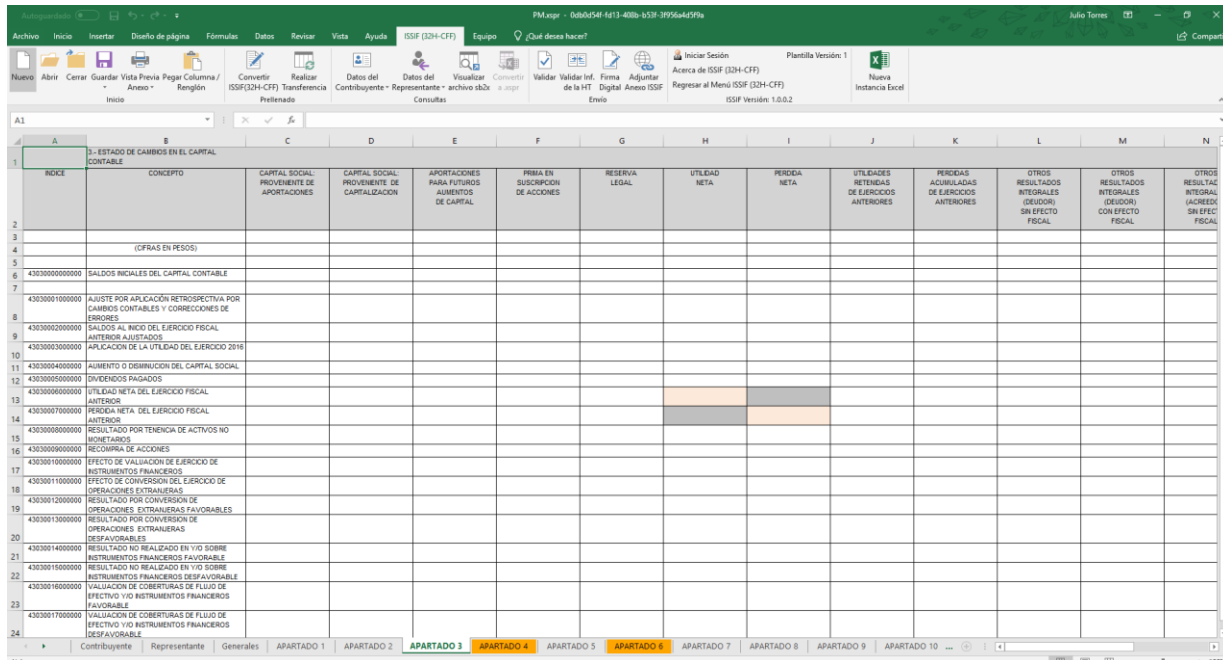
**HOJAS DE APARTADOS**

**Apartados.**

Las hojas de Apartados son aquellas hojas de Excel que el contador o contribuyente utilizará para colocar los datos la Información Sobre Situación Fiscal que serán enviadas al SAT.

Los datos que conforman los apartados variaran dependiendo el tipo de documento y asimismo el número de apartados que contiene de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial.

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**



The screenshot shows the 'Ventana de captura de Apartados' in the ISSIF(32H-CFF) application. The table has columns labeled A through N, representing different financial categories. The rows list various adjustments and their corresponding amounts. The table is currently empty, with only the headers visible.

INDICE	CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL: PROVENIENTE DE APORTACIONES	CAPITAL SOCIAL: PROVENIENTE DE CAPITALIZACIÓN	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	PRIMA EN SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESERVA LEGAL	UTILIDAD NETA	PERDIDA NETA	UTILIDADES RETENIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	OTROS RESULTADOS INTEGRALES (DEJOS) SIN EFECTO FISCAL	OTROS RESULTADOS INTEGRALES (DEJOS) CON EFECTO FISCAL	OTROS RESULTADOS INTEGRALES (AJRES) SIN EFECTO FISCAL
	(GFRAS EN PESOS)												
4303000000000	SALDOS INICIALES DEL CAPITAL CONTABLE												
4303001000000	AJUSTE POR ADJALICACIÓN RETROSPECTIVA POR CAMBIOS CONTABLES Y CORRECCIONES DE ERRORES												
4303002000000	SALDOS AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR AJUSTADOS												
4303003000000	APLICADOR DE LA UTILIDAD DEL EJERCICIO 2016												
4303004000000	AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL												
4303005000000	DIVIDENDOS PAGADOS												
4303006000000	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR												
4303007000000	PERDIDA NETA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR												
4303008000000	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO HOMINADOS												
4303009000000	RECOMPRA DE ACCIONES												
4303010000000	EFFECTO DE VALUACIÓN DE EJERCICIO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS												
4303011000000	EFFECTO DE CONVERSION DEL EJERCICIO DE OPERACIONES FINANCIERAS												
4303012000000	RESULTADO POR CONVERSION DE OPERACIONES EXTRAÑAS FAVORABLES												
4303013000000	RESULTADO POR CONVERSION DE OPERACIONES EXTRAÑAS DESFAVORABLES												
4303014000000	RESULTADO NO REALIZADO EN VIO SOBRE INSTRUMENTOS FINANCIEROS FAVORABLE												
4303015000000	RESULTADO NO REALIZADO EN VIO SOBRE INSTRUMENTOS FINANCIEROS DESFAVORABLE												
4303016000000	VALUACIÓN DE COBERTURAS DE FLUJO DE EFECTIVO VIO INSTRUMENTOS FINANCIEROS FAVORABLE												
4303017000000	VALUACIÓN DE COBERTURAS DE FLUJO DE EFECTIVO VIO INSTRUMENTOS FINANCIEROS DESFAVORABLE												

Ventana de captura de Apartados. (Fig. 146.)

**Reglas de validación para la captura de apartados.**

Cada una de las columnas de los apartados de la información sobre situación fiscal tiene definido un tipo de datos específico. Por ejemplo, en una columna numérica no es permitido capturar letras o signos especiales, al hacerlo, el sistema enviará un mensaje de error indicando el tipo de dato que es permitido capturar.

Un tipo de dato se puede aplicar a diferentes columnas en diferentes apartados. A continuación, se describen los tipos de datos genéricos incluidos en el ISSIF(32H-CFF).

**Columnas de importes (enteros con signo):** se deberán capturar con una **longitud máxima de 15 caracteres numéricos**, incluyendo el signo menos (-) el cual se antepone a las cantidades negativas; La ausencia de un signo negativo implica cantidades positivas.

**Columna de nombres:** se deberán capturar con una longitud máxima 100 caracteres alfanuméricos.

**Columnas de RFC's:** los campos de captura del RFC se deberán capturar siguiendo las reglas mencionadas en el apartado del Contribuyente, Contador Público Registrado y Representante Legal.

**Columnas de descripción de ubicaciones:** en los campos de captura de descripción de bienes o ubicación se tendrá un máximo de 80 caracteres alfanuméricos.

**Columna de nombres de país y descripción de bienes:** debe capturar un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.

**Columnas de Fecha Completa:** Los campos de captura de fecha tienen una longitud máxima de 10 caracteres, los cuales serán validados automáticamente por el sistema, el formato usado es dd/mm/aaaa.

**Columnas de Fecha Corta (mes y año):** en los campos de captura de mes y año debe capturar con formato (mm/aaaa).

**Columnas de Campos Lógicos (SI o NO):** El sistema únicamente aceptará un SI o un NO sin importar si es mayúscula o minúscula.

**Columnas de Selección (SI / NO / NA):** El sistema únicamente aceptará SI, NO y NA sin importar si es mayúscula o minúscula.

**Menús Flotantes**

ISSIF(32H-CFF) cuenta con menús flotantes o emergentes que se activan al hacer clic con el botón derecho del ratón. Dependiendo de la celda que se seleccione se desplegará alguno de los menús flotantes siguientes:

a) Cuando el cursor este posicionado sobre alguna celda que no permite insertar índices y notas, se desplegará un menú como el de la siguiente figura:

	A	B	C	D
1	1.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA			
2	INDICE	CONCEPTO	2012	2011
3		(CIFRAS EN PESOS)		
4		ACTIVO		
5		ACTIVO CIRCULANTE		
6		EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIERO		
7	0101000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS		
8	01010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION		
9	01010002000000	INVERSIONES EN RENTA FJA		
10	01010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
11	01010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
12		CUENTAS POR COBRAR		
13	01010005000000	CLIENTES		
14	01010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR		

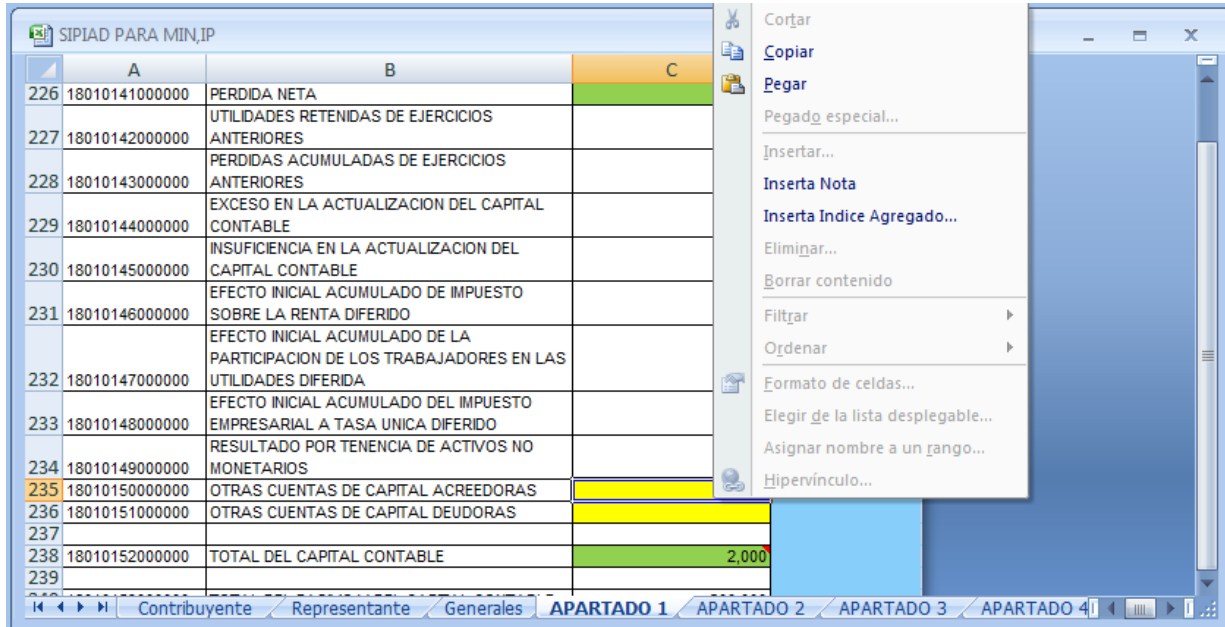
Menú flotante estándar en celda. (Fig. 147.)

b) Cuando el cursor se encuentre ubicado en aquellas celdas que permiten insertar notas, aparecerá un menú flotante como el que se muestra a continuación:

	A	B
1	Anexo.- COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEXO	
2	INDICE	CONCEPTO
3	0101000000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 1
4	01010001000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 2
5	01010002000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 3
6	01010003000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 4
7	01010004000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 5
8	01010005000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 6
9	01010006000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 7
10	01010007000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 8
11	01010008000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 9
12	01010009000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 10
13		TITULO 1
14		TITULO 2
15		TITULO 3
16		TITULO 4
17		TITULO 5
18		

Menú flotante en Insertar Nota. (Fig. 148.)

c) Cuando el cursor se encuentre ubicado en aquellas celdas que permiten insertar índices, aparecerá un menú flotante como el que se muestra a continuación:



Menú flotante en Insertar Índice Agregado. (Fig. 149.)

## Índices Agregados

Una de las características que presenta el ISSIF(32H-CFF) para organizar la información, es la inserción de índices, conocidos como índices agregados.

Se pueden agregar índices, editarlos y borrarlos en cada uno de los apartados de todos los tipos de documentos. ISSIF(32H-CFF) se encarga de habilitar o deshabilitar la inserción de índices por medio de los menús flotantes.

Para insertar un índice haga lo siguiente:

- Coloque el cursor sobre un índice al que se le puedan agregar índices.
- Haga clic con el botón derecho del ratón para desplegar el menú flotante correspondiente.
- Seleccione la opción "Insertar índice Agregado". El sistema agregará un nuevo renglón con el nuevo índice asignándole una numeración progresiva.
- Capture el concepto del índice agregado.

Los índices agregados tienen las siguientes características:

- Su nombre puede ser de hasta 255 caracteres alfanuméricos.
- El nombre es alineado a la izquierda en uno o varios renglones de la celda.
- Pueden ser eliminados haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción "Eliminar Índice Agregado".
- El número de índices consecutivos a insertar estará determinado por los índices extremos; solamente podrán insertar 999 índices.



### Inserción Masiva de índices

Este proceso consiste en insertar en un solo paso varios renglones con sus respectivas columnas al archivo de Excel del documento y que sean generados como Índices Agregados.

Para insertar índices haga lo siguiente:

- a) Posiciónese en un índice base que admita índices agregados; teniendo presionada la tecla shift (⇧) seleccione el número de celdas que quiere agregar como lo muestra la siguiente figura:

	A	B	C	D	E
1	Anexo .- COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEXO				
2	INDICE	CONCEPTO			
3	01020000000000	INDICE AGREGADO 1			
4	01020001000000	INDICE AGREGADO 2			
5	01020002000000	INDICE AGREGADO 3			
6	01020003000000	INDICE AGREGADO 4			
7	01020004000000	INDICE AGREGADO 5			
8	01020005000000	INDICE AGREGADO 6			
9	01020006000000	INDICE AGREGADO 7			
10	01020007000000	INDICE AGREGADO 8			
11	01020008000000	INDICE AGREGADO 9			
12	01020009000000	INDICE AGREGADO 10			
13	01020010000000	INDICE AGREGADO 11			
14	01020011000000	INDICE AGREGADO 12			
15	01020012000000	INDICE AGREGADO 13			
16	01020013000000	INDICE AGREGADO 14			
17	01020014000000	INDICE AGREGADO 15			
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Seleccionado la cantidad de celdas a agregar. (Fig. 150.)

- b) Presione el botón derecho del mouse y seleccione la opción "Insertar Índice Agregado"

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C. The spreadsheet contains various financial entries. A right-click context menu is open over cell C235, with the option 'Insertar Índice Agregado...' highlighted. The menu also includes options like 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Insertar...', 'Inserta Nota', 'Inserta Índice Agregado...', 'Eliminar...', 'Borrar contenido', 'Filtrar', 'Ordenar', 'Formato de celdas...', 'Elegir de la lista desplegable...', 'Asignar nombre a un rango...', and 'Hipervínculo...'. The spreadsheet data includes rows for 'PERDIDA NETA', 'UTILIDADES RETENIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES', 'PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES', 'EXCESO EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE', 'INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE', 'EFECTO INICIAL ACUMULADO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO', 'EFECTO INICIAL ACUMULADO DE LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DIFERIDA', 'EFECTO INICIAL ACUMULADO DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA DIFERIDO', 'RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS', and 'OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS'.

Capturando el número de índices. (Fig. 151.)

c) El sistema agregará la cantidad de índices que se indicó quedando como la siguiente imagen.

	A	B	C	D
234	18010149000000	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		
235	18010150000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS		
236	180101500000100			
237	180101500000200			
238	180101500000300			
239	180101500000400			
240	180101500000500			
241	180101500000600			
242	180101500000700			
243	180101500000800			
244	180101500000900			
245	18010150001000			
246	18010151000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL DEUDORAS		
247				
248	18010152000000	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	2,000	
249				
250	18010153000000	TOTAL DEL PASIVO Y DEL CAPITAL CONTABLE	-200,000	
251				

Capturando el número de índices. (Fig. 152.)

### Borrado de Índices Agregados y Notas

Para poder eliminar los índices agregados ya sea en forma unitaria o masivamente, se selecciona la columna de conceptos los índices que se desean eliminar y dar clic con el botón derecho del Mouse y seleccionando la opción "Eliminar Índice Agregado" y en el caso de notas "Remover Notas" no importando si la selección esta al inicio, al final o en la parte media del bloque la hoja de Excel reordena los índices.

Para eliminar índices haga lo siguiente:

- Seleccione el bloque a eliminar.
- Con el botón derecho del ratón para desplegar el menú flotante como lo muestra la siguiente figura:

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

1.- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA						
INDICE	CONCEPTO	2018	2017	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (EJERCICIO FISCAL ANTERIOR)	
	(CFRAS EN PESOS)					
	<b>ACTIVO</b>					
	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					
	<b>EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>					
43010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS					
43010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION					
43010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA					
43010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS					
43010003000100						
43010003000200						
43010003000300						
43010003000400						
43010003000500						
43010003000600						
43010003000700						
43010003000800						
43010003000900						
43010003001000						
43010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS					
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>					
43010005000000	CLIENTES					

Seleccionar la opción de Eliminar Índices. (Fig. 153.)

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (SI APARECE) Y NOTAS A LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL**

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Notas, el sistema le mostrará una hoja de Microsoft Excel como lo muestra la siguiente figura. En esta pantalla contendrá 2 apartados uno en el que se reflejarán las notas agregadas a cada uno de los índices de los diferentes apartados y en el otro podrá capturar comentarios, aclaraciones u observaciones que el CPI incluye como parte de la información que se le requiere al contribuyente. **Obligadamente deberá capturar como mínimo 100 caracteres en el segundo apartado, de lo contrario el sistema no le permitirá generar el archivo para enviarse por Internet.**

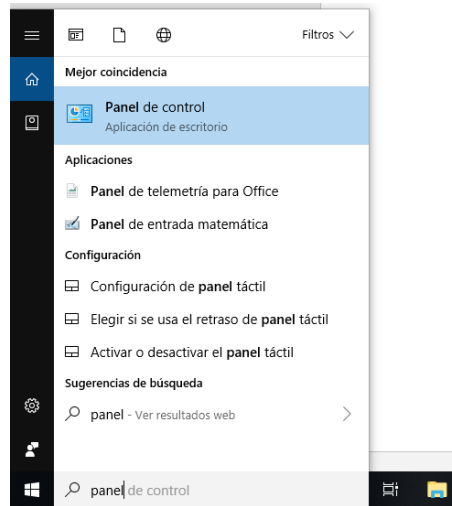
## INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)

Ventana de captura de notas a los estados financieros. (Fig. 154.)

### APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS

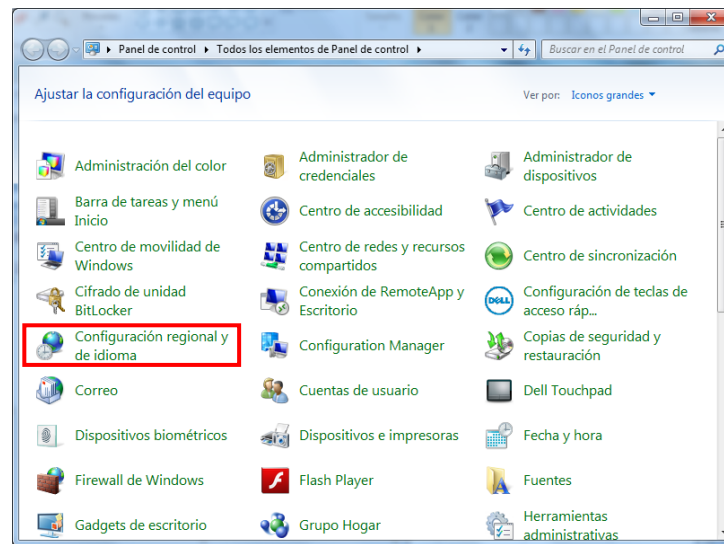
Para corregir posibles fallas en la instalación y operación del ISSIF(32H-CFF), originadas por las diferentes versiones y opciones de configuración, a continuación, se presenta el procedimiento para configurar correctamente su equipo. En figuras diferentes se identifican las versiones para Windows.

- En el inicio de Windows, busque el “Panel de control” como se muestra en las figuras siguientes:



Configuración de Windows. (Fig. 155.)

- Windows lo llevará a la ventana siguiente:



Panel de control en Windows. (Fig. 156.)

- Haga doble clic sobre el icono de configuración regional y de idioma. Windows presentará ahora la ventana que se muestra a continuación:



Windows configuración regional, idioma. (Fig. 157.)

- Deberá verificar los siguientes valores en el formato y configuración adicional:
  - Formato: Español (México)
  - Símbolo decimal: el punto (.)
  - Separador de miles: la coma (,)
  - Símbolo de moneda: el peso (\$)
  - Formato de hora: hh:mm:ss tt
  - Formato de fecha: dd/MM/aaaa
  - Separador de fecha: la diagonal (/)

Como lo muestran las siguientes pantallas:

**INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL (ISSIF)**

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo  
 Positivo: 123,456,789.00 Negativo: -123,456,789.00

Símbolo decimal: |

Número de dígitos decimales: 2

Símbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 123,456,789

Símbolo de signo negativo: -

Formato de número negativo: -1.1

Mostrar ceros a la izquierda: 0.7

Separador de listas: ,

Sistema de medida: Métrico

Digitos estándar: 0123456789

Usar dígitos nativos: Nunca

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada de números, moneda, hora y fecha. Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

**Windows: formato de número. (Fig. 158.)**

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo  
 Positivo: \$123,456,789.00 Negativo: -\$123,456,789.00

Símbolo de moneda: \$

Formato de moneda positivo: \$1.1

Formato de moneda negativo: -\$1.1

Símbolo decimal: .

Número de dígitos decimales: 2

Símbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 123,456,789

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada del sistema para números, moneda, hora y fecha. Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

**Windows: formato de moneda. (Fig. 159.)**

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplos

Hora corta: 03:13 a.m.

Hora larga: 03:13:03 a.m.

Formatos de hora

Hora corta: hh:mm tt

Hora larga: hh:mm:ss tt

Símbolo a.m.: a.m.

Símbolo p.m.: p.m.

Significado de las notaciones:

h = hora m = minuto  
 s = segundo (sólo hora larga)  
 tt = a.m. o p.m.

h/H = 12/24 horas

hh, mm, ss = mostrar cero a la izquierda  
 h, m, s = no mostrar cero a la izquierda

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada del sistema para números, moneda, hora y fecha.

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

Windows formato de hora. (Fig. 160.)

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo

Fecha corta: 20/01/2011

Fecha larga: jueves, 20 de enero de 2011

Formatos de fecha

Fecha corta: dd/MM/aaaa

Fecha larga: dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa'

Significado de las notaciones:

d, dd = día; ddd, dddd = día de la semana; M = mes; a = año

Calendario

Los años escritos con dos dígitos se interpretan como años entre:

1930 y 2029

Primer día de la semana: domingo

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada del sistema para números, moneda, hora y fecha.

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

Windows: configuración de fecha. (Fig. 161.)

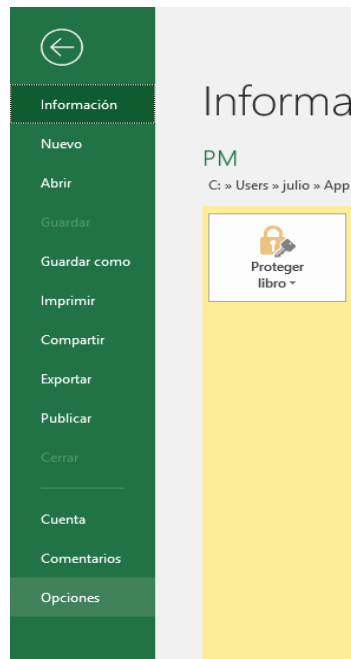


**Nota:** Para la correcta operación del Sistema es muy importante que el Formato de Fecha contemple cuatro dígitos para el año.

## **APÉNDICE B: CONFIGURACION DE AUTORECUPERAR Y AUTOGUARDAR**

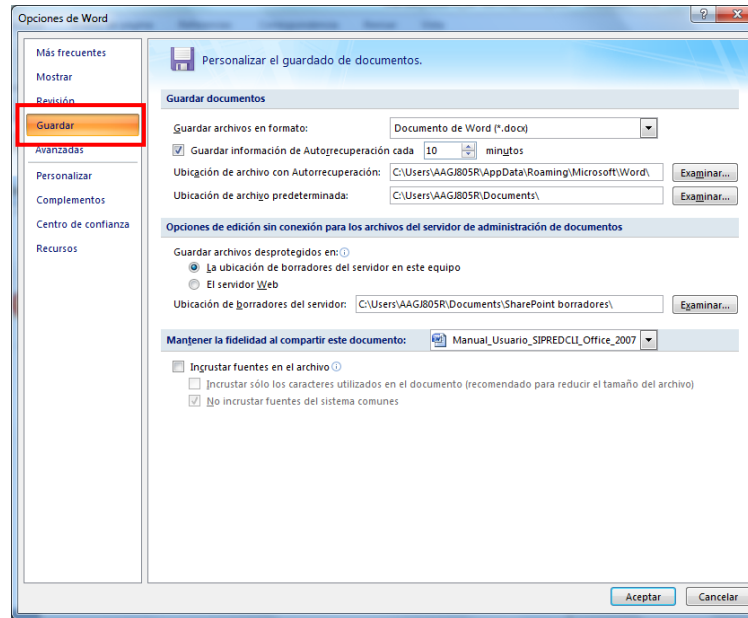
La auto recuperación o autoguardado se habilitan para que se guarden o recuperen los archivos de manera automática con la frecuencia que desee. Por ejemplo, si lleva mucho tiempo trabajando, pero olvida guardar un archivo o si se corta la corriente, el archivo en el que estaba trabajando contendrá todo o parte del trabajo que ha realizado desde la última vez que lo guardó manualmente.

Haga clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.



**Botón Microsoft Office. (Fig. 162.)**

Se presentará la siguiente pantalla. Y haga clic en la opción guardar.



Opción de Excel Guardar. (Fig. 163.)

Active la casilla de verificación Guardar información de Autorrecuperación cada “x” minutos.

En la lista minutos, especifique la frecuencia con la que desee que el programa la información.