

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED)

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL DISIF (32H-CFF)

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES mayo de 2021



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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL SIPRED 2018 SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL DISIF (32H-CFF) 2017 SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN SIPIAD 2013 MANUAL DE USUARIO VERSIÓN 13.0.0.0.

mayo de 2021

ESTE MANUAL ES PROPORCIONADO GRATUITAMENTE

COPYRIGHT © 2001 - 2020



INDICE

1.	INTRODUCCION	7
2.	ANTECEDENTES	7
3.	OBJETIVOS DEL SIPRED, DISIF (32H-CFF), SIPIAD Y HOJA DE TRABAJO	8
4 S	. ENTREGA DEL DICTAMEN FISCAL, LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ITUACIÓN FISCAL Y LA INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN AL SAT	SOBRE 8
	PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPRED PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA DISIF (32H-CFF) PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPIAD	8 9 9
5.	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	9
	REQUERIMIENTOS RECOMENDACIONES PARA SU OPERACIÓN ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL SISTEMA	9
6	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
	LAS FECHAS	11
7.	ACCESO AL SISTEMA	12
8	OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPRED	
		15
	CERRAR	20
	GUARDAR	21
	VISTA PREVIA	
	Pegar Columna / Renglón	
	REALIZAR TRANSFERENCIA	
	DATOS DEL CONTRIBUYENTE	32
	Descargar Archivo .sipredx	32
	Cargar Archivo .sipredx	
	DATOS DEL CPI (CONTADOR PÚBLICO INSCRITO)	
	Descargar Archivo sipredx	
	DATOS DEL REPRESENTANTE (REPRESENTANTE LEGAL) Descargar Archivo, sipredx	
	Cargar Archivo sipredx	
	DECLARACIONES Y PAGOS ANTERIORES	
	VISUALIZAR ARCHIVO SB2x	
	CONVERTIR A XSPR	41
	VALIDAR	
	VALIDAR INF DE LA HT	
	VISUALIZAR DICTAMEN	46



Firma Digital	
2ª Firma Digital	
Enviar	
Preparar y Firmar	
INICIAR SESIÓN	
Acerca de sipred	
REGRESAR AL MENÚ SAT	
Nueva instancia Excel	
9. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPIAD	58
Nuevo	
Abrir	
CERRAR	64
Guardar	
VISTA PREVIA	
Pegar Columna / Renglón	69
Realizar transferencia	
Datos del Contribuyente	71
Descargar Archivo .sipredx	71
Cargar Archivo .sipredx	
Datos del Representante (representante legal)	74
Descargar Archivo .sipredx	
Cargar Archivo .sipredx	
VALIDAR INF-DE LA HT	۵۲ حم
	כס
PREPARAR Y FIRMAR	
	00
REGRESAR AL MENU SAT	ده ده
10. OPERACION DEL SISTEMA DISIF (32H-CFF)	92
NUEVO	
CERRAR	
Guardar	
VISTA PREVIA	
Pegar Columna / Renglón	
Convertir DISIF	
Realizar transferencia	
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	
Descargar Archivo .sipredx	
Cargar Archivo .sipredx	
DATOS DEL REPRESENTANTE (REPRESENTANTE LEGAL)	



Descargar Archivo .sipredx	
Cargar Archivo .sipredx	114
VISUALIZAR ARCHIVO SB2x	115
Convertir a xspr	
VALIDAR	
Validar INF . DE LA HT	
Firma Digital	122
Enviar	
Preparar y Firmar	125
INICIAR SESIÓN	127
Acerca de DISIF (32H-CFF)	129
REGRESAR AL MENÚ SAT	129
Nueva instancia Excel	
11. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN HOJA DE TRABAJO	131
NUEVO	
Abrir	
CERRAR	
Guardar	
Transferir	
Convertir Dictamen (Dictamen 2011 en adelante)	
Exportar ht a Excel	
Concentrar HTs	144
Iniciar Sesión	145
Acerca de hoja de trabajo	147
REGRESAR AL MENÚ SAT	148
NUEVA INSTANCIA EXCEL	149
12. OPERACIÓN DEL SISTEMA MONITOR EXTERNO	149
Estatus y Acuses	
INICIAR SESIÓN	
Acerca de Monitor Externo	
REGRESAR AL MENÚ SAT	
NUEVA INSTANCIA EXCEL	
13. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN PAPELES DE TRABAJO	
ABRIR	159
CERRAR	
Convertir varios Exceles a P.T.	
VISUALIZAR SBPT1	
Convertir Excel a P.T.	
ENVIAR	
INICIAR SESIÓN	
Acerca de Papeles de trabajo	
REGRESAR AL MENÚ SAT	175
NUEVA INSTANCIA EXCEL	



14. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DEL DICTAMEN, DE LA INFORMA ALTERNATIVA AL DICTAMEN Y DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUA FISCAL	CIÓN CION 176
HOJA CONTRIBUYENTE (SIPRED, DISIF(32H-CFF) Y SIPIAD) HOJA CONTADOR (SIPRED) HOJA REPRESENTANTE (SIPRED, DISIF Y SIPIAD) HOJA DATOS GENERALES (SIPRED, DISIF(32H-CFF) Y SIPIAD) HOJAS DE ANEXOS, APARTADOS Y CUESTIONARIOS (SIPRED, DISIF(32H-CFF) Y SIPIAD) Anexos y Apartados. Cuestionarios Reglas de validación para la captura de anexos, apartados y cuestionarios	176 178 180 182 182 182 182 183 184
Menús Flotantes Índices Agregados Inserción Masiva de índices Borrado de Índices Agregados y Notas NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (SI APARECE) Y NOTAS A LA DECLARACION	184 186 187 188
INFORMATIVA SOBRE SITUACION FISCAL Y A LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN DECLARATORIA (SI APARECE) OPINIÓN (SI APARECE) INFORME (SI APARECE) INFORMACIÓN ADICIONAL (SI APARECE)	ı 189 190 192 192 193
APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS	194 198
APÉNDICE C: CONFIGURACION REGIONAL	200



1. INTRODUCCION

El presente manual de usuario resume las características generales de operación del Sistema de Presentación del Dictamen (SIPRED), el Sistema de Presentación de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal DISIF (32H-CFF) relacionadas con la captura, edición y presentación de los documentos por Internet para el ejercicio fiscal de 2017, así como el Sistema de Presentación de la Información Alternativa al Dictamen (SIPIAD) para la presentación de los ejercicios de 2010 a 2013.

Al distribuir este sistema a todos los contribuyentes que dictaminan sus estados financieros, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) pretende que exista una reciprocidad de beneficios al permitirles, por una parte, simplificar el manejo y administración de la información de carácter fiscal y, por la otra, obtener con oportunidad y calidad la información requerida para ejercer su función.

Hoy el Servicio de Administración Tributaria y en especial las Administraciones Generales de Grandes Contribuyentes (AGGC) y la de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) buscan coordinar de manera eficaz el uso de sus recursos informáticos para optimizar sus procedimientos y establecer los lineamientos y mecanismos para simplificar la función de fiscalización; SIPRED, DISIF (32H-CFF) y SIPIAD forman parte de esta estrategia, así como de las nuevas tecnologías utilizando el Internet como opción de envío.

2. ANTECEDENTES

En el entorno de operación del SAT siempre ha sido de suma importancia la recepción del dictamen fiscal, ya que esta información se convierte en una herramienta que permite a la autoridad supervisar y conocer mejor a las empresas que se sujetan a este régimen. Es relevante también la importancia que tiene el contador público inscrito (CPI) como responsable del dictamen fiscal por lo que estas tres partes (Contribuyente, Dictamen Fiscal y CPI) se integran ante el SAT como una sola entidad.

Como es del conocimiento de todos los contribuyentes sujetos a este régimen, el día 15 de marzo de 1991 la Secretaria de Hacienda y Crédito Público emitió un decreto que autorizaba la presentación del dictamen fiscal en dispositivo magnético, para los efectos establecidos en el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.

A partir de 1992, esta opción adquiere el carácter de obligatoria.

Hasta 1996 el dictamen se presentó apoyándose en hojas electrónicas de cálculo, ocasionando que la integración de información presentara algunas deficiencias al convertir la información del formato de hoja de cálculo a un formato de base de datos para su explotación interna en la SHCP.

En 1997 se propone el uso de un sistema para capturar, editar y presentar el dictamen fiscal a la SHCP en una base de datos, simplificando y cambiando por completo el entorno operativo de la hoja electrónica de cálculo que tradicionalmente manejaban los contribuyentes.

Dado la familiarización de los contadores y contribuyentes con la hoja electrónica Excel, en 2002 se genera el Sipred Excel, el cual, apoyándose en plantillas generadas para esta



herramienta, permite capturar el dictamen fiscal de una manera más ágil, eficiente y simple, y sin perder las principales ventajas que una hoja de cálculo puede dar, como por ejemplo, el manejo de fórmulas.

En esta nueva versión del SIPRED, se agregan los cambios generados por la normatividad aplicables para la presentación del dictamen del ejercicio fiscal 2017; asimismo, se hace un rediseño de la interface visual, pero sin afectar la funcionalidad que tradicionalmente ha mostrado el sistema.

También se conserva el uso de la e.firma para el ensobretado de la información, cumpliendo en este punto con la seguridad requerida para el manejo de este tipo de información

3. OBJETIVOS DEL SIPRED, DISIF (32H-CFF), SIPIAD Y HOJA DE TRABAJO

- Simplificar a los contribuyentes y a la contaduría pública organizada la captura, registro y conservación de los datos financieros y contables para cada empresa, así como permitir la generación de la información específica del dictamen fiscal.
- Generar el dictamen fiscal, la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal y la información alternativa al dictamen utilizando plantillas de Excel
- Reducir al mínimo, el rechazo y/o aclaración de la información de los documentos que presenta el contribuyente ante el SAT, por errores en la captura o su incorrecta elaboración.
- Hacer más eficiente y oportuna la forma de llevar a cabo la entrega de los documentos a la autoridad.

4. ENTREGA DEL DICTAMEN FISCAL, LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL Y LA INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN AL SAT

PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPRED

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

- Contribuyente o empresa a dictaminarse.
- Contador Público Inscrito (CPI) que realiza el dictamen fiscal.
- Representante Legal de la empresa dictaminada.
- Despacho contable de adscripción del CPI.
- Datos generales de la empresa.
- Anexos.
- Cuestionarios.



- Notas a los estados financieros y lista de notas de índices.
- Declaratorias.
- Opinión del CPI.
- Informe del CPI.
- Información adicional.
- e.firma del contribuyente.
- e.firma del CPI.

PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA DISIF (32H-CFF)

Archivo con extensión SB2X, el cual deberá ser generado por el DISIF (32H-CFF), el cual contiene información de los siguientes rubros:

- Contribuyente o empresa.
- Representante Legal de la empresa.
- Datos generales de la empresa.
- Apartados.
- Notas que contiene la información adicional y lista de Notas de índices.
- e.firma del contribuyente.

PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPIAD

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

- Contribuyente o empresa.
- Representante Legal de la empresa.
- Datos generales de la empresa.
- Apartados.
- Notas que contiene la información adicional 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® 2010,2013 o 2016 a 32 o 64 bits
- Internet explorer version 11 o superior



• Espacio libre en disco duro total de 1GB.

NOTA: Si el equipo tiene instalado Microsoft Office 2013, ver el Apéndice D paraqué pueda operar SIPRED Cliente correctamente.

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 o Excel**, ya que esto podría afectar el funcionamiento del sistema.

Usuarios del sistema

- Contribuyente
- Contador Público Inscrito

Fuente de información

La información proporcionada contempla los siguientes rubros:

Para el Dictamen fiscal:

- Datos del contribuyente.
- Datos del contador.
- Datos del despacho.
- Datos del representante legal.
- Datos generales.
- Datos de los anexos.
- Cuestionarios.
- Notas a los estados financieros.
- Declaratorias.
- Opinión.
- Informe.
- Información adicional.

Para la Declaración Informativa 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

Para la Información alternativa al dictamen:

- 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\Logs

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 anexos ó 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.

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 el dictamen fiscal, la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal y la información alternativa al dictamen y el archivo "SBPT" para los papeles de trabajo, 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, haga clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, seleccione la opción todos los programas y posteriormente el grupo "Microsoft Office", y elija Microsoft Office Excel 2007 como se muestra en la figura.



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

Para el caso de Windows Vista se debe de proceder de la misma manera, a continuación, se muestra en la figura la forma como se verá la pantalla.





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 **SAT**

8							wol - Excel									- 0
Arthur Inc.	ia intertar	Diseño de pligin	e formalian i	Datos Revisar Victa	- 54	1 9 0								Maria del Pi	er Libeldo hu	ies & Cong
TX .	Calibri	* 11 - A A	=======	- Ajustar texto	6	eneral		R		1		*	蘭	∑ Autocuma	· 27	2
Pegar N	N K 5 -	□ • ○ • ▲ •	17 IF IF IF	🗐 🔝 Combinar y centrar	- 1	- 9, 00	51.0	Formato condicional	Der formato I como tabla -	Estilos de celda -	Insector	Eliminar	Formato	🛃 Roberar *	Ordenary filtrar*	Buscary seleccionar *
Portapapeles /5		ande in		Abruración.	6	Minters	1.16		Exhive			Celdes			Meditical	



Seleccione la pestaña SAT para que se muestren las opciones que podrá utilizar como parte del sistema.

🖬 🕤 🖓 📲 🗉								Julio Torres	
Archivo Inicio Insertar [Dibujar Diseño de pá	gina Fórmulas	Datos Revisa	ir Vista	Programador	SAT	♀ ¿Qué desea hacer?		🖒 Compartir
5 \land 8 🖹		xI							
SIPRED SIPIAD DISIF Hoja de	Monitor Papeles	Nueva							
(32H-CFF) Trabajo	Externo de Trabajo Ins	tancia Excel							
Aplicaciones SAT									^
			Pestañas	del sis	stema (Fig	g. 4.))		

Las opciones son:

- **SIPRED:** Para acceder al Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal.
- **SIPIAD:** Para acceder al Sistema de Presentación de la Información Alternativa al Dictamen.
- **DISIF (32H-CFF):** Para acceder al Sistema de presentación de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal.



- Hoja de Trabajo: Para acceder a las plantillas de un documento en modo de Hoja de Trabajo.
- Monitor Externo: Para acceder al Sistema del Monitor Externo.
- **Papeles de Trabajo:** Para acceder al Sistema de Presentación de los Papeles de Trabajo del dictamen fiscal.
- Nueva Instancia Excel: Inicia una nueva instancia de Excel.

8. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPRED

Para entrar al Sistema de presentación del dictamen fiscal, seleccione la opción SIPRED

									Libro1 - I	Excel			Julio Torres	Ш		≪x
Archive	o Inicio	Insertar	Dibujar	Diseño de	e página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Programador	SAT	♀ ¿Qué desea hacer?			പ്പം വ	ompartir
S	<u>n</u> (2	2		x											
SIPRED	SIPIAD (DISIF Hoja	de Monitor	Papeles de Trabaio	Nuev	a Evcel										
	(521	Aplicaciones S	AT	ac nabajo	motancia	LACCI										^

Icono SIPRED (Fig. 5.)

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

- Gi +		8																				- 3X
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	na Fórmu	las Dato	s Revisar		Programador	SIPRED												mpattir
	2		1	ĥ	7		6	-	*		Q,		M	36	-	Ľ	Ľ			Iniciar Sesión Acerca de SIPRED	x	
Nuevo Al	brir Cerri	ar Guardar "	Vista Previa Anexo -	Pegar Columna / Renglón	Convertir Dictamen Tr	Realizar ansferencia	Datos del Contribuyente	Datos de CPI -	el Datos del Representante	Declaracione - Pagos Anterio	s y Visualizar res archivo sb25	Convertir a xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Visualizar Dictamen	Firma Digital	2da Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	Regresar al Menú SAT	Nueva Instancia Excel	
		Inic	io		Prelle	nado			Cor	isultas						Επνίο				SIPRED Versión: 12.0.0.7		^

Opciones de menú SIPRED (Fig. 6.)

Las opciones son:

- Nuevo
- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Vista Previa
- Pegar Columna / Renglón
- Convertir Documento
- Realizar Transferencia
- Datos del Contribuyente
- Datos del CPI (Contador Público Inscrito).
- Datos del Representante (Representante Legal)
- Declaraciones y Pagos Anteriores.
- Visualizar archivo sb2x
- Convertir a .xspr
- Validar
- Validar Inf. de la HT
- Visualizar Dictamen
- Firma Digital
- 2da Firma Digital
- Enviar



- Preparar y Firmar
- Iniciar Sesión
- Acerca de SIPRED
- Regresar al Menú SAT
- Nueva Instancia Excel

NUEVO

Para capturar un nuevo dictamen seleccione la opción "**Nuevo"** del menú principal, como se muestra en la figura:

			5 T 2																				< Xe
Archiv	o Ini		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	na Fórmul	as Dato:	s Revisar	Vista	Programador	SIPRED Q 2Q												ompartir
Nuevo) Abrir	Cerrar	Guardar \	/ista Previa Anexo •	Pegar Columna / Renglón	Z Convertir Dictamen Tri	Realizar ansferencia	Datos del Contribuyente	Datos de	el Datos del Representante	Declaraciones y	Visualizar archivo sb2	Convertir a .xspr	M Validar	Validar Inf de la HT	Visualizar Dictamen	Firma Digital	Zda Firma Digital	Enviar	Preparat y Firmar	 Iniciar Sesión Acerca de SIPRED Regresar al Menú SAT 	Nueva Instancia Excel	
_			Inicic			Preller	ado			Cor	sultas						Envío				SIPRED Versión: 12.0.0.7		~
								Co	nor	arup		lictor	non	(Eiz	. 7)								

Generar un nuevo dictamen (Fig. 7.)

Aparecerá la siguiente ventana para su autenticación:

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana de autenticación (Fig. 8.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) **RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente o Contador) que desea capturar el Dictamen.
- 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		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/]
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/]
	Confirmar	

Datos proporcionados a la Autenticación (Fig. 9.)

Una vez hecho lo anterior, presionar el botón "Confirmar".

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

1	SIPRED	
	Aceptar	

Despliegue de mensaje de datos incorrectos (Fig. 10.)

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



Despliegue de mensaje hacia el usuario (Fig. 11.)

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:



Guardar Como 🛄	
Documento:	Ejercicio Fiscal
Dictamen Fiscal 🗸	2016 ~
Tipo ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	~
	Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar	conectado a Interne

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 el nuevo dictamen (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.



Nombre del Nuevo Dictamen. (Fig. 13.)

- **b) Documento:** Selecciones de la lista el tipo de Documento (Dictamen Fiscal o Enajenación de Acciones.
- c) Ejercicio Fiscal: Es el año del ejercicio a generar.
- **d) Tipo:** Seleccione de la lista el tipo de Dictamen Fiscal (Bancos, Casa de bolsa, etc.) o Enajenación de Acciones.
- e) Crear: Dar clic en el botón "crear", para generar el nuevo dictamen, el sistema mostrará la siguiente pantalla.



Guardar Como	
C:\Users\UAJP73AC\Desktop\efg.xspr	
Documento:	Ejercicio Fiscal
Dictamen Fiscal 🗸	2016 ~
Tipo	
ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	~
	Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar	conectado a Internet

Al terminar la generación se mostrará en la pantalla un mensaje de sugerencia de conversión.

SIPRED	×
Antes de capturar la información del dictamen, favor conversión de la información del año anterior.	de realizar primero la
	Aceptar

Mensaje de Sugerencia de Conversión. (Fig. 15.)

Después de Aceptar se mostrará el Dictamen Generado con sus datos y anexos correspondientes, como se muestra en la figura siguiente.



F	່ •• - ຈ - \$				EFG 2017 21.03.18.x	spr - Excel		- 47 - E	Julio To	rres 🖭	d <x< th=""></x<>
Arcl		Insertar Dibujar Diseño de página Fór	mulas Datos Revisar	Vista Programad	lor SIPRED 🖓 ¿Qu						🖒 Compartir
Nuev	o Abrir Cerrar	Guardar Vista Previa Pegar Columna / Guardar Vista Previa Pegar Columna / Inicio	r Realizar n Transferencia ellenado	el Datos del Datos nte - CPI - Represer	s del Declaraciones y ntante - Pagos Anteriores Consultas	Visualizar Convertir archivo sb2x a xspr	Validar Validar Inf. Visua de la HT Dictar	izar Firma 2da Firma I nen Digital Digital Erwlo	Enviar Preparar y Firmar	sión: DEBUG	Nueva stancia Excel
F9		• : $\times \checkmark f_x$									~
1	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	
1		1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA									
2	INDICE	CONCEPTO	2017	2016	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ACTUAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION		
3		POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 2 DE DICIEMBRE DE 2017 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016									
4		(CIFRAS EN PESOS)									
5											
6		ACTIVO									
7											
8		ACTIVO CIRCULANTE									
9		EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
11											
12	01010000000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS									
13	01010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION									
14	01010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA									
15	01010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
16	01010004000000	TOTAL DE EFECTIVO E INSTRUMENTOS									
17		FINANCIEROS									
18		CUENTAS POR COBRAR									
19											
20	01010005000000	CLIENTES			0.00	0.00			NO		
21	01010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR			0.00	0.00	1		NO		
22	01010007000000	PARTES RELACIONADAS			0.00	0.00			NO		
22	01010008000000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR			0.00	0.00	1		NO		
23	01010009000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RECUPERAR			0.00	0.00			NO		
24	01010010000000	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA POR			0.00	0.00			NO		
	 Cont 	ribuyente Contador Representante	Generales ANEXO 1	ANEXO 2 ANE	XO 3 ANEXO 4 A	ANEXO 5 ANEXO 6	ANEXO 7 ANEX	0 8 ANEXO 9	+ = •		•
Liste	87								H	i m m .	
Linco	Territoria de la construcción de la constru								*		05:10 p.m
Ŧ	O Escrib	e aquí para buscar 🛛 🔒		O Z	🧿 🗹 🛛	<i>Ø «</i>		Escri	itorio 🥵 🔨 🧑	(1)) ESP	04/04/2018
			Mensaje c	le genera	ción exito	osa del dio	ctamen (F	ig. 16.)			

ABRIR

Esta opción le permite corregir o modificar los datos de un dictamen.

Para modificar un dictamen debe hacer clic en la opción "Abrir" como se muestra en la pantalla siguiente:



El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir un Documento (*.xspr)



Abrir							>
🔶 🚽 🝷 🕆 🔜 Escritor	rio)		Ŷ	Ö	Buscar en Escritorio		P
Organizar + Nueva car	rpeta				<u>H</u> : - (0
Acceso rápido		\$82X 219	C DE BOLSA HT 219.xspr Archivo XSPR 816 KB				
Escritorio		CASAS DE CAMBIO 219.xspr Archivo XSPR 753 KB	COORDINADOS 219.xspr Archivo XSPR 944 Kill				
 P Búsquedas Contactos Descarpas 		Documentacion Acceso directo 955 bytes	GALA GPOS 2017.xspr Archivo XSPR 803 KB				
Documentos		GAMO GPOS 2017.xspr Archivo XSPR 803 KB	GRUPOS PRUEBA NOTAS.xspr Archivo XSPR 771 KB				
🚖 Favoritos 📰 Imágenes		INTERMEDIARIOS 219.xspr Archivo XSPR 863 KB	PRUEBA DEL 27032019 NOTAS.xxpr Archivo XSPR 819 Kill				
Música		prueba notas 2.xspr Archivo XSPR 1.25 MB					
Nomb	re de archiv	INTERMEDIARIOS 219.xspr		~	Documento	_	Y
			Herramientas	*	Documento Documento Anterior		

Seleccionar el archivo para abrir (Fig. 18.)

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

<u>ີ</u> ຳ	& - =			EFG 2017 21.03.18	ispr - Excel		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		orres 🖽 – 🗗 🗙
Archivo Inicio	Insertar Dibujar Diseño de página Fó	rmulas Datos Revisa	r Vista Programa	idor SIPRED 🛛 ¿Q	ué desea hacer?				Compartir
Nuevo Abrir Cerrar	Guardar Vista Previa Pegar Columna / - Anexo - Renglón Inicio	ir Realizar en Transferencia rellenado	del Datos del Dato ente - CPI - Represe	os del Declaraciones y entante - Pagos Anteriores Consultas	Visualizar Convertir archivo sb2x a xspr	Validar Validar Inf. Visua de la HT Dicta	lizar Firma 2da Firma I men Digital Digital Erwio	inviar Preparar y Firmar SIPRED Ve 12.0.0.	rrsión: DEBUG 7 · La
F9									~
A	В	с	D	E	F	G	н	1	J
1	1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					_			
INDICE 2		2017	2016	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ACTUAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION	
3	DICIEMBRE DE 2017 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
4	(CIFRAS EN PESOS)								
5									
6	ACTIVO								
7									
8	ACTIVO CIRCULANTE								
9									
10	EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS								
11									
12 0101000000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS								
13 01010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION								1
14 01010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA								1
15 01010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS								
16 01010004000000	TOTAL DE EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS								
17									
18	CUENTAS POR COBRAR								
19	0.000							110	
20 01010005000000	CLIENTES			0.00	0.00			NO	
21 01010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR			0.00	0.00			NO	
22 01010007000000	PARTES RELACIONADAS			0.00	0.00			NO	
23 01010008000000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR RECUPERAR			0.00	0.00			ю	
24 01010009000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RECUPERAR			0.00	0.00			NO	
0101001000000	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA POR			0.00	0.00			NO	
 Con 	tribuyente Contador Representante	Generales ANEXO	ANEXO 2 AN	EXO 3 ANEXO 4	ANEXO 5 ANEXO 6	ANEXO 7 ANEX	0 8 ANEXO 9	+ + +	
Listo 🗂								B	
	_		-					»	05:10 p m
O Escri	be aquí para buscar 🛛 🔒		🖤 💽 🗶	- ISA	S		Escri	torio 📌 🔨	(1)) ESP 04/04/2018
					11.01	1 (-1 10	1		

Dictamen 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 el dictamen creado o bien uno que ha abierto.



Para cerrar el dictamen haga clic en la opción "Cerrar" como se muestra en la figura:

	م. د	- & -	•							EFG 2017 21.03.18.x	spr - Excel				47	\sim		Julio Torres	Ø	- 0	≪×
Archivo		Inserta	ar Dibujar	Diseño de pági	ina Fórm	ulas Dato:	s Revisar	Vista P	Programador	SIPRED 🛛 🖓 ¿Q											ompartir
	🛯 🕯		e.		7	2	6	2			Q,		M 🖻	E 📮	Ł	Ż	Q			×	
Nuevo A	brir Cerr	rar Guard	lar Vista Previa Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Convertir Dictamen	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos de	el Datos del Representante	Declaraciones y + Pagos Anteriores	Visualizar archivo sb2	Convertir a .xspr	Validar Valida de la	r Inf. Visualiza HT Dictamer	r Firma n Digital	2da Firma Digital	Enviar Preparar y Firmar	SIPRED Versión: 12.0.0.7 -	DEBUG	Nueva Instancia Excel	
			nicio		Prell	enado		_	Cor	sultas					Επνίο						^

Seleccionar la opción de cerrar dictamen (Fig. 20.)

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar el dictamen 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 el dictamen abierto.

SIPRED	×
¿Desea guardar los cambios del documento?	
Sí No Cancelar	

Mensaje para cerrar dictamen (Fig. 21.)

GUARDAR

Con esta opción usted podrá almacenar el dictamen creado o las modificaciones realizadas a un dictamen que se ha abierto.

Para guardar un dictamen haga clic en la opción "Guardar" como se muestra en la figura:

ີ ສຳ∂າ	・ ・ ・ ・ ・												K	~_^^		E &	Julio Torres	æ		⊲x	
Archivo Inicio	Insertar	Dibujar	Diseño de pági	na Fórmul	as Dato	s Revisar	Vista F	Programador	SIPRED 🛛 ¿Q												Compartir
🗋 🗋 🎽			ĥ	7		~	2			0	X	V		2	1	A.				x∄	
Nuevo Abrir Cerr	a Guardar	ista Previa Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Convertir Dictamen Tra	Realizar	Datos del Contribuyente -	Datos de CPI -	l Datos del Representante	Declaraciones y - Pagos Anteriores	Visualizar archivo sb2x	Convertir a .xspr	Validar V	/alidar Inf. de la HT	Visualizar Dictamen l	Firma 2 Digital	da Firma Digital	Enviar Prepa y Firr	arar SIPRED Versión mar 12.0.0.7 -	DEBUG	Nueva Instancia Exce	ы
	Inici	2		Preller	ado			Con	sultas						Επνίο						^
	Seleccionar la opción de Guardar Dictamen (Fig. 22.)																				

Enseguida el sistema mostrará la pantalla para guardar el dictamen en una ruta y nombre especifico pero con la extensión *.xspr.



✓ Usuarios ► Administrador ► I	Desktop > p - + Buscar p	م
Organizar 👻 Nueva carpeta		= • 🕡
Búsquedas Contactos Contactos Cestorgas Cestorgas Cestorgas Cestorgados Novell Certificados Novell Cestarciones#EMEXLlenas Cocum Encriptador Encriptador Encriptador Encriptador	Nombre	Fecha de moc 27/07/2012 08 16/07/2012 04 06/08/2012 03 06/08/2012 01
Nombre de archivo: hola		•
Tipo: Documento (*.xspr) Autores: Administrador	Etiquetas: Agregar una etiqueta	-
Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 🛛 Guarda	r Cancelar

Seleccionar la opción de Guardar Dictamen (Fig. 23.)

Si el archivo ya ha sido guardado anteriormente, enseguida el sistema guardara el dictamen en la ruta que se estableció al momento de crear el Dictamen.

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.

_ მ გ. ⇔.	ਜ਼ • 5 • ∂ • \$ • •													4	v_4					Torres 🖪 – 🗇		
Archivo Inicio	Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórmulas	Datos	Revisar	Vista F	Programador	SIPRED 🛛 🖓 ह													ompar
🗋 🙀 🖆		e.	*	7	2	~	2			Q,	X	M		2	Ł	Ŀ					хI	
Nuevo Abrir Cerra	ar Guardar	Vista Previa Pe	egar Columna /	Convertir Re	alizar	Datos del	Datos de	el Datos del	Declaraciones	y Visualizar	Convertir	Validar	Validar Inf.	Visualizar	Firma 2	da Firma	Enviar Pre	eparar S	SIPRED Versión:	DEBUG	Nueva	
	-	Anexo -	Renglón	Dictamen Trans	ferencia	Contribuyente -	- CPI -	Representante	- Pagos Anterior	es archivo sb2	x a Jispr		de la HT	Dictamen I	Digital	Digital	y F	Firmar	12.0.0.7 -	~	Instancia Excel	
	🔒 Gui	ardar Como		Prellenad	>			Con	sultas						Envío							
	Seleccionar la opción de Guardar como (Fig. 24.)																					

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

C Guardar como	Desktop 🕨 p 👻 49 Buscar p	<u>×</u>
Organizar 👻 Nueva carpeta		III • 🔞
Búsquedas Contactos Contactos Contactos Cestagas Cestagas Cestage Ces	Nombre K abstest.sspr K Edos2012.sspr K efgo.sspr F pruebas.sspr	Fecha de mod 27/07/2012 08: 16/07/2012 04: 06/08/2012 03: 06/08/2012 01:
Nombre de archivo: hola Tipo: Documento (*xspr) Autores: Administrador	Etiquetas: Agregar una etiqueta Herramientas 👻 Guardar	▼ ▼ Cancelar

Establecer nueva ruta y nombre al dictamen (Fig. 25.)

Al presionar el botón de "Guardar", el dictamen 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 anexo en el que se encuentra.

Para obtener la vista previa de un Anexo haga clic en la opción *"Vista Previa Anexo"* como se muestra en la siguiente pantalla:



Seleccionar la opción de Vista Previa (Fig. 26.)

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

	⇔ • ظ	- 2								EFG 2017 21.03.18.x	spr - Excel				-		Đ	Ø.	Julio Torres	æ	g <
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórmulas	Datos	Revisar		rogramador	SIPRED 🛛 ¿Q											년 Comp
) 🎽			*	7	c	<u>_</u>	2	•\$		Q,	X	M 🖻			Ľ					×I
Nuevo A	brir Cen	rar Guardar	Vista Previa Anexo -	Pegar Columna / Renglón	Convertir R Dictamen Tran	ealizar sferencia	Datos del Contribuyente	Datos del	Datos del Representant	Declaraciones y e - Pagos Anteriores	Visualizar archivo sb2x	Convertir a Jospr	Validar Valida de la	r Inf. Visual HT Dictar	izar Firma nen Digital	2da Firma Digital	Enviar P	reparar Firmar	SIPRED Versión: 12.0.0.7 -	DEBUG	Nueva Instancia Excel
		Inici	🖶 Vista P	Previa Todo	Prellenas	lo			Co	nsultas					Envío						
F9			Vista P	Previa Por Rango																	
	A		🖶 Explica	aciones Por Anexo		С		D		E	F		G			н		1		J.	

Menú Vista Previa Anexo (Fig. 27.).

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 Anexo seleccionado como se muestra en la figura.



Mensaje de Duración de Vista Previa (Fig. 28.)



	EFG_2016_UAT_2.aspr - Excel	□ - <i>•</i> ×
Vota prelimiar V (Sud dese histor) Imprimi Configura 2 Imprimi Zoon Vota previa Imprimi Zoon Vota previa		Maria del Pilar Ubaldo Juárez 🖌 Compartir
	Sistema de Prezentación del Dictorero 2006 Al consentativos de la Autoretación del Anterior Anterior Anterior anterior	<u>*</u>
	Later later a factor measure.	
	NBC4 CONSERVE 10-4 10-4	
	KON BLIEZHOLO VYRANADO SLI DE BARO DE SVA	
	(2438.480)	
	A0'90	
	EMECHICE NEWLIEINGE MOLEMOLE	
	1-0-300000000 EFECT-0-2-4-30-4	
	HEF A CODE MELONIZATION OF ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRE	
	100-00000 0.0000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	
	TO THE REPORT OF THE PROPERTY AND THE PR	
	Provide Control of Advancement of Ad	
	CURVELENCE CONCE	
	TO-INSTITUT DI GUIDITI POR CORUN	
	1-0-1-00-000000	
	A Constanting of the second seco	
	Construction in the Construction of the Construction Cons	
	POTET-DODES INFORMATION LINE SHARE WE ARREPT OF MAKE	
	P 642,994 5/8 5/754 1/6 2/87 6/8 7/87 1/21/21/10 1/21/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10	
	2 12/2007 0004 7 48 8 + 4 7 2007 440 944 7 20	
	EXPERIENCE AND	
	TOTAL STORE STREET STREET	
	EVENTIAL CONTRACTOR OF THE PORT CONTRACTOR OF THE PORT	
	EXPOSITIVOUS TOTAL DE CARINES FOR CORALA TERMINA METADO	
	141540	
	Prove-Spores Product/Spaceaska.com (AP) (AP)	
	LOORADDIE ELARITAMETA INVALIDA	
	A CARACTERISTICS AND A CARACTERISTICA AND A CARACTE	
	Protection of the second	
	L	
Vista previa: página 1 de 18		Acercar - + 100 %
🗄 🔿 Escribe aquí para buscar 🛛 🖟 🗊	2 💿 💿 🔢 🔕 🧧 🕤	ヘ 🖙 🧟 ⊄8) 01:54 p.m. 🖵
Vista Pr	evia del Anexo seleccionado (Fig. 2	9.)

Si selecciona "Vista Previa por Rango", el sistema mostrará un apantalla donde se pueden seleccionar los diferentes anexos y pestañas que se tiene para su vista previa.

(🖳 Vista Preliminar Por Rangos 🧮 🏹
1	Contribuyente
	Contador Representante
	ANEXO 1
	ANEXO 2 ANEXO 3
	ANEXU 4 ANEXO 5
	ANEXU 7 ANEXU 8
	ANEXO 9 ANEXO 10
	Aceptar
l	lené Miste Dravie Der Den re (Fin. 70)

Menú Vista Previa Por Rango (Fig. 30.)

Al dar "Aceptar" el sistema mostrará la vista previa de los anexos seleccionados



	Test2 - Microsoft Excel	0 0 - ×
Vista preliminar		
Imprimer Configurar pagina Imprimer Zoom Imprimer Zoom Zoom Victa previs		

Vista Previa del Anexo seleccionado (Fig. 31.)

Si selecciona "Explicaciones por Anexos", el sistema mostrará una pantalla donde se pueden seleccionar los diferentes anexos y pestañas que cuentan con explicaciones para su vista previa.

Explicaciones	por anexos	X
ANEXO 1		
ANEXO 2		
	Aceptar	

Menú Vista Previa Explicaciones por anexos (Fig. 32.)

En caso de no contar con Explicaciones se mostrará el siguiente mensaje:

SIPRED	×
No existen o no están capturadas las explicaciones en el o	documento.
	Aceptar

Mensaje de explicación (Fig. 33.)

Al dar "Aceptar" el sistema mostrará la vista previa de las explicaciones de los anexos seleccionados desplegados en el block de notas (Notepad) como se muestra en la figura.



EFG 2014 julio.txt: Bloc de notas	- • •
Archivo Edición Formato Ver Ayuda	
IMPRESIÓN DE LAS EXPLICACIONES CONTENIDAS EN EL ARCHIVO: EFG 2014 julio FECHA: 12/01/2015 13:28 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	•
ANEXO 1	
INDICE CONCEPTO	
OIOI003000000 OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS LOREM IPSUM AD HIS SCRIPTA BLANDIT PARTIENDO, EUM FASTIDII ACCUMSAN EURIPIDIS IN, EUM LIBER HENDRERIT AN. QUI UT WISI VOCIBUS SUS QUO DICIT RIDENS INCIDERINT ID. QUO MUNDI LOBORITS REFORMIDANS EU, LEGIMUS SENSERIT DEFINIEBAS AN EOS. EU SIT TINCIDUNT INCORRUPT DEFINITIONEM, VIS MUTAT AFFERT PERCIPIT CU, EIRMOD CONSECTETUER SIGNIFERUMQUE EU PER. IN USU LATINE EQUIDEM DOLORES. QUO NO FALLI INTELLEGAM, UT FUGIT VERITUS PLACERAT PER.	E CIPIANTUR, TE I VIRIS
IUS ID VIDIT VOLUMUS MANDAMUS, VIDE VERITUS DEMOCRITUM TE NEC, EI EOS DEBET LIBRIS CONSULATU. NO MEI FERRI GRAECO DICUNT, AD CUM ACCOMMODARE. SED AT MALIS OMNESQUE DELICATA, USU ET IUSTO ZZILI MELIDORE. DICUMT MAIDRUM ELQQUENTIAM CUM CU, SIT SUMMO DOLOR ESSEM QUODSI NUSQUAM LEGENDOS HAS, EA DICIT VOLUPTUA ELQQUENTIAM PRO, AD SIT QUAS QUALISQUE. EOS VOCEBUS DESENNUN QUAESTIO EI.	VERI IT TE. NE
BLANDIT INCORRUPTE QUAERENDUM IN QUO, NIBH IMPEDIT ID VIS, VEL NO NULLAM SEMPER AUDIAM. EI POPULO GRAECI CONSULATU MEI, HAS EA ST PHAEDRUM. INANI OBLIQUE NE HAS, DUO ET VERITUS DETRAXIT. TOTA LUDUS ORATIO EA MEL, OFFENDIT PERSEQUERIS EI VIM. EOS DICAT ORATIO ID CUM IGNOTA SENSERIT INTELLEGAT. SIT INANI UBIQUE GRAECIS AD, QUANDO GRAECIS LIBERAVISSE ET CUM, DICIT OPTION ERUDITI AT DUO. H SALUTATUS SUSCIPIANTUR EUM ID, TAMQUAM VOLUPTARIA EXPETENDIS AD SED, NOBIS FEUGIAT SIMILIQUE USU EX.	PARTEM UT,
EUM HINC ARGUMENTUM TE, NO SIT PERCIPIT ADVERSARIUM, NE QUI FEUGIAT PERSECUTI. ODIO OMNES SCRIPSERIT AD EST, UT VIDIT LOREM MAIES PUTENT MANDAMUS GLORIATUR NE PRO. ORATIO IRIURE RATIONIBUS NE HIS, AD EST CORRUMPIT SPLENDIDE. AD DUO APPAREAT MODERATIUS, EI FAL DENIQUE EOS. DICANT EVERTITUR MEI IN, NE HIS DESERUNT PERPETUA SENTENTIAE, EA SEA OMNES SIMILIQUE VITUPERATORIBUS. EX MEL ERREM I	TATIS HIS, LI TOLLIT INTELLEGEBAT

Block de notas con las Explicaciones por anexos (Fig. 34.)

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

	A21 - f	
	A21	
	A	Notas.txt: Bloc de notas
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Archivo Edición Formato Ver Ayuda
2		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
3	SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN 2012	STSTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICITAMEN 2012
4		
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	NOMBRE DEL CONIRIBUYENIE:
6		THEORMACTÓN DEL ANEXO : 4.1 NOTAS A LOS ESTADOS ETNANCTEROS
7		INFORMACIÓN DEL ANEXO : 4.1. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIENOS
8	INFORMACION DEL ANEXO : 4.1. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	LA INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
10		
11		
12	LA INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	1
13		
14	DSHDFHJDHFJDSHFJKHDSJKHDSJHDSJFHDSJKFHSJDFHDSJKHFDJSHJDSHFJDSKHFJKDSHFNK	
15	DSJKDSJKDSJKDSGKJDSGKJDSHGJDSKHGJKDSHGSJKDHGDSJKHGJKDSHGJKDSGHJKSDHJKS	
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25	\frown	
14	ANEXO 37 ANEXO 38 CDF / MP Notas Declaratoria / Opinión / Informe / Información Adicional /	1
140		

Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Anexo tipo Nota (Fig. 35.)

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



Vista preli	minar	÷			Abs.xlsm - 760	bca78-028a-466c-a71d-7b7ae8597ee	e
Imprimir Imprimir Imprimir	Zoom Zoom	 Página siguiente Página anterior Mostrar márgenes Vista previa 	Cerrar vista preliminar				
Imprimir (Ctrl+P)						00 24 40/01/2744/00 1748/5/844 47 784/969 78/968 78/96 78/9	<u>145</u> 5725

Impresión de Anexo (Fig. 36.)

Una vez presionado, el sistema enviará inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestaña actual del Dictamen, a excepción de la 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 Dictamen.

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

CII		-									
	2)	H 47 -	C - 0	• •	<u> </u>	_		_	_	_	Abs.xlsm -
<u> </u>	2	Inicio	Inserta	r Dise	ño de página	Fó	ormulas	Dato	s Revisar	Vista	Program
Pe	gar •	✗ Corta ▲ Copia ✓ Copia	ir ar ar formato	Arial N K	• 8 <u>§</u> •	•	A A		= ≫· ∃ # #	Ajust	<mark>ar texto</mark> pinar y centr
	Po	ortapapele	s r		Fuente		5		Alin	eación	
		Copiar (Ctrl+C)				• ()	f _x	574,195		
		Copia I	la selecció	n y la coloc	a en el				C		
229	010	Portap	apeles.								
230	010	1013400	0000 UTI	IDAD NETA						5	74,195
231	010	1013500	0000 PEF	DIDA NETA							
232	010	1013600	UTI 0000 AN	IDADES RE TERIORES	TENIDAS DE EJE	RCICIO)S			2,1	99,607
233	010	1013700	0000 AN	DIDAS ACU TERIORES	MULADAS DE E.	JERCIO	IOS			4	33,242
234	010	1013800	0000 CO	ESO EN LA	ACTUALIZACIO	N DEL	CAPITAL				
235	010	1013900	INS 0000 CA	UFICIENCIA I	EN LA ACTUALI ABLE	ZACIO	N DEL				
			С	opiad	o de Rei	ngl	ón (F	Fig. 3'	7.)		

Después se selecciona la o las celdas donde se desea copiar 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 remplazar 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.





CONVERTIR DICTAMEN

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

Los pasos a seguir para convertir un dictamen son los siguientes:

Abrir el dictamen del ejercicio actual. Se debe dar clic en la opción *"Convertir Dictamen"* como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción Convertir Dictamen (Fig. 39.)

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.



Presentar	Tipo de Documento		Anexo
2016	ESTADOS FINANCIER	OS GENERAL	
Ubicación del a	rchivo donde se van a to	omar los datos 🔛	
Anexos destino	a convertir		
ANEXO 1		^	
ANEXO 2			
ANEXO 4			
ANEXO 5			
ANEXO 6		¥	

Ventana de Conversión del Dictamen (Fig. 40.)

En esta ventana aparece por default el ejercicio fiscal, tipo de dictamen del archivo que se encuentra actualmente abierto y los anexos 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 dictamen del ejercicio anterior.

💽 Abrir							×
Comp	outer 🕨 Vishnu (C	:) Pruebas Convertidor 			▼ € ∳ Sec	arch Pruebas Convertid	or 🔎
Organize 🔻 New f	older						
Downloads	* Name	^	Date modified	Туре	Size		
🖳 Recent Places	🐌 Certifica	ados AVL Dictámenes 2010	11/18/2011 10:29 a	File folder			
E Liberator	퉬 Respald	o Originales	11/18/2011 10:01 a	File folder			
Desuments	🐏 seg_10_	con.xlsm	11/17/2011 01:06	Hoja de cálculo h	1,036 KB		
Music Music Pictures Subversion Videos Homegroup Computer Computer Shared Folders (텔 seguros E	y fianzasulsm	11/17/2011 05:36	Hoja de cálculo h	1,158 KB		
N	ombre de archivo:	seg_10_con.xlsm		Herramienta		amen (*.xlsm) Abrir Cano	▼ :elar

Browser para seleccionar dictamen (Fig. 41.)

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 2016	Tipo de Documento ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	Anexo
Ubicación del a	archivo donde se van a tomar los datos 🛄	
D:\UAJP73AC\	DESARROLLO_DIC\DICTAMENES 2016_DESARROLLO\CLIEN	TE\UAT\CONVE
Anexos destino	a convertir	
ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6	`	
Seleccionar	r / Deseleccionar todo	
	ОК	Cancelar

Ruta y archivo seleccionado (Fig. 42.)

Se seleccionan los anexos 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 anexo progreso de conversión. En la pantalla se mostrará un botón de "Cancelar Conversión" el cual nos permitirá cancelar el proceso.

Ejercicio Fiscal Anexo a Presentar Tipo de Dictamen 2013 ESTADOS FINANCIEROS GENERAL Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos
C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\Cliente\EstadosFinancieros2012.xspr
Anexos destino a convertir
✓ ANEX0 1 ▲ ✓ ANEX0 2 ✓ ✓ ANEX0 3 ✓ ✓ ANEX0 4 Cancelar Conversión ✓ ANEX0 5 ✓ ✓ ANEX0 6 ✓ ✓ ANEX0 7 ✓
Seleccionar / Deseleccionar todo
Convirtiendo Documento
Importante: Para convertir un documento es necesario estar conectado a Internet

Convirtiendo el dictamen (Fig. 43.)

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

SIPRED	×
El proceso se cancelo con	exito.
ОК	

Mensaje de cancelación (Fig. 44.)

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



	2		EFG 2017 21.0	3.18xspr - a9a5afed-8	af7-4c5b-80d2-63059d1c	4743	*_ * A	Julio To	rres 🖽	- 🖉 <
Archivo Inicio	Insertar Dibujar Diseño de página Fórr	mulas Datos Revisar	Vista Programade	or SIPRED 🖓 ¿Qi	ué desea hacer?					🖒 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar	Guardar Vista Previa Pegar Columna / - Anexo - Renglón Inicio	Realizar Transferencia ellenado	el Datos del Datos nte - CPI - Represen	del Declaraciones y tante - Pagos Anteriores Consultas	Visualizar Convertir archivo sb2x a xspr	Validar Validar Inf. Visuali de la HT Dictarr	zar Firma 2da Firma En Ien Digital Digital Envío	viar Preparar y Firmar	sión: DEBUG	Nueva Istancia Excel
F32		0.00								~
A 01050004000000 11 12 01050005000000 13 14 0105000000000 15 01050007000000 16	B VENTAS TOTALES & LEMALERO DE INVENTARIOS ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN TOTAL DE VENTAS DE INVENTARIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN ENVOLUCIÓNES, REBLARS Y BONIFICACIÓNES SOBRE VENTAS INCONTRES SOBRE VENTAS AL EXTRANLERO	C	D	E 0.00	F	G	H	I NO NO NO		
17 01050008000000 18 19	VENTAS NETAS INGRESOS NETOS POR:									
20 21 0105000900000 22 01050010000000	SERVICIOS EN GENERAL	5,465	54,564	100.00	100.00	-49,099	89.98	SI		
22 0105001000000 23 01050011000000 24 01050012000000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SEGUROS Y REASEGUROS	5,465 5,465 5,465	54,564 54,564 54,564	100.00	100.00	49,099	89.96 89.96	SI SI		
25 0105001300000 26 01050014000000 27 01050015000000	REGALIAS ASISTENCIA TECNICA	5,465	54,564 54,564 54,564	100.00	100.00	49,099 -49,099 -49,099	89.98 89.98	SI SI		
28 01050016000000 29 01050017000000 30 01050018000000	ARRENDAMIENTO GANANCIA EN ENAJENACION DE ACCIONES GANANCIA EN VENTA DE ACTIVO FUO	5,465 5,465 5,465	54,564 54,564 54,564	100.00 100.00 100.00	100.00 100.00 100.00	-49,099 -49,099 -49,099	89.96 89.96 89.96	SI SI		
31 01050019000000 32 01050020000000 33 01050021000000	GANANCIA EN VENTA DE TERRENOS RECUPERACION DE CUENTAS INCOBRABLES RECUPERACION POR SEGUROS	5,465 5,465 5,465	54,564 54,564 54,564	100.00 100.00 100.00	100.00 100.00 100.00	-49,099 -49,099 -49,099	89.96 89.96 89.96	SI SI		
34 01050022000000 35 01050023000000	DIVIDENDOS PROVENIENTES DE RESIDENTES EN EL PAIS DIVIDENDOS PROVENIENTES DE RESIDENTES EN	5,465	54,564	100.00	100.00	49,099	89.96	SI		
36 01050024000000	otros tribuyente Contador Representante	Generales ANEXO 1	ANEXO 2 ANE	(O 3 ANEXO 4 _	ANEXO 5 ANEXO 6	ANEXO 7 ANEXO	0 8 ANEXO 9	+ ! •		
Listo 🛗 🚺	be aquí para buscar 🛛 🚇					ig (5)	Escrito	mio [»] A ^e oiro	ESP	05:16 p. m. 04/04/2018

Resultado de la conversion (fig. 45.)

REALIZAR TRANSFERENCIA

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

Los pasos a seguir para transferir información desde una hoja de trabajo hacia su dictamen 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 dictamen fiscal.

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

	י פי פּי	÷							EFG 2017 21.03.18.x	spr - Excel				K	v			ã J	Julio Torres	₫		⊲x
Archivo	Inicio Inse	rtar Dibuja	Diseño de pág	ina Fóri	mulas Datos	Revisar	Vista P	rogramador	SIPRED 🛛 ¿Qu													Compartir
	🔉 🛍 🛛	. 🖨	*	7		6	2			0		M	•		1	Ċ	.				x	
Nuevo A	brir Cerrar Gu	ırdar Vista Prev	a Pegar Columna /	Convertir	Realizar	Datos del	Datos del	Datos del	Declaraciones y	Visualizar	Convertir	Validar	Validar Inf.	Visualizar	Firma 🗧	2da Firma	Enviar Pre	eparar	SIPRED Versión:	DEBUG	Nueva	
		 Anexo • 	Renglón	Dictamer	Transferencia	Contribuyente -	CPI -	Representante	 Pagos Anteriores 	archivo sb2	a aspr		de la HT	Dictamen I	Digital	Digital	y F	Firmar	12.0.0.7 -		Instancia Exce	el .
		Inicio		Pr	ellenado			Con	sultas						Επνίο							^

Seleccionar la opción de Realizar Transferencia (fig. 46.)



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

SIPRED
Se va a realizar la transferencia de Datos de la Selección del HT. ¿Desea continuar?
Sí No
Mensaje de confirmación (Fig. 47.)

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 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 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:



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 del Contribuyente.



🖳 Autenticación	>	<
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Solicitud de credenciales (Fig. 49.)

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

🕱 Guardar como	CON TREELTAINA	X
O V Pruel	bas 🕨 Dictamen 👻 🐓	Search Dictamen
Organize 👻 New	folder	80 🕶 🔞
Music Pictures Videos	Name IDCPR_E&C/2807024B5.sipred	Date modified Type 28/05/2010 07:26 SIPRED File
Viaeos Homegroup Ecomputer Annicipal (C:) Documentos (D:		
System Reserved POSERVICE (G:)		•
Nombre de archivo:	DIC_MEÑ040921UD9	•
Iipo: A	rchivo Sipred	•]
Authors: Fe	lipe.Romero Tags: Add a ta	³ 9
 Ocultar carpetas 	<u>H</u> erramientas 👻	Guardar Cancelar

Ruta y nombre del archivo sipredx (Fig. 50.)

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 dictamen, 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:

	b - d	- €						E	FG 2017 21.03.1	8xspr - a9a5afe	d-8af7-4c5b-80	d2-63059d1	1c4743			47	\triangleright	Ð	Ž J	Julio Torres	æ		<
Archivo		o Insertar	Dibujar	Diseño de págir	na Fórmulas	Datos	Revisar		Programador	SIPRED													Com
) 1		e.	Ê.	7	c	ø		*		Q,		V		2	×.	Ċ					×	
Nuevo A	brir C	errar Guardar *	Vista Previa Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Convertir R Dictamen Tran	ealizar sferencia	Datos del Contribuyente	Datos o	del Datos de Representar	I Declaracione te - Pagos Anterio	es y Visualizar pres archivo sb2	Convertir x a .xspr	Valida	r Validar In de la HT	. Visualizar Dictamen	r Firma Digital	2da Firma Digital	Enviar P y	reparar Firmar	SIPRED Versión: 12.0.0.7 *	DEBUG	Nueva Instancia Exce	a
		Inici	D		Prellena	do	Cargar de	esde arch	ivo .sipredx	nsultas						Envío							
F32				X V	fx 100.00		Descarga	ir desde e	el SAT														
	Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx (Fig. 51.)																						

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



🔁 Abrir	terms have been to			×
🔾 🗸 🖡 « Administr	ador 🕨 Escritorio 🕨 📼 👻	≁→ Bu	iscar Escritorio	٩
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta		:≡ ▼ 🗍	0
Acceso pút Acceso pút AppData AppData Búsqueda Configur, E Contacto Datos de Eccase E Datos de Eccase E Entorno c	Nombre J TestSAT DIC_M&M060628444.sipredx DIC_R_ZENM220426DT9.sipredx		Fecha de modifica 08/10/2010 12:29 28/07/2010 11:38 a 04/08/2010 05:38	Tipo Carpeta d Archivo S Archivo S
Escritorio	٠			Þ
Nomb	re de archivo: Herramientas	Arcl	hivo Sipred (*.sipredx) Abrir 🔫 Canc	► elar

Ruta y archivo del archivo .sipredx (Fig. 52.)

Después de presionar el botón de "Abrir" el sistema integra los datos en la hoja del Contribuyentes.

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



Alerta de hoja de contribuyente incorrecta (Fig. 53.)

DATOS DEL CPI (CONTADOR PÚBLICO INSCRITO)

Con esta opción usted podrá obtener o utilizar el archivo con extensión .sipredx, el cual contiene datos referentes a la hoja del Contador. 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 del Contador Público Inscrito.

Descargar Archivo .sipredx

Para descargar los datos del Contador Público Inscrito desde el SAT haga clic en la opción *"Descarga desde el SAT"* como se muestra en la figura:

- EI - 4	5 ° C	- 2 -	1					EF	FG 2017 21.03.18	xspr - a9a5afe	d-8af7-4c5b-80c	12-63059d	1c4743		4		Z. X	E.	er (ki	Julio Torres	8	- 0	×
Archivo		o Inserta	Dibujar	Diseño de pági	na Fórmula:	Dato	s Revisar	Vista	Programador	SIPRED 💡													Compartir
Nuevo A	brir Ci	errar Guarda	r Vista Previa Anexo -	Pegar Columna / Renglón	Z Convertir R Dictamen Tran Prellena	ealizar sferencia	Datos del Contribuyente	Datos d CPI -	tel Datos del Representante	Declaracion e - Pagos Anterio	es y Visualizar pres archivo sb2	Convertin a Jospr	Validar	r Validar Inf de la HT	Visualizar I Dictamen E E	Irma 2d Digital (nvío	الله المعالم ال Digital	Enviar Prej y Fi	parar SIP rmar	RED Versión: 12.0.0.7 -	DEBUG	Nueva Instancia Exce	4
F32				IX V	fx 100.00	ecci	onar la		escargar desde e		cargar	des	de	el SA	AT (Fi	a. 5	;4.)						۷



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 del Contador Público Inscrito.

💀 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Solicitud de credenciales (Fig. 55.)

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

🕱 Guardar como	N THE CARA	_	×
Pruebas	▶ Dictamen ↓ 4 ₇	Search Dictamen	م
Organize 🔻 New fold	ler	855	• 🔞
J Music ^	Name	Date modified	Туре
Videos	DCPR_E&CJ280702485.sipred	28/05/2010 07:26	SIPRED File
🤣 Homegroup			
👰 Computer 🗧			
🏭 Principal (C:)			
🕞 Documentos (D:)			
System Reserved POSERVICE (G:)	< III		÷
Nombre de archivo: DIC	MEÑ040921UD9		-
Tipo: Arch	ivo Sipred		-
Authors: Felipe	Romero Tags: Add a tag		
) Ocultar carpetas	<u>H</u> erramientas 🔻 🗌	<u>G</u> uardar C.	ancelar

Ruta y nombre del archivo SIPRED (Fig. 56.)

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 Contador en el dictamen, automáticamente llenará los campos con la información contenida en el archivo.

Cargar Archivo .sipredx

Para cargar los datos del Contador Público Inscrito desde el archivo .sipredx haga clic en la opción *"Cargar desde archivo .sipredx"* como se muestra en la figura:



	5. <i>0.</i> % .						EFG	2017 21.03.18	xspr - a9a5afed-i	Baf7-4c5b-80d	2-63059d1	c4743		42			Julio Torr	es 🗗		×
Archivo	Inicio Inse	rtar Dibujar	Diseño de pági	na Fórmulas	Datos I	Revisar Vi	sta Pr	rogramador	SIPRED 🛛 🖓 ¿C											Compartir
	🛯 🛍 🖌		ĥ	7		<u>6</u>	2				X.	V	*	2	1 1				×∃	
Nuevo /	Abrir Cerrar Gua	ardar Vista Previa * Anexo *	a Pegar Columna / Renglón	Convertir Re Dictamen Trans	alizar E sferencia Con	Datos del 🛛	Datos del CPI +	Datos del Representante	Declaraciones • Pagos Anteriore	y Visualizar es archivo sb2x	Convertir a .xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Visualizar Fi Dictamen Di	ma 2da Firm gital Digital	a Enviar Prep y Fir	mar SIPRED Versi mar 12.0.0.7 -	ón: DEBUG	Nueva Instancia Exce	d
Inicio Prellenado						Carg	gar desde archi	vo .sipredx	Envío				río							
F32		~	$I \times \checkmark$	<i>fx</i> 100.00			Des	cargar desde e	I SAT											~
Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .SIPRED (Fig. 57.)																				

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

🔁 Abrir										
COO V 🖟 « DePaso (\\vbo) PruebasDictamens2014) 🔹 47 Buscar PruebasDictamens2014 🔎										
Organizar 🔻 Nueva d	arpeta	3								
Escritorio Sitios recientes	*	Nombre	Fecha de modifica 09/10/2014 12:34	Tipo Carpeta de						
🕞 Bibliotecas		Convertidor DisifComplementaria DisifNormal	26/09/2014 01:36 26/09/2014 01:27	Carpeta de Carpeta de						
Documentos E Imágenes Música	_	 Firmados2014 GRUPOS 	22/09/2014 06:48 04/11/2014 02:02	Carpeta de Carpeta de						
Vídeos		Instalador PAQUETESplantillas pruebact Isuarios	09/12/2014 04:55 11/09/2014 05:32 04/12/2014 11:53 a	Carpeta de Carpeta de ≡						
 Grupo en el nogar Equipo 		DIC_AAD121126PD6.sipredx	26/09/2014 01:00 22/09/2014 12:19	Archivo SIF						
Disco local (C:)	(DIC_AEPE810507FW6.sipredx DIC_BAC890714BC4.sipredx	04/09/2014 06:21 11/09/2014 12:30	Archivo SII Archivo SII						
🖵 DictamenesBI (\\vb 🖙 SAT (\\vboxsrv) (H:	c 	DCPI_AEPE810507FW6.sipredx	04/09/2014 06:09	Archivo SIF 🔶						
Nombre de archivo: IDCPI_AEPE810507FW6.sipredx										
		Herramientas 👻	Abrir	Cancelar						

Ruta y archivo del archivo .sipredx (Fig. 58.)

Después de presionar el botón de "Abrir" el sistema integra los datos en la hoja del Contador.

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



Alerta de hoja de Contador incorrecta (Fig. 59.)

DATOS DEL REPRESENTANTE (REPRESENTANTE LEGAL)

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 Representante.


Descargar Archivo .sipredx

Para descargar los datos del representante legal desde el SAT haga clic en la opción *"Descarga desde el SAT"* como se muestra en la figura:

- B	🔚 😙 - 👌 - 💲 - • EFG 2017 21.03.18.sspr - aðaSafed-8af7-4c3b-8002-63059d104743							Julio Torres 🗈	– a ×			
Archivo Inicio	Insertar Dibujar Diseño d	e página Fórmulas Dat	os Revisar Vista F	rogramador SIPRED 🛛 ¿Qué					🖻 Compartir			
🗋 📦 🥻		7 6	<i>i i</i>	2 B		M 📧 📮 🧷	ی کے اور	0	xI			
Nuevo Abrir Cerra	ar Guardar Vista Previa Pegar Colur - Anexo - Renglô	nna / Convertir Realizar Dictamen Transferenci	Datos del Datos de a Contribuyente - CPI -	Datos del Declaraciones y Representante - Pagos Anteriores a	Visualizar Convertir irchivo sb2x a .xspr	Validar Validar Inf. Visualizar Firma de la HT Dictamen Digita	2da Firma Enviar Preparar Digital y Firmar	SIPRED Versión: DEBUG 12.0.0.7 • •	 Nueva Instancia Excel 			
	Inicio	Prellenado		Cargar desde archivo .sipredx		Envio			^			
F32	- I X	√ fx 100.00		Descargar desde el SAT					¥			
	Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT (Fig. 60.)											

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 representante legal.

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Solicitud de credenciales (Fig. 61.)

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.

Guardar como	AND TREATING	×
O S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Jebas ► Dictamen 👻 🍫 Se	earch Dictamen 🔎
Organize 👻 Ne	v folder)II • 📀
J Music	^ Name	Date modified Type
Pictures	DCPR_E&CJ2807024B5.sipred	28/05/2010 07:26 SIPRED File
Nomegroup		
Principal (C:)		
Documentos	D:)	
System Reserv POSERVICE (G	ed v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	•
Nombre de archivo:	DIC_MEÑ040921UD9	•
<u>T</u> ipo:	Archivo Sipred	•
Authors:	Felipe.Romero Tags: Add a tag	
 Ocultar carpetas 	Herramientas 👻	Guardar Cancelar

Ruta y nombre del archivo SIPRED (Fig. 62.)

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 en el dictamen, 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:

EF 5 - ♂ - & - •						EFG	G 2017 21.03.18.xspr - a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743				æ.	\sim	E B	Julio Torres	æ	g	<x th="" <=""></x>			
Archivo	Inicio In	sertar Dibuj	ar Diseño de pág	ina Fórmul	as Dato	s Revisar	Vista P	rogramador	SIPRED 🛛 ¿Q	ié desea hac										ompartir
	2	8	n	7		70	2			0	x	V	•	2		Q			x	
Nuevo Al	brir Cerrar G	uardar Vista Pre	via Pegar Columna / • Renglón	Convertir Dictamen Tr	Realizar ansferencia	Datos del Contribuyente	Datos dei	Datos del Representante	Declaraciones y Pagos Anteriores	Visualizar archivo sb2	Convertir a .xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Visualizar Fin Dictamen Dig	ma 2da Firm ital Digital	a Enviar Preparar y Firmar	SIPRED Versión 12.0.0.7 +	n: DEBUG	Nueva Instancia Excel	
		Inicio		Preller	iado			Cargar de	sde archivo .sipred	ix				Env	ío					^
F32			1 X 🗸	<i>fx</i> 100.	00			Descarga	r desde el SAT											*
	Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .SIPRED (Fig. 63.)																			

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

🗷 Abrir		×
Administ	rador 🕨 Escritorio 🕨 🔹 🗸	Buscar Escritorio
Organizar 🔻 Nueva ca	arpeta	8= 🕶 🔟 🔞
Usuarios Usuarios Acceso pút Administra AppData AppData Applicati Configur. Configur. Datos de Descarga Descarga Entorno c Entorno c	Nombre FestSAT DIC_M&M060628A44.sipredx IDCPR_ZEÑM220426DT9.sipredx	Fecha de modifica Tipo 08/10/2010 12:29 Carpeta d 28/07/2010 11:38 a Archivo S 04/08/2010 05:38 Archivo S
DestSA	•	Þ
Nom	bre de archivo:	Archivo Sipred (*.sipredx) Abrir Cancelar

Ruta y archivo del archivo .sipredx (Fig. 64.)

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

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



SIPRED	X
Favor de cambiarse al anexo de "Represo desde el archivo .sipredx.	entante" y repita el proceso de carga
[Aceptar
Alerta de hoja de Represe	ntante incorrecta (Fig. 65.)

DECLARACIONES Y PAGOS ANTERIORES

Esta opción permite consultar las declaraciones y pagos que se han efectuado con anterioridad, siendo únicamente de carácter informativo.

Se debe dar clic en la opción "Declaraciones y Pagos Anteriores " como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción Declaraciones y Pagos Anteriores (Fig. 66.).

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

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario (Fig. 67.)

Una vez proporcionada la información el sistema desplegará la siguiente ventana



🖳 Consutla de Pagos Electronic	:05		 X
	RFC: E&CJ2807024B5	Ejercicio:	Consultar

Ventana de Consulta de Pagos Electrónicos (Fig. 68.)

En esta ventana debe seleccionar el Año del Ejercicio y presionar el botón de "Consultar"

El sistema desplegará una lista con todos los archivos relacionados a los pagos y declaraciones relacionadas al RFC del usuario firmado.

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 del ejercicio fiscal 2013 en adelante siempre y cuando sean descargados de la página del SAT.

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

Excel								
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisa	ar Vista Programador	SIPRED 🛛 ¿Qué desea hacer			(V) 2 Compartir		
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Con	Vertir Realizar Datos o	del Datos del Datos del	Declaraciones y Visualizar	Convertir Validar Validar Int. Visualiza	A Carlos Constantino de la con	Iniciar Sesión Acerca de SIPRED Regresar al Menú SAT Nueva		
Inicio	Prelenado	Con Con	isultas		Envío	SIPRED Versión: 12.0.0.7		

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



X∄ Abrir				×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow 📜 \rightarrow Este equipo \rightarrow Julius (D	:) > DePaso > ISSIF y 2017 ~	Ü	Buscar en ISSIF y 2017	٩
Organizar 🔹 Nueva carpeta			::: •	?
Julius (D:)	Nombre		Fecha de modifica.	. Tip
📜 DePaso			13/02/2018 04:18	Car
📕 BI	📕 НТ		08/11/2017 04:41	Car
📙 Certificado			14/11/2017 12:45	Arc
CertificadosAVL			31/10/2017 05:26	Arc
Desencriptado				
ErrorUAT				
FIELES_MODERNIZACION DICTAMEN				
Fotos				
Genera matrices				
] ISSIF y 2017				>
Nombre de archivo: _AAD12	1126PD617365406.sb2x	~	Dictamen Firmado (*.SB2x)	~
	Herramientas	·	Abrir Cancelar	

Ventana de validación de datos mínimos (Fig. 70.).

Al finalizar usted podrá ver la información del documento firmado.

_			
0	MARCAD	O COMO FINAL Un autor marcó este libro como	final para evitar la edición. Editar de todos modos
0	FIRMAS	Este documento contiene firmas	recuperables. Ver firmas
A1		\cdot \cdot \cdot \cdot \cdot \cdot \cdot \cdot $f_{\tilde{x}}$	
1	А	В	C
1		SERVICIO DE ADM	1INISTRACIÓN TRIBUTARIA
2			
3		INFORMACION SOBRE SITUACION FISC	AL 2017
4			
5	INFORMAC	CIÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACI	ÓN DEL CONTRIBUYENTE
6			
7			
8	INDICE	CONCEPTO	DATO
a	39A000000	RFC	AME0304075E3
10	39A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	TEOLOCO SA DE CV
11			
12		DOMICILIO FISCAL:	
12	39A002000	ENTIDAD FEDERATIVA	09 - CIUDAD DE MEXICO
14	394003000	DELEGACION O MUNICIPIO:	ITACALCO
14	39A004000	COLONIA O LOCALIDAD	GRANIAS MEXICO
10	39A005000	CODIGO POSTAL	08400
17	39A006000	CALLE. NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	LAS FLORES 721
10	39A007000	CIUDAD O POBLACION	MEXICO
10	39A008000	TELEFONO	44646454
20	39A009000	CORREO ELECTRONICO:	NYCAG@EYWPHX PFY OR
21			
21	39A010000	NOMBRE DEL GRUPO ECONOMICO AL QUE PERTE	NECE: 1.6 - RECURSOS NATURALES: GENERACIÓN Y SUMINISTRO DE
22			ENERGÍA ELÉCTRICA; AGUA Y GAS
23	39A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	0124 - SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
24			
	•	Contribuyente Representante Gener	ales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 APARTADO 6 APARTADO 7 APARTADO 8
		Vis	ualización del documento firmado (Fig. 71.)

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 sb2x (el cual es funcional y se puede volver a firmar o utilizarlo en el convertidor).

Una vez que sea visualizado un documento firmado, de clic en la opción Convertir a xspr:



<u>ଲ</u> ୍ଚ-	e - &		Excel		Julio Torres 💷 – 🗇
Archivo Ir	nicio Insertar Dibujar Diseño de página Fór	rmulas Datos Revisar Vista Programador SIPRED	♀ ¿Qué desea hacer?		
Nuevo Abrir	Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / - Anexo - Rengión Inicio	rr Realizar In Transferencia Velenado	raciones y Visualizar Anteriores archivo sb2	f. Visualizar Firma 2da Firma Enviar Preparar Dictamen Digital Digital y Firmar Envio	Iniciar Sesión Iniciar Sesión Acerca de SIPRED Nueva Regresar al Menú SAT Instancia Excel
A	В	С			
1	SERVICIO DE ADMINIS	TRACIÓN TRIBUTARIA	1		
2	20	117			
4	20		·		
5 INFORMA	CIÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE	EL CONTRIBUYENTE			
6					
7					
8 INDICE	CONCEPTO	DATO			
9 39A00000		_AMEU30407SE3			
10 394001000	DENOMINACIÓN O RAZON SUCIAL:	IEOLOCO SA DE CV	-		
11	DOMICILIO EISCAL				
12 394002000	ENTIDAD EEDERATIVA-	09 - CILIDAD DE MEXICO			
14 39A003000	DELEGACION O MUNICIPIO:	IZTACALCO	ł		
15 39A004000	COLONIA O LOCALIDAD:	GRANJAS MEXICO			
16 39A005000	CODIGO POSTAL:	08400			
17 39A006000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	LAS FLORES 721			
18 39A007000	CIUDAD O POBLACION:	MEXICO			
19 39A008000	TELEFONO:	44646454			
20 39A009000	CORREO ELECTRONICO:	NYCAG@EYWPHX.PFY.OR			

Seleccionar la opción Convertir a xspr (Fig. 72.)

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

SAT ×
2Desea convertir el archivo: _AME030407SE317030404 a un tipo de archivo xspr?
Sí No
SAT
PEsta operación podría tardar varios minutos, ¿desea continuar?
Sí No

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

X 🛙 Guardar como		×
$\leftarrow \rightarrow \ \lor \ \uparrow$ 📜 « Desencriptado > INTEGRADORAS > NO	RMAL V O Buscar en NORMAL	Ą
Organizar 👻 Nueva carpeta		?
Desencriptad Nombre	Fecha de modifica. Tipo Tam mento coincide con el criterio de búsqueda.	iaño
NORAL		>
Nombre de archivo:		~
Tipo: Documento (*.xspr)		~
Autores: Victor Hugo de la Cruz Etiquetas	Agregar una etiqueta Herramientas 💌 Guardar Canc	elar

Guardado del archivo xspr (Fig. 74.)



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



VALIDAR

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado al dictamen 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 Dictamen (Fig. 76.)

Una vez que se captura la información correspondiente al dictamen, se procede a validar los datos mínimos por cada Anexo que contenga el dictamen.



Ventana de validación de datos mínimos (Fig. 77.).

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

Test2 - Notepad				x
<u>File Edit Fo</u> rmat	<u>V</u> iew <u>H</u> elp			
RESÚMEN DE VALI FECHA VALIDACIÓ	DACIÓN DE DATOS MÍNIM N: 06/03/2010 15:47	OS DEL ARCHIVO	: Test2	*
ANEXO Generales Generales	INDICE 00D020000 00D021000	COLUMNA C C	DESCRIPCION El campo de la celda es requerido El campo de la celda es requerido	
				Ψ.

Ventana con resultado de las Validaciones (Fig. 78.)



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



Ventana con resultado final de la validación (Fig. 79.)

VALIDAR INF DE LA HT

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado al dictamen 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. 80.)

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 anexos que se deseen validar.

Validación vs HT	
Tipo de Documento ESTADOS FINANCIEROS GENERAL Ubicación del archivo HT	Anexo
Anexos a validar ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 3 ANEXO 5 ANEXO 7 ANEXO 8	×
Seleccionar / Deseleccionar todo	OK Cancelar

Información para la validación (Fig. 81.)

A continuación, se selecciona la ubicación del archivo HT.





Selección de archivo HT (Fig. 82.)

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

	Anexo
DONATARIAS	ANEXO 2
Jbicación del archivo HT 🛛	
C:\Users\Administrador\Desktop\TEST\DonatariasHT	xsht
Anexos a validar	
ANEXO 1	*
V ANEXO 2	
ANEXO 4	E
ANEXO 5	
ANEXO 6	
ANEXO /	
ANEXO 8	•

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.



ſ	Jonatarias2012.txt: Bloc de notas	3
	hivo Edición Formato Ver Ayuda	
	ÚMEN DE VALIDACIÓN DE DATOS VS HT: DonatariasHT.xsht HA VALIDACIÓN: 02/10/2013 17:41	*
	X0 INDICE COLUMNA DESCRIPCION X0 2 La estructura menor (indices hijos y notas) no es idéntica y X0 2 02020007000100 Indice hijo sobrante X0 2 02020007000001 Indice nota sobrante X0 2 02020007000001 Indice nota sobrante	
4		Ŧ
	III	

Resultado de la validación (Fig. 84.)

En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

SIPRED	
La información de su docun	nento no tiene diferencia con el HT
	Aceptar
Resultado de la v	validación (Fig. 85.)

VISUALIZAR DICTAMEN

Esta opción permite abrir un archivo con extensión .SB1X, lo que indicaría que ya ha sido firmado digitalmente la primera vez.

Se debe dar clic en la opción "Visualizar Dictamen", como se muestra en la figura siguiente.



El sistema desplegará una pantalla donde solicitará la ruta y el archivo con extensión .SB1X para abrir, como se muestra en la siguiente figura.



🔁 Abrir		×
🔾 🗸 🖓 Vruebas 🕨 Dictamen Firmado 🔹 🗸	Search Dictamen Firm	ado 🔎
Organize 🔻 New folder	8== -	
Microsoft Office Ex	Date modified	Туре
GAFR860723QX51033540.sb1x	03/06/2010 06:52	SB1X File
E Desktop		
Recent Places		
🕽 Libraries		
Documents		
👌 Music		
E Pictures		
Videos Videos		
🍓 Homegroup 🔻 🖌 💷		
Nombre de archivo:	Dictamen Firmado	•
Herramientas 🔻	Abrir C	ancelar

Selección de la ruta y el archivo con extensión .SBIX (Fig. 87.)

Después de presionar el botón de "Abrir" se desplegará la información del documento siendo este de solo lectura.

Cn 47- (** 1242) =	_AIC9306307W414247400.xlsm [Sólo lectura] - 4ceeb2ab-04c2-4882-84f8-5441cb4ee8f2	15
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas	Datos Revisar Vista SSPRED	X
Nuevo Abrir Guarder Vita Previo Pegar Celumna Anco * / Rengión Inicio Pegar Celumna	Retro de Seuto Alexandre de Constance - Ages Antenides - Seuto Alexandre - Seuto Alexandre - Ages Antenides - Seuto Alexandre - Ages Antenides - Seuto Alexandre - Seuto Alexandre - Ages Antenides - Seuto Alexandre - Seuto Alexan	11 10 11
Rirmas Este documento contiene firmas no válidas. Ver firm		×
A1 * (*	for the second se	¥
- B		-
1 SERVICIO DE ADMINIS	TRACIÓN TRIBUTARIA	-
2		
3 SISTEMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN	4 2014	
4		
5 INFORMACIÓN DEL ANEXO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL	CONTRIBUYENTE	
6		
7		
8 INDICE CONCEPTO	0A10	
10 16A001000 DENOMINACION O RAZON SOCIAL	DISENDS Y SERVICIOS PUBLICITARIOS HPW SA DE CV	
11 16A002000 CURP.		
12		11
13 DOMICILO FISCAL:		
14 16A003000 ENTIDAD FEDERATIVA	09 - DISTRITIO FEDERAL	
15 16A004000 DELEGACION O MUNICIPIO:	ZIRAUL OTHER	
16 16A005000 COLONA O LOCALDAD	UEL VALLE 03300	
17 ISA00000 CALLE NUMERO EXTERIOR E INTERIOR	NANDE RABBANCA 3	
19 16A008000 CUDAD O POBLACION	MEXICO	
20 16A009000 TELEFOND:	86663862	
21 16A010000 CORREO ELECTRONICO:	TMZETSRXP@BA.MXE.WX	
22 16A011000 NOMBRE DEL GRUPO ECONOMICO AL QUE PERTENECE:	1.4 - RECURSOS NATURALES: PESCA	
23 16A012000 CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES.	78 - PESCA DE ATUNES	
24		
H + + H Contribuyente Contador Representante Ge	merales , ANEXO 1 , ANEXO 2 , ANEXO 3 , ANEXO 4 , ANEXO 5 , ANEXO 6 , ANEXO 7 , ANEXO 8 , ANEXO 1 , ANEXO 9 , ANEXO	
🚱 🔠 🤔 🚆 😢	🔯 📙 📭 📧 🕫 🕫 🖗 🖗 🕫 🖬 🖬 🖉 🗠 🛣 🗐 🖓 🕷 🛱 🗊 🖉 🧏 🕼	5
Do	cumento .SB1X de solo lectura. (Fig. 88.)	

FIRMA DIGITAL

Esta opción permite firmar digitalmente el Dictamen, dando como resultado un archivo con extensión .SBIX, el cual solo podrá ser abierto desde otra opción dentro del sistema SIPRED llamado "Visualizar Dictamen".

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



	ئ - ر	- 2								EFG 2017 21.03.18.x	spr - Excel					47 _ A	7	Ì	à J	Julio Torres	œ	- - ~	g 🔿	ĸ
Archivo	Inicia	o Insertar	Dibujar	Diseño de pág	ina Fórmu	las Dato	s Revisar	Vista	Programador	SIPRED 🛛 ¿Q													දු Compa	artir
	1		-	ĥ	7		6	2			Q,	X	V		2	×.	Ŀ					×∃		
Nuevo	Abrir C	errar Guardar	Vista Previa	Pegar Columna /	Convertir	Realizar	Datos del	Datos de	el Datos del	Declaraciones y	Visualizar	Convertir	Validar	Validar Inf. Vi	suali ar	Firma 2d	a Firma	Enviar I	Preparar	SIPRED Versión:	DEBUG	Nueva		
		-	Anexo *	Renglón	Dictamen T	ransferencia nado	Contribuyente -	CPI -	Representant	e - Pagos Anteriores	s archivo sb2	a .xspr		de la HT Di	ctarrien	Digital	ligital		y Firmar	12.0.0.7 -	*	Instancia E	kcel	~
					- Pick	Sele	ecciona	ar la	ı 1ra Fi	rma dig	jital c	lel a	rchi	ivo (F	ig.	89.)								

Inmediatamente el sistema lanza la validación del dictamen realizando los pasos antes mencionados (ver sección Validar Dictamen).

Si no se encontró ningún detalle en el dictamen el sistema desplegará la siguiente pantalla.

🖳 Firma Digital	×
Primera Firma	
Llave Privada	
Garantía/Certificado	
Contraseña	
Archivos	
Guardar en:	
	Firmar

Solicitud de datos para la 1ra Firma digital del archivo (Fig. 90.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) Llave Privada: Es el archivo con extensión *.key asociada al usuario (Contribuyente o CPI).
- **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 Dictamen 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.



El dictamen firmado se genero correctamente en la ruta "D:\SAT\Francis Valdivia\Pruebas\Dictamen Firmado\GAFR860723QX51033540.sb1x"	
	ж

Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado (Fig. 91.)

Al finalizar este proceso, el archivo con extensión .SBIX podrá ser tomada por la siguiente persona (Contribuyente o CPI) que pondrá la segunda firma.

2^ª FIRMA DIGITAL

Esta opción permite firmar digitalmente el Dictamen por segunda vez, dando como resultado un archivo con extensión .SB2X, este será el paquete que podrá ser enviado al SAT.

Se debe dar clic en la opción "2da Firma Digital", como se muestra en la figura siguiente.

□ • 5• ♂• ६ • •				Julio Torres 🗉 – 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de pág	gina Fórmulas Datos Revisar	Vista Programador SIPRED 🛇 ¿Qué desea hace		LO R Compartir
🗋 🗋 🔚 🖶 👘	ž 🗔 🧥	🔒 🧸 🗎 🗔	🜆 🙍 🖭 📮 🧭	🖌 🔍 🔍 🕘 🖉
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna	/ Convertir Realizar Datos de	el Datos del Datos del Declaraciones y Visualizar	Convertir Validar Validar Inf. Visualizar Firma 2	2da Firma Enviar Preparar SIPRED Versión: DEBUG Nueva
 Anexo - Renglón 	Dictamen Transferencia Contribuyer	nte * CPI * Representante * Pagos Anteriores archivo sb2x	a Jospr de la HT Dictamen Digital	Digital y Firmar 12.0.0.7 • • Instancia Excel
Inicio	Prellenado	Consultas	Envío	
	Salaasian	aar la 2da Eirma digital d	lal archiva (Eig. 02)	1

Seleccionar la 2da Firma digital del archivo (Fig. 92.)

El sistema desplegará la siguiente pantalla solicitando las credenciales para la 2ª Firma.

🖳 Firma Digital	×
Segunda Firma Llave Privada Garantía/Certificado Contraseña	
Archivos Guardar en:	
	Firmar

Solicitud de datos para la 2da Firma digital del archivo (fig. 93.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) Llave Privada: Es el archivo con extensión *.key asociada al usuario (Contribuyente o CPI).



- **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 en la que se guardara el Dictamen 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.

	—
El dictamen firmado se genero correctan Valdivia\Pruebas\Dictamen Firmado\GAI	nente en la ruta "D:\SAT\Francisco R860723QX51033542.sb2x"
	OK

Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado (Fig. 94.)

Al finalizar este proceso, el archivo con extensión **.SB2X** podrá ser tomado para ser enviado por internet.

ENVIAR

Esta opción del SIPRED le permite enviar el archivo con extensión .SB2X, que es el que cuenta con las 2 firmas digitales.

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



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



	×
E.FIRMA	
Confirmar	
	E.FIRMA

Ventana autenticar al usuario (Fig. 96.)

Una vez iniciada la sesión, el sistema desplegará la ventana "Envío":

🖳 Envío	×
Archivo (*.SB2x)	
Actualizar Correo	
Enviar	

Ventana de envío (Fig. 97.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) Dictamen (*.SB2X): Se le establece la ruta y el nombre del archivo con extensión .SB2X que cuenta con las 2 firmas digitales.
- b) Actualizar Correo: Se marca esta casilla si se desea modificar el correo.
- c) Enviar: Dar clic para poder enviar el dictamen, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Una vez presionado el botón de "Enviar" el sistema procesará la petición y desplegará una pantalla de acuse de documento para validación, como el que se muestra en la siguiente figura.



SIPRED	×								
ACUSE DE DOCU	ACUSE DE DOCUMENTO PARA VALIDACIÓN								
RFC Contribuyente:	ALG670404QE3								
Archivo a validar:	_ALG670404QE316006400.sb2x								
Tamaño del Archivo:	1278 KB								
Número de Folio:	5333								
Fecha y hora:	11/11/2016 12:22:41								
Mensaje: El presente acuse confirm el SAT. Como resultado p por lo que este documento	Mensaje: El presente acuse confirma que su archivo será validado por el SAT. Como resultado puede ser aceptado o rechazado, por lo que este documento no ampara el cumplimiento de su								
obligación, sugiriéndole q aceptación mediante acus digital.	obligación, sugiriéndole que espere se confirme su aceptación mediante acuse con cadena original y sello digital.								
En caso de no obtener res en el portal del SAT.	En caso de no obtener respuesta, consulte su seguimiento en el portal del SAT.								
	Cerrar								

Ventana de acuse de documento para validación (Fig. 98.)

PREPARAR Y FIRMAR.

Esta opción del SIPRED le permite realizar de forma continua el proceso de: 1ª Firma Digital, 2ª Firma Digital permitiendo acelerar el proceso si se cuenta con los archivos del contribuyente y del contador.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Preparar y Firmar"* como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Preparar y Firmar (Fig. 99.)

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



🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	
Ventana auter	nticar al usuario (Fig. 100.)	

Una vez iniciada la sesión el sistema empieza con la validación de la información del Dictamen.

Estatus de Validación	
Validación de datos minimos - Representante	
Mantana da antía del distances (Ele 101	

Ventana de envío del dictamen (Fig. 101.)

Posteriormente se despliega la siguiente ventana donde se solicita la información tanto del Contribuyente como del Contador.

🖁 Firma Digital			×
Primera Firma / Contribuyer	nte		
Llave Privada			
Garantía/Certificado			
Contraseña			
Segunda Firma / CPI			
Llave Privada			
Garantía/Certificado			
Contraseña			
Archivos			
Guardar en:			
	Firmar		
Importante: Para firmar un docun	nento es necesario estar	conectado a Interne	t .

Ventana Preparar y firmar (Fig. 102.)

Después de presionar el botón de "Firmar" el sistema procede a efectuar las firmas y realizar la transmisión del archivo con extensión .SB2X, desplegando una pantalla como se muestra en la siguiente figura.





Ventana de validación del dictamen (Fig. 103.)

INICIAR SESIÓN

Esta opción del SIPRED le permite 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:

<u>ଜ</u> ୍ଚ	· ¢	- 2				a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743								× Ř	Julio Torres 🖪		⊲x				
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	ia Fórmulas		Revisar		Programador	SIPRED											
) 🦷			i b	7	l.c	6	2	*		0,2	SX.	M	*	2		1		Iniciar Sesión Acerca de SIPRED	×I	
Nuevo Ab	nir Cer	rar Guardar	Anexo *	Renglón	Convertir Re Dictamen Trans	alizar ferencia	Datos del Contribuyente	 Datos d CPI - 	Representant	Declaracione • Pagos Anterio	s y Visualizar res archivo sb2	convertir x a .xspr		de la HT	Dictamen	Firma 2da I Digital Dig	irma Envia ital	y Firmar	Regresar al Menú SAT	Nueva Instancia Excel	
		Inc	*	× ✓	f _x	0			Col	ISUILIAS						EIWIO			SIPRED VEISION, 120007		~
						Se	leccio	nar	la opc	ión de	Inicia	r Se	siór	n (Fig	J. 10 4	(.)					

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

🖳 Autenticación		>
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario (Fig. 105.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente o Contador) que desea capturar el Dictamen.

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		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
	Confirmar	
Datos proporcionado	os a la Autenticación (Fig. 106.)	

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:



Despliegue de mensaje de datos incorrectos (Fig. 107.)

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



Despliegue de mensaje hacia el usuario (Fig. 108.)



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:

		a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743		Julio Torres 🗈 — 🗗 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de págia	na Fórmulas Datos Revisar	Vista Programador SIPRED 🛇 ¿Qué desea hacer?		
			Validas Validas las Visualizas Ermas 2 da Erma Emáse Dranases	G FUDG77085EF6
	Dictamen Transferencia Prellenado	e · CPI · Representante · Pagos Anteriores archivo sb2x a .xspr Consultas	de la HT Dictamen Digital Digital y Firmar Envío	Regresar al Menú SAT Instancia Excel SIPRED Versión: 12.0.0.7
• I X V	fx			v
	Vei	ntana con Sesión Iniciada (Fig. 109.)	

ACERCA DE SIPRED

Esta opción del SIPRED le permite desplegar la información referente al sistema SIPRED, con información como: Nombre del sistema, versión, y advertencia.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Acerca de SIPRED"* como lo muestra la siguiente figura:

⊟ 5·∂· & ••	a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743	Julio Torres 🖬 — 🗗 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Date	is Revisar Vista Programador SIPRED 🛛 ¿Qué desea hacer?	
	🙆 🌲 📓 🏹 🌆 🗸	👔 📧 📮 🧶 🍭 🌒 🧑 İniciar Sesión
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Convertir Realizar - Anexo - Renglón Dictamen Transferencia	Datos del Datos del Datos del Declaraciones y Visualizar Convertir Valio Contribuyente - CPI - Representante - Pagos Anteriores archivo sb2x a Jspr	dar Validar Inf, Visualizar Firma 2da Firma Enviar Preparar de la HT Dictamen Digital Digital y Firmar Nueva Instancia Excel
Inicio Prellenado	Consultas	Envío SIPRED Versión: 12.0.0.7
 I × ✓ fr 		*

Seleccionar la opción de acerca de SIPRED (Fig. 110.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



REGRESAR AL MENÚ SAT



Esta opción del SIPRED le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal "Regresar al menú SAT" como lo muestra la siguiente figura:

	÷.	ð • 🕯 •	•							a9a5	afed-8af7-4c5b-80	12-63059d1c-	743				æ	ţ,	£7	1.	Julio Torres 🖽	- 0	$< \mathbf{x}$
Archiv		icio Inse	ertar [Dibujar	Diseño de pági		las Dato	s Revisar	Vista I	Programador	SIPRED 20												
		1		P	ß	7		<u>(1)</u>		*		Q,	X	M	-> ¢-		Ċ	Ċ			Iniciar Sesión Acerca de SIPRED	XI	
Nuevo	Abrir	Cerrar Gui	ardar Vist • A	ta Previa F nexo =	Pegar Columna / Renglón	Convertir Dictamen T	Realizar ansferencia	Datos del Contribuyente	Datos de	 Datos del Representant 	Declaraciones y e • Pagos Anteriore	Visualizar s archivo sb2	Convertir a .xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Visualizar Dictamen	Firma : Digital	2da Firma Digital	Enviar	Prepara y Firma	Regresar al Menú SAT	Nueva Instancia Excel	
			Inicio			Prelle	nado			Co	nsultas						Envío				SIPRED Versión: 12.0.0.7		^
				•	XV	fr																	v

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 112.)

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

SIPRED
Para regresar al Menú SAT, debe cerrar la ventana de excel en la que está trabajando.
Aceptar
Monspie de correr decumentes (Eig. 117)

Mensaje de cerrar documentos (Fig. 113.)

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

🖬 5-0- %-			Julio Torres 🖻 – 🗆	
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño d	le página Fórmulas Datos	Revisar Vista Programador	SAT Q ¿Qué desea hacer?	mpartir
5 🔬 🛛 🗎 📮 🗋	×I			
SIPRED SIPIAD DISIF Hoja de Monitor Papeles	Nueva			
(32H-CFF) Irabajo Externo de Irabajo	Instancia Excel			
Aplicaciones SAT				^

Menú de Aplicaciones SAT (Fig. 114.)

NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción del SIPRED 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:

	ه . ر	e - 2							a1do	l2cfc-d725-4783-a	730-7ffab26a6	498				æ	$\langle \rangle$	Ð	· RI	Julio Torres 🔳		≪×
Archivo		io Insertar	Dibujar	Diseño de pág	ina Fórmula	s Dato	s Revisar	Vista	Programador	SIPRED 🛇 ¿C												
Nuevo	Abrir (Cerrar Guarda	r Vista Previa	Pegar Columna /	Z Convertir	Realizar	70 Datos del	Datos de	el Datos del	Declaraciones	v Visualizar	Convertir	Validar	Validar Inf.	Visualizar	ب Firma	ع 2da Firma	Enviar	Preparar	Iniciar Sesión Acerca de SIPRED	X II Nueva	
		- Ini	Anexo - cio	Renglón	Dictamen Tra Prellena	nsferencia ado	Contribuyente	• CPI •	Representant	e - Pagos Anteriore nsultas	es archivo sb2	a Jospr		de la HT	Dictamen	Digital Envío	Digital		y Firmar	Regresar al Menú SAT SIPRED Versión: 12.0.0.7	Instancia Excel	
					Se	lecc	ionar	la oi	nción	de Pea	resar	al M	eni	ί SΔ	Г (Еі	a 1	15)					



Se abrirá otra ventana de Excel.

9. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPIAD

Para entrar al Sistema de presentación de información alternativa al dictamen, seleccione la opción SIPIAD

□	a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743	Julio Torres 🖬 – 🛱 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revis	ar Vista Programador SAT 🛛 ¿Qué desea hacer?	
SIRE SIPAD DISF Hoja de Monitor Papeles Alcherine Status		
x, ∨ × :		*
	Opción SIPIAD (Fig. 116.)	

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

- E - •)÷ ¢	& • •	8					8	a9a5afed-	Baf7-4c5l	b-80d2-63)59d1c4	743			R. Cr.	E St	Julio Torres	Ē	V	٥	×
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de págir	na Fórmula	s Datos F	Revisar Vista	Programad	tor SIPI	AD S	¿Qué de											mpartir
	2			B		0	*	0		M	4	Ľ			niciar Sesión	x						
Nuevo At	orir Cen	ar Guardar	Vista Previa I Anexo •	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del - Representante -	Visualizar archivo sb2x	Convertir a .xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	Regresar al Menú SAT	Nueva Instancia Excel						
		Inici	D		Prellenado		Consultas	-				Envío			SIPIAD Versión: 12.0.0.7							^

Menú opciones SIPIAD (Fig. 117.)

Las opciones son:

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



NUEVO

Para capturar la información alternativa al dictamen seleccione la opción "**Nuevo"** del menú principal, como se muestra en la figura:

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador <mark>SIPIAD</mark> 🛛 ¿Qué desea hacer?								
Image: Control of the contro								

Capturar una nueva información alternativa al dictamen (Fig. 118.)

Aparecerá la siguiente ventana:

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC	I	
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario (Fig. 119.).

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar el Dictamen).

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	
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
	Confirmar
Datos proporcionad	os a la Autenticación (Fig. 120.)

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

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



Despliegue de mensaje de datos incorrectos (Fig. 121.)

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



Despliegue de mensaje hacia el usuario (Fig. 122.)

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:



🖳 Nuevo
Guardar Como 🛄
Ejercicio Fiscal
2013 •
Tipo
PERSONAS MORALES EN GENERAL Y PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADE
Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar conectado a Internet
Datos para la creación una nueva

Información Alternativa al Dictamen (Fig. 123.)

Debe ingresar los siguientes datos:

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

😰 Guardar como		×
😡 🗸 🖉 🖉 Usuarios 🕨 Administrador 🕨	Desktop > p + f Buscar p	٩
Organizar 🔻 Nueva carpeta		II • 🔞
Busquedas Contactos Contactos Contactos Cestope Cestope Cestope CestopeEX C	Nombre R abstest.xpr K Edo202.2xpr G efgo.xpr R pruebas.xpr	Fecha de mod 27/07/2012 08: 16/07/2012 04: 06/08/2012 03: 06/08/2012 01:
Nombre de archivo: hola		•
Tipo: Documento (*.xspr)		•
Autores: Administrador	Etiquetas: Agregar una etiqueta	
Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 Guardar	Cancelar
Nomb Información Altern	ore de la nueva nativa al Dictamen (Fig	g. 124.)

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



Nuevo
Guardar Como 🔜
C:\Users\UAJP73AC\Documents\CarpetaSegura\r.xspr
Ejercicio Fiscal
2013 🗸
Tipo
PERSONAS MORALES EN GENERAL Y PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADE
Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar conectado a Internet
Creando la Información

Alternativa al Dictamen (Fig. 125.)

Al terminar la generación se mostrará en la pantalla la Información Alternativa al Dictamen generada con sus datos y apartados correspondientes, como se muestra en la figura siguiente.

C	9	Inicio	Ins	ertar	Diseñ	o de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	SIPIAD					
[N	Jevo	Abrir	Guarda	ar Vista P Anex Inicio	Previa Pe Ko *	egar Columna / Renglón	Realizar Transferencia Prellenado	Dato Contrib	os del uyente * Re Consult	Datos del presentante as	Validad	Validar Inf de la HT	Firma Digital Envío	Enviar	Preparar y Firmar	M FUGD720809513 Plantilla Versión: 1 Acerca de SIPIAD Regressar al Menú SAT SIPIAD Versión: 9.0.0.10 SIPIAD
				C159			- (°	∫x	_						_	
		Α				B		IN HOTE				С				
1						SERVI	CIO DE ADI	VINISTE	RACION	RIBUTAF	RIA				- 11	
2				CLETEN		DECENTAC		FORMA		DNA TIMA		MEN 2043			-11	
3				SISTEM	IA DE F	PRESENTAC	ION DE LA IN	FORMAC	JON ALTE	RNATIVA /	AL DICTA	AMEN 2013	\$		-11	
4	INFO	0000			TADO		DAL CO		CASAS	DE DULSA	•				- 11	
5	INFO	RMAGI		LAPAR	TADO.	DATOS GEN	ERALES		_						- 11	
7	-		-												- 11	
8	INDIC	۲F	0		рто				DATO							
9	23D00	00000	4	UTORID/	AD COM	PETENTE										
10																
	23D00	1000	4	ADMINIST	RACION	GENERAL DE O	GRANDES CONTR	BUYENTE	s							
11	-								_						- 11	
12	23D00	2000	F	ORMA P	ARTE DE	UNA ASOCIA	CION EN PARTICIE	ACION	_						- 11	
14	23D00	3000	1	TIPO DE C	ONTRIB	UYENTE ESPEC	IAL								- 11	
15	23D00	4000	E	MPRESA	FILIAL										_	
16	23D00	15000	E	MPRESA	SUBSID	NARIA									_	
17	_															
18	23D00	6000	F	ECHA DE	e inicio e	DEL EJERCICIO	FISCAL									
19	23D00	7000	F	ECHA DE	E TERMIN	ACION DEL EJE	RCICIO FISCAL									
20																
21			F	RFC DE LA	A(S) PEF	RSONA(S) FISIO	A O MORAL QUE	VENTE-								
22	23D00	18000	F	RFC 1	ANUR) A	SESURIA FISU	AL AL CONTRIDU	CENTE.	+							
23	23D00	9000	F	RFC 2												
24	23D01	0000	F	RFC 3												
н	< > >	Cor	ntribuy	ente 🏒	Repre	esentante	Generales / A	PARTADO	0 1 <u>/ A</u> PA	RTADO 2 🟒	APARTA	DO 3 📈 AI	PARTAD	04	APARTAD	00 5 🖉 APARTADO 6 🧹 APARTADO 7 🏒
			N.	100	cai	o do i	aonor	ació	n ov	itoca	do	la inf	Forr	22	ción	
			IV	ien	Sal	e ue g	genera	aCIO	nex	itosa	ue	a 111		Id	-101	
						Alte	rnativ	a al	dict	amer	ר (Fi	g. 12	6.)			

ABRIR

Esta opción le permite corregir o modificar los datos de la información alternativa al dictamen.

Para modificar la información alternativa al dictamen debe hacer clic en la opción "Abrir" como se muestra en la figura siguiente:



- E - 5 -	☐ · · · · · \$ #945afed 8af7-4c5b-8002-63059d1e4743										47. CT	D &	Julio Torres	•	-	٥	×					
Archivo I	Inicio	Insertar	Dibujar	Diseño de págir	na Fórmula	s Datos	Revisar Vista	Programad	lor SIPI	AD	Ç ¿Qué de											
Nueve Abri	r Cerr	ar Guardar	Vista Previa F Anexo •	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del	Datos del	Visualizar	Convertir a xspr	M Valida	r Validar Inf	Firma Dioital	Conviar	Preparar v Firmar	niciar Sesión Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SAT	Nueva						
		Inic	io		Prellenado		Consulta	s				Envío		-	SIPIAD Versión: 12.0.0.7							^

Seleccionar la opción de Abrir (Fig. 127.)

El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir un Documento (*.xspr)

rganizar Vueva carpeta Versional Second Construction Second Const	→ · ↑ □ > Est	e equipo > Disco local (D:) > Users >	EASA651G > Escritorio >			v ⊙	Buscar en Escritorio)	م
I José Antonio Est Nombre Fecha de modifica Tipo Tamaño I Ste equipo 2013 a 2016 15/02/2019 02:28 Carpeta de archivos Decomentos 2018 19/03/2019 02:28 Carpeta de archivos Documentos 2019 11/04/2019 08:49 Carpeta de archivos Escritorio Admin8.00.Release actual 22/10/2018 08:39 Carpeta de archivos I Másica ARCHIVOS S82X ISSF 2019 09/04/2019 04:49 Carpeta de archivos Misica CARSAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:39 Carpeta de archivos Wideos CHISPTO 2 03/04/2019 11:54 Carpeta de archivos Disco local (0:) Cliente dic marzo 29/03/2019 11:55 Carpeta de archivos Misiore CHISPTO 2 03/04/2019 11:54 Carpeta de archivos Disco local (0:) Cliente dic marzo 29/03/2019 11:55 Carpeta de archivos Misiore DISF ANOS PASADOS 2 20/04/2019 01:41 Carpeta de archivos Wideos V DISF ANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Misiorecontrol DISF ANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de	anizar 👻 🛛 Nueva ca	rpeta						•	?
Este equipo 2013 a 2016 15/02/2019 0228 Carpeta de archivos Carpeta de archivos 2018 19/03/2019 0228 Carpeta de archivos Documentos 2019 11/04/2019 0828 Carpeta de archivos Escritorios 2019 11/04/2019 0828 Carpeta de archivos Escritorios Admin8.00.Release actual 22/02/018 0339 Carpeta de archivos Misica Admin8.00.Release actual 22/02/018 0339 Carpeta de archivos Misica ARCHIVOS 582X ISSF 2019 09/04/2019 0449 Carpeta de archivos Misica CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 1013 Carpeta de archivos Wiscas CHISPITO 2 03/04/2019 1154 Carpeta de archivos Disco local (D) Citente din arrao 20/03/2019 0131 Carpeta de archivos Misota DISCA NORE 2018 31/01/2019 01:04 Carpeta de archivos Misota DISCA NORE 2018 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Misota DISCA NORE 2018 31/01/2019 01:04 Carpeta de archivos Misota DISCA NORE 2018 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Misota <th>💈 José Antonio Est 🔨</th> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modifica</th> <th>Tipo</th> <th>Tamaño</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	💈 José Antonio Est 🔨	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño				
Descargas 2018 19/03/2019 03:23 Carpeta de archivos 2019 11/04/2019 03:49 Carpeta de archivos 2019 11/04/2019 03:49 Carpeta de archivos 2019 11/04/2019 03:49 Carpeta de archivos	Este equipo	2013 a 2016	15/02/2019 02:28	Carpeta de archivos					
Bocumentos 2019 11/04/2019 08:49 a Carpeta de archivos E scritorio ADMIN Y CLIENTE 12/03/2019 01:13 Carpeta de archivos Imágenes Adminás 0.0.1 Release actual 22/10/2018 03:39 Carpeta de archivos Música ActHWOS SB2X ISSI 2019 09/04/2019 04:49 Carpeta de archivos Videos CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:09 Carpeta de archivos Disco local (C) CHISPITO 2 09/04/2019 01:31 Carpeta de archivos Disco local (C) CLIENTE MARZO 2018 03/04/2019 11:55 a Carpeta de archivos ININGSTON (E) DISTA NOS PASADOS 2 20/04/2019 01:34 Carpeta de archivos ININGSTON (E) DISF AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos ININGSTON (E) DISF AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos ININGENDA (E) DISF AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos ININGENDA (E) DISF AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos	🕹 Descargas	2018	19/03/2019 03:23	Carpeta de archivos					
Escritorio ADMIN V CLIENTE 12/03/2019 01:13 Carpeta de archivos Imágenes Admin8.00.1Release actual 22/10/2018 03:39 Carpeta de archivos Imágenes Admin8.00.1Release actual 22/10/2018 03:39 Carpeta de archivos Imágenes CARGAS SIPRED 2018 09/04/2019 12:09 Carpeta de archivos Imágenes CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:09 Carpeta de archivos Imágenes CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:09 Carpeta de archivos Imágenes CHISPITO 2 02/04/2019 11:54 Carpeta de archivos Imágenes Cliente dic marzo 29/03/2019 01:31 Carpeta de archivos Imágenes Cliente Marzo 2018 03/04/2019 11:55 a Carpeta de archivos Imágenes Imágenes 01/02/018 02:51 Carpeta de archivos Imágenes Imágenes Imágenes Carpeta de archivos Imág	Documentos	2019	11/04/2019 08:49 a	Carpeta de archivos					
Imigenes Admin8.00.1 Release actual 22/10/2018 03:39 Carpeta de archivos Música ARCHIVOS SEXX ISSF 2019 02/04/2019 04:39 Carpeta de archivos Música CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:09 Carpeta de archivos Videos CHISPITO 2 03/04/2019 01:39 Carpeta de archivos Disco local (C) Citiente dir marzo 29/03/2019 01:31 Carpeta de archivos Disco local (D) CILENTE MARZO 2018 03/04/2019 01:35 Carpeta de archivos Misiotean DISCAMEN 2018 31/01/2019 01:04 Carpeta de archivos Bibiotecas DIST AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Value Chair (C) HT 2017 08/03/2018 02:51 Carpeta de archivos	Escritorio	ADMIN Y CLIENTE	12/03/2019 01:13	Carpeta de archivos					
Música ARCHIVOS SB2X ISSF 2019 09/04/2019 04:49 Carpeta de archivos Música CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:09 Carpeta de archivos Videos CHIPSITO 2 03/04/2019 11:54 a Carpeta de archivos Disco local (D) CLIENTE MARZO 2018 03/04/2019 11:55 a Carpeta de archivos NMISIGTON (E) DICITAMEN 2018 31/01/2019 01:34 a Carpeta de archivos NINGSTON (E) DICITAMEN 2018 31/01/2019 01:34 a Carpeta de archivos WINCSTON (F) DISA AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos WINCSTON (F) DISA FAÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos WINCSTON (F) DISA FAÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos WINCSTON (F) DISA FAÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos WINCSTON (F) MISA FAÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos WINCSTON (F) MISA FAÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos WINCSTON (F) MISA FAÑOS PASADOS 2 20/04/2018 02:51 Carpeta	📰 Imágenes	Admin8.0.0.1Release actual	22/10/2018 03:39	Carpeta de archivos					
Image: Carpet de archivos CARGAS SIPRED 2018 12/03/2019 12:09 Carpeta de archivos Image: Carpet de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Image: Disco local (C) Citente dic marzo 29/03/2019 01:31 Carpeta de archivos Image: Disco local (D) CLIENTE MARZO 2018 03/04/2019 11:55 a Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) DISTA MOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: Bibliotecas DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Image: MINGSTON (E) MINGSTON (E) DISTA FANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos	Música	ARCHIVOS SB2X ISSIF 2019	09/04/2019 04:49	Carpeta de archivos					
Modes CHSPTO 2 02/04/2019 11:54 a Carpeta de archivos Disco local (C) cliente dic marzo 29/03/2019 01:31 Carpeta de archivos Disco local (D) CLIENTE MARZO 2018 03/04/2019 11:55 a Carpeta de archivos KINGSTON (E) DIST ANOS PASADOS 2 20/04/2019 01:63 Carpeta de archivos Bibliotecas DIST ANOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos VINCETAR TO T 08/03/2018 02:51 Carpeta de archivos Carpeta de archivos	Widees	CARGAS SIPRED 2018	12/03/2019 12:09	Carpeta de archivos					
Bisco local (C:) cliente dic marzo 29/03/2019 01:31 Carpeta de archivos CILIENTE MARZO 2018 00/4/2019 11:55 a Carpeta de archivos Disco local (D:) DISF AÑOS PASADOS 2 20/04/2019 01:84 Carpeta de archivos HT 2017 08/03/2018 02:51 Carpeta de archivos Nombre de archivos	Videos	CHISPITO 2	03/04/2019 11:54 a	Carpeta de archivos					
Disco local (D2) CLENTE MARZO 2018 03/04/2019 11:55 a Carpeta de archivos DICTAMEN 2018 31/01/2019 01:04 Carpeta de archivos DISFA NOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos Nombre de archivos Nombre de archivos	Disco local (C:)	📙 cliente dic marzo	29/03/2019 01:31	Carpeta de archivos					
ININGSTON (E) IDICTAMEN 2018 31/01/2019 01:04 Carpeta de archivos Bibliotectas DISIF AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos VINCETOR IDS ININGTON (E) 08/03/2018 02:51 Carpeta de archivos	Disco local (D:)	CLIENTE MARZO 2018	03/04/2019 11:55 a	Carpeta de archivos					
Bibliotecas DISIF AÑOS PASADOS 2 20/04/2018 03:25 Carpeta de archivos VINCETAN (F.) HT 2017 08/03/2018 02:51 Carpeta de archivos Nombre de archivos V Documento V	KINGSTON (E:)	DICTAMEN 2018	31/01/2019 01:04	Carpeta de archivos					
Nombre de archivo: Carpeta de archivos	Bibliotecas	DISIF AÑOS PASADOS 2	20/04/2018 03:25	Carpeta de archivos					
Nombre de archivo: V Documento V	VINCCTON (E)	HT 2017	08/03/2018 02:51	Carpeta de archivos					
	Nomb	ore de archivo:				~	Documento		~

Seleccionar el archivo para abrir (Fig. 128.).

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



⊟ 5 • ∂∙	÷	COMPARATIVO CASAS DE BOLSA SI	IAD 2013 - Excel	= - 0 ×
Archivo Inicio	Insertar Diseño de página Fórmulas Date	os Revisar Vista <mark>SIPIAD</mark> ♀ ¿Qué desea ha		José Antonio Estrada Sánchez 🛛 🔑 Compartir
Nuevo Abrir Cerr	ar Guardar Vista Previa Pegar Columna / * Anexo * Renglón Inicio	Datos del Datos del Visualizar Convertir Contribuyente « Representante « archivo sb2x a uspr Consultas	Validar Validar Inf. Firma de la HT Digital Envío	n Plantilla Versión: 1 D Nueva Instancia Excel
C142	• : × ✓ fx			۷
A	В	C		A
1	SERVICIO DE ADMINISTR	ACIÓN TRIBUTARIA	_	
2				
3	SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMAC	ION ALTERNATIVA AL DICTAMEN 2012		
4		CASAS DE BOLSA		
5 INFORMACION	DEL APARTADO: DATOS GENERALES			
6				
7				
8 INDICE	CONCEPTO AUTORIDAD COMPETENTE	DATO		
9 23D000000	AUTORIDAD COMPETENTE		<u> </u>	
10	ADMINISTRACION GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES		<u> </u>	
11 23D001000				
12				
13 23D002000	FORMA PARTE DE UNA ASOCIACION EN PARTICIPACION			
14 23D003000	TIPO DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL			
15 23D004000	EMPRESA FILIAL			
16 23D005000	EMPRESA SUBSIDIARIA			
17				
18 23D006000	FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO FISCAL			
19 23D007000	FECHA DE TERMINACIÓN DEL EJERCICIÓ FISCAL			
20				
21	BRINDO(ARON) ASESORIA FISCAL AL CONTRIBUYENTE:			
22 23D008000	RFC 1			-
· · · (Generales APARTADO 1 APARTADO 2 A	PARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 A	PARTADO 6 APARTADO 7 APARTADO 8 🕀	: •
Listo				Ⅲ □ □ - + 100 %
II O [D 📄 🤌 🥥 📭 😪 🖳	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N		∧ 🛥 🌄 q× 11:36 a.m. 📿
	Do	ocumento abierto para m	odificarlo (Fig. 129.)	

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 alternativa al dictamen creada o bien una que ha abierto.

Para cerrar la información alternativa al dictamen haga clic en la opción "Cerrar" como se muestra en la figura:

- ⊟ 	a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743	Julio Torres 🖽 – 🗗 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar Vista Programador <mark>SIPIAD</mark> 🛛 ¿Qué desea hacer?	
Nuevo Abrir Cerrar Buardar Vista Previa Pegar Columna / Anexo + Renglón Tran	alizar Datos del Datos del Visualizar Comentir Contribuyente - Representante - archivo sb2x a sopri de la HT Digital y Firmar Review Preparar	3) Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 O Nueva cerca de SIPIAD DEBUG Byrear al Menú SAT - Instancia Excet
Inicio Pre	lenado Consultas Envío	SIPIAD Versión: 12.0.0.7

Seleccionar la opción de cerrar la información alternativa al dictamen (Fig. 130.)

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar la información alternativa al dictamen 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 alternativa al dictamen abierta.



SIPIAD			×
¿Desea guardar los cam	bios del docum	ento?	
Sí	No	Cancelar	

Mensaje para cerrar la información alternativa al dictamen (Fig. 131.)

GUARDAR

Con esta opción usted podrá almacenar la información alternativa al dictamen creada o las modificaciones realizadas a la información alternativa previamente abierta.

Para guardar la información alternativa al dictamen haga clic en la opción *"Guardar"* como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Guardar (Fig. 132.)

Enseguida el sistema mostrará la pantalla para guardar el documento en una ruta y nombre especifico con la extensión *.xspr.

Organizar 👻 Nueva carpeta			E 🕶 🔞
Búsquedas Contactos Cestop Cestop Centricados Novell Centricados Novell Centricados Novell DeclaracionesPEMEXLlenas Diseño Docum Encriptador Encriptador Exciencia	Ē	Nombre R abstest.xpr R Edoc2012.xspr R fgo.xspr R pruebas.xspr	Fecha de moi 27/07/2012 06 16/07/2012 04 06/08/2012 03 06/08/2012 03
Nombre de archivo: hola Tipo: Documento (*xspr) Autores: Administrador		Etiquetas: Agregar una etiqueta Herramientas 👻 Guarda	• • Cancelar

Seleccionar la opción de Guardar (Fig. 133.).

Si el archivo ya ha sido guardado anteriormente, 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.



		a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059	11c4743	4. E	Julio Torres 🖽 — 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de pági	na Fórmulas Datos Revisar Vista	a Programador SIPIAD 🛛 ¿Qué desea			
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Anexo - Renglón	Realizar Transferencia Prelenado	Visualizar Convertir e - archivo sb2x a aspr tas	Mage and the second sec	Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 rca de SIPIAD resar al Menú SAT SIPIAD Versión: 12.0.0.7	Nueva Instancia Excel

Seleccionar la opción de Guardar como (Fig. 134.)

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

Guardar como	-	TRADINGS & LINCORD &	
🔾 🗸 🗸 Usuarios 🕨 Administrador 🕨	Des	ktop ▶ p 🔻 +→ Buscar p	٩
Organizar 🔻 Nueva carpeta			
Búsquedas Contactos Concargas Cescargas Cestop CestTpEMEX Cestrificados Novell DeclaracionesPEMEXLlenas Diseño Docum Encriptador	A II	Nombre R abstest.xspr F Edos2012.xspr F efgo.xspr F pruebas.xspr	Fecha de mod 27/07/2012 08: 16/07/2012 04: 06/08/2012 03: 06/08/2012 01:
Nombre de archivo: hola Tipo: Documento (*.xspr) Autores: Administrador	•	Etiquetas: Agregar una etiqueta	• • •
Ocultar carpetas		Herramientas 🔻 Guardar	Cancelar

Establecer nueva ruta y nombre al documento (Fig. 135.)

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:



Enseguida tiene la opción de Vista Previa Todo, Vista Previa por Rango y Explicaciones por anexo



-⊟-5-∂- €- •										af7-4c5b-80d2	743		1. A.	D	Julio Torres	B -	a x		
Archivo		o Inserta	r Dibujar	Diseño de págin	a Fórmula	s Datos	Revisar Vista	Programador	SIPIA	D Q ¿Qué									ar
Nuevo	Abrir C	Cerrar Guard	ar Vista Previ Anexo •	a Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del • Representante •	Visualizar Co archivo sb2x a	skill nvertir Jospr	Validar Validar de la	Inf. Firma T Digital	Enviar Pro	eparar Firmar	ô Iniciar Sesión Plantilla Versión: Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SAT SAT	DEBUG	Nueva Instancia Excel			
)	nici 🖶 Vista 🖶 Vista 🖶 Expli	Previa Todo Previa Por Rango caciones Por Anexo	ellenado		Consultas				Envio			SIPIAD Versión: 12.0.0.7					1 1

Menú Vista Previa Anexo. (Fig. 137.)

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.

SIPIAD	X
Este proceso puede du	urar algunos minutos ¿Desea continuar?
	Sí No

Mensaje de Duración de Vista Previa. (Fig. 138.)

C 4 75 (P) •	Test2 - Microsoft Excel	
Vista preliminar		
Imprimir Configurar página Imprimir Configurar página Imprimir Zoom Zoom		
	SPROJ F, CAMETRODA TETRA INFORMATION DI UTATA TETRA INFORMATIONA DI UTATA DI UTATA INFORMATIONA DI UTATA INFORMATICO DI UTATA INFORMATIC	

Vista Previa del Anexo seleccionado (Fig. 139.)

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.



💀 Vista Preliminar Por Rangos	X
Contribuyente Representante Generales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 5 APARTADO 6 APARTADO 6 APARTADO 7 APARTADO 8 APARTADO 10 APARTADO 13 APARTADO 14	
Aceptar	

Menú Vista Previa Por Rango (Fig. 140.)

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

1 1 1 1 1 (1 1) ·	Test2 - Microsoft Excel	00
Vista preliminar		
prinic Configuras prinic Configuras Bajina Imprimir Zoom Zoom Zoom Vita previa		
1 fiele 57		

Vista Previa del Apartado seleccionado (Fig. 141.)

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.



	A	Notas.txt: Bloc de notas
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Archivo Edición Formato Ver Ayuda
2		SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
3	SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN 2013	SISTEMA DE RESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DISTAMEN 2012
4		SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INI ORMACIÓN ALI ERIVATIVA AL DICIAMEN 2013
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:
6		
7		INFORMACION DEL APARTADO: INFORMACION ADICIONAL:
8	INFORMACION DEL APARTADO: INFORMACION ADICIONAL:	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
25		
H	APARTADO 7 APARTADO 8 APARTADO 9 APARTADO 10 APARTADO 11 APARTADO 12 APARTA	DO 13 APARTADO 14 APARTADO 15 Notas 2

Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Apartado tipo Nota (Fig. 142.)

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

C)	<u>ज</u> ्र २	• (È)	÷			Abs.xlsm - 760	bca78-028a-466c-a71d-7b7ae8597ee	e
	Vista prelim	inar						
Imprimi	Configurar página	Q Zoom	 Página siguiente Página anterior Mostrar márgenes 	Cerrar vista preliminar				
		200111	Vista previa					
					2004 2007 2004 2004 2005 2004 2005 2005 2005 2005		00 08 ADMINISTRADON TABLONA 09 09 09 09 09 00 00 00 00 00	<u>145</u> 2726

Impresión de anexo (Fig. 143.)

Una vez presionado, el sistema enviará inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestaña actual del Documento, a excepción de la 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





Después se selecciona la o las celdas donde se desea copiar 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 remplazar 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.

E	ار ا	• d	÷ =							P	M_ 20	13_v11.3.xsp
Arc			Insertar	Diseño de	página	Fórmulas	Datos	: Revisar		SIPIAD	Ş	
Nue	evo Abrir	Cerra	r Guardar V	ista Previa P Anexo +	egar Colum Renglón	na / Re Transi Prell	alizar erencia	Datos del Contribuyente	Dato: • Represer	del itante *	V alida	r Validar Inf de la HT
C2	9	Ŧ	- ×	$\sqrt{-f_x}$								
10	A				В				С		D	
11	170100000	00000	EFECTIVO EN VALORES DI	I CAJA Y BAN E INMEDIATA P	ICOS REALIZACION	1				17,010 17,011		
13	170100020	00000	NVERSIONES	S EN RENTA F	UA					17,012		
14 15	170100030	00000	TOTAL DE EF	ECTIVO E INS	TRUMENTOS	FINANCIERO	s			51,033		
16				CUEN	TAS POR CO	BRAR						
18												
19	170100050	00000	CLIENTES	IS DOD CORD.	A.D.					170,105		
20	170100070	00000	PARTES REL	ACIONADAS						170,107		
22	170100080	00000	MPUESTO A	L VALOR AGE	REGADO POF	RECUPERAR	1			170,108		
23	170100090	00000	MPUESTO S	OBRE LA REN	TA POR RECI	JPERAR				170,109		
24	170100100	00000	IMPUESTO EI	IPRESARIAL /	A TASA UNIC	A POR RECU	PERAR			170,110		
25	170100110	00000	MPUESTO A	LOS DEPOSIT	OS EN EFEC	TIVO POR RE	CUPERAR			180,111		
26	17010012000000 OTROS IMPUESTOS POR RECUPERAR											
27	17010013000000 DEUDORES DIVERSOS 170,113											
28	17010014000000 ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES 170,114											
29	17010015000000 OTRAS CUENTAS POR COBRAR											
30	1 17010016000000 TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR 1,540,983											
31												
32					NVENTARIOS	\$						
	•	0	Contribuyen	te Repr	esentante	Genera	les A	PARTADO 1	APART	ADO 2	AP	ARTADO 3
		Ρ	edar	Colu	imna	a / Re	enal	lón (F	ia. 14	45.)		

REALIZAR TRANSFERENCIA

Con esta opción usted podrá transferir información desde una hoja de trabajo hacia su Información Alternativa al Dictamen, 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 (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:

□ 5·∂· &·	a9a5afed-8af7-4c5b-80d2-63059d1c4743	Julio Torres 🖽 — 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de pági	na Fórmulas Datos Revisar Vista Programador SIPIAD ${f Q}$ ¿Qué desea hacer?	
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Anexo - Renglón	Realizar Transference Contribuyente - Representante - archivo stožx ausopr Consultar	A Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 Control SPIAD Regresar al Menú SAT SPRAD Versión: 12.00.7 SPRAD Versión: 12.00.7

Seleccionar la opción de Realizar Transferencia (Fig. 146.)

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

SIPIAD	X
Se va a realizar la transferencia de Datos de la Selección del H ¿Desea continuar?	т.
Sí No	,
Managia de confirme ción (Eig. 1/7.)	

Mensaje de confirmación (Fig. 147.)

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 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 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:



_ ⊟ •5•	0-8-							regimens	iplificado201	Lxspr - Exc	el		1. C.	0	Julio Torre	s 🖽	 a ×
Archivo Ir	nicio Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórmula:	Datos	Revisar Vista	Programa	dor SIPIA	uDs 🛇 🛛 Cl								년 Compartir
Nuevo Abrir	Cerrar Guarda	r Vista Previa Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del	Visualizar • archivo sb2	Convertir a .xspr	Validar Valida de la	r Inf. Firma HT Digital	Enviar Preparar y Firmar	d Iniciar Sesión Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SA	Plantilla Versión: 1 T	DEBUG	Nueva Instancia Excel		
	in	cio		Prellenado	Cargar d	lesde archivo .sip	redx			Envío		SIPIAD Versi	ón: 12.0.0.7				^
A264			× ✓ .	f _X	Descarg	ar desde el SAT											¥

Seleccionar la opción de Descargar desde SAT (Fig. 148.)

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

💀 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	
		.d

Solicitud de credenciales (Fig. 149.)

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.

😰 Guardar como	On THER, CARDA	X
O V V Prueba	s 🕨 Dictamen 👻 47	Search Dictamen 🔎
Organize 🔻 New fo	der	III 🔹 🔞
J Music	Name DIDCPR_E&CJ280702485.sipred	Date modified Type 28/05/2010 07:26 SIPRED File
Homegroup		
System Reserved		•
<u>N</u> ombre de archivo: <u>DIC</u> <u>T</u> ipo: Arc	_MEN040921UD9 hivo Sipred	•
Authors: Felip	e.Romero Tags: Add a tag	Guardar Cancelar
Cultar carpetas	Hendmichtas	

Ruta y nombre del archivo sipredx. (Fig. 150.)

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:

	9 .4	· • • •	ŧ.								regime	nsiplifi	cado2013.xsp	or - Exce	al .				1	Julio T	forres E	á –	٥	×
Archivo		Insertar	Dibujar		seño de pági	na Fórmula:	s Datos	Revisar	Vista	Programad	lor SI	PIAD	💡 ¿Qué de										ල් Con	partir
Nuevo	Abrir Ce	errar Guarda	r Vista Previa Anexo -	Pega	ir Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Dat • Repres	tos del ientante -	Visualizar archivo sb2x	Convertir a .xspr	Valid	ar Validar Int	J. Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	 Iniciar Sesión Acerca de SIPIAD Regresar al Menú Si 	Plantilla Versión: 1 AT	DEBUG	Nueva Instancia Excel				
		Ini	icio			Prellenado	Cargar o	desde arcl	hivo .sipre	dx				Envío			SIPIAD Ver	iión: 12.0.0.7						^
A264			-		X V	fx	Descarg	gar desde	el SAT															~
					5	Selecc	ionar	la o	pció	ón de	Ca	rga	ar des	sde	arc	chiv	o .sipred	lx (Fig. 1	51.)					

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

🕱 Abrir			×
🔾 🗸 🖡 « Administra	ador 🕨 Escritorio 🕨 🔹 🛃	Buscar Escritorio	Q
Organizar 👻 Nueva car	peta	8≡ ▼ □	
Contexto Contexto Contexto Contexto Contexto Contexto Contexto Datos de Descarga Centoro c Escritorio	Nombre TestSAT DIC_M&M060628A44.sipredx DIC_PR_ZEŇM220426DT9.sipredx	Fecha de modifica 08/10/2010 12:29 28/07/2010 11:38 a 04/08/2010 05:38	Tipo Carpeta d Archivo S Archivo S
Dest SA"	•		Þ
Nomb	re de archivo: 📔 🔹 Herramientas 👻	Archivo Sipred (*.sipredx) Abrir Cance	▼ elar

Ruta y archivo del archivo .sipredx (Fig. 152.)

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. 153.)



DATOS DEL REPRESENTANTE (REPRESENTANTE LEGAL)

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:

	ب د	• • • •						i.	regime	nsiplificado2013.xsp	r - Excel			4.15	£	Julio	Torres	BI -	a	×
Archivo	Inici	o Insertar	Dibujar	Diseño de págir	na Fórmula:	s Datos	Revisar Vista	Programado	or SIP	IAD 🛛 Q ¿Qué de										Compartir
Nuevo	Abrir C	errar Guarda	Vista Previa Anexo •	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del • Representante •	Visualizar archivo sb2x	Convertir a xspr	Validar Validar Int de la HT	. Firma Er Digital	wiar Preparar y Firmar	niciar Sesión Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SA	Plantilla Versión: 1 AT	DEBUG	Nueva Instancia Excel				
		Ini	io		Prellenado		Cargar de	sde archivo .sip	redx		Envío		SIPIAD Vers	lión: 12.0.0.7						^
A264				1 X V	[∌] ∣ Sele	eccion	ar la o	oción	de	Descarg	gar d	lesde	el SAT (I	Fig. 154.)						v

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.

Usted ha iniciado sesión con un RFC correspondiente a un Contribuyente, por lo que tendra que ingresar la FIEL adecuada para consultar los datos, ¿Desea continuar?	X
Yes No	

Credenciales de un usuario tipo Contribuyente (Fig. 155.)

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.



🖳 Autenticación		:	×
	E.FIRMA		
RFC			
Contraseña de Clave Privada			
Clave Privada (*.key)			
Certificado (*.cer)			
	Confirmar		

Solicitud de credenciales (Fig. 156.)

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.

Guardar como	TREL/LARA	_	×
O O V III ≪ Pruebas ►	Dictamen 👻 🐓	Search Dictamen	Q
Organize 🔻 New folder		:==	• 📀
🁌 Music 🔺	Name	Date modified	Туре
Pictures Videos	DCPR_E&CJ2807024B5.sipred	28/05/2010 07:26	SIPRED File
輚 Homegroup			
🖳 Computer 🗧			
🚢 Principal (C:)			
👝 Documentos (D:)			
System Reserved			
POSERVICE (G:)	e		•
Nombre de archivo: DIC_M	EÑ040921UD9		-
Tipo: Archive	Sipred		•
Authors: Felipe.Re	omero Tags: Add a ta	9	
Ocultar carpetas	<u>H</u> erramientas 🔻	<u>G</u> uardar Ca	ancelar

Ruta y nombre del archivo SIPRED (Fig. 157.)

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 en la información alternativa al dictamen, 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:



- Fill •	i⊟ to - C - S - + regin								regimen	ensiplificado2013.xspr - Excel				4.5	Ð	Julio Te	orres 🖽 —		a ×		
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	ia Fórmula	s Datos I	Revisar Vista	Programador	SIPL	AD 🛇										ල් Comp	artir
Nuevo A	a international and the second	Guardar V	ista Previa I Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del • Representante	Visualizar G archivo sb2x	onvertir a .xspr	M Validar V	alidar Inf. I de la HT E	🥒 Firma I ligital	Enviar Prepara y Firma	Iniciar Sesión Acerca de SIPIAD Regresar al Menú	Plantilla Versión: 1 SAT	DEBUG	Nueva Instancia Excel				
		Inicio			Prellenado		Cargar de	sde archivo .sipr	edx		E	nvío		SIPIAD Ve	rsión: 12.0.0.7						^
A264				XV	fx		Descarga	desde el SAT													*
				S	elecci	ionar I	a opcio	ón de (Car	gar	desc	le a	archiv	o .SIPRE	D (Fig. 1	58.)					

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

🔁 Abrir			×
🔾 🗸 🕹 🕹 🖉	ador 🕨 Escritorio 🕨 🔍 🗸	Buscar Escritorio	٩
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta	8= -	0
🖉 🍑 Usuarios 🔺	Nombre	Fecha de modifica	Тіро
Acceso púł	퉬 TestSAT	08/10/2010 12:29	Carpeta d
Administra	DIC_M&M060628A44.sipredx	28/07/2010 11:38 a	Archivo S
AppUata	DCPR_ZEÑM220426DT9.sipredx	04/08/2010 05:38	Archivo S
Búsqueda			
🛛 🚵 Configuri 😑			
📙 Contacto			
De Cookies			
Datos de			
📕 Descarga			
Entorno c			
Escritorio			
TestoA 👻	•		+
Nomb	re de archivo:	Archivo Sipred (*.sipredx)	•
	Herramientas 👻	Abrir 🔻 Canc	elar

Ruta y archivo del archivo .sipredx (Fig. 159.)

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. 160.)

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 del ejercicio fiscal 2013 en adelante siempre y cuando sean descargados de la página del SAT.

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

⊟ 5 - e - €	regin	nsiplificado2013.xspr - Excel	Julio Torres 🖪 — 🗇 >
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar Vista Programador S	IAD 🛛 🖓 ¿Qué desea hacer?	년 Compa
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Fr - Anexo - Renglón Tar Inicio Pr	Realizar Arasferencia Prellenado	Validar Validar Inf. Firma de Ia HT Digital Envio	Tantilla Versión: 1 DEBUG 12.0.0.7
	Seleccionar la opción	/isualizar archivo sb2x (Fig.	161.)

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

X] Abrir		×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > Este equipo > Julius (D:) > DePaso > ISSIF y 2017 \checkmark \heartsuit B	uscar en ISSIF y 2017	٩
Organizar 🝷 Nueva carpeta	: : :	?
Julius (D:)	Fecha de modifica	Tip
DePaso	13/02/2018 04:18	Car
BI L HT	08/11/2017 04:41	Cai
Certificado	14/11/2017 12:45	Arc
CertificadosAVL AAD121126PD617365406.sb2x	31/10/2017 05:26	Arc
📙 Desencriptado		
ErrorUAT		
FIELES_MODERNIZACION DICTAMEN		
Fotos		
📙 Genera matrices		
) ISSIF y 2017	_	>
Nombre de archivo: AAD121126PD617365406.sb2x	Dictamen Firmado (*.SB2x)	~
Herramientas 🔻	Abrir Cancela	r

Ventana de validación de datos mínimos (Fig. 162.).

Al finalizar usted podrá ver la información del documento firmado.



0	MARCAD	O COMO FINAL Un autor marcó este libro como final p	ara evitar la edición. Editar de todos modos						
0	FIRMAS	Este documento contiene firmas recup	arables. Ver firmas						
A1		\checkmark : $\land \checkmark Jx$							
	А	В	C						
1		SERVICIO DE ADMINIS	TRACIÓN TRIBUTARIA						
2									
3		INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL 20							
5		I IÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE							
6									
7									
8	INDICE	CONCEPTO	DATO						
9	39A000000	RFC	_AME030407SE3						
10	39A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	TEOLOCO SA DE CV						
11		DOMICILIO EISCAL:							
12	39A002000	ENTIDAD FEDERATIVA							
1/	39A003000	DELEGACION O MUNICIPIO:							
15	39A004000	COLONIA O LOCALIDAD:	GRANJAS MEXICO						
16	39A005000	CODIGO POSTAL:	08400						
17	39A006000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	LAS FLORES 721						
18	39A007000	CIUDAD O POBLACION:	MEXICO						
19	39A008000	TELEFONO:	44646454						
20	39A009000	CORREO ELECTRONICO:	NYCAG@EYWPHX:PFY.OR						
21	204010000	NOMBRE DEL COURO ECONOMICO AL QUE DEDTENECE:							
22	33A0 10000	NOMBRE DEE GROPO ECONOMICO AL QUE PERTENECE.	IST-REGREGE CENERGE CONTROL CONTRO						
23	39A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	0124 - SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL						
24									
4	+	Contribuyente Representante Generales	APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 APARTADO 6 APARTADO 7 APARTADO 8						
	Visualización del documento firmado (Fig. 163.)								

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 sb2x (el cual es funcional y se puede volver a firmar o utilizarlo en el convertidor).

Una vez que sea visualizado un documento firmado, de clic en la opción Convertir a xspr:

	e - &	a9a5afed-8af	7-4c5b-80d2-63059d1c4743	₩. A. A.	T oilut	orres 🖽 – 🖬 🗙
Archivo Ini	cio Insertar Dibujar Diseño de página Fó	mulas Datos Revisar Vista Programador SIPIAD	₽ ¿Qué desea hacer?			Compartir
Nuevo Abrir	Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Anexo v Renglón Inicio	ar Datos del Datos del Visualitar Contribuyente - Representante - archivo staza a uspr consultas	M International States	A Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SAT SIPIAD Versión: 12.00.7 SIPIAD Versión: 12.00.7	DEBUG v Instancia Excel	^
A	B		-			<u>*</u>
1	SERVICIO DE ADMINIS	TRACION TRIBUTARIA	-4			
3	INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL 20	17	-			
4			_			
5 INFORMAC	IÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE	L CONTRIBUYENTE	_			
6			_			
7			_			
8 INDICE	CONCEPTO	DATO	_			
9 39A000000	RFC	_AME030407SE3				
10 39A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	TEOLOCO SA DE CV	•			
11						
12	DOMICILIO FISCAL:					
13 39A002000	ENTIDAD FEDERATIVA:	09 - CIUDAD DE MEXICO	_			
14 39A003000	DELEGACION O MUNICIPIO:	IZTACALCO	_			
15 39A004000	COLONIA O LOCALIDAD:	GRANJAS MEXICO	_			
16 39A005000	CODIGO POSTAL:	0840	0			
17 39A006000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	LAS FLORES 721				
18 39A007000	CIUDAD O POBLACION:	MEXICO				
19 39A008000	TELEFONO:	4464645	4			
20 39A009000	CORREO ELECTRONICO:	NYCAG@EYWPHX.PFY.OR				
10 TO 10						

Seleccionar la opción Convertir a xspr (Fig. 164.)



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

SAT	\times
2Desea convertir el archivo: _AME0304075E317030404 a un tipo de archivo xspr?	
Sí No	
SAT	
Esta operación podría tardar varios minutos, ¿desea continuar?	
Sí No	
Ventanas de confirmación (Fig. 165.)	

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

X 🛙 Guardar como				×
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \rightarrow \ \ \uparrow$ $\ \ \blacksquare$ $\ \ \ \ \bullet$ Desencriptado $\ \ \rightarrow$ INTEGRADORAS $\ \ \rightarrow$ NORMAL	~ Ü	Buscar en NORMAL		٩
Organizar 👻 Nueva carpeta			-	7
Desencriptad Nombre C,2015A C,CAMBIO EP	Fecha de modifica ide con el criterio de	Tipo búsqueda.	Tamaño	
FONDOS GRUPOS INST_CREDI INTEGRADC				
NORMAL V <				>
Nombre de archivo:				~
Tipo: Documento (*.xspr)				\sim
Autores: Victor Hugo de la Cruz Etiquetas: Agregar o	una etiqueta Herramientas 🔹	Guardar	Cancelar	
Cuerdede del erebivo		166)		

Guardado del archivo xspr (Fig. 166.)

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

	\sim
Disir (szm-Crr)	^
El archivo fue generado correctamente en la ruta seleccionada.	
Aceptar	
Ventana de confirmación (Fig. 16	7.)

VALIDAR

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado a la información Alternativa al Dictamen está completa o se requiere ingresar más información.



1.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED), SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD) Y EL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACION FISCAL (DISIF 32H-CFF)

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

li i	ب ا	• <* -	2						5	regimen	nsiplifica	do2013.xsp	or - Exce	H			* P	400	Julio 1	orres	-	٥	×
Arc			Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórmula:	Datos	Revisar Vista	Programad	or SIPI	IAD	🖁 ¿Qué de										G Cor	mpartir
]	2					â	*	Q,		M		1	•		Iniciar Sesión Acerca de SIPIAD	Plantilla Versión: 1		x				
Nue	o Ab	rir Cerra	r Guardar \ •	/ista Previa I Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del • - Representante -	Visualizar archivo sb2x	Convertin a xspr	Validar	Validar Inf de la HT	. Firma Digital	Enviar I	Preparar y Firmar	Regresar al Menú SA	т	DEBUG	Nueva Instancia Excel				
			Inicia	1		Prellenado		Consultas					Envío			SIPIAD Versi	ón: 12.0.0.7						^

Seleccionar la opción Validar (Fig. 168.)

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

E	status de Validación
	-
	Validación de datos minimos - Representante
L	

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

SIPIAD PARA MIN,IP	- Notepad			
File Edit Format V	iew Heip			
FECHA VALIDACIÓN	: 09/05/2011 15:13	IMOS DEL ARCHIV	J: SIPIAD PARA MIN, IP	
ANEXO	INDICE 184006000	COLUMNA	DESCRIPCION El campo de la celda es requerido	
conci ibuyenee	10400000		er campo de la cerda es requertas	
<				•

Ventana con resultado de las Validaciones. (Fig. 170.)

Si no se encontró algún faltante en la información alternativa al dictamen el sistema desplegará una imagen como la siguiente figura indicando que la validación ha finalizado satisfactoriamente.



Ventana con resultado final de la validación. (Fig. 171.)



VALIDAR INF-DE LA HT

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado en el documento de información alternativa al dictamen, 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:



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.

Validación vs HT	
Tipo de Documento	Anexo
CASAS DE BOLSA	
Ubicación del archivo HT	
Anexos a validar	
APARTADO 1	*
APARTADO 2	
	=
APARTADO 5	
APARTADO 6	
APARTADO 7	T
Seleccionar / Deseleccionar todo	
	OK Cancelar

A continuación, se selecciona la ubicación del archivo HT.



Abrir	▶ 1	TES	π → ↔ Buscar TEST	× P
Organizar 🔻 Nueva carpeta			8==	• 🔳 🔞
 Cookies Datos de programa Descargas Desktop CERT_PEMEX Certificados Novell Encriptador FIELES 2012 FIELES Pemex FIELSIcaded TEST TestPemex 	•	•	Nombre casadebolsa.xsht DonatariasHT - test.xsht DonatariasHT.xsht EstadosHT - test.xsht EstadosHT - test.xsht Prueba HT buena.xsht Regimen SIPIAD HT.xsht	Fecha de 1 9/27/2013 10/19/2013 8/27/2013 9/24/2013 10/22/201 11/5/2012
Nombre de archivo:				axsht) ▼ Cancelar

Selección de archivo HT (Fig. 174.)

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

Tipo de Documento		Anexo
REGIMEN SIMPLIFICADO	APARTADO 2	
Ubicación del archivo HT 🔛		
C:\Users\Administrador\Desktop\TEST	Regimen SIPIAD HT	2013.xsht
Anexos a validar		
APARTADO 3		
APARTADO 5		
APARTADO 6		
APARTADO 7	=	
APARTADO 9	-	
APARTADO 12		
APARTADO 13	.	

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.



donatariasHT.txt: Bloc de	notas		
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición F <u>o</u> rmate	o <u>V</u> er Ay <u>u</u> da		
RESUMEN DE VALIDACI FECHA VALIDACIÓN: 1	ÓN DE DATOS VS HT: D 2/01/2015 13:13	onatariasHT.xsht	*
ANEXO APARTADO 1 APARTADO 1 APARTADO 1	INDICE 30010046000000 30010093000000 30010112000000	COLUMNA DESCRIPCION La estructura menor (hijos y notas) no es Indice hijo sobrante Indice nota sobrante	idéntica y
			Ŧ

Resultado de la validación (Fig. 176.)

En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

SIPIAD
La información de su documento no tiene diferencia con el HT
Aceptar

Resultado de la validación (Fig. 177.)

FIRMA DIGITAL

Esta opción permite firmar digitalmente la Información Alternativa al Dictamen, 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.

		regimensiplificado2013.xspr - Excel	Julio Torre	es 🖽 - 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de págin	ia Fórmulas Datos Revisar Vista	Programador SIPIAD 🛛 ¿Qué desea hacer?		년 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / - Anexo - Renglón	Realizar Transferencia Prelenado	Visualizar Convertir Validar Validar Inf Archivo sb2x a .xspr de la HT Digital	ô) Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 o carcra de SIPAD carcra de SIPAD DEBUG Nueva Nueva Nueva	^

Seleccionar la Firma digital del archivo. (Fig. 178.)

Inmediatamente el sistema lanza la validación de la Información Alternativa al Dictamen realizando los pasos antes mencionados (ver sección Validar).

Si no se encontró ningún detalle en la Información Alternativa al Dictamen el sistema desplegará la siguiente pantalla.



🖳 Firma Digital	X
Primera Firma Llave Privada Garantia/Certificado Contraseña	
Archivos Guardar en:	
	Firmar

Solicitud de datos para la 1ra Firma digital del archivo. (Fig. 179.)

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.

SIPIAD	22
El archivo fue firmado correctamente y se generó en la C:\Users\Administrador\Desktop_M&M060628A44100) ruta)91450.sb2x.
	Aceptar

Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado. (Fig. 180.)

Al finalizar este proceso, el archivo con extensión **.SB2X** podrá ser tomado para ser enviado por internet.



ENVIAR

Esta opción del SIPIAD le permite transmitir el archivo con extensión .SB2X, que es el que cuenta con la firma digital.

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

🔲 👆 • 🖑 - 💲 • • regimensiplificado2013.xspr - Excel												Julio Torres		×					
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de página	Fórmulas	Datos Re	evisar Vista	Programad	lor SIPI	AD 🛛 🖓 ¿Qué d									mpartir
Nuevo A	brir Cerra	ar Guardar	Vista Previa Anexo + o	Pegar Columna / Renglón T	Realizar ransferencia Prellenado	Datos del Contribuyente -	Datos del Representante - Consultas	Visualizar archivo sb2x	Convertir a xspr	Validar Validar II de la H	of, Firma F Digita Envío	Cinviar Enviar	reparar y Firmar	Îniciar Sesión Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SAT SIPIAD Versió	Plantilla Versión: 1 n: 12.0.0.7	DEBUG	Nueva Instancia Excel		^
	Seleccionar la opción de Enviar. (Fig. 181.)																		

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

🛃 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	
Ventana auter	nticar al usuario. (Fig. 182.)	

Una vez iniciada la sesión, el sistema desplegará la ventana "Envío":



🖳 Envío	X
Archivo (*.SB2x)	
Actualizar Correo	
Enviar	.4

Ventana de envío. (Fig. 183.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) Archivo (*.SB2X): Se le establece la ruta y el nombre del archivo con extensión .SB2X que cuenta con la firma digital.
- b) Actualizar Correo: Se marca esta casilla si se desea modificar el correo
- c) Enviar: Dar clic para poder envía el archivo, el sistema presenta la siguiente pantalla.

🖶 SIPIAD		×							
ACUSE DE DOCU	IMENTO PARA VALIDACIÓN								
RFC Contribuyente:	AIC9306307W4								
Archivo a validar:	_AIC9306307W413003401.sb2x								
Tamaño del Archivo:	574 KB								
Número de Folio:	Número de Folio: 4965								
Fecha y hora:	Fecha y hora: 25/04/2017 13:56:49								
Mensaje:									
El presente acuse confirm el SAT. Como resultado p por lo que este document obligación, sugiriéndole q aceptación mediante acus digital.	El presente acuse confirma que su archivo será validado por el SAT. Como resultado puede ser aceptado o rechazado, por lo que este documento no ampara el cumplimiento de su obligación, sugiriéndole que espere se confirme su aceptación mediante acuse con cadena original y sello digital.								
En caso de no obtener res en el portal del SAT.	En caso de no obtener respuesta, consulte su seguimiento en el portal del SAT.								
	Cerrar								

Ventana de acuse de documento para validación. (Fig. 184.)



PREPARAR Y FIRMAR

Esta opción del SIPIAD le permite realizar de forma continua el proceso de: Firmar la Información Alternativa al Dictamen, permitiendo acelerar el Proceso.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Preparar y Firmar"* como lo muestra la siguiente figura:

୍ଲ ଚ	e -	8 2						1	regime	nsiplific	ado2013.xs	or - Exce	E.			- P	E.	Julio Torres	•	-	٥	×
Archivo In	icio	Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórmula:	Datos	Revisar Vista	Programad	lor SIP	IAD	💡 ¿Qué de										🖻 Comp	partir
Nuevo Abrir	Cerrar	Guardar -	Vista Previa Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Realizar Transferencia Prellenado	Datos del Contribuyente	Datos del e - Representante - Consultas	Visualizar archivo sb2x	Convertir a xspr	M Valida	ar Validar In de la HT	f. Firma Digital Envio	Enviar	Preparar y Firmar	 Îniciar Sesión Pl Acerca de SIPIAD Regresar al Menú SAT SIPIAD Versión: 	lantilla Versión: 1 12.0.0.7	DEBUG	Nueva Instancia Excel				~
					Sele	ccion	ar la op	ción d	de P	re	para	r, Fi	rm	ar y	Enviar. (F	ig. 185	.)					

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

🖳 Autenticación		×
	e.Firma	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 186.)

Una vez iniciada la sesión el sistema empieza con la validación de la Información Alternativa al Dictamen.

Estatus de Validación	
Validación de datos minimos - Representante	
Ventana de validación (Eig. 197)	

Ventana de validación. (Fig. 187.)

Posteriormente se despliega la siguiente ventana donde se solicita la información del Contribuyente.



🖳 Firma Digital		×
Firma Llave Privada Garantía/Certificado Contraseña	C:\Users\t-dsanch\Documents\Sipred\Insur C:\Users\t-dsanch\Documents\Sipred\Insur	
Archivos Guardar en:	C:\Users\t-dsanch\Desktop\Sipiad	
Correo Electrónico		
	Firmar	

Ventana Preparar y Firmar. (Fig. 188.)

Después de presionar el botón de "Firmar" el sistema procede a efectuar las firmas y realizar la transmisión del archivo con extensión .SB2X, desplegando una pantalla como se muestra en la siguiente figura.



Ventana de Validación de la Información Alternativa al Dictamen. (Fig. 189.)

INICIAR SESIÓN

Esta opción del SIPIAD le permite 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:



G.	ئ ، ر	- 4								regime	nsiplifica	ido2013.xsp	r - Exce	H.			1 P 1	Ð	Julio	Torres	•	-	٥	×
Archivo			nsertar	Dibujar	Diseño de pági	1a Fórmula	s Datos	Revisar Vista	Programac	lor SIP	IAD	🖓 ¿Qué de												mpartir
	1	*					â	*	Q.		M			•		a Iniciar Sesión	Plantilla Versión: 1		×					
Nuevo	Abrir C	Cerrar	Guardar '	Vista Previa F Anexo +	egar Columna / Renglón	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del - Representante -	Visualizar archivo sb2x	Convertir a xspr	Valida	r Validar Inf. de la HT	Firma Digital	Enviar F	Preparar 7 Firmar	Regresar al Menú S/	α.	DEBUG	Nueva Instancia Excel					
			Inicia	2		Prellenado		Consultas					Envío			SIPIAD Vers	ión: 12.0.0.7							^

Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 190.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	
Ventana autentica	r al usuario. (Fig. 191.)	

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar la Información Alternativa al Dictamen.

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		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
	Confirmar	

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 192.)

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:



Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 193.)

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

ne Mensajes	×
Recuerde que la presentación de la Información Alternativa al Dictamen 2013 es junio 2014	en el mes de
No volver a mostrar estos mensajes	Aceptar

Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 194.)

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. 195.)

ACERCA DE SIPIAD

Esta opción del SIPIAD le permite desplegar la información referente al sistema SIPIAD, con información como: Nombre del sistema, versión, y advertencia.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal "Acerca de SIPIAD" como lo muestra la siguiente figura:



🗐 🦘 😁 💲 🔹 Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos	regimensiplificado2013.xspr - Excel Revisar Vista Programador <mark>SIPIAD ♀</mark> ¿Qué desea hacer?	Julio Torres 13 – C × این Comparti
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Regar Columna / - Anexo - Rengión nicio	Datos del Visualizar Convertor consultar archivo sb2x auspri Consultar International Statement S	A FUDG72085FR Plantilla Version: 1 Accrea de SPRAD Pegresar Mento SAT SRAD Oversión: 12.00.7 C
Selecc	ionar la opción de Acerca de SIPI	AD. (Fig. 196.)
Enseguida el sistema desplie	ga la siguiente pantalla	
	Acerca de SIPIAD	×
	Este producto es proporcionado gratuitamente por:	
	SHCP SECRITARIA DE RACIENDA 3 CREDITO PUBLICO	KOON TEREUTARIA
	SIPIAD	
	Version: 12.0.0.8	
	Copyright©2019	
	Este producto está protegido por la ley de derechos de autor. Un reproducción o distribución no autorizada del mismo, será resultad penalidad civil y criminal.	a io de una
	C	ОК

Ventana Acerca de SIPIAD. (Fig. 197.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

Esta opción del SIPIAD le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Regresar al menú SAT"* como lo muestra la siguiente figura:

		regimensiplificado2013.spr - Excel	Julio Torres 🖪	- a ×
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de p	ágina Fórmulas Datos Revisar Vista	Programador SIPIAD Q ¿Qué desea hacer?		🖻 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Column - Anexo - Renglón Inicio	a / Realizar Transferencia Prelenado	Visualizar Convertir - archivo sb2x a uspr s	G FUDG77085FR Plantilla Versión: 1 C Forecra de SIPAD Forecra de Mino SAT Forecra at Mino SAT SPAD Versión: 12.0.0.7	^
	Seleccionar la o	opción de Regresar al Me	nú SAT. (Fig. 198.)	

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



SIPIAD	8
Para regresar al Menú SAT, debe cerrar la ventana de excel en trabajando.	n la que está
	Aceptar

Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 199.)

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. 200.)

NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción del SIPIAD 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:

⊟ 5·∂· 2· •		dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	*_ *	Julio Torres 🖪 🗕 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de pág	ina Fórmulas Datos Revisar Vista Programad	SIPIAD 🛛 ŞQué desea hacer?		
Image: Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna /	Realizar Datos del Datos del Visualizar	wertir Validar Validar Inf. Firma Enviar Preparar	X II Nueva	
- Anexo - Renglón Inicio	Transferencia Contribuyente - Representante - archivo sb2x Prellenado Consultas	Aspr de la HT Digital y Firmar Envío SIPIAD Versión: 12.0.0.7	Instancia Excel	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 201.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

10. OPERACIÓN DEL SISTEMA DISIF (32H-CFF)

Para entrar al Sistema de presentación de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal, seleccione la opción DISIF (32H-CFF)





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

		& * *							a1dd2cfc-d72	5-4783-a730)-7ffab26a6	5498						Julio Torre		×
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórmu	ulas Dato:	s Revisar	Vista Progra	amador DISIF (3	2H-CFF)	💡 ¿Qué d									artir
	N 🕯			1	7		6	*		0,	J.X	M	-1 4-	Ŀ			niciar Sesión	x		
Nuevo A	brir Cem	ar Guardar *	Vista Previa I Anexo =	Pegar Columna / Renglón	Convertir DISIF Tr	Realizar ransferencia	Datos del Contribuyente	Datos del Representante	Declaraciones y • Pagos Anteriores	Visualizar archivo sb2	Convertir x a .xspr	Validar	Validar Inf de la HT	. Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	Regresar al Menú SAT	Nueva Instancia Excel		
		Inici	io		Prelle	nado			Consultas					Envío			DISIF (32H-CFF) Versión: 12.0.0.7			\sim

Menú opciones DISIF. (Fig. 203.)

Las opciones son:

- Nuevo
- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Vista Previa
- Pegar Columna / Renglón
- Convertir DISIF
- Realizar Transferencia
- Datos del Contribuyente
- Datos del Representante (Representante Legal)
- Declaración y pagos anteriores
- Visualizar archivo sb2x
- Convertir a xspr
- Validar
- Validar Inf. de la HT
- Firma Digital
- Enviar
- Preparar y Firmar.
- Iniciar Sesión
- Acerca de DISIF(32H-CFF)
- Regresar al Menú SAT
- Nueva instancia Excel

NUEVO

Para capturar la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal seleccione la opción "**Nuevo**" del menú principal, como se muestra en la figura:

- 46	1 *	o' ci	· • • •							a1dd2cfc-d72	5-4783-a73	0-7ffab26a6	498				÷.		Julio Torres	Œ	-	٥	×
Arc			Inserta	Dibujar	Diseño de pági	na Fórmu	ulas Dato	s Revisar	Vista Progra	amador DISIF (3	2H-CFF)	💡 ¿Qué d											
ſ		21			ĥ	7		6	*	-	0,		M		Ŀ	•		niciar Sesión	×				
Nue	10 AI	orir Ce	rrar Guarda *	r Vista Previa Anexo =	Pegar Columna / Renglón	Convertir DISIF Tr	Realizar ransferencia	Datos del Contribuyente	Datos del Representante	Declaraciones y * Pagos Anteriores	Visualizar archivo sb2	Convertir 🗙 a xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	Regresar al Menú SAT	Nueva Instancia Excel				
			In	icio		Prelle	nado			Consultas					Επνίο			DISIF (32H-CFF) Versión: 12.0.0.	7				^

Capturar una nueva información de la declaración informativa. (Fig. 204.)



Aparecerá la siguiente ventana:

	×
E.FIRMA	
Confirmar	
	E.FIRMA

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar el Dictamen).

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		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/]
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/]
	Confirmar	

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 206.)

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:



mostrarán en la siguiente:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED), SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD) Y EL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACION FISCAL (DISIF 32H-CFF)

La contraseña de la llave privada es incorrecta o el certificad	lo es inválido
	Aceptar
Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fi	g. 207.)

Si proporciono la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se

🖳 Mensajes	X
 Recuerde que la presentación de la Declaración Informativa Sobre su Situa el mes de junio 2015 	ción Fiscal 2014 es en
No volver a mostrar estos mensajes	Aceptar

Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 208.)

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:

Guardar Como 🛄	
Ejercicio Fiscal	
2016 ~	
Тіро	
PERSONAS MORALES EN GENERAL	~
	Crear

Datos para la creación de la Nueva Declaración Informativa. (Fig. 209.)

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 Declaración



Informativa Sobre Situación Fiscal, (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.

Guardar como	The reaction in the second sec	×
Usuarios > Administrador	Desktop > p	م
Organizar 👻 Nueva carpeta		iii 🗸 🔞
	Nombre Sabstest.xspr Edos2012.xspr Sefgo.xspr Spruebas.xspr	Fecha de moi 27/07/2012 06 16/07/2012 0 06/08/2012 0 06/08/2012 0
Nombre de archivo: hola Tipo: Documento (*.xspr) Autores: Administrador	Etiquetas: Agregar una etiqueta	•
Ocultar carpetas	Herramientas 👻 Guardar	Cancelar
Datos para la creación del N	lueva Declaración Informativa.	(Fig. 210.)

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

🗟 Nuevo 🛛 🕹
Guardar Como 🛄
C:\Users\UAJP73AC\Documents\ep xspr
Ejercicio Fiscal
2016 ~
Тіро
PERSONAS MORALES EN GENERAL
Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar conectado a Internet

Creando la Declaración Informativa. (Fig. 211.)

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.



E	••• ⇔••	2		FINAL PERSONAS N	IORALES 2017.xspr - a1d	d2cfc-d725-4783-a730-7	'ffab26a6498	* * *	Julio Ta	rres 🗈	🖓 🐟
Arc		Insertar Dibujar Diseño de página Fór	mulas Datos Revisi	ar Vista Programa	dor DISIF (32H-CFF)	💡 ¿Qué desea hacer?					년 Compartir
Nue)) Abrir Cerrar	Guardar Vista Previa Pegar Columna / - Anexo - Renglón Inicio	Realizar Transferencia ellenado	del Datos del D ente - Representante - Pa Co	Declaraciones y Visualiza logos Anteriores archivo sto nsultas	r Convertir Validar Val 2x a xspr de	idar Inf. Firma Enviar Pr e la HT Digital y Envío	eparar Firmar Acerca de DISIF Regresar al Men DISIF (32)	Plantilla Versiór (32H-CFF) i SAT I-CFF) Versión: 12.0.0.7	DEBUG	Nueva nstancia Excel
C7	5	\bullet : \times \checkmark f_x									~
1	A	В	С	D	E	F	G	н	1		
76		MAS (MENOS)									
78		in a (includy)									
79		OTROS RESULTADOS INTEGRALES									
80											
81	29020036000000	RESULTADO POR CONVERSION DE OPERACIONES EXTRANJERAS FAVORABLES									
	29020037000000	RESULTADO POR CONVERSION DE OPERACIONES EXTRANJERAS DESFAVORABLES									
82	29020038000000	RESULTADO NO REALIZADO EN Y/O SOBRE									
83	29020039000000	INSTRUMENTOS FINANCIEROS FAVORABLE									
84	23020033000000	INSTRUMENTOS FINANCIEROS DESFAVORABLE									
04	2902004000000	VALUACION DE COBERTURAS DE FLUJO DE									
85		EFECTIVO Y/O INSTRUMENTOS FINANCIEROS FAVORABLE									
96	29020041000000	VALUACION DE COBERTURAS DE FLUJO DE EFECTIVO Y/O INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
00	29020042000000	PARTICIPACION DE LOS OTROS RESULTADOS									
0/	29020043000000	PARTICIPACION DE LOS OTROS RESULTADOS									
88		INTEGRALES DE ASOCIADAS DESFAVORABLES									
89	29020044000000	IMPUESTOS A LA UTILIDAD DE OTROS RESULTADOS INTEGRALES									
90	29020045000000	PTU DE OTROS RESULTADOS INTEGRALES									
91	29020046000000	OTROS									
92	29020047000000	SUMA DE OTROS RESULTADOS INTEGRALES									
93	29020048000000	RESULTADO INTEGRAL DELIDOR									
94	29020049000000	RESULTADO INTEGRAL ACREEDOR									
96											
97	29020050000000	UTILIDAD BASICA POR ACCION ORDINARIA									
00	Gen	erales APARTADO 1 APARTADO 2	APARTADO 3 APA				APARTADO 8 APAR	TADO 9 APART			
Liste	87		Arra				Arna	in a set of the tax of the		1 mm mm	
Listo			- A	A 😽 💴					Fouritaria * -8		04:27 p. m.
1		be aqui para buscar 🛛 🕘						1-1-0-1-1	escitorio g [*] /	< un ESP	05/04/2018 🕕
		Mensaje de gen	ieración e	xitosa de	la declar	ación info	ormativa.	(Fig. 212.)			

ABRIR

Esta opción le permite corregir o modificar los datos de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal.

Para modificar la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal debe hacer clic en la opción "Abrir" como se muestra en la figura siguiente:



El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir un Documento (*.xspr)



Abrir									
→ ✓ ↑ — « Users	> EASA651G > Escritorio > 2013 a 2016	5 > 2014 > PRUEBAS32D €	CPN > PRUEBAS CPN	132 D >	~ č	Ð	Buscar en PRUEBAS C	PN 32 D	P
Organizar 👻 Nueva carp	eta								(
🤱 José Antonio Est 🔨	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño					
💻 Este equipo	art. 61	08/03/2018 02:45	Carpeta de archivos						
🖶 Descargas 👘	art.61 dos	08/03/2018 02:45	Carpeta de archivos						
🗄 Documentos	anexo 65.xspr	24/06/2014 10:45 a	Archivo XSPR	1,687 KB					
Escritorio	MODIFICADA 2013 (2).xspr	24/06/2014 02:20	Archivo XSPR	2,081 KB					
📰 Imágenes	MODIFICADA 2013.xspr	24/06/2014 01:59	Archivo XSPR	2,081 KB					
Música									
Vídeos									
🏪 Disco local (C:)									
Disco local (D:)									
KINGSTON (E:)									
Bibliotecas									
Nombre	e de archivo: MODIFICADA 2013.xspr					~	Documento		
	L				Herramientas	-	Abrir	Cancela	ar

Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 214.)

En esta ventana se establece el directorio del cual se quiere tomar el archivo de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal abrir y se selecciona haciendo clic sobre él. El sistema abrirá el archivo mostrando los datos de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal.

6		2		FINAL PERSON	AS MORALES 2017 xspr	- a1dd2cfc-d725-4783-a730-7	7ffab26a6498	- #_ # . E	Julio Torr	es 60 - 61 ×
Arc		Insertar Dibujar Diseño de página Fór			ramador DISIF (32H-	CFF) 🗘 ¿Qué desea hacer?				ි Compartir
Nue)) Abrir Cerrar	Guardar Vista Previa Pegar Columna / Guardar Vista Previa Pegar Columna / Inicio	Realizar Dato Transferencia Contrib ellenado	os del Datos del uyente - Representante	Declaraciones y Vi • Pagos Anteriores arch Consultas	sualizar Convertir hivo sb2x a Jspr d	alidar Inf. Firma Enviar Le la HT Digital Envio	Preparar y Firmar	Plantilla Versión: (32H-CFF) à SAT 4-CFF) Versión: 12.0.0.7	1 DEBUG Nueva Instancia Excel
C75	5	\bullet : \times \checkmark f_x								×
	Α	В	C	D	E	F	G	н	1	
76										
77		MAS (MENUS):								
78										
/9		OTROS RESULTADOS INTEGRALES								
80	2502003600000	PESULTADO DOD CONVERSION DE								
81	2302003000000	OPERACIONES EXTRANJERAS FAVORABLES								
82	29020037000000	RESULTADO POR CONVERSION DE OPERACIONES EXTRANJERAS DESFAVORABLES								
02	29020038000000	RESULTADO NO REALIZADO EN Y/O SOBRE								
83	29020039000000	INSTRUMENTOS FINANCIEROS FAVORABLE								
	19910039900000	INSTRUMENTOS FINANCIEROS DESFAVORABLE								
04	29020040000000	VALUACION DE COBERTURAS DE FLUIO DE								
		EFECTIVO Y/O INSTRUMENTOS FINANCIEROS								
85	29020041000000	FAVORABLE		-					-	
86	2302004100000	EFECTIVO Y/O INSTRUMENTOS FINANCIEROS DESFAVORABLE								
87	29020042000000	PARTICIPACION DE LOS OTROS RESULTADOS INTEGRALES DE ASOCIADAS FAVORABLES								
	29020043000000	PARTICIPACION DE LOS OTROS RESULTADOS								
88	000000000000000000000000000000000000000	INTEGRALES DE ASOCIADAS DESFAVORABLES								
89	29020044000000	RESULTADOS INTEGRALES								
90	29020045000000	PTU DE OTROS RESULTADOS INTEGRALES								
91	29020046000000	OTROS								
92	29020047000000	SUMA DE OTROS RESULTADOS INTEGRALES								
93										
94	29020048000000	RESULTADO INTEGRAL DEUDOR								
95	29020049000000	RESULTADO INTEGRAL ACREEDOR								
96										
97	29020050000000	UTILIDAD BASICA POR ACCION ORDINARIA								-
00	▶ Gene	erales APARTADO 1 APARTADO 2	APARTADO 3 AP	ARTADO 4 APAR	RTADO 5 APARTA	DO 6 APARTADO 7	APARTADO 8 APA	ARTADO 9 APART	⊕ ± ◀	
Lista	87				_					m m - + +
		na natul para burcar 📃	- ÷	A 54 5	vm 👝 🚥				Erritorio * A A	du) ESP 04:27 p. m.
		e aqui para buscai 👘			· · ·				Lacintorito R. V	05/04/2018
			Docun	nento al	pierto pa	ra modifica	arlo. (Fig	. 215.)		

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 Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal creada o bien una que ha abierto.



Para cerrar la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal haga clic en la opción "Cerrar" como se muestra en la figura:



Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar la Declaración Informativa 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 Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal abierta.

DISIF (32H-CFF)		×
¿Desea guardar los ca	mbios del docume	ento?
Sí	No	Cancelar

Mensaje para cerrar la declaración informativa sobre situación fiscal (Fig. 217.)

GUARDAR

Con esta opción usted podrá almacenar la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal creada o las modificaciones realizadas al documento previamente abierto.

Para guardar la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal haga clic en la opción *"Guardar"* como se muestra en la figura:

☐ ★3 + ♂ - & + ≖	FINAL PERSONAS MORALES 2017.xspr - a1dd2cfc-d725-478	33-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🖻 – 🗇 🗙					
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar	iar Vista Programador DISIF (32H-CFF) 🖓 ¿Qué dese			🖄 🖾 Compartir				
Nuevo Abrir: Cerra Guardar Insta Previa Pegar Columna / Dista Anexo - Renglón Inico	del Datos del Declaraciones y Visualizar Convertir V rente - Representante - Pagos Anteriores archivo sb2x a asspr consultas	Alidar Validar Inf. Firma de la HT Digital Envio	Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 Acerca de DISIF (32H-CFF) Regresar al Menú SAT DISIF (32H-CFF) Versión: 12.0.0.7	DEBUG Instancia Excel				
Color.	e stan an la anatén da Cua							

Seleccionar la opción de Guardar. (Fig. 218.)

Enseguida el sistema mostrará la pantalla para guardar el documento en una ruta y nombre especifico pero con la extensión *.xspr.



Organizar 👻 Nueva carpeta			II • 🔞
		Nombre Abstet.xpr Abstet.xpr Edos2012.xpr Edos2012.xpr Edos2012 pruebas.xpr Edos2012	Fecha de moi 27/07/2012 08 16/07/2012 04 06/08/2012 01 06/08/2012 01
🐌 Evidencia	Ψ.	•	Þ
Nombre de archivo: hola			-
Tipo: Documento (*.xspr)			-
Autores: Administrador		Etiquetas: Agregar una etique	sta
 Ocultar carpetas 		Herramientas 👻 📄	Guardar Cancelar

Seleccionar la opción de Guardar Dictamen. (Fig. 219.)

Si el archivo ya ha sido guardado anteriormente, 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.

									FINAL PERSONAS MORALES 2017xspr - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498							Julio Torres 🖽 – 🗇						
Archivo) Inici		Insertar	Dibujar	Diseño de pági		mulas Dato	is Revisar	Vista Progr	ramador DISIF (3	32H-CFF)	💡 ¿Qué d										Compartir
Nuevo	ling Abrir C	errar (Guardar	/ista Previa F Anexo ~	Pegar Columna / Renglón	Z Convertir DISIF	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del Representante	Declaraciones y e • Pagos Anteriores Consultas	Visualiza archivo sb	r Convertir 2x a .xspr	M Validar	Validar Inf. de la HT	Firma Digital Envio	Enviar Pre y F	eparar Firmar	Iniciar Sesión Acerca de DISIF (32H-CFF) Regresar al Menú SAT DISIF (32H-CFF) Vert	Plantilla Versión: 1	DEBUG	Nueva Instancia Excel	
			tos Gua	rdar como			Sol	occion	or lo c	noión d		uard			(E		20					

Seleccionar la opción de Guardar como. (Fig. 220.)

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

Guardar como	-	TRADUCT LURCEPPE	X
Usuarios > Administrador >	Des	ktop 🕨 p 👻 😽 Buscar p	٩
Organizar 🔻 Nueva carpeta			8== • (?)
	•	Nombre Mabtest.xspr Color2012.xspr Color20	Fecha de moro 27/07/2012 08 16/07/2012 04 06/08/2012 03 06/08/2012 01
Nombre de archivo: hola Tipo: Documento (*xspr) Autores: Administrador		Etiquetas: Agregar una etiqueta	•
 Ocultar carpetas 		Herramientas 🔻 Guardar	Cancelar

Establecer nueva ruta y nombre al documento. (Fig. 221.)

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:



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

	ۍ.	e - 1	2 E						FINAL PERSON/	AS MORALES 201	7.xspr - a1dd	l2cfc-d725-4	4783-a730-	-7ffab26a6498		æ.	\sim	De l	Julio	orres 🖪	r <	g ⊲×
Archiv			Insertar	Dibujar	Diseño de página	a Fórmulas	5 Datos	s Revisar	Vista Progr	amador DISIF	(32H-CFF)	💡 ¿Qué d										🔆 Compartir
		1		÷	Ê	7	C	<u>6</u>	*		Q,	,×	M	•	۹ 🏟	A A	lniciar Se cerca de Di	sión SIF (32H-CFF	Plantilla Versi	ón: 1	×∃	
Nuevo	Abrir	Cerrar	Guardar	Anexo *	Pegar Columna / Renglón	DISIF Trans Prellenar	ealizar sferencia do	Datos del Contribuyente	Datos del « Representante	 Pagos Anterior Consultas 	y Visualizar es archivo sb2	Convertir x a .xspr	Validar V	alidar Inf. Firn de la HT Digi Envir	na Enviar Pre tal y Fi	parar irmar R	egresar al N	Aenú SAT	ión: 12.0.0.7	DEBO	G Nueva Instancia Exc	el
C75			Inic	Vista P	revia Todo revia Por Rango	Presenas	30			Consultas				Elivis			DISIF	(szn-crr) ver	aon: 12.0.0.7			×
	А			Explication	aciones Por Anexo		С		D		E		F		G		н		1			

Menú Vista Previa Anexo. (Fig. 223.)

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. 224.)



(C) (H 75 (PC)) ·	Test2 - Microsoft Excel	- 6 - X
Vista preliminar		i.
Pagina antenor		
página Zoom Mostrar márgenes Cerrar vista preliminar		
imprimir 2008 Vitta preva		
Vitā presk pāgna 1 dr 2		Actras 💿 🔘

Vista Previa del Apartado seleccionado. (Fig. 225.)

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.

Contribuyente		
📃 Representante	•	
🔄 Generales		
E APARTADO 1		
APARTADO 2		
APARTADO 3		_
APARTADO 5		=
APARTADO 6		
APARTADO 7		
APARTADO 8		
APARTADO 1	0	
APARTADO 1	3	
APARTADO 1	4	-

Menú Vista Previa Por Rango. (Fig. 226.)

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



	Test2 - Microsoft Excel	0 0 - ×
Vista pretiminar portinii Configurar portinii Con		2
9 Window Reg	CONTRACT COORD	
		town the O

Vista Previa del Apartado seleccionado. (Fig. 227.)

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. 228.)



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

C	📙 II 🗸 🖓	• (È)	⇒			Abs.xlsm - 760	bca78-028a-466c-a71d-7b7ae8597ee	e
	Vista prelim	inar						
Imprimi	r Configurar	Zoom	 Página siguiente Página anterior Mostrar márganes 	Cerrar vista				
Ir	nprimir	Zoom	Vista previa	preliminar				
Imprim	<u>II (Ctit+P)</u>				NDC Police of Police of Po		00 02 ADMINISTRADON TREJARA 1971 1972 1970 1	743

Apartado tipo Nota. (Fig. 229.)

Una vez presionado, el sistema enviará inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestaña actual del Documento, a excepción de la 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



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 remplazar 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.

	FINAL PERSONAS MORALES 2017.xspr - a1dd2c	rtc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	and the second s	res 00 - 0 ×
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas	Datos Revisar Vista Programador DISIF (32H-CFF)	🖓 ¿Qué desea hacer?		🖉 🖸 🖆 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / noiso Rengión Prefendo	ar Datos del Datos del Declaraciones y Visualizar Contribuyente - Representante - Pagos Anteriores archivo stażx Consultas	Convertir a xspr Validar Validar Inf. Firma de la HT Digital Envio	iar Preparar y Firmar DISIF (32H-CFF) Regresar al Menú SAT DISIF (32H-CFF) Versión: 12.0.0.7	1 DEBUG V Instancia Excel
B29 → I × ✓ fx SOCIEDAD	COOPERATIVA			*
A B 1 SERVICIO DE ADMINISTI 2	C RACIÓN TRIBUTARIA			-
3 INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL 2017				
4 5 INFORMACION DEL APARTADO: DATOS GENERALES 6 7 7	PERSONAS MORALES EN GENERAL			
8 INDICE CONCEPTO 9 25000000 AUTORIDAD COMPETENTE 10	DATO 2 - ADMINISTRACION DESCONCENTRADA DE AUDITORIA FISCAL			
11 290001000 SEDE A LA QUE PERTENECE LA ADAF	05 - COAHUILA DE ZARAGOZA			
13 29D002000 ADMINISTRACION GENERAL Y/O ADAF	51 - COAHUILA DE ZARAGOZA '2' / TORREON			
14 15 29D003000 OBLIGADO	12 - FRACCION V_ARTICULO 32-H C.F.F.	-		
17 29D004000 FORMA PARTE DE UNA ASOCIACION EN PARTICIPACION				
18 290005000 RFC DEL ASOCIANTE EN LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN 19 290006000 FORMA PARTE DE UN FIDEICOMISO				
20 21 290007000 REALIZO OBRAS DE CONSTRUCCION 22 290008000 BIDUSTRIA MAQUILADORA 23				
24 29D009000 TIPO DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL	0 - NINGUNO			
25 26 290010000 EMPRESA FILIAL				
27 290011000 EMPRESA SUBSIDIARIA 28 290012000 ORGANISMO DESCENTRALIZADO				
Generales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTA		APARTADO 7 APARTADO 8 /	APARTADO 9 APART 🛞 🗄 🖌	
Listo 🛅			Recuento: 2	III+
🗄 🔘 Escribe aquí para buscar 🔒	a 🔒 🍨 🔯 x1 🌖 🕅 🛷	-	Escritorio » 📌 🔨	(D) ESP 04:31 p. m. 05/04/2018
	Pegar Columna / Rei	nalón. (Fia. 231)	

CONVERTIR DISIF

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

Los pasos a seguir para convertir un DISIF son los siguientes:

Abrir el documento del ejercicio actual.

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

⊟ \$• ° • \$ • •						FINAL PERSONAS MORALES 2017.xspr - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498				Julio Torres			B		$\leq x$								
Archiv	o Ini		nsertar	Dibujar	Diseño de pág	ina Fórr	mulas Dato	is Revisar		Program	ador DISIF (3	32H-CFF)	🛛 ¿Qué d										Compartir
Nuevo	Norir (Cerrar (Guardar V	lista Previa I Anexo •	Pegar Columna / Renglón	Convertir DISIF Pre	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Dato - Represe	os del I entante - P	Declaraciones y Pagos Anteriores onsultas	Visualizar archivo sb2	r Convertir 2x a Jospr	M Validar	Validar Inf. de la HT	Firma Digital Envío	۲ Enviar F ۱	Preparar y Firmar	ô Iniciar Sesión Acerca de DISIF (32H-CFF) Regresar al Menú SAT DISIF (32H-CFF) Vers	Plantilla Versión: 1) iión: 12.0.0.7	DEBUG	Nueva Instancia Excel	^
							Se	leccid	nar	la c	onción	Con	vort	ir D	ISIE	(Ei	a 2	72)				



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.

Conversión		
Ejercicio Fiscal a Presentar Tipo de Documento 2016 INSTITUCIONES DE CREDITO Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos		Anexo
Anexos destino a convertir APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5		
Seleccionar / Deseleccionar todo		
	ОК	Cancelar
Ventana de Conversión de DISIF.	(Fig. 233	.)

En esta ventana aparece por default el ejercicio fiscal, tipo de DISIF 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 DISIF del ejercicio anterior.

💽 Abrir							×						
Comp	Search Pruebas Convertidor												
Organize 🔻 New f	older					= - 1	0						
Downloads	* Name	A	Date modified	Туре	Size								
🖳 Recent Places	🐌 Certifica	ados AVL Dictámenes 2010	11/18/2011 10:29 a	File folder									
Con 1 Security	퉬 Respald	o Originales	11/18/2011 10:01 a	File folder									
Desuments	🐏 seg_10_	con.xlsm	11/17/2011 01:06	Hoja de cálculo h	1,036 KB								
Music Music Pictures Subversion Videos Homegroup Computer Computer Shared Folders (별 seguros E	y fianzas.xlsm	11/17/2011 05:36	Hoja de cálculo h	1,158 KB								
N	ombre de archivo:	seg_10_con.xlsm		Herramient	→ Dictaas →	amen (*.xlsm) Abrir Cancela	▼ ar						

Browser para seleccionar documento (Fig. 234.)



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 2016 Ubicación del a D:\UAJP73AC\I	Tipo de Documento INSTITUCIONES DE CREDITO rchivo donde se van a tomar los datos DESARROLLO_DIC\DICTAMENES 2016_DESARROLLO\CLIENT	Anexo
Anexos destino APARTADO APARTADO APARTADO APARTADO APARTADO	a convertir 1 2 3 4 5	
Seleccionar	/ Deseleccionar todo	
	OK Ruta y archivo seleccionado (Fig. 235.)	Cancelar

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 2016 INSTITUCIONES DE CREDITO	Anexo 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	Cancelar Conversión								
APARTADO 5									
Seleccionar / Deseleccionar todo									
Convirtiendo Do	cumento								

Convirtiendo el documento (Fig. 236.)



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

1	DISIF (32H-CFF) ×
	El proceso fue cancelado.
	ОК

Mensaje de cancelación (Fig. 237.)

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:

	¢-⇔-¢	1 + 1			IORALES 2017.xspr - a1d		7ffab26a6498			orres 🖽 – 🗖 🗙
Arch	nivo Inicio	Insertar Dibujar Diseño de página Fór	mulas Datos Revisa	r Vista Programa	dor DISIF (32H-CFF)	💡 ¿Qué desea hacer?				Compartir
Nuev) 🙀 📶 ro Abrir Cerrar	Guardar Vista Previa Pegar Columna / Guardar Vista Previa Pegar Columna / Inicio	Realizar Transferencia ellenado	lel Datos del D inte - Representante - Pa Con	Declaraciones y Visualiza agos Anteriores archivo sb nsultas	ar Convertir 12x a .xspr d	lidar Inf. Firma Enviar Pi le la HT Digital y Envío	Iniciar Sesión Acerca de DISIF Regresar al Men DISIF (32)	Plantilla Versió (32H-CFF) ù SAT 4-CFF) Versión: 12.0.0.7	nc 1 DEBUG V Instancia Excel
C75		\bullet : \times \checkmark f_x								۷
1	A	B 2 ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL	C	D	E	F	G	Н	1	-
2	INDICE	CONCEPTO	TOTAL 2017	PARTES RELACIONADAS 2017	PARTES NO RELACIONADAS 2017	TOTAL 2016	PARTES RELACIONADAS 2016	PARTES NO RELACIONADAS 2016		
3 4 5		POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ENERO DE 2017 Y DE 2016 (CIFRAS EN PESOS)								
6		NOTA: PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES NECESARIO CAPTURAR PRIMERO LA INFORMACION DE LOS APARTADOS 5, 6 (CUANDO SE ESTE OBLIGADO AL LLENADO DE ESTE APARTADO), 7 Y 8.								
7 8	2902000000000	TOTAL DE VENTAS O INGRESOS NETOS	2,800,000							
9 10 11		MENOS:								
12	29020001000000	COSTO DE VENTAS								
14 15 16	29020002000000 29020003000000	PERDIDA BRUTA UTILIDAD BRUTA								
17		MENOS:								
19		GASTOS DE OPERACION								
20 21 22 23	29020004000000 29020005000000 29020006000000	GASTOS GENERALES GASTOS DE ADMINISTRACION GASTOS DE VENTA	8,440,000 84,300,000 8,420,000							v
4	 Gene 	rales APARTADO 1 APARTADO 2	APARTADO 3 APAR	TADO 4 APARTAE	DO 5 APARTADO 6	APARTADO 7 A	APARTADO 8 APAR	TADO 9 APART	÷ : •	•
usto		o aguí para burcar 📃	- A	A 📩 🕅					Secritorio al	• dv rsp 04:31 p.m.
		e aqui para buscar 💮		- <u>-</u>	•	-00			Californio R.	05/04/2018

Resultado de la conversión (fig. 238.)

REALIZAR TRANSFERENCIA

Con esta opción usted podrá transferir información desde una hoja de trabajo hacia su Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal, 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 (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. 239.)

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

Se va a realizar la tra ¿Desea continuar?	nsferencia de Datos de la Selección del HT.
	Sí No
Mensa	je de confirmación. (Fig. 240.)

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 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 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:



╔╶┑╹╔╴╣╹╺		FINAL PERSONAS MORALES 2017.xspr - a1	ld2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres	• - • ×
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar	Vista Programador DISIF (32H-CFF)	😡 ¿Qué desea hacer?		🖄 🖾 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Anexo - Renglón inicio	DISIF Transferencia Prelienado	Datos del Declaraciones y Visualiz re « Representante - Pagos Anteriores archivo s desde archivo .sipredx \$	ar Convertir b2x a xspr Validar Validar Inf, Firma En de la HT Digital Envio	iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 Acerca de DISIF (32H-CFF) Acerca de DISIF (32H-CFF) y Firmar Regresar al Menú SAT DISIF (32H-CFF) Versión: 12.00.7 DISIF (32H-CFF) Versión: 12.00.7	DEBUG * Instancia Excel
C75 → : × ✓ fx	Descarg	gar desde el SAT			Ŷ
	Seleccionar	la opción de Deso	argar desde SAT	. (Fig. 241.)	

Si no se encuentra una sesión activa el sistema desplegará la pantalla donde solicita las

credenciales para poder conectarse al servidor.

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Solicitud de credenciales. (Fig. 242.)

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.

🕱 Guardar como	N THEN, CARDA	×
O V Webas	► Dictamen	Search Dictamen 🔎
Organize 🔻 New fold	er	:= - 🔞
J Music ^	Name	Date modified Type
Pictures Videos	DCPR_E&CJ2807024B5.sipred	28/05/2010 07:26 SIPRED File
Homegroup		
System Reserved POSERVICE (G:)	< III	•
Nombre de archivo: DIC	MEÑ040921UD9	•
Tipo: Archi	vo Sipred	•
Authors: Felipe	Romero Tags: Add a tag	3
 Ocultar carpetas 	<u>H</u> erramientas 🔻	<u>G</u> uardar Cancelar

Ruta y nombre del archivo spreads. (Fig. 243.)

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:

ب ات	· • •	8 - +						FINAL P	ERSONAS	MORALES 201	7.xspr - a1d	d2cfc-d725-	4783-a730	-7ffab26a	6498			Julio Torre	is 🖽	-	٥	×
Archivo I		Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórm	ulas Dato	s Revisar		Program	ador DISIF	(32H-CFF)	🖓 ¿Qué d									ය Com	partir
Nuevo Abri	r Cerrar	Guardar V	/ista Previa Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Z Convertir DISIF T	Realizar ransferencia	Datos del Contribuyente	Dat Repres	tos del ientante + l	Declaraciones Pagos Anterior	y Visualiza es archivo sb	r Convertin 2x a .sspr	M Validar V	/alidar Inf. de la HT	Firma Digital	Enviar Preparar y Firmar	 Iniciar Sesión Acerca de DISIF (32H-CI Regresar al Menú SAT 	Plantilla Versión: 1 F)	DEBUG	Nueva Instancia E	icel	
C75		Inicio	-		Pres	mado	Cargar de Descarga	isde arch r desde i	hivo .siprec el SAT	ix s					Envio		DISIF (32H-CFF) W	rsion: 12.0.0.7				~
100255				Se	eleco	ionai	r la op	ció	n de	Carg	ar de	sde	arch	ivo	.sip	redx.	(Fig. 244.)					

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

Abrir			x
Administra	ador 🕨 Escritorio 🕨 📼 😽	Buscar Escritorio	٩
Organizar 👻 Nueva car	peta		0
Usuarios Acceso púb	Nombre	Fecha de modifica Tip	00
Administra	鷆 TestSAT	08/10/2010 12:29 Ca	rpeta d
AnnData	DIC_M&M060628A44.sipredx	28/07/2010 11:38 a Are	chivo S
> 🎴 Applicati	DCPR_ZEÑM220426DT9.sipredx	04/08/2010 05:38 Are	chivo S
🛛 🧊 Búsqueda 🔤			
🖻 🛃 Configura 😑			
🔓 Contacto			
🛛 🛃 Cookies			
🛛 🛃 Datos de			
🚺 Descarga			
🛛 🛃 Entorno c			
4 📔 Escritorio			
🛛 🎍 TestSA" 🖕	•		•
Nomb	re de archivo:	archivo Sipred (*.sipredx)	•
	Herramientas 🔻	Abrir 🔽 Cancelar	

Ruta y archivo del archivo .sipredx. (Fig. 245.)

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



Favor de cambiarse al anexo de "Contribuyente" y repita el proceso de carga desde el archivo .sipredx
Aceptar

Alerta de hoja de contribuyente incorrecta. (Fig. 246.)

DATOS DEL REPRESENTANTE (REPRESENTANTE LEGAL)

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:

	• • •	2 2					i.	FINAL PERSONA	AS MORALES 2017.	xspr - a1dd	2cfc-d725-	4783-a730-7ffab26	a6498		E E A	Julio Torre	s 🖪		a ×
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	na Fói	mulas Date	os Revisar	Vista Progra	amador DISIF (32H-CFF)	🖓 ¿Qué d								Compartir
Nuevo Ab	rir Cerrar	Guardar Vi	sta Previa I Anexo -	Pegar Columna / Renglón	Z Converti DISIF	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente	Datos del Representante	Declaraciones y • Pagos Anteriores	Visualizar s archivo sb2	Convertir x a xspr	Validar Validar Int de la HT	. Firma Digital	Enviar Preparar y Firmar	niciar Sesión Acerca de DISIF (32H-CFF) Regresar al Menú SAT	Plantilla Versión: 1	DEBUG	Nueva Instancia Exc	el
		Inicio			Pr	ellenado		Cargar de	esde archivo .sipre	dx			Envío		DISIF (32H-CFF) Vers	ión: 12.0.0.7			^
C75				XV	fx			Descarga	ar desde el SAT										*
					Se	eleccio	onar la	opció	n de De	escar	gar	desde e	el S/	AT. (Fig	. 247.)				

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. 248.)



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.

🖳 Autenticación		×]
	E.FIRMA		
RFC			
Contraseña de Clave Privada Clave Privada (* kev)			
Certificado (*.cer)			
	Confirmar		
			1

Solicitud de credenciales. (Fig. 249.)

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.

💽 Guardar como		×
V PruebasDi	ictame 🕨 pruebasUsuarios 🕨 🛛 👻 🖌 Buscar pru	JebasUsuarios 🔎 🔎
Organizar 👻 Nueva ca	rpeta	:= - 🔞
📔 Imágenes 🔺	Nombre	Fecha de modifica
Música Vídeos	鷆 Error de porcentaje	01/12/2014 05:36
🌏 Grupo en el hogar \Xi		
Fquipo		
Disco local (C:)		
DePaso (\\vboxsr		
🖵 DictamenesBI (\\ 🕈		
Nombre de archivo: DIC_F	UGD720809513.sipredx	•
Tipo: Archiv	ro Sipred (*.sipredx)	•
Autores: Israel P	uebla Luna Etiquetas: Agregar una etiquet	a
Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 Guardar	Cancelar

Ruta y nombre del archivo sipredx. (Fig. 250.)

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 en la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal, 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:



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

Abrir			×
Administr	rador 🕨 Escritorio 🕨 🛛 🔫 🚱	ıscar Escritorio	Q
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta	:≡ ▼ □	?
 Usuarios Acceso pút Administra AppData Application Súsquedz Configura Contacto Conkies Cookies Datos de Descarga 	Nombre TestSAT DIC_M&M060628A44.sipredx IDCPR_ZEŇM220426DT9.sipredx	Fecha de modifica 08/10/2010 12:29 28/07/2010 11:38 a 04/08/2010 05:38	Tipo Carpeta d Archivo S Archivo S
 Restriction Escritorio TestSA⁻ Nomb 	< III ore de archivo: Arc Herramientas V	hivo Sipred (*.sipredx) Abrir 🔽 Canc	• elar

Ruta y archivo del archivo .sipredx. (Fig. 252.)

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



	SIF (32H-CFF)
	Favor de cambiarse al anexo de "Representante" y repita el proceso de carga desde el archivo .sipredx.
	Aceptar
ler	a de hoja de Representante incorrecta (Fig. 253

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 del ejercicio fiscal 2013 en adelante siempre y cuando sean descargados de la página del SAT.

Se debe dar clic en la opción "Visualizar archivo SB2X" como se muestra en la figura siguiente:

	FINAL PERSONAS MORALES 2017.sspr - a1dd2cfc-d72	-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres	⊞ - ⊡ ×
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Date	os Revisar Vista Programador DISIF (32H-CFF) 🛛 ¿Qué			🖄 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Convertir Realizar - Anexo - Rengión DISIF Transferencia	Datos del Datos del Declaraciones Visualizar omer Contribuyente - Representante - Pagos Anteriore, archivo sb2x a sep	Validar Validar Inf. Firma Enviar Prepara de la HT Digital y Firma	Iniciar Sesión Plantilla Versión: 1 Acerca de DISIF (32H-CFF) Regresar al Menú SAT	EBUG Nueva Instancia Excel
Inicio Prellenado	Consultas	Envío	DISIF (32H-CFF) Versión: 12.0.0.7	^
Selec	cionar la opción Visualizar a	rchivo sb2x (Fig.	254.)	

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

X ∄ Abrir		×
← → ∽ ↑ 📜 > Este equipo > Juliu	s (D:) > DePaso > ISSIF y 2017 v 🕐 Busi	car en ISSIF y 2017 🔎
Organizar 🔻 Nueva carpeta		:= • 🔳 ?
🥪 Julius (D:)	^ Nombre	Fecha de modifica Tip
📕 DePaso	CONVERTIDOR	13/02/2018 04:18 Car
📕 BI	📕 HT	08/11/2017 04:41 Car
📙 Certificado		14/11/2017 12:45 Arc
📙 CertificadosAVL	AAD121126PD617365406.sb2x	31/10/2017 05:26 Arc
📜 Desencriptado		
📕 ErrorUAT		
FIELES_MODERNIZACION DICTAM	A	
Fotos		
📙 Genera matrices		
ISSIF y 2017	~ <	>
Nombre de archivo:AA	D121126PD617365406.sb2x V Dic	tamen Firmado (*.SB2x) 🛛 🗸
	Herramientas 🔻	Abrir Cancelar
Ventana de v	alidación de datos mínimos (Fig	a 255)

Al finalizar usted podrá ver la información del documento firmado.



0	MARCAD	O COMO FINAL Un autor marcó este libro como final p	ara evitar la edición. Editar de todos modos
0	FIRMAS	Este documento contiene firmas recup	erables. Ver firmas
		- : ~	
AI		\bullet : $\land \lor Jx$	
	А	В	C
1		SERVICIO DE ADMINIS	ITRACIÓN TRIBUTARIA
2			
3		INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL 20	17
4			
5	INFORMAC	LION DEL APARTADO. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DI	
7			
8	INDICE	CONCEPTO	DATO
9	39A000000	RFC	_AME030407SE3
10	39A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	TEOLOCO SA DE CV
11			
12		DOMICILIO FISCAL:	
13	39A002000	ENTIDAD FEDERATIVA:	09 - CIUDAD DE MEXICO
14	39A003000	DELEGACION O MUNICIPIO:	
15	39A004000	COLONIA O LOCALIDAD:	GRANUAS MEXICO
16	39A005000	CODIGO POSTAL:	08400
17	394000000	CUDAD O POBLACION:	
10	39A008000	TELEEONO:	44646454
20	39A009000	CORREO ELECTRONICO:	NYCAG@EYWPHX.PFY.OR
21			
22	39A010000	NOMBRE DEL GRUPO ECONOMICO AL QUE PERTENECE:	1.6 - RECURSOS NATURALES: GENERACIÓN Y SUMINISTRO DE
23	39A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	0124 - SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
24			
	•	Contribuyente Representante Generales	APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 APARTADO 6 APARTADO 7 APARTADO 8
		,	
		Vis	sualizacion del documento firmado (Fig. 256.)

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 sb2x (el cual es funcional y se puede volver a firmar o utilizarlo en el convertidor).

Una vez que sea visualizado un documento firmado, :



Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador DISIF (22H-GF) 🖓 (Qué desea hacer?	🖻 Compartir
🗅 🐚 🗀 🛶 🛝 🗵 📖 🧑 👶 🖳 🥅 🔚 🖓 🖼 🗶 🚳 ôl iniciar Sesión 🛛 🗖	
Naevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Regar Columna / Convertir Realizar Naevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Regar Columna / Convertir Realizar Inicio Prefenado Contribuyente - Representante - Regos Anteniores archivo sbar a spor Inicio Prefenado Consultas Envio Disf (2d+CFF) Versión: 12.0.0.7	-01
A B C	
1 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
2 INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN EISCAL 2017	
5 INFORMACIÓN DEL APARTADO. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	
6	
7	
8 INDICE CONCEPTO DATO	
1 JAANDIDO DENOMINACION O RAZON SOCIAL: PLAZA SESAMO SA DE CV	
12 DOMICIJO FISCAL:	
13 36402000 ENTIDAD FEDERATIVA: 09 - CIUDAD DE MEXICO	
14 JGA003000 DELEGACION O MUNICIPIO: ALVARO OBREGON SUR	
15 38404000 COLONA O LOCALIDAD: BELLAVISTA	
16 JAANDOOD COLIGO POSTAL: 01140	
Josephane Contractor Contrac	
0 34A00800 TELEFONO: 5568956111	
20 36A09900 CORREC ELECTRONICO: ROK&LSXHSP2JD YCK CY	
21	
38401000 NOMBRE DEL GRUPP ECONOMICO AL QUE PERTEINECE 18 - RECURSIOS NATURALES: EXPLORACIÓN V EXTRACCIÓN DE	
23 364011000 CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES: 2369 - EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS	
24	
	*
Contribuyente Representante Generales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 APARTADO 6 APARTADO 6 APARTA	Þ
Listo Calcular 🗈 🛅	E E - +
# 🚫 Escribe aquí para buscar 🛛 🔒 📄 🏦 🧳 🔯 🕅 🌍 🎹 🎻 🦂 Escritorio 🦜 🕫 🔨	(1)) ESP 04:35 p. m. 05/04/2018

Seleccionar la opción Convertir a xspr (Fig. 257.)

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



Ventanas de confirmación (Fig. 258.).

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



X 🛙 Guardar como				
\leftarrow \rightarrow \vee \uparrow] « Desencriptado \rightarrow INTEGRADORAS \rightarrow NORMAL	~ [©]	Buscar en NORMAL		٩
Organizar - Nueva carpeta			-	?
C.BOLSA C.CAMBIO EP FONDOS GRUPOS Ningún elemento coin EP FONDOS GRUPOS Ningún elemento coin EN FONDOS	Fecha de modifica	Tipo búsqueda.	Tamaño	
INTEGRADC				
Nombre de archivo: Tipo: Documento (*xspr)				~
Autores: Victor Hugo de la Cruz Etiquetas: Agregar	una etiqueta			
∧ Ocultar carpetas	Herramientas 🔹	Guardar	Cancelar	
Guardado del archivo	xspr (Fig	J. 259.)		

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

DISIF (32H-CFF)	×
El archivo fue generado correctamente en la ruta seleccionada	
Aceptar	
Ventana de confirmación (Fig. 20	50.)

VALIDAR

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado a la Declaración Informativa 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. 261.)

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 declaración informativa, desplegando una pantalla como la que se muestra en la figura.

Validación de datos minimos - Representante	Estatus de Validación	
	Validación de datos minimos - Representante	

Ventana de Validación de datos mínimos. (Fig. 262.)



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

DISIF2015.txt: Bloc de notas Archivo Edición FECHA VALIDACIÓN DE VALIDACIÓN RESUMEN DE VALIDACIÓN DE DATOS MEXO ÍNDICE COLUMNA DESCRIPCIÓN Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A00000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A00000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A00000 C					
Archivo Edición Formato Ver Ayuda RESUMEN DE VALIDACIÓN DE DATOS MÍNIMOS DEL ARCHIVO: DISIF2015 FECHA VALIDACIÓN: 12/01/2015 17:15 ANEXO ÍNDICE COLUMNA DESCRIPCIÓN Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido El compo de la celda es requerido El compo de la celda es requerido Contribuyente 29A001000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A003000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A003000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A007000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A012000 C	DISIF2015.txt: Bloc de not	tas			x
RESUMEN DE VALIDACIÓN DE DATOS MÍNIMOS DEL ARCHIVO: DISIF2015 FECHA VALIDACIÓN: 12/01/2015 17:15 ANEXO ÍNDICE COLUMNA DESCRIPCIÓN Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A001000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A003000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A003000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A005000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A008000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A008000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A008000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A01000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A01000 C E	Archivo Edición Format	o Ver Avuda			
ANEXO INDICE COLUMNA DESCRIPCIÓN FECHA VALIDACIÓN DE JAY.115 ANEXO ÍNDICE COLUMNA DESCRIPCIÓN Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A001000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A003000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A00000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A009000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A012000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A012000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A012000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A012000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A012000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D00000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es reque	BESUMEN DE VALTDACT	ON DE DATOS MÉNIMOS		DTCTC2015	_
ANEXO ÍNDICE COLUMNA DESCRIPCIÓN Contribuyente 29A000000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A001000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A002000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A003000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A004000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A005000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A006000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A007000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A007000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A007000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A009000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A009000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A009000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A009000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A011000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A01000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A01000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A01000 C El campo de la celda es requerido Contribuyente 29A01000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D00000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D00000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D015000 C El campo de la celda es requerido	FECHA VALTDACTÓN 1	2/01/2015 17.15	DEL ARCHIVO.	013172013	_
ANEXOÍNDICECOLUMNADESCRIPCIÓNContribuyente29A000000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A002000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A003000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A0012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D008000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D018000CEl	Lena Vacibacióni i	2,01,2015 1,.15			
Contribuyente29A000000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A003000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoGenerales<	ANEXO	ÍNDICE	COLUMNA	DESCRIPCIÓN	
Contribuyente29A000000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A002000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A003000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A011000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A01000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales2900130	Contribuyente	29A000000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A002000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A003000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D012000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000 <t< td=""><td>Contribuyente</td><td>29A000000</td><td>C</td><td>El campo de la celda es requerido</td><td>=</td></t<>	Contribuyente	29A000000	C	El campo de la celda es requerido	=
Contribuyente29A002000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A003000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A011000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29000000CEl campo de la celda es requeridoCenerales29000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales290013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales290013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales290013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales290013000C <t< td=""><td>Contribuyente</td><td>29A001000</td><td>C</td><td>El campo de la celda es requerido</td><td></td></t<>	Contribuyente	29A001000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A003000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A001000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D01000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000C </td <td>Contribuyente</td> <td>29A002000</td> <td>C</td> <td>El campo de la celda es requerido</td> <td></td>	Contribuyente	29A002000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A004000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl c	Contribuyente	29A003000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A005000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A006000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A011000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo	Contribuyente	29A004000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A006000CEl Campo de la celda es requeridoContribuyente29A007000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A01000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D008000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de l	Contribuyente	29A005000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A00/000CEl Campo de la celda es requeridoContribuyente29A008000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requerido	Contribuyente	29A006000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A008000CEl Campo de la celda es requeridoContribuyente29A009000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29C000000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D003000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requerido	Contribuyente	29A007000	C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A00900CEl Campo de la celda es requeridoContribuyente29A011000CEl campo de la celda es requeridoContribuyente29A012000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D008000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D018000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D018000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D018000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requerido	Contribuyente	29A008000	C C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyente29A012000CEl Campo de la celda es requeridoRepresentante29C000000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D000000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D003000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEs necesario capturar las fechas de inicio y terminacióndel ejercicio fiscalGenerales29D013000CGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requerido	Contribuyente	29A009000	C C	El campo de la celda es requerido	
Contribuyence29A012000CEl Campo de la celda es requeridoRepresentante29C000000CEl campo de la celda es requeridoRepresentante29C001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D001000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D002000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D008000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D013000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D014000CEl campo de la celda es requeridoGenerales29D015000CEl campo de la celda es requerido	Contribuyente	29A011000	C C	El campo de la celda es requerido	
Representance 29C00000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D00000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D002000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D002000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D008000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D015000 C El campo de la celda es requerido	Contribuyence	29A012000	C C	El campo de la celda es requerido	
Generales 290000000 C El campo de la celda es requerido Generales 29001000 C El campo de la celda es requerido Generales 29002000 C El campo de la celda es requerido Generales 29002000 C El campo de la celda es requerido Generales 29002000 C El campo de la celda es requerido Generales 29003000 C Es necesario capturar las fechas de inicio y terminación del ejercicio fiscal Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290014000 C El campo de la celda es requerido Generales Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido	Representante	29000000		El campo de la celda es requerido	
Generales 290001000 C El campo de la celda es requerido Generales 290002000 C El campo de la celda es requerido Generales 290008000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C Es necesario capturar las fechas de inicio y terminación del ejercicio fiscal Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales Generales 290014000 C El campo de la celda es requerido Generales Generales 290015000 C El campo de la celda es requerido	Conorplos	29000000	2	El campo de la celda es requerido	
Generales 290002000 C El campo de la celda es requerido Generales 290008000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C Es necesario capturar las fechas de inicio y terminación del ejercicio fiscal Generales 290013000 C Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290014000 C El campo de la celda es requerido Generales 290015000 C El campo de la celda es requerido	Conoralos	290001000	č	El campo de la celda es requerido	
Generales 29008000 C El campo de la celda es requerido Generales 290013000 C Es necesario capturar las fechas de inicio y terminación del ejercicio fiscal Generales 290013000 C El campo de la celda es requerido Generales 290014000 C El campo de la celda es requerido Generales 290015000 C El campo de la celda es requerido	Generales	290002000	č	El campo de la celda es requerido	
Generales 290013000 C Es necesario capturar las fechas de inicio y terminación del ejercicio fiscal Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D015000 C El campo de la celda es requerido	Generales	290008000	č	El campo de la celda es requerido	
del ejercicio fiscal Generales 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D015000 C El campo de la celda es requerido	Generales	29D013000	č	Es necesario capturar las fechas de inicio y terminación	1
Generáles 29D013000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D015000 C El campo de la celda es requerido	del eiercicio fisca	a]	-		
Generales 29D014000 C El campo de la celda es requerido Generales 29D015000 C El campo de la celda es requerido	Generales	29D013000	С	El campo de la celda es requerido	
Generales 29D015000 C El campo de la celda es reguerido	Generales	29D014000	С	El campo de la celda es requerido	
	Generales	29D015000	C	El campo de la celda es requerido	-

Ventana con resultado de las Validaciones. (Fig. 263.)

Si no se encontró algún faltante en la Declaración Informativa 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. 264.)

VALIDAR INF. DE LA HT

Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado de la Declaración Informativa 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:





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.

Validación vs HT	
Tipo de Documento PERSONAS MORALES EN GENERAL Y PERSONAS FISICAS	Anexo
Ubicación del archivo HT 🔄	
Anexos a validar	
APARTADO 1	
APARTADO 8	
🔲 Seleccionar / Deseleccionar todo	
OK	Cancelar

Información para la validación. (Fig. 266.)

A continuación, se selecciona la ubicación del archivo HT.



Selección de archivo HT. (Fig. 267.)



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

Validación vs HT	
Tipo de Documento	Anexo
REGIMEN SIMPLIFICADO	APARTADO 2
Ubicación del archivo HT	
C:\Users\Administrador\Desktop\TEST\Regimen SIPIA	OHT 2013 xsht
Anexos a validar	_
APARTADO 3	
APARTADO 5	
APARTADO 6	
APARTADO 7	
]	

Proceso de validación. (Fig. 268.)

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.

insiticuiones de credito.txt: Bloc de notas	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición F <u>o</u> rmato <u>V</u> er Ay <u>u</u> da	
RESUMEN DE VALIDACIÓN DE DATOS VS HT: FECHA VALIDACIÓN: 12/01/2015 13:13	instituciones de credito.xsht
ANEXO INDICE APARTADO 1 30010046000000 APARTADO 1 30010033000000 APARTADO 1 30010112000000	COLUMNA DESCRIPCION La estructura menor (hijos y notas) no es idéntica y Indice hijo sobrante Indice nota sobrante
	*
Desultada da la	

Resultado de la validación. (Fig. 269.)

En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje



La información de su documento no tiene diferencia co	on el HT
	Aceptar

FIRMA DIGITAL

Esta opción permite firmar digitalmente la Declaración Informativa 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.

🔚 🐤 • 🖑 - 💃 • = FINAL PERSONAS MORALES 2017xspr - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a								fab 26a 6498					Julio Tom				×					
Archivo In	icio	Insertar	Dibujar	Diseño de págin	a Fórm	ulas Dato	s Revisar Vi	sta Progra	amador DISIF (3	2H-CFF)	🛛 ¿Qué d	esea hacer?								, va	යු Con	partir
Nuevo Abrir	Cerrar	Guardar V	/ista Previa F Anexo +	Pegar Columna / Renglón	Convertir DISIF T Prell	Realizar iransferencia enado	Datos del Contribuyente - R	Datos del epresentante	Declaraciones y - Pagos Anteriores Consultas	Visualizar archivo sb2x	Convertir a Jspr	Validar Valid de	dar Inf. Firm Ia HT Digit	a Enviar al	Preparar y Firmar	Acerca de D Regresar al I DISIF	sión ISIF (32H-CFF Menú SAT (32H-CFF) Ver	Plantilla Versión:	1 DEBUG	Nueva Instancia Ex	cel	^
Seleccionar la Firma digital del archivo. (Fig. 271.)																						

Inmediatamente el sistema lanza la validación de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal realizando los pasos antes mencionados (ver sección Validar).

Si no se encontró ningún detalle en la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal el sistema desplegará la siguiente pantalla.

🖳 Firma Digital	X
Primera Firma Llave Privada Garantía/Certificado Contraseña	
Archivos Guardar en:	
	Firmar

Solicitud de datos para la 1ra Firma digital del archivo. (Fig. 272.)



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 guardara 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.



Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado. (Fig. 273.)

Al finalizar este proceso, el archivo con extensión **.SB2X** podrá ser tomado para ser enviado por internet.

ENVIAR

Esta opción del DISIF le permite transmitir el archivo con extensión .SB2X, que es el que cuenta con la firma digital.

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

	ب ،	⇒- 2					I	FINAL PERSON/	AS MORALES 2017.	cspr - a1dd	l2cfc-d725-4	4783-a730)-7ffab26a	6498	Ø		Julio Torre	s 🖻	~	i ⊲×
Archivo	Inici	o Insertar	Dibujar	Diseño de pági	ina Fórn	nulas Dato	s Revisar	Vista Progra	amador DISIF (3	2H-CFF)	🛛 ¿Qué d									Compartir
	R 1		H	-	7	G	<u>6</u>			Q,	X	M		2		Acerca de DISIF (32H-C	Plantilla Versión: 1		x	
Nuevo /	Abrir C	errar Guardar	Vista Previa Anexo •	Pegar Columna / Renglón	Convertir DISIF	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente -	Datos del Representante	 Declaraciones y Pagos Anteriores 	Visualizar archivo sb2	Convertir X a əspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Firma Envia Digital	Preparar y Firmar	Regresar al Menú SAT		DEBUG	Nueva Instancia Exce	
		Inii	io		Pre	llenado			Consultas					Envío		DISIF (32H-CFF) V	ersión: 12.0.0.7			^

Seleccionar la opción de Enviar. (Fig. 274.)



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

🖶 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	
Ventana auten	ticar al usuario. (Fig. 275.)	

Una vez iniciada la sesión, el sistema desplegará la ventana "Envío":

🖳 Envío	×
Archivo (*.SB2x)	
Actualizar Correo	
Enviar	

Ventana de envío. (Fig. 276.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) Archivo (*.SB2X): Se le establece la ruta y el nombre del archivo con extensión .SB2X que cuenta con la firma digital.
- b) Actualizar Correo: Se marca esta casilla si se desea modificar el correo
- c) Enviar: Dar clic para poder enviar el archivo, el sistema presenta la siguiente pantalla





Ventana de acuse de documento para validación. (Fig. 277.)

PREPARAR Y FIRMAR

Esta opción del DISIF le permite realizar de forma continua el proceso de: Firmar la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal, permitiendo acelerar el Proceso.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Preparar y Firmar"* como lo muestra la siguiente figura:

					FINAL P	ERSONAS MO	ORALES 2017.xs	spr - a1dd2	cfc-d725-4	1783-a730	-7ffab26a649	18	Ø		Julio Torre	5 B		⊲x
Archivo Inicio Inserta	r Dibujar	Diseño de pági	na Fórmulas	Datos	Revisar Vista	Programad	or DISIF (32	2H-CFF)	🖓 ¿Qué de								ഭ	Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guarda	er Vista Previa Anexo -	Pegar Columna / Renglón	Convertir Rea DISIF Transf	lizar E erencia Con	Datos del Dat ntribuyente - Repres	os del De entante - Pag	claraciones y	Visualizar archivo sb2x	Convertir a .xspr	M Validar V	/alidar Inf. Fii de la HT Dig	🗶 🌒 rma Envia gital	Preparar v Firmar	Iniciar Sesión Acerca de DISIF (32H-CFF Regresar al Menú SAT	Plantilla Versión: 1)	DEBUG	Nueva Instancia Excel	
In	icio		Prellenade			Cons	sultas				Env	ńo		DISIF (32H-CFF) Vers	iión: 12.0.0.7			^
	Seleccionar la opción de Preparar, Firmar y Enviar. (Fig. 278.)																	

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



🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 279.)

Una vez iniciada la sesión el sistema empieza con la validación de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal.

Estatus de Validación	
Validación de datos minimos - Representante	
Ventana de validación (Eig. 290	

Ventana de validación. (Fig. 280.)

Posteriormente se despliega la siguiente ventana donde se solicita la información del Contribuyente.

🖳 Firma Digital		×
Firma		
Llave Privada	C:\Users\t-dsanch\Documents\Sipred\Insur	
Garantía/Certificado	C:\Users\t-dsanch\Documents\Sipred\Insur	
Contraseña		
Archivos		
Guardar en:	C:\Users\t-dsanch\Desktop\Sipiad	
Correo Electrónico		
Actualizar Correo		
	Firmar	н

Ventana Preparar y Firmar. (Fig. 281.)

Después de presionar el botón de "Firmar" el sistema procede a efectuar las firmas y realizar la transmisión del archivo con extensión .SB2X, desplegando una pantalla como se muestra en la siguiente figura.





Ventana de Validación de la Declaración Informativa. (Fig. 282.)

INICIAR SESIÓN

Esta opción del DISIF (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:

- 5 • ♂ • ६ • ≖	FINAL PERSONAS MORALES 2017.xspr - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7f	fab26a6498 Julio Torres 🗷 – 🗇 🗙							
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Dato	os Revisar Vista Programador DISIF (32H-CFF) 🛛 ¿Qué desea hacer?	🖉 🖉 🖉 Compartir							
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Anexo - Renglón / Convertir Realizar DISIF Transferencia	Datos del Datos del Declaraciones y Visualizar Convertir Contribuyente - Representante - Pagos Anteriores archivo stazz a sopr	Accrea de DISIF (32H-CFF) dar Inf. Firma Envira Preparar I AT Digital y Firmar Regresar al Menú SAT Carlos SAT							
Inicio Prellenado	Consultas	Envío DISIF (32H-CFF) Versión: 12.0.0.7							
Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 283.)									

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

🖳 Autenticación	>	<
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 284.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar la declaración informativa.



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	
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
	Confirmar
Datos proporcionados	a la Autenticación. (Fig. 285.)

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:



Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 286.)

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



Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 287.)



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:



ACERCA DE DISIF (32H-CFF)

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

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



Seleccionar la opción de Acerca de DISIF. (Fig. 289.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



REGRESAR AL MENÚ SAT

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



Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Regresar al menú SAT"* como lo muestra la siguiente figura:

•_•_•_\$	1					INAL PERSONA	S MORALES 2017.	xspr - a1dd		4783-a73	0-7ffab26a	5498					Julio Torres		<×
Archivo Inicio I	nsertar Dibuja	r Diseño de pági	ina Fórm	nulas Dato	s Revisar '	Vista Progra	mador DISIF (32H-CFF)	₽ ¿Qué d										mpartir
🗋 🚺 📁	-	Ê	7	C	10	-		Q,		V	•	Ł	(6 FUDG77855 Acerca de DISIE	55DE4 : (32H-CFF	Plantilla Versión: 1	x	
Nuevo Abrir Cerrar	Guardar Vista Prev • Anexo •	ia Pegar Columna / Renglón	Convertir DISIF 1	Realizar Transferencia	Datos del Contribuyente -	Datos del Representante	Declaraciones y Pagos Anteriores	Visualizar s archivo sb2	Convertir x a .xspr	Validar	Validar Inf. de la HT	Firma I Digital	Enviar Pre y F	parar irmar	Regresar al Mer	nú SAT		Nueva Instancia Excel	
	Inicio		Prel	llenado			Consultas					Envío			DISIF (32	2H-CFF) Vers	ión: 12.0.0.7		^

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 291.)

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

Para regresar al Menú del SAT, debe cerrar todos sus documentos abiertos.

	Acentar
	Ассрии
Mensaie de cerrar documentos. (Fig. 292.)	

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

□ ·· ·· \$ · ·	a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🗈 – 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas D	atos Revisar Vista Programador SAT 🛇 ¿Qué desea hacer?	ar ar Ray and Ray and Ray Compartie
SIPRED SIPIAD DISIF Hoja de Monitor Papeles (32H-CFI) Trabajo Externo de Trabajo Aplicacienes SIT		~
	Menú de Aplicaciones SAT. (Fig.	293.)

NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción del DISIF (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:

⊟ 5·∂· \$ ••		a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	4 . A .	Julio Torres 🖽 — 🗗 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página F	Fórmulas Datos Revisar Vista Progra	mador DISIF (32H-CFF) Q ¿Qué desea hacer		AT IN A VOI B LA Companie
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Abric Cerrar Guardar Vista Previa Pegar Columna / Abrico Rengión	vertir Realizar ISIF Transferencia Contribuyente - Representante	Declaraciones y Visualizar Convertir Pagos Anteriores archivo sb2x a .xspr	Validar Inf. Firma de la HT Digital y Firmar	ón "IF (32H-CFF) Nueva Instancia Excel
Inicio	Prellenado	Consultas	Envío DISIF (32H-CFF) \	/ersión: 12.0.0.7
	Seleccionar la opcio	ón de Regresar al M	1enú SAT (Fig. 294.)	

Se abrirá otra ventana de Excel.



11. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN HOJA DE TRABAJO

NUEVO

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

- ⊟ 5·∂· \$ ••		a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🖬 — 🖪 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar Vista Program	mador SAT 🗘 ¿Qué desea hacer?	Compartir
S \land 🔉 📄 💻 🗋			
SIPRED SIPIAD DISIF Hoja de Monitor Papeles Nueva	1		
(32H-CFF, Trabajo Externo de Trabajo Instancia E	Excel		
Apricaciones SAT			1

Opción Hoja de Trabajo. (Fig. 295.)

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

		S									a1dd	d2cfc-d725-4783-a73	0-7ffab26a6498				Juli	o Torres		×
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño	de página	Fórmulas	Datos	Revisar		Programa	dor	Hoja de Trabajo	💡 ¿Qué desea hacer?							partir
Nuevo	kbrir Cerra Ini	ar Guardar	Transferir	Convertir DISIF	Exportar IT a Excel Prellenado	Concentrar HTs	niciar Se Acerca de H Regresar al oja de Trabaj	esión Ioja de Traba Menú SAT o Versión: 12.	ajo Inst	Nueva tancia Excel										^
								Mei	nú (oncid	h	es Hoia	de Trabaio) (Fig 2	961					

Menú opciones Hoja de Trabajo. (Fig. 296.)

Las opciones son:

- Nuevo
- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Transferir
- Convertir Dictamen (Dictamen 2011 en adelante)
- Exportar HT a Excel
- Concentrar HTs
- Iniciar Sesión
- Acerca de Hoja de Trabajo
- Regresar al Menú SAT
- Nueva Instancia Excel

La Hoja de Trabajo son plantillas de Dictámenes, Información alternativa o Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal generadas a partir de las plantillas originales y vigentes para el SIPRED 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 SIPRED, SIPIAD y DISIF(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 SIPRED, SIPIAD o DISIF(32H-CFF) destino con base en un documento origen.

Para transferir información de una Hoja de trabajo a un documento SIPRED, SIPIAD o DISIF(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:

୍ଲା ର - ୧୬ - ६ ato												1dd2cfc-d725-4783-a73	30-7ffab26a6498		Julio Torres			
Arch	ivo		Insertar	Dibujar	Diseñ	io de página	Fórmula	s Datos	Revisar		programado	n Hoja de Trabajo	Q ¿Qué desea hacer?					
Nuev	o Abr	ir Cerra	r Guardar	r Transferir	Z Convertin DISIF	Exportar HT a Excel	Concentrar HTs	Acerca de H Regresar al	esión Hoja de Traba Menú SAT	ajo Nu Instanc	Jeva cia Excel							
		Inic	tio			Prellenado		Hoja de Traba	ijo Versión: 12.	0.0.7								^

Capturar una nueva hoja de trabajo. (Fig. 297.)

Aparecerá la siguiente ventana:

🖷 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 298.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar la Hoja de Trabajo del Dictamen.

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	
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
	Confirmar

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 299.)

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 estrope formada.	eada o mal
	Aceptar

Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 300.)

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



Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 301.)

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:



H Nuevo	
Guardar Como	
Documento:	Ejercicio Fiscal
Dictamen Fiscal 🗸	2016 ~
Тіро	
ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	~
	Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar	conectado a Internet
Datos para la creación de una Hoja de Trak	oajo. (Fig. 302

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.

Guardar como	Line Monarbud	
🕒 🔾 🗢 🔚 Escritorio 🕨	✓ 4 Buscar Escritorio	
Organizar 👻 Nueva carpeta	8≕ ▼	0
Microsoft Office Excel	 Nombre 	
	= Regimen SIPIAD HT.xsht	
Favoritos	DonatariasHT.xsht	
	EstadosHT.xsht	
4 🔜 Escritorio	Prueba HT buena.xsht	
4 🧊 Bibliotecas	FIELES 2012	
4 Documentos	CERT_PEMEX	
Mis documentos	J FIELSicaded	
Documentos públicos	JELES Pemex	
Imagenes	Certificados Novell	
Nombre de archivo:		
Tipo: Hoja de Trabajo (*.xsht)		
Autores: Julio Torres Rodriguez	Etiquetas: Agregar una etiqueta	
Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 Guardar Cance	elar

Datos para la creación de la hoja de trabajo. (Fig. 303.)

- **b)** Ejercicio Fiscal: Es el año del ejercicio a generar.
- c) Documento: Seleccione de la lista el tipo de documento.
- **d) Tipo:** Seleccione si su hoja de trabajo es para SIPRED, SIPIAD o DISIF(32H-CFF) y seleccione de la lista el tipo de Documento.
- e) Crear: Dar clic para iniciar con la generación del documento. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



🖳 Nuevo	:
Guardar Como 🛄	
D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICTAMENES 2016_DESA	RROLLO\CLIENTE\U
Documento:	Ejercicio Fiscal
Dictamen Fiscal 🗸	2016 ~
Тіро	
ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	~
	Crear
Importante: Para crear un nuevo documento es necesario esta	r conectado a Internet

Creando la hoja de trabajo. (Fig. 304.)

Al terminar la generación se mostrará en la pantalla la hoja de trabajo generada con sus datos y anexos correspondientes exceptuando los anexos referentes a Contribuyente, Contador, Representante, Generales, Cuestionarios y Notas (en caso de aplicar), es decir solo los Anexos Numéricos como se muestra en la figura siguiente.

6	• •• ⊘ - ;	2		HT_PM_ISSIF_20	17_DEV <i>a</i> sht - a1dd2cfo	-d725-4783-a730-7ffab2	26a6498		Julio To	res 🖽 🗕 🗖 🔿	
Arch		Insertar Dibujar Diseño de página Fór	rmulas Datos Revi	isar Vista Programad	or Hoja de Trabajo	♀ ¿Qué desea hacer?				Comp	
Nuev	o Abrir Cerrar	Guardar Transferir Guardar Transferir DISIF HT a Excel Prellenado	Acerca de Hoja de Regresar al Menú ! Hoja de Trabajo Versi	e Trabajo SAT 6n: 12.0.0.7							~
A25	7	• : × √ fx									۷
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I. I.	J	
1		1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA									
2	INDICE	CONCEPTO	2017	2016	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ACTUAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION		
3											
4		(CIFRAS EN PESOS)									
5											
7		ACTIVO									
8		ACTIVO CIRCULANTE									
9											
10		EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
11											
12	43010000000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS NACIONALES									
13	43010001000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS DEL EXTRANJERO									
14	43010002000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION									
	43010003000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION DEL									
15	43010004000000	EXTRANJERO INVERSIONES EN RENTA FUA NACOINALES									
17	43010005000000	INVERSIONES EN RENTA FJA DEL EXTRANJERO									
10	43010006000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
10	43010007000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DEL									
19	42010002000000	EXTRANJERO									
20	43010008000000	FINANCIEROS									
21											
22		CUENTAS POR COBRAR									-
	APAI	RTADO 1 APARTADO 2 APARTADO :	3 APARTADO 4	APARTADO 5 APART	ADO 6 APARTAD	O 7 APÁRTADO 8	APARTÁDO 9 A	PARTADO 10 A	+ : •	•	•
Listo	11 11								III		-+
\pm	O Escrib	pe aquí para buscar 🛛 😃	i 🚍 🔒	🍨 🧕 💴	o 🐘 🍕	i 🤗			Escritorio × gq ^		b
		Mer	nsaje de g	eneración	exitosa d	e la hoja (de trabajo	. (Fig. 305	5.)		

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:

		- <u>د</u>									1dd2cfc-d725-4783-a73	30-7ffab26a6498			Julio Torres		
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseñ	o de página	Fórmulas	Datos	Revisar		Programado	r Hoja de Trabajo	Q ¿Qué desea hacer?					
Nuevo	Vorir Cerr	rar Guarda	r Transferir	Z Convertir DISIF	Exportar HT a Excel	Concentrar HTs	niciar S Acerca de H Regresar al	esión Ioja de Trabi Menú SAT	ajo Insta	Nueva Ancia Excel							
	In	icio			Prellenado)	ioja de Traba	jo Versión: 12.	0.0.7								^

Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 306.)

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

Abrir	 + + Buscar Escritorio
Organizar Vueva capeta Organizar Vueva capeta SICADED SIPRED SIPRED SIPREDNET System Volume Information temp TempH4RVEST Usarios Activities Activitie	Nombre Regimen SPIAD HT xsht DonataiseHT xsht EstadoHT xsht Fless 2012 CERT_PMEX HELES 2012 CERT_PMEX HELES Penex Certificados Novell Encriptador
Configuración local Contactos Nombre de archivo:	

Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 307.)

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.



E	ີ່ 5 -∂-∜	£ - +		HT_PM_ISSIF_2	017_DEV.sht - a1dd2cfo	-d725-4783-a730-7ffab2	26a6498	47 N (Julio Ta	rres 🖽 —	×> p
Arc		Insertar Dibujar Diseño de página Fóri	mulas Datos Revi	isar Vista Programao	lor Hoja de Trabajo	💡 ¿Qué desea hacer?					년 Compartir
Nue) 😥 📶 vo Abrir Cerrar Inicio	Guardar Transferir Guardar Transferir DISIF H Ta Excel Prelenado	Acerca de Hoja de Regresar al Menú S Hoja de Trabajo Versió	e Trabajo SAT ón: 12.0.0.7							^
A2	7	• : $\times \checkmark f_x$									¥
1	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
1		1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA									
2	INDICE	CONCEPTO	2017	2016	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ACTUAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION		
3											
4		(CIFRAS EN PESOS)									
5											
6		ACTIVO									
7											
8		ACTIVO CIRCULANTE									
9											
10		EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
11											
12	4301000000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS NACIONALES									
13	43010001000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS DEL EXTRANJERO									
14	43010002000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION									
15	43010003000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION DEL EXTRANJERO									
16	43010004000000	INVERSIONES EN RENTA FUA NACOINALES									
17	43010005000000	INVERSIONES EN RENTA FUA DEL EXTRANJERO									
18	43010006000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS NACIONALES									
19	43010007000000	EXTRANJERO									
20	43010008000000	TOTAL DE EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
21											
22		CUENTAS POR COBRAR									
4	APAR	RTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3	APARTADO 4	APARTADO 5 APAR	TADO 6 APARTAD	O 7 APARTADO 8	APARTADO 9	APARTADO 10 A			Þ
Listo	10								=	I II	+
Ŧ	O Escrib	e aquí para buscar 🛛 🚇	📄 🔒	🔮 🚺 🕅	o 🔤 🤕	i 🥋			Escritorio » g ^Q	(4)) ESP 0	4:47 p. m.
						11.61				05	3/04/2018 U

Documento abierto para modificarlo. (Fig. 308.)

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:

⊟ 5·♂·€· -	HT_PM_ISSIF_2017_DEV.ssht - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🖭 – 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmu	ilas Datos Revisar Vista Programador Hoja de Trabajo 🛛 ¿Qué desea hacer?	🖉 🖉 🖉 🖉 Compartir
Nuevo Abrir Cerari Guardar Transferir Inico	Iniciar Sesión Acrcra de Hoja de Trabajo Regresar al Menú SAT Initáncia Excel Inidancia Excel Hoja de Trabaje Versión: 12.0.7	
Sele	eccionar la opción de cerrar la hoja de trabaj	o (Fig. 309.)

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar la hoja de trabajo 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 hoja de trabajo abierta.



DISIF (32H-CFF)		×
¿Desea guardar los cambios	del documer	nto?
Sí	No	Cancelar
Mensaje para cerrar la h	noja de tra	bajo (Fig. 310.)

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:

_ ~;		•								II_FMI_I33II_201	/_DEVISIN - anduzen	-0725-4765-8750-7118020804	490			Julio Ione			
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño	de página	Fórmulas	Datos	Revisar		Programado	r Hoja de Trabajo	♀ ¿Qué desea hacer?						년 Compa	rtir
Nuevo Ab	erir Cerra	Guardar v	ransferir	Convertir DISIF F	Exportar of HT a Excel Prellenado	Concentrar HTs	Acerca de H Acerca de H Regresar al oja de Traba	esión Ioja de Trab Menú SAT jo Versión: 12	bajo In	Nueva stancia Excel									~
							5	Selec	cio	nar la	opción d	e Guardar.	(Fig. 31)	l.)					

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.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Formulas Datos Revisar Vista Programador Hoja de Trabajo Q ¿Qué desea hacer?	
🗋 😥 📁 🔜 🐺 🗡 🐺 🕎 Accrea de Hoja de Trabajo	Compartir
Nuevo Abrir Cerra Guardar Transferir Convertir Exportar Concentrar DISF HT Excel HTs holo: Gardar Como Prellenado Hoja de Trabajo Versión: 12.0.0.7	^

Seleccionar la opción de Guardar como. (Fig. 312.)

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





Establecer nueva ruta y nombre al documento. (Fig. 313.)

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 Dictamen Fiscal, Información Alternativa al Dictamen o Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal.

Existen los siguientes tipos de transferencia de información

- **Estructura del Anexo**: Solo transfiere la estructura y no los datos del anexo, 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 anexo, 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: Trasfiere tanto la estructura como los datos de todo el anexo.
- Datos de la Selección: Transfiere solo los datos de las celdas seleccionadas, la estructura del anexo deberá coincidir con su documento.

	• • ⊲	- 2 - 1						HT_PM_IS	5IF_2017_0	DEV.xsht - a1dd2d	cfc-d725-47	83-a730-7ffab2	6a6498				Julio Torres		i <×
Archiv		Insertar	Dibujar	Diseño de pág	ina Fórmula	is Datos	Revisar	Vista Progr	amador	Hoja de Trabajo	o ∂ tơr								Compartir
Nuevo	Abrir Ce	errar Guardar	Transferir	Convertir Exporta DISIF HT a Exc ctura del Anexo	ar Concentrar tel HTs	niciar S Acerca de H Regresar al Hoja de Traba	esión Hoja de Trab Menú SAT ijo Versión: 12	Najo Nueva Instancia E	kcel										^
A257	A	1 EST/	Dato	s del Anexo ctura y Datos del A s de la Selección	nexo	С		D		E		F		6	Н	 1		J	×
1	A	1 EST/	Dato	s de la Selección	_	С		D	_	E		F		<u>.</u>	Н	 		J	

Transferir. (Fig. 314.)

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



	Hoja de Tr	rabajo	8
-	i	Se realizó el copiado de datos del anexo, realice ahora la trar su documento.	nsferencia a
			Aceptar
		Confirmación de transferencia. (Fig. 315.)	Aceptar

En su documento destino de Dictamen, Información Alternativa al Dictamen o Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal, seleccione la opción de Realizar Transferencia

								EFG 2017 21.03.18.xspr - Excel								₽,_`			Julio Torres	₫		⊲x
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	na Fórn	nulas Datos	Revisar	Vista Pi	rogramador	SIPRED 🛛 ¿Qu												Compartir
	ا 🖌		e.	n	7		6	2			Q,	X	V	•	2	Ł	Ċ	Q			×Ш	
Nuevo	Abrir Cer	rrar Guardar	Vista Previa	Pegar Columna /	Convertir	Realizar	Datos del	Datos del	Datos del	Declaraciones y	Visualizar	Convertir	Validar	Validar Inf.	Visualizar	Firma	2da Firma	Enviar Prepar	ar SIPRED Versión	DEBUG	Nueva	
		*	Anexo -	Renglón	Dictamer	Transferencia	Contribuyente ·	CPI -	Representante	- Pagos Anteriores	archivo sb2x	a .xspr		de la HT	Dictamen I	Digital	Digital	y Firm	ar 12.0.0.7 -	-	Instancia Excel	
		Inic	io		Pre	iienado			Cons	sultas						Orvio						^

Realizar Transferencia desde SIPRED, SIPIAD o DISIF. (Fig. 316.)

Deberá estar posicionado en el mismo anexo 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 DICTAMEN (DICTAMEN 2011 EN ADELANTE)

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

Los pasos a seguir para convertir un dictamen son los siguientes:

Abrir la hoja de trabajo del dictamen del ejercicio actual.

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

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmul	as Datos Revisar Vista Programador Hoja de Trabajo 🛛 ¿Qué desea hacer?	🖉 🐨 🖉 🖉 👘 🖓 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Transferir Inicio	Miciar Sesión Acerca de Hoja de Trabajo Regresar al Menú SAT Instancia Excel Hoja de Trabajo versión 12.02.7	~
	Seleccionar la onción Convertir Dictamen (ia 317)

Seleccionar la opción Convertir Dictamen. (Fig. 317.)

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.



Conversión			
Ejercicio Fiscal a Presentar 2016 Ubicación del a	Tipo de Documento ESTADOS FINANCIEROS GENERAL rchivo donde se van a tomar los datos		Anexo
Anexos destino ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6	a convertir		
Seleccionar	/ Deseleccionar todo		
		ОК	Cancelar
3.008			

Ventana de Conversión del Dictamen. (Fig. 318.)

En esta ventana aparece por default el ejercicio fiscal, tipo de dictamen del archivo que se encuentra actualmente abierto y los anexos 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 dictamen del ejercicio anterior.



Browser para seleccionar dictamen. (Fig. 319.)

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 2016 ESTADOS FINANCIEROS GENERAL Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos D:\UAJP73AC\DICTAMENES 2016\IMPLEMENTACIÓN\PRUEBAS DE NEGOCIO\agaff\SCADE (Anexos destino a convertir ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 V Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar			
Ejercicio Fiscal a Presentar Anexo 2016 ESTADOS FINANCIEROS GENERAL Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos D.\UAJP73AC\DICTAMENES 2016\IMPLEMENTACIÓN\PRUEBAS DE NEGOCIO\agaff\SCADE (Anexos destino a convertir ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 Seleccionar / Deseleccionar todo OK	Conversión		
Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos D:\UAJP73AC\DICTAMENES 2016\IMPLEMENTACIÓN\PRUEBAS DE NEGOCIO\agaff\SCADE (Anexos destino a convertir ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	Ejercicio Fiscal a Presentar 2016	Tipo de Documento ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	Anexo
D:\UAJP73AC\DICTAMENES 2016\IMPLEMENTACION\PRUEBAS DE NEGOCIO\agaff\SCADE (Anexos destino a convertir ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo	Ubicación del a	rchivo donde se van a tomar los datos 🗌	
Anexos destino a convertir ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 V Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	D:\UAJP73AC\[DICTAMENES 2016\IMPLEMENTACIÓN\	I\PRUEBAS DE NEGOCIO\agaff\SCADE (
ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	Anexos destino	a convertir	
ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 3 ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	ANEXO 1	^	
ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	ANEXO 2		
ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	ANEXO 3		
ANEXO 5 ANEXO 6 Seleccionar / Deseleccionar todo OK Cancelar	ANEXO 4		
ANEXO 6	ANEXO 5		
- Seleccionar / Deseleccionar todo	ANEXO 6	~	
Seleccionar / Deseleccionar todo	1		
OK Cancelar	 Seleccionar 	/ Deseleccionar todo	
OK Cancelar	-		
			OK Cancelar

Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 320.)

Se selecciona los anexos 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 anexo del progreso de conversión.

Presentar	Tipo de Dictamen	Anexo
2012	DONATARIAS	ANEXO 1
Jbicación del a	rchivo donde se van a tomar los datos 📖	
C:\Users\Admini	istrador\Desktop\TEST\Donatarias2011.xspr	
Anexos a conve	rtir	
ANEXO 1		
ANEXO 2		
ANEXO 3		
ANEXO 4		

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:



1	ສຳ ∂ີ	2		HT_EFG_2	2016.xsht - a1dd2cfc-d72	25-4783-a730-7ffab26a64	98			ulio Torres 🛛 🖾	
Are		Insertar Dibujar Diseño de página Fór	mulas Datos Revisa	ır Vista Programa	ador Hoja de Trabajo	Q ¿Qué desea hacer?					🖻 Compartir
Nue	vo Abrir Cerrar	Guardar Transferir o Prellenado	o Iniciar Sesión Acerca de Hoja de T Regresar al Menú SA Hoja de Trabajo Versión	Trabajo AT Instancia Exce	1						^
D3	5	- i 🗙 🗸 fx									~
1	A	B 9 RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE COMO SUJETO DIRECTO O EN SU CARACTER DE RETENEDOR	с	D	E	F	G	н	1		Ê
2	INDICE	CONCEPTO	BASE GRAVABLE	TASA, TARIFA O CUOTA	CONTRIBUCION DETERMINADA POR AUDITORIA A CARGO O A FAVOR	CONTRIBUCION A CARGO O SALDO A FAVOR DETERMINADO POR EL CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA	DIFERENCIAS NO MATERIALES NO INVESTIGADAS POR AUDITORIA			
3		(CIFRAS EN PESOS)							-		
5											
6		CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE COMO SUJETO DIRECTO									
7											
8		IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.)							-		
10	0109000000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	9,000 1		9,001	9,002	9,003	9,004	ī		
11	01090001000000	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R.	36,010		36,014	36,018	36,022	36,026	5		
12	01090001000100	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE AGREGADO UNO	9,001 3		9,002	9,003	9,004	9,005	5		
13	01090001000200	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE AGREGADO DOS	9,002 4	l .	9,003	9,004	9,005	9,006	5		
14	01090001000300	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE	9,003 5	;	9,004	9,005	9,006	9,007	r.		
15	01090001000400	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE	9,004 6	;	9,005	9,006	9,007	9,008	3		
16	01090002000000	I.S.R. CAUSADO EN EL EJERCICIO									
17											
18	01090003000000	MONTO PENDIENTE APLICADO EN EL EJERCICIO, DEL ESTIMULO FISCAL POR PROYECTOS EN INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO AUTORIZADO EN EJERCICIOS ANTERIORES	9,003 3		9,004	9,005	9,006	9,007			
10	01090004000000	MONTO PENDIENTE APLICADO EN EL EJERCICIO, DEL ESTIMULO FISCAL POR PROYECTOS DE INVERSION EN LA PRODUCCION CINEMATOGRAFICA NACIONAL DE EJERCICIOS	9,004 4		9,005	9,006	9,007	9,008	3		
	 ANE 	XO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4	ANEXO 5 ANEXO	6 ANEXO 7 AM	NEXO 8 ANEXO 9	ANEXO 10 ANEXO	11 ANEXO 12	ANEXO 13 ANEX	+ : •		•
Listo	10										II+
	O Escrit	pe aquí para buscar 🛛 🚇	i 🔒	🔮 🧰 🗓	o 🐘 🤞	š			Escritorio [»] g ^a		SP 05:22 p. m. 05/04/2018
			R	esultado	de la conv	versión. (F	ig. 322.)				

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:

ت 🖬	• c> -	£								HT_EFG_201	l6xsht - a1dd2cfc-d72	5-4783-a730-7ffab26a6498		47	\geq	Julio Torre	s 🖽	_~<	g ⊲x
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño	o de página	Fórmula	s Datos	Revisar		Programado	or Hoja de Trabajo	💡 ¿Qué desea hacer?							ය Compartir
Nuevo Abr	rir Cerrar	r Guardar Tr	ansferir	Z Converti Dictamer	Exportar HT a Excel Prellenado	Concentrar HTs	Acerca de l Acerca de l Regresar al Hoja de Traba	iesión Hoja de Trat Menú SAT ajo Versión: 12	ajo Ins	Nueva tancia Excel									^
									Ev	norta	r HT a Ev	col (Eig 32	7)						

Exportar HT a Excel. (Fig. 323.)

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



🔀 Guardar como	✓ ↓ Buscar Escritorio	3 م
Organizar 🔻 Nueva carpeta	8≡ ▼)
AppData AppDication Data Big Búsquedas Configuración local Contactos Contactos Datos de programa Descargas Entorno de red Escritorio CERT_PEMEX	 Nombre REGIMEN SIMPLIFICADO 2012.xlsm PMEX-C03.xlsm PMEX-C03.xlsm AIFR48102457610365401.xlsm AlFR48102457610365401.xlsm Abs.xlsm FIELES 2012 CERT_PEMEX FIELSicaded EIELFS Denory 	
Nombre de archivo: Tipo: Libro de Excel (*.xlsm) Autores: Israel Puebla Luna	Etiquetas: Agregar una etiqueta	•
Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 Guardar Cancelar]

Exportar HT a Excel. (Fig. 324.)

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:

Se han exportado la Hoja de Trabajo con evito en la ruta
C:\Users\Administrador\Desktop\testexportadoht.xlsm. ¿Desea abrir el archivo?
<u>Sí</u> <u>N</u> o

Exportar HT a Excel. (Fig. 325.)

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 anexo o una selección de datos.

Los pasos a seguir para transferir información desde una hoja de trabajo hacia otra hoja de trabajo 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. 326.)

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. 327.)

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:

			HT_EFG_2016.xsht - a1dd2cfc-d725	5-4783-a730-7ffab26a6498	ar Julio Torres	≝ ~g ⊲×
Archivo Inicio Insertar D	bujar Diseño de página Fórm	ulas Datos Revisar Vista	Programador Hoja de Trabajo	🖓 ¿Qué desea hacer?		🖄 🖾 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Tran	ferir Convertir Dictamen HT a Excel Prellenado	Acerca de Hoja de Trabajo Regresar al Menú SAT Hoja de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Nueva stancia Excel			^
		Seleccionar	r la opción de li	niciar Sesión. (Fig.32)	8.)	

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 329.)

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.

🛃 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC	FUGD720809513	
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
	Confirmar	
Datos proporcionado	os a la Autenticación. (Fig. 330.)	

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:





Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 331.)

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 (S y DISIF (32H-CFF)	IPRED, SIPIAD
No volver a mostrar estos mensajes	Aceptar

Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 332.)

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:

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmula	is Datos Revisar Vista Programador Hoja de Trabajo 🛛 ¿Qué desea hacer?	🖒 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Transferir Dictamen HT a Excel HTs	FUDG7705860FR Acerca de Hoja de Trabajo Regresar al Menú SAT Instancia Excel	
Inicio Prellenado	Hoja de Trabajo Versión: 12.0.0.7	^

Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 333.)

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. 334.)



Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla:



Ventana Acerca de Hoja de Trabajo. (Fig. 335.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

Esta opción del SIPRED le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Regresar al menú SAT"* como lo muestra la siguiente figura:

ם לי לי מ יים וו			HT_EFG_2016.	rsht - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	₩	Julio Torres 📧 -	- ≪g ≪ -
Archivo Inicio Insertar Dibuja	Diseño de página Fórmulas	s Datos Revisar Vista	Programador	Hoja de Trabajo 🛛 Ç ¿Qué desea hacer?			🖻 Compartir
Nuevo Abrir Cerrar Guardar Transferir	Convertir Exportar Concentrar Dictamen HT a Excel HTs Prellenado	G FUDG770586DFR Acerca de Hoja de Trabajo Regresar al Menú SAT Hoja de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Nueva nstancia Excel				~

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 336.)

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

Hoja de Trabajo	×
Para regresar al Menú SAT, debe cerrar la ventana de excel en la que está trabajando.	
Aceptar	

Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 337.)

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



- ⊟ 5° ở· \$ • •			a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🖽 – 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño d	e página Fórmulas Datos	Revisar Vista	Programador SAT 🛇 ¿Qué desea hacer?	ar a la la la la la la la compartir
SIPRED SIPIAD COSIF Hoja de Monitor Papeles (32H-CFF) Trabajo Externo de Trabajo Aplicaciones SAT	Nueva Instancia Excel			~
		Men	ú de Aplicaciones SAT. (Fig. 3	338.)

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:

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Hoja de Trabajo Q Qué desea hacer?	a1dd2ctc:d725.4783.a730-7ffab26a6498										Julio Torre	æ	 -	⊲x							
Nuevo Abrir Cerrar Guandar Transferi Convertir Exportar Nueva Inticio Prevenendo Prevenendo Exportar Expo	Archivo I	nicio I	Insertar [Dibujar	Diseño	de página	Fórmula	a Datos	Revisar		Programado	r Hoja de Trabajo	•	¿Qué desea hacer?							
	Nuevo Abri	Cerrar (Guardar Tra	nsferir (Z Convertir Dictamen F	Exportar HT a Excel Prellenado	Concentrar HTs	Acerca de F Acerca de F Regresar al Hoja de Traba	esión Hoja de Trab Menú SAT jo Versión: 12	ajo .0.0.7	Nueva stancia Excel										~

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 339.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

12. OPERACIÓN DEL SISTEMA MONITOR EXTERNO

Para entrar al Sistema Monitor Externo, seleccione la opción Monitor Externo



Seleccionar la opción de Monitor Externo. (Fig. 340.)

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





Las opciones son:

- Estatus y Acuses.
- Iniciar Sesión
- Acerca de Monitor Externo
- Regresar al Menú SAT.
- Nueva Instancia Excel



ESTATUS Y ACUSES

Para ver la información de sus estatus y acuses, seleccione la opción "**Estatus y acuses**" del menú principal, como se muestra en la figura:

	ۍ . <i>د</i> .	aldd2dc-d725-4783-a730-7ffab256698										4	₽_₽	N V	Julio Torres	•		≪x
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de pági	a Fórmulas	Datos	Revisar		Programador	Monitor Externo	💡 ¿Qué desea hacer?							
Estatus y Acuses	Acerca d Regresar	ir Sesión le Monitor Ex r al Menú SAT	terno	Nueva Nueva Istancia Excel														
Consultas	Monitor Ex	terno Versión:	12.0.0.7															^

Capturar un nuevo dictamen. (Fig. 342.)

Aparecerá la siguiente Pantalla:

🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 343.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente, Representante Legal y Contador Público Inscrito 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.



🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC	FUGD720809513	
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
	Confirmar	

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 344.)

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

Si la información que proporcionó es correcta el sistema le mostrará un mensaje como el de la siguiente figura:

💀 MonitorExterno		- 🗆 🗙
SHCP	Consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses PUGD720809513 Ejercicio: RFC Rep. Legal: Consultar Contribuyente Folio: Tipo Docto: Nombre Rep. Legal: Imprimir Contribuyente Dictaminado: Papeles de Trabajo: V V Imprimir	SAT Sevico de Administración Tributaria
	Página 1 de 1 Previo Siguiente	Total de Registros: 0

Ventana de consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses. (Fig. 345.)

Se pude filtrar por: Contribuyente, CPI, Folio, Ejercicio, RFC Representante Legal, Nombre del Representante Legal, Tipo de Documento y Papeles de Trabajo. Una vez elegidos los filtros, se da-clic en el botón de consultar a lo cual, si hay información, mostrará una pantalla como la siguiente:



			Consulta d	le Estatus de Documentos y Rein	npresión de Acuses		••	
S MCRID Y CR	HCP	FUGD720809513 O Contribuyente O CPI Contribuyente Dictami	Folio:	Ejercicio: 2016 V RFC Tipo Docto: V Non Papeles de Trabajo:	C Rep. Legal:	Consultar Imprimir	iervicio de stración Tributaria	
Folio	RFC Contri	Tipo de Documento	Fecha de Recepción	Último Estado	Último Estado PT	Periodo Inicial	Periodo Final	^
	_ALG670404QE3			Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial			
4681	_ALG670404QE3	Dictamen	04/01/2017 15:46:56	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016	
4682	_ALG670404QE3	Dictamen	04/01/2017 16:00:20	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016	
4683	_ALG670404QE3	Dictamen	05/01/2017 10:48:44	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016	
4684	_ALG670404QE3	Dictamen	05/01/2017 12:56:08	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016	
4685	_AIC9306307W4	Dictamen	10/01/2017 10:20:21	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	01/01/2016	02/02/2016	
4686	_AIC9306307W4	Dictamen	10/01/2017 10:25:47	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	01/01/2016	02/02/2016	
4687 <	AIC9306307W4	Dictamen	10/01/2017 17:37:15	Notificado. Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	01/01/2016	02/02/2016	> ~
				Página 1 de 3		Tota	I de Registros:	124

Ventana de consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses. (Fig. 346.)

Para imprimir la consulta de clic sobre el botón de imprimir de la consulta principal, a lo cual se mostrará la pantalla de impresión de Windows.

In	nprimir		—
	Impresora		
	Nombre:	Microsoft XPS Document Writer	Propiedades
	Estado:	Listo	
	Tipo:	Microsoft XPS Document Writer	
	Ubicación:	XPSPort:	
	Comentario	:	Imprimir a un archivo
	Intervalo de	e impresión	Copias
	Todo		Número de copias: 1
	Páginas	de: a:	
	Selecció	ún	1 2 3 3 Intercalar
			Aceptar Cancelar

Impresión estándar de Windows. (Fig. 347.)

Para ver el estado dar clic sobre el renglón deseado en la columna Ultimo Estado, a lo cual se verá una pantalla como la siguiente:



4680 Fecha Etapa del Proceso 04/01/2017.10:34:15 0 - Se recibió el Documento Se recibió el documento 04/01/2017.10:34:15 1 - Se inició el Proceso de Valdación del Documento Se inició el procesamiento del documento. 04/01/2017.10:34:15 1 - Se inició el Proceso de Valdación del Documento Se inició el procesamiento del documento. 04/01/2017.10:34:16 4 - Documento ene Rechargo (en tiempo) Outrié un concel para de MINICO en GAUNCOLOLY. Emo Outrié un concel	Bitacora	а		-
Fecha Etapa del Proceso 04/01/2017 10:34:15 0 - Se recibió el Documento Se recibió el documento 04/01/2017 10:34:15 1 - Se inició el Proceso de Validación del Documento Se inició el procesamiento del documento: 4680 04/01/2017 10:34:15 1 - Se inició el Proceso de Validación del Documento Se inició el procesamiento del documento: 4680 04/01/2017 10:34:16 - Documento e con Bachara (co tierma) Ocuménto: Se inició el procesamiento del documento: 4680	olio:	4680		
04/01/2017 10:34:15 0 - Se recibió el Documento Se recibió el documento 04/01/2017 10:34:15 1 - Se inició el Proceso de Validación del Documento Se inició el procesamiento del documento: 4680 04/01/2017 10:34:16 1 - Se inició el proceso de Validación del Documento Se inició el procesamiento del documento: 4680		Fecha	Etapa del Proceso	
04/01/2017 10:34:15 1 - Se inició el Proceso de Validación del Documento Se inició el procesamiento del documento: 4680	•	04/01/2017 10:34:15	0 - Se recibió el Documento	Se recibió el documento
04/01/2017 10:24:49 4 Documento con Pachazo (on tigmon) Ocumió un amor al consultar WSIDC on Cat IDCData: Emer Ocumió un amor		04/01/2017 10:34:15	1 - Se inició el Proceso de Validación del Documento	Se inició el procesamiento del documento: 4680
Ocumo un enor al consultar wisible en del bebata Enor. Ocumo un enor		04/01/2017 10:34:49	4 - Documento con Rechazo (en tiempo)	Ocurrá un arrar al consultar WSIDC on CatIDCData: Error: Ocurrá un arrar a
		04/01/2017 10:04:40		Como ar eror a consular worde en del bebata Eror, ocumo ar eror a
		04/01/2017 10:04:40		Contro di entri a consultar visibio en delibio data Entri o contro di entri a
		0.001201710.04.10		Countra de la consultar 1930, en del Dobala Entre ocumo di feriora
			- Decamarko con riconado (orteoripo)	
		0.0000000000000000000000000000000000000		

Ventana de Bitácora. (Fig. 348.)

Para cerrar de clic en la cruz superior derecha.

Para ver el estado del papel de trabajo asociado a ese documento dar clic sobre el renglón deseado en la columna Ultimo Estado PT en la consulta principal, a lo cual se verá una pantalla como la siguiente:

•	Bitacora						-	×
	Folio:	4699						
		Folio Papel de Trabajo	Fecha Recepción	Fecha Aceptación	ID Status	Descripción Status	Historial	
	•		01/02/2017 12:23:03	01/02/2017 12:27:58	201	Notificacion. Documento Aceptado (en tiempo)	Ver	

Ventana de Bitácora de Papel de Trabajo. (Fig. 349.)

Para ver el Historial de ese folio de Papel de trabajo, de clic sobre el renglón deseado en la columna de Historial, a lo cual se mostrará la pantalla siguente:

olio	PT: 182		
	Fecha	Etapa del Proceso	Descripción
•	01/02/2017 12:23:40	0 - Se recibio el Documento	Se recibió el documento de tipo: Papel de Trabajo
	01/02/2017 12:23:41	1 - Se inicio el Proceso de Validación del Documento	Se inició el procesamiento del documento:182
	01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Incia proceso Asincrono de Papeles de Trabajo
	01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Incia proceso Asincrono de Papeles de Trabajo
	01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Incia proceso Asincrono de Papeles de Trabajo
	01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Incia proceso Asincrono de Papeles de Trabajo
	01/02/2017 12:27:58	200 - Documento Aceptado (en tiempo)	Se Notificó la Actualización del IDProceso=200(TMsgNotifica=200 2/1/2017
	01/02/2017 12:27:59	201 - Notificacion. Documento Aceptado (en tiempo)	Se Notificó la Actualización del IDProceso=201(TMsgNotifica=201)2/1/2017

Ventana de Bitácora de Papel de Trabajo. (Fig. 350.)

Para cerrar de clic en la cruz superior derecha.

Para imprimir o ver el acuse de un documento en específico, deslice la consulta hacia la derecha. De clic sobre la columna de Acuse que desea consultar.



SF	ECP	FUGD720805 Contribuye COPI Contribuyente Di	Col 1513 nte Foli ctaminado:	o: Eje Tip Pap	atus de Docu rcicio: 2016 no Docto: peles de Trabajo:	v v	Reimpresión d RFC Rep. Legal: Nombre Rep. Leg	gal:	~	Consultar Imprimir	Ser Administr	AT rvicio de ación Tributaria	
	Nombre	CPI	RFC CPI		Nombre Rep	. Legal		RFC Rep. Legal	T Deck	ipo aración	Acuse	Acuse PT	'
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	JUAN PABLO PIÑ	A ACOSTA			RUTA5309297T3			Acuse 4700	Acuse PT 180	
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	JUAN PABLO PIÑ.	A ACOSTA			RUTA5309297T3			Acuse 4701	Acuse PT 190	1
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	PUEBLA LUNA IS	RAEL			REXT990101XX8			Acuse 4702		
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	ISRAEL PUEBLA	LUNA ADMINISTR	ADOR GENER	AL DE MI CASITA	REXT990101XX8					Л
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	REPARACIONES	NAVALES Y PETR	IOQUIMICAS S	A DE CV MMMM	REXT990101XX8			Acuse 4704	Acuse PT 179	1
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	PUEBLA LUNA IS	RAEL			REXT990101XX8			Acuse 4705	Acuse PT 184	
	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	ISRAEL PUEBLA	LUNA ADMINISTR	ADOR GENER	AL DE MI CASITA	REXT990101XX8					
<	JUAN ANTONIO	LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	ISRAEL PUEBLA	LUNA ADMINISTR	ADOR GENER	AL DE MI CASITA	REXT990101XX8				>	1
						Página 1 de	3				Total	de Registros:	124

Ventana de consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses. (Fig. 351.)

El acuse se abrirá en formato PDF, para su consulta o reimpresión

Servicio de Admir	istración Tributaria
ACUS	E DE ACEPTACION
C	Nctamen Fiscal
Folio.	4700
RFC Contribuyente	_ACA9703089E3
Nombre, denominación o razón Sociali	PRECAM ADMINISTRACION SA DE CV
RFC del CPI.	FUGD720809513
Nombre del CPI	JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ
No. de registro del CPI.	15330
Fecha y hora de presentación	19/01/2017 - 18:01:39
Fecha y hora de aceptación	19/01/2017 - 18:01:14
Por el siguiente concepto	Recepción del Dictamen Fiscal de 5-GRUPOS FINANCIEROS
Por el periodo.	01/01/2016 al 30/01/2016
Por el periodo. Estado Cadena Original. 	07.01.7036 # 30/01/2016 Documento Aceptado (m tiempo) 4700[1000007000112640]
The elymbols Exacts Calarea Organia Calarea Yongania Sano Danie Sano Dani	0/02/2014 4/0/02/2014 Documents Aregitatis (in tiempo) 4/00(1000001000111440)] albueRYU3AYJAL 2/248/04/14/02/2016
Pre d petrolo. Edución Contex Digital II, J. C. ANY 2004 HSJ YLCO 7 20109513111533012031701316.13 PM Selli Digital Milli Digital Martino (Scholler Milliona) (Scholler Milliona) (Scholler Milliona) (Scholler Milliona) (Scholler Milliona) Milliona) (Scholler Milliona) (Scholler Milliona) Scholler Milliona) Scholler Milliona) Scholler Milliona) Scholler Milliona Scholler Mi	OD2022034 430522016 D02022034 430522016 A1002200001000112440[A1002200001000112440] A1002200001000112440[A1002200001000112440] A1002200001000112440[A1002200001000112440] A1002200001000112440[A1002200001000112440] A1002200001000112440[A1002200001000112440] A1002200001000112440[A1002200001000112440] A1002200001000112440[A1002200001000112440] A10022000010000112440[A10022000010000112440] A10022000010000112440[A10022000010000112440] A10022000010000112440[A10022000010000112440] A10022000010000112440[A10022000010000112440] A100220000100001000112440[A10022000010000100001000000000000000000

Ventana de consulta y reimpresión de acuses. (Fig. 352.)

INICIAR SESIÓN

Esta opción del Monitor Externo le permite 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:



	5 - d	- 2 - 1						a1d	d2cfc-d725-4783-a7	30-7ffab26a6498		Julio Torres	æ		<x th="" <=""></x>
Archivo	Inicia	o Insertar	Dibujar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Programador	Monitor Externo	Q ¿Qué desea hacer?					
Estatus y Acuses	Acerca Regre	ciar Sesión a de Monitor E sar al Menú SA	ixterno AT Ir	Nueva Istancia Excel											
Consultas	Monitor	Externo Versión	: 12.0.0.7												^
						a 1									

Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 353.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

🖳 Autenticación	×
	E.FIRMA
RFC	
Contraseña de Clave Privada	
Clave Privada (*.key)	
Certificado (*.cer)	
	Confirmar .::

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 354.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente Representante Legal o Contador Público Inscrito).

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	FUGD 720809513
Contraseña de Clave Privada	
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/
	Confirmar

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 355.)

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:



	×
La contraseña de la clave privada es incorrecta o el certificad	lo es invalido
	ОК

Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 356.)

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

- E - S	- @ • \$ • •								d2cfc-d725-4783-a7	30-7ffab26a6498		Julio Torres		
Archivo	Inicio Insertar	Dibujar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar		Programador	Monitor Externo	🛛 ¿Qué desea hacer?				
Estatus y Acuses	6 FUDG780725DF cerca de Monitor E legresar al Menú SA	E xterno T Ins	Nueva tancia Excel											
Consultas Mo	onitor Externo Versión	12.0.0.7												^
							-							

Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 357.)

ACERCA DE MONITOR EXTERNO

Esta opción del Monitor Externo le permite desplegar la información referente al sistema, con información como: Nombre del sistema, versión, y advertencia.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Acerca de Monitor Externo"* como lo muestra la siguiente figura:



Seleccionar la opción de Acerca de Monitor Externo. (Fig. 358.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla





Ventana Acerca de Monitor Externo. (Fig. 359.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

Esta opción del Monitor Externo le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Regresar al menú SAT"* como lo muestra la siguiente figura:

	5 ° ¢	- 2						a1do	12cfc-d725-4783-a7	30-7ffab26a6498	₩ ^{\$}	Julio Torres	æ	 ٥	Sx .
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Programador	Monitor Externo	♀ ¿Qué desea hacer?					
Estatus y Acuses	Acerca o Regresa	iar Sesión de Monitor E ar al Menú SA	terno T In	Nueva stancia Excel											
Consultas	Monitor E	Externo Versión:	12.0.0.7												^

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 360.)

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



Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 361.)

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

		a1dd2cfc-d	725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres E - C X
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de pág	na Fórmulas Datos Revisa	ar Vista Programador SAT	♀ ¿Qué desea hacer?	
S \land 🛛 🗎 📮 🗎	xI			
SIPRED SIPIAD DISIF Hoja de Monitor Papeles	Nueva			
(32H-CFF) Trabajo Externo de Trabajo Inst	ncia Excel			
Aplicaciones SAT				^



NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción de Monitor Externo 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:

		- € - ∓								12cfc-d725-4783-a7	30-7ffab26a6498		Julio Torres		
Archivo		Insertar	Dibujar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar		Programador	Monitor Externo	🛿 ¿Qué desea hacer?				
Estatus y Acuses Consultas	Acerca Regresa Monitor E	iar Sesión de Monitor E ar al Menú SA Externo Versión	kterno T In: 12.0.0.7	Nueva stancia Excel											~
					Cold			le e	notán		ener el Menú C	AT (Ein 767)			

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 363.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

13. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN PAPELES DE TRABAJO

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



Opción Papeles de Trabajo. (Fig. 364.)

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

Archivo Inicio Inseriar Dibujar Diseño de plajna Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Papeles de Trabajo Que desea hacer? Replete de Trabajo Que desea hacer?	□ 5· C· \$ • •		a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🗈 – 🗖 🗙
Abrir Cenar Convertir varios Visualizar Exceles a PT. S GPIT Convertir Encles a PT. S GPIT	Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño	o de página Fórmulas Datos Revis	rr Vista Programador Papeles de Trabajo 🛛 ¿Qué desea hacer?	
Inicio Prellenado Envio Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPT1 Inicio	ir Envia noise no	Nueva Instancia Excel	~

Menú opciones Papeles de Trabajo. (Fig. 365.)

Las opciones son:

- Abrir
- Cerrar
- Convertir varios Exceles a P.T.
- Visualizar SBPT1
- Convertir Excel a P.T.
- Enviar.
- Iniciar Sesión
- Acerca de Papeles de Trabajo
- Regresar al Menú SAT
- Nueva Instancia Excel



Los Papeles de Trabajo son documentos sin una estructura definida generados a partir un documento de Excel del cliente.

Los papeles de trabajo son prácticamente archivos de Excel al que se le pueden agregar nuevas hojas de Excel con restricciones. No se permiten Imágenes, archivos incrustados, etc.

ABRIR

Esta opción le permite abrir el archivo de Excel que se utilizará para convertirlo en Papel de Trabajo.

Para abrir el Papel de trabajo debe hacer clic en la opción "Abrir" como se muestra en la figura siguiente:

Archivo Inicio Insertar Displar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Papeles de Trabajo Q ¿Qué dezes hacer? Componit Archivo Encrar Conventirivarios Visualizar Encretes a P.T. SPT SPT Iniciar Sesión Represar al Menú SAT Iniciar Sesión Represar al Menú SAT Iniciar Sesión Navea Instancia Excel Iniciar Sesión In		a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🖻 – 🗇 🗙
Abrir Certar Convertirvarios Visualizar Excetes a P.T. SPIT Iniciar Sesión Enviror Iniciar Sesión Enviror Acrea de Papeles de Tabajo Regresar al Menú SAT Inicio Prefenado Enviror Enviror Regresar al Menú SAT Inicio Prefenado Enviror Regresar al Menú SAT	Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revis	ar Vista Programador Papeles de Trabajo 🛛 ¿Qué desea hacer?	
	Abrir Censar Convertir varios Visualizar Lectels a PT. SBPT Inicio Preferado Preferado Entral Preferado Entral Pref	Naeva Instancia Excel	~

Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 366.)

El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir un archivo de Excel.

Abrir		
V PruebasD	ictamens2014 🔸 pruebasUsuarios 🕨 🛛 🔻 🛃 Buscar p	ruebasUsuarios 🔎
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta	= - 1 📀
🧮 Escritorio	Nombre	Fecha de modifica Tij
Sitios recientes	🗐 papeles de trabajo.xlsx	20/11/2014 12:02 Ho
🚍 Bibliotecas	🔄 papeles de trabajo.xlsx.xlsx	20/11/2014 12:02 Ho
Documentos	Error de porcentaje	01/12/2014 05:36 Ca
Imágenes		
🌙 Música	=	
Vídeos		
🤣 Grupo en el hogar		
🖳 Equipo		
🏭 Disco local (C:)		
🖵 DePaso (\\vboxsrv) (
DictamenesBI (\\vbc		
SAT (\\vboxsrv) (H:)	•••	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Nom	ore de archivo:	xcel (*.xlsx) 🔻
	Herramientas 👻 Abri	Cancelar

Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 367.)

CERRAR

Con esta opción usted podrá cerrar el papel de trabajo abierto.

Para cerrar el papel de trabajo haga clic en la opción "Cerrar" como se muestra en la figura:



□ 5·∂· \$ ••	HorasModernia	acionNoContabilizado.xlsx -	a1dd2cfc-d725	-4783-a730-7ffab2	?6a6498	Herramientas de tabla	\$\$_\$	Julio Torres 🖪	-~_g <×
Archivo Inicio Insertar Dibujar	Diseño de página	Fórmulas Datos Re	evisar Vista	Programador	Papeles de Trabajo	Diseño	💡 ¿Qué desea hacer? 🌱 🦉 🦉		🖻 Compartir
Abrir Cerrar Onivertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPT1 Inicio	Convertir Excel a P.T. Prellenado	niciar Sesión Acerca de Papeles de Trabaj Regresar al Menú SAT Papeles de Trabajo Versión: 12.0	jo DEBUG • Inst	Nueva ancia Excel					^



Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar el papel de trabajo 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 el dictamen abierto.

Papeles de Trabajo		×
¿Desea guardar los ca	mbios del docun	nento?
Sí	No	Cancelar
Mensaje para c	errar dictam	en (Fig. 369.)

CONVERTIR VARIOS EXCELES A P.T.

Esta opción permite convertir varios archivos de Excel a Papel de Trabajo para ser enviado al SAT.

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

Se debe dar clic en la opción "Convertir varios Exceles a P.T." como se muestra en la figura siguiente:

			a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	₩ ⁴	Julio Torres	n – o ×
Archivo Inicio Insertar Dibujar I	Diseño de página Fórmulas Datos	Revisar Vista Programad	or Papeles de Trabajo 🛛 ¿Qué desea hacer?			
Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPTI	Onvertir ellenado Enviar Envia	Abajo Nueva Instancia Excel				^

Seleccionar la opción Convertir Excel a P.T. (Fig. 370.)

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 para seleccionar los archivos (utilice la tecla SHIFT o CTRL para seleccionar varios archivos).



×	Open		×
😋 🌛 🔹 🕆 👢 « De	Paso (\\JULIUSPC) (Z:) → 2015 → papelesT	✓ C Search papelesT	, Q
Organise • New folde	er	III - 🔲	0
^	Name	Date modified Type	
闩 Libraries	1	04/11/2015 06:52 File folder	
Documents	Varios	04/11/2015 06:59 File folder	
Jinteres	🔄 LibroParaPapelDeTrabajo (1).xlsx	09/03/2016 05:10 Microsoft 0	Office E
Nideos	🖭 LibroParaPapelDeTrabajo (2).xlsx	03/03/2016 01:11 Microsoft 0	Office E
S videos	💁 LibroParaPapelDeTrabajo (3).xlsx	03/03/2016 01:11 Microsoft 0	Office E
🐝 Homegroup	🔄 LibroParaPapelDeTrabajo (4).xlsx	03/03/2016 01:13 Microsoft 0	Office E
	LibroParaPapelDeTrabajo (5).xlsx	03/03/2016 01:11 Microsoft 0	Office E
💐 Computer	LibroParaPapelDeTrabajo (6).xlsx	03/03/2016 01:11 Microsoft 0	Office E
bcal Disk (C:)			
🛫 DePaso (\\JULIUS			
Francisco (jtorres)			
~	<		
File nar	ne: "LibroParaPapelDeTrabajo (6).xlsx" "LibroPa	raPapell 🗸 Papel de Trabajo (*.xlsx)	~
		Open Can	icel
Sel	eccionar papeles de trab	aio. (Fig. 371.)	

A continuación, se presentará una confirmación de los archivos seleccionados.

Papeles d	e Trabajo 🛛 🛛 🕹						
Se seleccionaron 6 ar ¿Desea convertirlos a	rchivos de excel. al archivo .sbpt?						
Yes No							
Confirmación. (Fig. 372.)							

El sistema mandará una alerta que cambiará el tipo y tamaño de fuente de su papel de trabajo a Calibri 10.



Al dar OK, presentara la siguiente pantalla:



Papeles de trabajo - Consulta de dictamenes	aceptados	- 🗆 X
SHCP VICTOR IN INCIDENT	Consulta de dictamenes aceptados para papeles de trabajo CPI: FUGD72000513 Contribuyente Dictaminado: Ejercicio: Consultar Folio: Consultar	Servico de Administración Tributaria
	Página 1 de 1 Previo Siguiente	Total de Registros: 0

Ventana de Conversión de Excel a P.T. (Fig. 374.)

En esta ventana nos permite filtrar por: Ejercicio, Folio y Contribuyente dictaminado. Presiona el botón "Consultar" para mostrar el documento aceptado que coincida con el folio y el RFC del contribuyente dictaminado para anexarle los papeles de trabajo.

.	apelo	es de trabajo - Co	nsulta de dictamenes	aceptados						-	• ×
	Consulta de dictamenes aceptados para papeles de trabajo CPI: FUGD720005613 Contribuyente Dictaminado: cas970308963 Ejercicio: Folio: 4700 Consultar										aria
	Folio RFC Contri Fecha de Recepción Papel de trabajo Periodo Inicial Ferindo Final Ejercicio Tipo Nombre CPI									RFC CPI	RFC F
4700 _ACA9703089E3 19/01/2017 18:18:39 180 01/01/2016 30/01/2016 2016 5 - GRUPOS FINANCIEROS JUAN ANTONIO LOPEZ GO										FUGD720809513	RUTA5:
	ζ										>
-	Página 1 de 1									Total de Registro	is: 1
						Previo	Siguiente				

Resultado de la consulta. (Fig. 375.)

Para seleccionar un Folio debe dar clic en número de folio de color azul. Esta liga despliega una pantalla como la siguiente para seleccionar los documentos con los que se firmara el Papel de Trabajo.



🔜 Firma Digital		X
Primera Firma		
Llave Privada	C:\Documents and Settings\Administrator\	
Garantía/Certificado	C:\Documents and Settings\Administrator\	
Contraseña	*******	
Archivos Guardar en:		
	Firmar	
Importante: Para firmar un doc	umento es necesario estar conectado a Internet	

Firma Digital. (Fig. 376.)

Browse For Folder	<u>?</u> ×
🕀 🚞 ADMIN	•
🗀 CalidadTotal	
🖃 🗁 Cliente	
C SIPIAD	
🛨 🛅 DataGridFilter	
🗄 🛅 DiagramDesignerPart4	
C DRIVER	
🗀 Ejemplos	
🛅 Fiel PT	
🗄 🛅 FIELES CPRs	=1
Hector AGAEE 2048	<u> </u>
Make New Folder OK Car	icel

Browser para seleccionar el archivo. (Fig. 377.)

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



rimera Firma	
Llave Privada	C:\Documents and Settings\Administrator\
Garantía/Certificado	C:\Documents and Settings\Administrator\
Contraseña	*****
urchivos	PMDocuments and Settings/Administratory

Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 378.)

Se da clic en el botón de Firmar.

Papeles de Trabajo	X
Esta operación se podría tar	dar varios minutos, ¿desea continuar?
	Sí No

Confirmación de Firmado. (Fig. 379.)

En caso que los archivos seleccionados excedan del tamaño máximo permitido enviará el siguiente mensaje



Rechazo por tamaño del archivo. (Fig. 380.)

Delo contrario si no rebasa el máximo permitido y Una vez presionado el botón de "Yes" el sistema procede con la firma de los archivos de Excel, para poder enviarlos.

Papeles de Trabajo
El archivo fue firmado correctamente y se generó en la ruta C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\Cliente.
ОК

Papel de Trabajo firmado. (Fig. 381.)



VISUALIZAR SBPT1

Esta opción permite abrir un el o los archivos de Excel de los papeles de trabajo contenidos en el archivo con extensión .SBPTI.

Se debe dar clic en la opción "Visualizar SBPTI", como se muestra en la figura siguiente:

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Formulas Datos Revisar Vista Programador Papeles de Trabajo Q (Qué desea hacer? Convertir vario Formulaz Datos Revisar Vista Programador Papeles de Trabajo Abrir Cerea Convertir vario Visualizar Convertir vario Saptin Convertir SBPT1 Septin Converti	⊟ 5·∂· \$·	a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Julio Torres 🖽 – 🗇 🗙
Abrir Cerra Convertifivatio Excels a P.T. SBPT1	Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Papeles de Trabajo ${f Q}$ ¿Qué desea hacer?	🖅 🦉 🖉 🖉 🖉 🗍 🖤 🚱 🔯 🗳 🖻 Compartie
Inicio Prellenado Envío Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Abrir Cerrar Convertir vario Exceles a P.T. Inicio	Iniciar Sesión Zerca de Papeles de Trabajo Nuevo Instancia Excel peles de Trabajo Versión: 12.0.07	^

Seleccionar la opción de Visualizar SBPTI (Fig. 382.)

El sistema desplegará una pantalla donde solicitará la ruta y el archivo con extensión .SBPTI, como se muestra en la siguiente figura.

🕼 Abrir 🛛 🕹												
🗧 🗦 👻 🕆 📙 > Este equipo > DATOS (D;) > UAJP73AC > DESARROLLO_DIC > DICTAMENES 2016_DESARROLLO > PT DIFERENTES > 🛛 🗸 🖏 Buscar en PT DIFERENTES >												
Organizar 🔻 Nueva carpeta 🔠 👻 🛄 🔞												
Escritorio 🖈 ^ Nombre ^ Fecha de modifica Tipo Tamaño												
🖊 Descargas 🖈	45mg	10/03/2017 08:07 a	Carpeta de archivos									
🚆 Documentos 🖈		23/03/2017 11:59 a	Archivo SBPT1	268 KB								
📰 Imágenes 🛛 🖈	CRM6702109K6155131.sbpt1	18/08/2016 11:10 a	Archivo SBPT1	273 KB								
MB Minnerfe Front	CRM6702109K6164817.sbpt1	23/03/2017 12:08	Archivo SBPT1	268 KB								
ME WICTOSOTE EXCEL	_SIM080721J73154998.sbpt1	20/07/2016 01:03	Archivo SBPT1	273 KB								
💻 Este equipo												
Descargas												
Documentos												
Escritorio												
🕞 Imágenes												
h Música												
Videos												
🐛 S.O. (C:)												
DATOS (D:)												
A Red V												
Nom	bre de archivo: AIC9306307W4164814.sbpt1				~	Papel de Trabaio Firmado (*.SBI ~						
					Herramientas 🔻	Abrir Cancelar						

Selección de la ruta y el archivo con extensión .SBPTI (Fig. 383.)

Después de presionar el botón de "Abrir" se desplegará el mensaje de la ruta en donde se almacenaron el o los archivos de Excel contenidos en el archivo SBPTI de los papeles de trabajo

Papeles de Trabajo	×
El contenido del archivo SBPT1 lo puede ver en la ruta "D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICTAMENES 2016_DESARROLLO\PT DIFERENTES_AIC9306307W4164814". ¿Desea abrirlo?	
Sí No	
Mensaie de almacenamiento de los archivos SBPTI (Fig. 3	84.)

Después de presionar el botón "SI" el sistema desplegara pantalla donde se muestran el o los archivos de Excel contenidos en el archivo SBPTI,



/4164814				-		\times
Vista						~ (
/ENES 2016_DESARROLLO > PT DIFERENTES >	AIC9306307W4164814	ٽ ~	Buscar en	AIC9306	307W416.	,P
Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño			
CANTIDADES para llenar el dictamen.xlsx	26/04/2017 10:59 a	Hoja de cálculo d	55 KB			
Electronicos Interprotección.xlsx	26/04/2017 10:59 a	Hoja de cálculo d	212 KB			
						-
cionado 54.9 KB						

De doble clic al archivo de Excel que desea, el sistema mostrará el contenido del archivo como se muestra en la siguiente figura:

E] 5 ∙∂			E	lectronicos Interpr	otección.xlsx	solo lectu	ra] - Excel								• •	8	×
Arc	nivo Inicio	Insertar Diseño de página Fór	mulas Datos Revisar	Vista	a Papeles de T	rabajo 🛛								María	del Pilar I	Jbaldo Juárez	R₁ Con	npartir
0	MARCADO CO	MO FINAL Un autor marcó este libro con	no final para evitar la edición.	Edit	tar de todos modo	s												×
A	FIRMAS	Fata da constata a sutino a fina	Ver Co															
U	HKMAS Este documento contiene trimas recuperables. Ver firmas X																	
C19	C19 • : X fx																	
	Α	в с	DE F	G	н	1	L.L	к	L L	MN	0	P	0	R	s	т	U	
16																		
c	cumplimiento de	las obl No se observo omisión alguna.																
17																		
		De acuerdo con nuestros proced	imientos analíticos que realiz	zamos, no	o identificamos ex	cepciones o c	lesviacior	nes significativa	as fuera de	las oper	aciones qu	e						
18	Conclusión:	realiza la Compañia para las cue	entas de ingresos por interese	es, por lo	que podemos cor	icluir que el ri	ubro es ra	zonablemente o	correcto.									
19																		
20	Courts.	Course la	c-lit-		c-ld-													
21	Cuenta	Concepto	Saldo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Saido													_
22			S1-Diciembre-15		1-Diciembre-14													
2.5	520101001000	Comitioner de Seguro	(168 896 730)	h	(170 177 797)	-												
25	520101001000	Otras Comisiones Gra	(21 109 865)	b	(24,839,303)	5 5												
26	520102003000	Comisiones de Fianza	(150,613)	h	(24,000,000)	с С												
27	520101001005	Comisiones de Seguro	(150,010)	h	(59.757)													
28	520101002000	Comisiones de Seguro	(18 328 253)	h	(10 961 087)	- -												
29	520101009900	Comisiones de Seguro (Ingresos d	diferido: 492 558	h	(643 780)													
30	520101009800	Comisiones de Seguro (Ingresos d		b	(010,700)	с С												
31	520102001000	Comisiones de Seguro	(19 072 431)	h	(26 162 500)													
32	520103003000	Comisiones de Seauro (Exentos)	(10,289,510)	b	(9,219,586)													
33				-	(-)/													
34		ORDINARIOS POR COMISIONES	(237,354,845)		(251.063.801)													
35																		
36	520301001000	Bonos de Seguros Gra	(203,151,810)	b	(273,717,936)	0												
37	520301009900	Bonos de Seguros Pro	(6,200,340)	b	(69,264,069)	C												
38	520301009800	Bonos de Seguros Pro		b	(30,000,000)	D												
39	520302001000	Bonos de Fianzas Gra	(2,640,897)	b	(2,077,270)	D												
40	520303003000	Bonos de Seguros Exe (Exentos)	(12,287,276)	b	(19,925,777)	C												
41																		
42		BONOS	(224,280,323)		(394,985,053)													
	· → c	édula 1 Cédula 2 Cédula 3	Cédula 4 Cédula 5	Cédula é	Cédula 7	Cédula 8	Céc	(+) : [4]										Þ
Listo															町		+	95.%
2,310				-	-	-									_	1	1:02 a.m.	5570
	O Escrib			-	<mark>⊙</mark> ⊠ ×∄	S w	- e	3	🧿 🕺	- 6	1				^ 9) <i>(</i> (() (小) ₂)	5/04/2017	\Box
				_							_							/



CONVERTIR EXCEL A P.T.

Esta opción permite convertir un archivo de Excel a Papel de Trabajo para ser enviado al SAT.

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

Abrir el papel de trabajo del documento del ejercicio actual.



Se debe dar clic en la opción "Convertir Excel a P.T." como se muestra en la figura siguiente:

-⊟ 5-∂- % -∓	🖬 🕤 - 👌 - 🌡 - = HorasModernizacionNoContabilizado.xlsx - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498					Julio Torres		×		
Archivo Inicio Insertar Dibuja	r Diseño de página	Fórmulas Datos F	Revisar Vis	ta Programador	Papeles de Trabajo	Diseño	💡 ¿Qué desea hacer? 🥙 🖉			partir
Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPT1 Inicio	Convertir Excel a P.T. Prellenado	Iniciar Sesión Acerca de Papeles de Traba Regresar al Menú SAT tapeles de Trabajo Versión: 12.	ajo DEBUG 0.0.7	Nueva Instancia Excel						^
					•					

Seleccionar la opción Convertir Excel a P.T. (Fig. 387.)

El sistema mandará una alerta que cambiará el tipo y tamaño de fuente de su papel de trabajo a Calibri 10.

Papeles de Trabajo
El sistema cambiará el tipo y tamaño de fuente de su papel de trabajo a "Calibri 10".
OK

Alerta de cambio de tipo y tamaño de fuente. (Fig. 388.)

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.

Papeles de trabajo - Consulta de dictamenes ace	ptados	- 🗆 🗙
SHCP VICEND PRICO	Consulta de dictamenes aceptados para papeles de trabajo CPI: FUGD720809513 Contribuyente Dictaminado: Folio: Consultar	Servicio de Administración Tributaria
	Página 1 de 1	Total de Registros: 0
	Previo Siguiente	

Ventana de Conversión de Excel a P.T. (Fig. 389.)

En esta ventana nos permite filtrar por: Ejercicio, Folio y Contribuyente dictaminado. Presiona el botón "Consultar" para mostrar el documento aceptado que coincida con el folio y el RFC del contribuyente dictaminado para anexarle los papeles de trabajo.



Papeles SI Storms Volta	s de trabajo - Co	nsulta de dictamenes :	Cor COI COI Contr aca9	nsulta de d FUGD720805 ibuyente Dicta 1703089e3	lictamene 1513 minado:	Ejercicio:	s para papeles o v 4700	le trabajo Consult	ar	SAT Servicio de Administración Tribu	taria
Folio	RFC Contri	Fecha de Recepción	Papel de trabajo	Periodo Inicial	Periodo Final	Ejercicio	Tipo		Nombre CPI	RFC CPI	RFC F
<											>
					Págir Previo	na 1 de 1 Siguiente	9			Total de Registr	os: 1

Resultado de la consulta. (Fig. 390.)

Para seleccionar un Folio debe dar clic en Folio de color Azul. Esta liga despliega una pantalla como la siguiente para seleccionar los documentos con los que se firmara el Papel de Trabajo.

🔛 Firma Digital		×
Primera Firma		
Llave Privada	C:\Documents and Settings\Administrator\	
Garantía/Certificado	C:\Documents and Settings\Administrator\	
Contraseña	******	
Archivos		
Guardar en:		
	Firmar	
Importante: Para firmar un docur	mento es necesario estar conectado a Internet	//
Firma Dig	ital. (Fig. 391.)	



Browse For Folder	?)
	_
CalidadTotal	
🗆 🧰 Cliente	
C SIPIAD	
🕀 🛅 DataGridFilter	
🕀 🧰 DiagramDesignerPart4	
DRIVER	
🗀 Ejemplos	
🗀 Fiel PT	
🕀 🧰 FIELES CPRs	-
Hector AGAEE 2048	<u> </u>
Make New Folder OK	Cancel
owser para seleccionar el archivo. (Fi	g. 392.)

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

🔡 Firma Digital		×
Primera Firma		
Llave Privada	C:\Documents and Settings\Administrator\	-
Garantía/Certificado	C:\Documents and Settings\Administrator\	ŀ
Contraseña	XXXXXXXXX	
Archivos Guardar en:	C:\Documents and Settings\Administrator\	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Firmar	
Importante: Para firmar un docur	nento es necesario estar conectado a Internet	///

Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 393.)

Se da clic en el botón de Firmar.

Pape	les de Trabajo
Est	a operación se podría tardar varios minutos, ¿desea continuar?
	Sí No

Confirmación de Firmado. (Fig. 394.)



En caso que el archivo seleccionado exceda del tamaño máximo permitido enviará el siguiente mensaje



Rechazo por tamaño del archivo. (Fig. 395.)

Una vez presionado el botón de "Yes" el sistema procede con la firma del archivo de Excel, para poder enviarlo.

Papeles de Trabajo 🛛 🔀
El archivo fue firmado correctamente y se generó en la ruta C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\Cliente.
ОК
Papel de Trabajo firmado. (Fig. 396.)

ENVIAR

Esta opción de Papeles de Trabajo le permite transmitir el archivo con extensión .SBPT, que es el que cuenta con la firma digital.

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



Seleccionar la opción de Enviar. (Fig. 397.)

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



🖳 Autenticación		×
	E.FIRMA	
RFC		
Contraseña de Clave Privada		
Clave Privada (*.key)		
Certificado (*.cer)		
	Confirmar	

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 398.)

Una vez iniciada la sesión, el sistema desplegará la ventana "Envío":

🖳 Envío	×
Archivo (*.SBPT)	
Actualizar Correo	
Enviar	

Ventana de envío. (Fig. 399.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) Archivo (*.SBPT): Se le establece la ruta y el nombre del archivo con extensión .SBPT que cuenta con la firma digital.
- b) Actualizar Correo: Se marca esta casilla si se desea modificar el correo.
- c) Enviar: Dar clic para poder enviar el archivo, el sistema presenta la siguiente pantalla.

🔜 Envío	×
Archivo (*.SBPT)	
C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop	
🗖 Actualizar Correo	
Enviando	



ACUSE DE DOCUM	IENTO PARA VALIDACIÓN
RFC Contribuyente:	_SIM080721J73
Archivo a validar:	_SIM080721J73154558.sbpt
Tamaño del Archivo:	447 KB
Número de Folio:	187
Fecha y hora:	02/02/2017 17:51:10
RFC del CPE	FUGD720809513
Nombre del CPI:	JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ
No. de Registro del CPI:	15330
Mensaje:	
El presente acuse confirma el SAT. Como resultado pue por lo que este documento n obligación, sugiriéndole que aceptación mediante acuse digital.	que su archivo será validado por ide ser aceptado o rechazado, no ampara el cumplimiento de su a espere se confirme su con cadena original y sello
En caso de no obtener respi	uesta, consulte su seguimiento

Barra de Envío. (Fig. 400.)

Ventana de acuse de documento para validación. (Fig. 401.)

INICIAR SESIÓN

Esta opción de papeles de trabajo le permite 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:

	rasModern	zacionNoContabilizado.xlsx - a1	dd2cfc-d725-47	'83-a730-7ffab2	6a6498			Julio Torres	ॼ –	×
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseñ	o de págin	a Fórmulas Datos Revis		Programador	Papeles de Trabajo	Diseño	🛇 ¿Qué desea hacer? 🥙 🖉 🧔			ompartir
Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPTi Inicio	ir Enviar .T. lo Envio	Acerca de Papeles de Trabajo Regresar al Menú SAT Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Nueva Instancia Exce	N						^

Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 402.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



🖳 Autenticación	×
	E.FIRMA
RFC	1
Contraseña de Clave Privada	
Clave Privada (*.key)	
Certificado (*.cer)	
	Confirmar

Ventana autenticar al usuario. (Fig. 403.)

Debe ingresar los siguientes datos:

a) RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contador que desea capturar el Papel de Trabajo.

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		
Clave Privada (*.key)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
Certificado (*.cer)	D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT/	
	Confirmar	

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 404.)

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:



La contraseña de la clave privada es incorrecta o el certificado es invalido
ОК
Despliegue de mensaje de datos incorrectos. (Fig. 405.)

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

- ⊟ 5-∂- €- ∓	HorasModern	izacionNoContabilizado.xlsx - a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498			Julio Torres 🖽 —	a 🛛
Archivo Inicio Insertar Dibuja	r Diseño de págin	a Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Papele	es de Trabajo Diseño	💡 ¿Qué desea hacer? 🍧 🦉		🖒 Compartir
Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPT1	Convertir Excel a P.T.	Acerca de Papeles de Trabajo Regresar al Menú SAT				
Inicio	Prellenado Envío	Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0.7				^

Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 406.)

ACERCA DE PAPELES DE TRABAJO

Esta opción de papeles de trabajo le permite desplegar la información referente al sistema PT, con información como: Nombre del sistema, versión, y advertencia.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Acerca de Papeles de Trabajo"* como lo muestra la siguiente figura:

Archivo Inicio Insetar Dibujar Diseño de páglina Fórmulas Datos Reviar Vista Programador Papeles de Trabajo Diseño Q (Qué desea hacer? Compartir Abrir Certar Convertir varios Visualizar Exceles P.T. SPITI Excel a P.T. Préferado de moi Préferado em de Pagles de Trabajo Excel Frederado em de Pagles de Trabajo Diseño Q (Qué desea hacer? Compartir Diseño Diseño Q (Qué desea hacer? Compartir Pagles de Trabajo Diseño Q (Qué desea hacer? Compartir Diseño Q (Qué desea hacer? Compartir Pagles de Trabajo Diseño Q (Qué desea hacer? Compartir Pagles de Trabajo Pagles de Trabaj	🖬 5-0- 2-	HorasModerni	izacionNoContabilizado.xlsx - a1	id2cfc-d725-478	3-a730-7ffab2	6a6498			Julio Torres	
Abrir Cerrar Convertifivarios Visualizar Exceles a P.T. SPT1 Exceles a P.T. SPT1 Excel	Archivo Inicio Insertar Dibujar	Diseño de págin	a Fórmulas Datos Revis		rogramador	Papeles de Trabajo	Diseño	🛇 ¿Qué desea hacer?		🖒 Compartir
	Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPTI Inicio	Convertir ccel a P.T. rellenado	FUDG770825JRT Acerca de Papeles de Trabajo Regresar al Menú SAT Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Nueva Instancia Excel						~

Seleccionar la opción de Acerca de Papeles de Trabajo. (Fig. 407.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla





Ventana Acerca de Papeles de Trabajo. (Fig. 408.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

Esta opción de Papeles de Trabajo le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

Para acceder a esta opción seleccione del menú principal *"Regresar al menú SAT"* como lo muestra la siguiente figura:

□ 5-∂- € -∓	HorasModernizacionNoContabilizado.xlsx - a	1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab26a6498	Herramientas de tabla		Julio Torres 🖭 —	<∎ <×		
Archivo Inicio Insertar Dibujar	Diseño de página Fórmulas Datos Rev	isar Vista Programador Papeles de Trabajo	Diseño	🛇 ¿Qué desea hacer? 🥙 🦉 🦉		ල් Compartir		
Abrir Cerrar Convertir varios Visualizar Exceles a P.T. SBPT1 Inicio	Convertir Excel a P.T. Prelienado Enviar Enviar Derelienado Enviar Prelienado Enviar Enviar Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0	Nueva Instancia Excel				^		
Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 409.)								

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



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



□ 5·∂·\$•	a1dd2cfc-d725-4783-a730-7ffab25a5498	Julio Torres 🖽 – 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar	Vista Programador SAT Q ¿Qué desea hacer?	
S 💩 🙁 🚔 📮 🗎 🕅		
SIPRED SIPIAD DISIF Hoja de Monitor Papeles Nueva (32H-CFF) Trabajo Externo de Trabajo Instancia Excel		
Apricaciones SAI	Maria de Andres de CAT (The CA	

Menú de Aplicaciones SAT. (Fig. 411.)

NUEVA INSTANCIA EXCEL

Esta opción de Papeles 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:

				a1d	d2cfc-d725-4783-a730	-7ffab26a6498	Julio Torres	œ −	$\leq 3 \leq \times$
Archivo Inicio Insertar Dibujar Di	seño de página	ı Fórmulas Datos Revis		Programador	Papeles de Trabajo	🛿 ¿Qué desea hacer?			
Abrir Cerrar Convertit varios Visualizar Exceles a P.T. SBPT1 Inicio	vertir la P.T. enado Envío	n iniciar Sesión Acerca de Papeles de Trabajo Regresar al Menú SAT Papeles de Trabajo Versión: 12.0.0.7	Nueva Instancia Exce						^

Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 412.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

14. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DEL DICTAMEN, DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN Y DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACION FISCAL

HOJA CONTRIBUYENTE (SIPRED, DISIF(32H-CFF) Y SIPIAD)

Esta hoja contiene los datos generales de la empresa o contribuyente, así como los datos de identificación que requiere el SIPRED, DISIF(32H-CFF) y SIPIAD para el control interno del documento.



	B2 ▼ (* <i>f</i> _x									
	А	В	c 🗧							
7										
8	INDICE	CONCEPTO	DATO							
9	16A000000	RFC	_M&M060628A44							
10	16A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	M & M CRISTALERIA							
11	16A002000	CURP:								
12		DOMICILIO FISCAL:								
13	16A003000	ENTIDAD FEDERATIVA:	20 - OAXACA							
14	16A004000	DELEGACION O MUNICIPIO:	SAN JUAN BAUTISTA ATATLAHUCA							
15	16A005000	COLONIA O LOCALIDAD:	CENTRO							
16	16A006000	CODIGO POSTAL:	68204							
17	16A007000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	PINOS 28 INT. A							
18	16A008000	CIUDAD O POBLACION:	ZOQUIAPAN DE LOS RIOS							
19	16A009000	TELEFONO:								
20	16A010000	CORREO ELECTRONICO:								
21	16A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	1 - SIEMBRA, CULTIVO Y COSECHA DE SOYA							
22 ⊮	22 16A012000 NOMBRE DEL SECTOR ECONOMICO AL QUE PERTENECE: 1 - AGRICULTURA, GANADERIA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PE									
Lis	to Bloq Mayús 🔮		Listo Bloq Mayús 🛅							

Hoja contribuyente de un nuevo dictamen o información alternativa al dictamen. (Fig. 413.)

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 de la Información Alternativa al Dictamen.
Domicilio Fiscal:		Campo No Editable
Entidad Federativa		Se debe seleccionar de la lista
Delegación o	100	Delegación o municipio del domicilio fiscal del
Municipio	caracteres	contribuyente.
Colonia o	150	Colonia o localidad del domicilio fiscal del
Localidad	caracteres	contribuyente.



Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del
		contribuyente.
Calle, número	150	Calle y número del domicilio fiscal del
exterior e Interior	caracteres	contribuyente.
Ciudad o	100	Ciudad o población del domicilio fiscal del
Población	caracteres	contribuyente.
Teléfono	20caracteres	Se pueden capturar números y letras
Correo	80	Permite la captura de correo electrónico
Electrónico	caracteres	
Clave de	Selección	Se debe seleccionar la clave de actividad del
Actividad para		combo. Para cualquier duda verificar clave
Efectos Fiscales		entrando al botón de Catálogo de claves.
Grupo económico		Se despliega automáticamente al seleccionar la
al que pertenece		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.

20	00A010000	CORREO ELECTRONICO:		
21	00A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	1 - SIEMBRA, CULTIVO Y COSECHA DE SOYA	
22	00A012000	NOMBRE DEL SECTOR ECONOMICO AL QUE PERTENECE:	1 - AGRICULTURA, GANADERIA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PESC	
23				

Clave de Actividad para Efectos Fiscales. (Fig. 414.)

HOJA CONTADOR (SIPRED)

Esta hoja muestra los datos del Contador Público Inscrito (CPI) responsable de la correcta elaboración del Dictamen Fiscal.



		B_B_PERSONA_PER_NOM	\bullet (f_x	×	
	А	В	С		
7					
8	INDICE	CONCEPTO	DATO		
9	16B000000	RFC			
10	16B001000	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))			
11	16B002000	CURP:			
12	16B003000	NUMERO DE REGISTRO:			
13		DOMICILIO FISCAL:			
14	16B004000	ENTIDAD FEDERATIVA:			
15	16B005000	DELEGACION O MUNICIPIO:			
16	16B006000	COLONIA O LOCALIDAD:			
17	16B007000	CODIGO POSTAL:			
18	16B008000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:			
19	16B009000	CIUDAD O POBLACION:			
20	16B010000	TELEFONO DEL CPR O DESPACHO:			
21	16B011000	CORREO ELECTRONICO:		-	
22 ₫	22 16B012000 COLEGIO AL OUE PEPTENECE I				
List	Listo Blog Mayús 🔛 🔠 🛄 🛄 100% 💬 🔍 🕂				

Ventana de captura del contador. (Fig. 415.)

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 y Nombre(s),	200 caracteres	Nombre completo del contador.
CURP	18 caracteres	Dato obligatorio.
Número de Registro	5 caracteres	Número de registro del contador.
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 contador.
Colonia o Localidad	150 caracteres	Colonia o localidad del domicilio fiscal del contador.
Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del contador.
Calle, número exterior e Interior	150 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del contador.



	1	1	
Ciudad o Población	100 caracteres	Ciudad o población del	
		domicilio fiscal dol contador	
Teléfono del CPI o	20 caracteres	Se pueden capturar dígitos y	
Despacho		letras	
Correo Electrónico	80 Caracteres	Permite la captura de correo	
		electrónico.	
Correo Electrónico del	80 Caracteres	Permite la captura de correo	
buzón tributario.		electrónico.	
Colegio al que pertenece	200 caracteres	Colegio de contadores al que	
		pertenece.	
Nombre del despacho	200 caracteres	Despacho del contador.	
RFC del despacho	13 caracteres	RFC del despacho del	
		contador.	
Número de registro del	5 Caracteres	Número de registro del	
despacho		despacho.	

HOJA REPRESENTANTE (SIPRED, DISIF Y SIPIAD)

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

		B12	▼ 💽 🏂 EXTRANJERO:	*	
	А	В	С		
3		SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN			
4					
5	INFORMAC				
6					
7					
8	INDICE	CONCEPTO	DATO		
9	16C000000	RFC:		=	
10	16C001000	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))			
11	16C002000	NACIONAL			
12	16C003000	EXTRANJERO:			
13	16C004000	CURP:			
14		DOMICILIO FISCAL:			
15	16C005000	ENTIDAD FEDERATIVA:			
16	16C006000	DELEGACION O MUNICIPIO:			
17	16C007000	COLONIA O LOCALIDAD:		•	
14		ontribuyente / Contador Representante / Ge	nerales / ANEXO 1 / ANEXO 2 / ANEXO 3		
List	Listo Bloq Mayús 🔄				

Ventana de captura del Representante Legal. (Fig. 416.)

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
CURP	18 caracteres	Dato opcional
Domicilio Fiscal:		Campo No Editable
Entidad Federativa		Se debe seleccionar de la lista
Delegación o	100	Delegación o municipio del domicilio fiscal del
Municipio	caracteres	representante.
Colonia o	150	Colonia o localidad del domicilio fiscal del
localidad Código Dostal	Caracteres	representante.
Courgo Postar	Scalacteres	
Calle. número	150	Calle y número del domicilio fiscal del
exterior e Interior	caracteres	representante.
Ciudad o	100	Ciudad o población del domicilio fiscal del
Población	caracteres	representante.
Teléfono	20 caracteres	Se pueden capturar números y letras
Correo	80	Permite la captura de correo electrónico
electrónico	caracteres	
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 (SIPRED, DISIF(32H-CFF) Y SIPIAD)

Esta hoja contiene los datos cuantitativos o de resumen declarados por la Empresa o Contribuyente a través del dictamen fiscal, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o información alternativa al dictamen.

		C43 •	f _x	¥
	А	В	С	E
1		SERVICIO DE ADMINISTRA	CIÓN TRIBUTARIA	Ē
2				
3		SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN 201		
4				
5	INFORMACION D			
6				
7				
8	INDICE	CONCEPTO	DATO	
9	16D000000	AUTORIDAD COMPETENTE		
10				
11	16D001000	ADMINISTRACION GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES		
12				
12	160002000	SOCIEDAD CONTROLADORA (EN CASO AFIRMATIVO DEBE		
1/	100002000			
14		SOCIEDAD CONTROLADA (EN CASO AFIRMATIVO NO		
10	Contribu	vente Contador Representante Generales	ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO Seleccione un valor de la lista	
List	o Bloq Mayús			.::

Ventana de captura de Datos Generales. (Fig. 417.)

Nota: Es importante que considere que el número de campos de esta ventana varía según el tipo de dictamen, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o información alternativa al dictamen.

HOJAS DE ANEXOS, APARTADOS Y CUESTIONARIOS (SIPRED, DISIF(32H-CFF) Y SIPIAD)

Anexos y Apartados.

Las hojas de Anexos o Apartados son aquellas hojas de Excel que el contador o contribuyente utilizará para colocar los datos financieros que conformarán el dictamen, la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o la información alternativa al dictamen y que serán enviadas al SAT.

Los datos que conforman los anexos y apartados variaran dependiendo el tipo de dictamen, la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal e información alternativa al dictamen y asimismo el número de anexos y apartados que contiene de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial.



_					
	A1	\bullet (* f_x			
	А	В	С	D	E
1		1 ESTADO DE POSICION FINANCIERA			
2	INDICE	CONCEPTO	2012	2011	
3					
4		(CIFRAS EN PESOS)			
5		ACTIVO			
6					
7		ACTIVO CIRCULANTE			
8					
9		EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS			
10					
11	0101000000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS			
12	01010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION			
13	01010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA			
14	01010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS			
15	01010004000000	TOTAL DE EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS			
16					
17		CUENTAS POR COBRAR			
18					
19	01010005000000	CLIENTES			
20	01010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR			
21	01010007000000	PARTES RELACIONADAS			
22	01010008000000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR RECUPERAR			
23	01010009000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RECUPERAR			
24	0101001000000	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA POR			
14 4	Genera		NEXU 4 / ANEXU 5 / ANEXU 6 /	ANEXO 7 Z ANEXO 8 Z ANEXO 9 Z	ANEXU 10 / AN

Ventana de captura de Anexo. (Fig. 418.)

Cuestionarios

Los cuestionarios son aquellas hojas de Excel que el contador utilizará para llenar la información requerida por el SAT.

Los datos que conforman los cuestionarios variarán dependiendo el tipo de dictamen, y asimismo el nombre que contiene, de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial.

6	.	👻 🖷 🗧 e&cj2807024b5.xlsm [Guardado po	r última vez por el us	suario] - Microsoft Excel	
	Inicio	insertar Diseño de página Fórmulas Da	tos Revisar Vi	ista Programador SIPRED	Team 🕜 🗕 🗖 🗙
P	Pegar V ortapapeles	rial ▼ 8 ▼ ▼ K S ▼ A A ▼ 3 ▼ A A Fuente ☞ Alineación ☞ Ni	× % 000 × % 000 imero ▷	Binsertar × Binsertar × Eliminar × Formato × Celdas Σ × A Ordena 2 × y filtrar Mod	r Buscar y seleccionar *
		C3	- (∮ ∫ _x	-	×
	A	В	С		
1	L	CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO FISCAL (REVISION DEL CONTADOR PUBLICO)			
:	2 INDICE	CONCEPTO	DATOS A PROPORCIONAR	1	
:	3]	
4	1				
	5	EL CUESTIONARIO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION, CONTENE INFORMACION RELATIVA A LA REVISION FEFCTUADA POR EL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO A LOS ESTADOS FINANCEROS DEL CONTRIBUYENTE, QUE FORMAN PARTE DEL INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE			=
(5				
K		TODA PRESUNTA DEBE SER ENTENDIDA CON RESPECTO AL EJERCICIO FISCAL SUJETO A REVISIÓN. EN AQUELLOS CUESTIONAMIENTOS QUE NO APLIQUEN AL CONTRIBUYENTE. ASÍ CO 63ANEXO 64ANEXO 65ANEXO 66	ANEXO 67 AN	EXO 68 CDF MPT 14	

Ventana de captura de Cuestionario (Fig. 419.)



Reglas de validación para la captura de anexos, apartados y cuestionarios

Cada una de las columnas de los anexos del Dictamen y de los apartados de la información alternativa al dictamen o Declaración Informativa 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 anexos o apartados. A continuación, se describen los tipos de datos genéricos incluidos en el SIPRED, DISIF(32H-CFF) y SIPIAD,

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

SIPRED, DISIF(32H-CFF) y SIPIAD 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:



	А	В		С		D
1		1 ESTADO DE POSICION FINANCIERA				
2	INDICE	CONCEPTO	_	2012		2011
3			*	Cor <u>t</u> ar		
4		(CIFRAS EN PESOS)	6	<u>C</u> opiar		
5		ACTIVO		<u>P</u> egar		
6				Pegad <u>o</u> especial		
7		ACTIVO CIRCULANTE		Insertar		
8				Eliminar		
9		EFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIERO		Denne enstanide		
10]	Borrar contenido		
11	01010000000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	1	Filt <u>r</u> ar	Þ	
12	01010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	1	O <u>r</u> denar	۱.	
13	01010002000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA	P	<u>F</u> ormato de celdas		
14	01010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS]	Elegir <u>d</u> e la lista desplegable		
15	01010004000000	TOTAL DE EFECTIVO E INSTRUMENTOS		Asignar nombre a un <u>r</u> ango		
16		TINANGEROS		<u>H</u> ipervínculo		
17		CUENTAS POR COBRAR			_	
18						
19	01010005000000	CLIENTES				
20	01010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR		1		

Menú flotante estándar en celda. (Fig. 420.)

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:

	А	В	Calil	bri - 11 - A^ % 000 🚿
1		Anexo COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEX	м	
2	INDICE	CONCEPTO		
3	01010000000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 1	V	
4	01010001000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 2	ð	Cor <u>t</u> ar
5	01010002000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 3		<u>C</u> opiar
6	01010003000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 4		Pegar
7	01010004000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 5		Pegad <u>o</u> especial
8	01010005000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 6		Insertar
9	01010006000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 7		Inserta Nota
10	01010007000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 8		Eliminar
11	01010008000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 9		Borrar contenido
12	01010009000000	INDICE AGREEGADO TIPO NOTA 10		
13		TITULO 1		Flit <u>r</u> ar
14		TITULO 2		O <u>r</u> denar •
15		TITULO 3		In <u>s</u> ertar comentario
16		TITULO 4	P	Formato de celdas
17		TITULO 5		Elegir <u>d</u> e la lista desplegable
18				Asignar nombre a un rango
			Q.	Hipervínculo
		Marcá flatanta an lucant	660	

Menú flotante en Insertar Nota. (Fig. 421.)

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:



B	SIPIAD PARA MIN,I	IP		*	Cor <u>t</u> ar	-	-	x
	А	В	С		Copiar			-
226	18010141000000	PERDIDA NETA			<u>P</u> egar			
		UTILIDADES RETENIDAS DE EJERCICIOS		1	Pegad <u>o</u> especial			
227	18010142000000	ANTERIORES			Transfer			
		PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS			Insertar			
228	18010143000000	ANTERIORES			Inserta Nota			
		EXCESO EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL			Incerta Indice Agregado			
229	18010144000000	CONTABLE			Inserta Indice Agregado			
		INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL			Elimi <u>n</u> ar			
230	18010145000000	CAPITAL CONTABLE			Borrar contenido			
		EFECTO INICIAL ACUMULADO DE IMPUESTO						
231	18010146000000	SOBRE LA RENTA DIFERIDO			Filt <u>r</u> ar 🕨			
		EFECTO INICIAL ACUMULADO DE LA			Ordenar 🕨			
		PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS						
232	18010147000000	UTILIDADES DIFERIDA			<u>F</u> ormato de celdas			
		EFECTO INICIAL ACUMULADO DEL IMPUESTO			Elegir de la lista desplegable			
233	18010148000000	EMPRESARIAL A TASA UNICA DIFERIDO			eregn <u>a</u> e la lista despregablem			
		RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO			Asignar nombre a un <u>r</u> ango			
234	18010149000000	MONETARIOS			Hipervínculo			
235	18010150000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS		69				
236	18010151000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL DEUDORAS			_			
237				_				
238	18010152000000	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE		2,0	00			
239								•
H 4	Contribu	yente / Representante / Generales AP	PARTADO 1 A	PART	ADO 2 APARTADO 3 APAR	TADO 4		I :

Menú flotante en Insertar Índice Agregado. (Fig. 422.)

Índices Agregados

Una de las características que presenta el SIPRED, DISIF(32H-CFF) y SIPIAD 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 anexos o apartados de todos los tipos de documentos. SIPRED, DISIF(32H-CFF) y SIPIAD se encarga de habilitar o deshabilitar la inserción de índices por medio de los menús flotantes.

Para insertar un índice haga lo siguiente:

a) Coloque el cursor sobre un índice al que se le puedan agregar índices.

b) Haga clic con el botón derecho del ratón para desplegar el menú flotante correspondiente.

c) Seleccione la opción *"Insertar índice Agregado"*. El sistema agregará un nuevo renglón con el nuevo índice asignándole una numeración progresiva.

d) 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 dictamen 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 techa shift () seleccione el número de celdas que quiere agregar como lo muestra la siguiente figura:

	А	В	С	D	E
1		Anexo COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEX			
2	INDICE	CONCEPTO			
3	01020000000000	INDICE AGREGADO 1			
4	0102000100000	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	0102001000000	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. 423.)

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



1	IPIAD PARA MIN,	IP		*	Cortar	-	-	x
	А	В	С	43	Copiar			
226	18010141000000	PERDIDA NETA			Pegar			
227	18010142000000	UTILIDADES RETENIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES			Pegad <u>o</u> especial			
		PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS		1	Insertar			
228	18010143000000	ANTERIORES			Inserta Nota			
229	18010144000000	EXCESO EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE			Inserta Indice Agregado			
		INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL		1	Elimi <u>n</u> ar			
230	18010145000000	CAPITAL CONTABLE			Borrar contenido			
		EFECTO INICIAL ACUMULADO DE IMPUESTO						
231	18010146000000	SOBRE LA RENTA DIFERIDO			Filt <u>r</u> ar 🕨			
		EFECTO INICIAL ACUMULADO DE LA			Ordenar 🕨			
		PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS						
232	18010147000000	UTILIDADES DIFERIDA		. 🕋	<u>F</u> ormato de celdas			
233	18010148000000	EFECTO INICIAL ACUMULADO DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA DIFERIDO			Elegir <u>d</u> e la lista desplegable			
		RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO		1	Asignar nombre a un <u>r</u> ango			
234	18010149000000	MONETARIOS		9	Hipapingula			
235	18010150000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS		e9	Hipervinculo			
236	18010151000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL DEUDORAS						
237								
238	18010152000000	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE		2,00	00			
239								-
14 4	H Contribu	iyente / Representante / Generales AF	PARTADO 1	PART	ADO 2 / APARTADO 3 / APAR	TADO 4		I .::

Capturando el número de índices. (Fig. 424.)

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

📳 SI	IPIAD PARA MIN, IP				-	= x
	Α	В	С	D		
234	18010149000000	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS				
235	18010150000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS				
236	18010150000100					
237	18010150000200					
238	18010150000300					
239	18010150000400					
240	18010150000500					
241	18010150000600					
242	18010150000700					
243	18010150000800					
244	18010150000900					
245	18010150001000					
246	18010151000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL DEUDORAS				
247	4004045000000		0.000			
240	16010152000000	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	2,000			
250	18010153000000	TOTAL DEL PASIVO Y DEL CAPITAL CONTABLE	-200,000			
251		•				
14 4	Contribuy	ente / Representante / Generales / APA	ARTADU I / APARTADO	D Z Z APARTADO	3 / APARTADO 4	
		Capturando el nún	nero de índices. (F	ig. 425.)		

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:

a) Seleccione el bloque a eliminar.

b) Con el botón derecho del ratón para desplegar el menú flotante como lo muestra la siguiente figura:

	Α	В	С		D	
1		Anexo COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEX				
2	INDICE	CONCEPTO	Columna	_1		
3	0201000000000					
4	02010001000000					
5	02010002000000					
6	02010003000000					
7	02010004000000					
8	02010005000000					
9	02010006000000					
10	02010006000100					
11	02010006000200			Cut		
12	02010006000300		60	Cui		
13	02010006000400		12		Y	
14	02010006000500			Past	e	
15	02010006000600			Past	e <u>S</u> pecial	
16	02010006000700			Inse	rt	
17	02010007000000			Inse	rta Nota	
18	02010008000000			Elmi	nar Indice Agregado	,
19	02010009000000			Inse	rta Indice Agregado	
20	0201001000000			Dele	ete	
21	02010011000000			Clas	ur Contents	
22	02010012000000				il co <u>n</u> tents	
23	02010013000000			Filte	<u>e</u> r	•
24	02010014000000			Sort		•
25	02010015000000			Eorr	nat Cells	
26	02010016000000			Pick	From Drop-down Li	st
27	02010017000000			Nam	ne a <u>R</u> ange	
28	02010018000000		9	Нур	erlink	
H.	Contribuy	ente / Contador / Representante / Ger	nerales ANF	X0 1	/ Notas / 🖏 /	
	Selec	ccionar la opción de Eliminar	Índices	. (Fig	a. 426.)	

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (SI APARECE) Y NOTAS A LA DECLARACION INFORMATIVA SOBRE SITUACION FISCAL Y A LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN

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 anexos y en el otro podrá capturar comentarios, aclaraciones u observaciones que el CPI incluye como parte de la información financiera 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.**



C	100	· (21 ·) ∓	- Brand We	aller 1	-		SIPRED	Bancos 3feb	b15 - 344e	35ed-0d9b-478	7-b690-305a	a25173e1c		1.0		_		
	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	SIPRED										🥑 🗕 🖷 🗙
Nue	o Abrir	Guardar Vista P * Anex Inicio	revia Pegar Columna o * / Renglón	Convertir Dictamen T Prelle	Realizar ransferencia	Datos de Contribuye	el Dato nte + del CF	s Datos 1 * Represer Consultas	i s del ntante ≁ Pa s	Declaraciones y agos Anteriores	Validar V	/alidar Inf. de la HT	Visualizar Fir Dictamen Dig Env	a 2da Fin ital Digita	ma Envia	Preparar y Firmar	Acerca de SIPRED Regresar al Menú Si SIPRED Vers	Plantilla Versión: 1 AT iión: 9.0.0.10
		- (0	f_{x}															*
1 2 3 4 5	OMBRE D	DEL CONTRIBU	SERVICIO SISTEMA) de admi De presen	A NISTRAC TACIÓN DE	IÓN TRIBU	JTARIA N 2014											
6 L 7		NY SA DE CV				0												
8 II 9 10	IF ORMAC	ION DEL ANEX	J. 4. I. NOTAS A LO	SESTADUST	INANCIERO	0												=
11 12 13 14 15										<u>-</u>								
10 17 18 19 20																		
21 22 23 24 25		NEXO 8 ANE	XO 9 / ANEXO 10	ANEXO 11	ANEXO 1	2 / ANEXO	13 / ANF	X0 14 / C	CFD / MP1	Notas / I	eclaratoria	Opini	ón / Informe	Inform	nación Ad	icional	97	
Listo												2 Opini					III I 100%	

Ventana de captura de notas a los estados financieros. (Fig. 427.)

DECLARATORIA (SI APARECE)

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Declaratoria y el sistema le mostrará una hoja de Microsoft Excel como lo muestra la siguiente figura. **Obligadamente deberá** <u>capturar como mínimo 100 caracteres en el campo de captura de datos, de lo contrario</u> <u>el sistema no le permitirá generar el archivo para enviarse por Internet</u>.



		· (°' ·) ≠						SIPRED	Bancos 3	feb15 - 3	44e35ed-0d9b-478	7-b690-305	a25173e1c				-	_			3
U	Inicio	Insertar	Dise	ño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	SIPRED											0 - 🕫	x
Nue	vo Abrir	Guardar Vista * And Inicio	Previa exo *	Pegar Columna / Renglón	Z Convertir Dictamen Tri Prelle	Realizar ansferencia	Datos d Contribuye	el Date nte + del C	os Da PI * Repre Consul	tos del sentante	Declaraciones y * Pagos Anteriores	Validar	Validar Inf. de la HT	Visualizar F Dictamen D	Firma Digital	2da Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	A Iniciar Sesión Acerca de SIPRED Regresar al Menú S SIPRED Ver	Plantilla Versión: 1 AT	
		- (6	∫x SISTE	MA DE PRES	INTACION	DEL DICTAN	/EN 2014											,		×
		,			А																
1		SER	VICIO	DE ADMI	NISTRACI	ON TRIB	UTARIA														n
2																					
3		SI	STEMA	DE PRESEN	TACION DE	DICTAME	N 2014		_												
4	IOMBRE I	DEL CONTRIB	UYENT	E:					_												
6	ECHE MO	ONY SA DE CV																			
7																					
8	VFORMAC	CION DEL ANE	XO: 6.1	DECLARATOR	RIA				_												
9									_												
11																					
12																					
13									^												
14																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
22																					
23																					
24																					Ļ
14 4	► H 📿	ANEXO 8 🖉 AN	IEXO 9	ANEXO 10	ANEXO 11	ANEXO 1	2 / ANEXO	13 / AN	XO 14 🖌	CFD /I	MPT / Notas 1	eclaratori	ia / Opinio	ón 📈 Inforn	ne 🦯	Informac	ión Adic	ional 📈	2		ī
Listo																			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		•

Ventana de captura de la declaratoria. (Fig. 428.)



OPINIÓN (SI APARECE)

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Opinión y enseguida el sistema le mostrará la pantalla como lo muestra la siguiente figura. <u>Obligadamente deberá capturar</u> <u>como mínimo 100 caracteres en el campo de captura, de lo contrario el sistema no le permitirá generar el archivo para enviarse por Internet.</u>

	100	· (2 ·) =	-		-		SIPRED	Bancos 3f	eb15 - 34	4e35ed-0d9b-478	-b690-305a	a25173e1c							- 0 -	×
	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	SIPRED											0 - 5	х
Nu	vo Abrir	Guardar Vista P * Anexe Inicio	evia Pegar Columna o 7 / Renglón	Z Convertir Dictamen Tr Prelie	Realizar ransferencia enado	Datos d Contribuye	el Dati nte + del C	os Dat PI * Repres Consult	tos del centante +	Declaraciones y Pagos Anteriores	M Validar V	/alidar Inf. de la HT	Visualizar I Dictamen D	Firma Digital nvío	2da Firma Digital	Enviar	Preparar y Firmar	Acerca de SIPRED Regresar al Menú S SIPRED Ver	Plantilla Versión: 1 AT sión: 9.0.0.10	
		- (*	f_{x}																	*
				А																
1		SERV	ICIO DE ADMI	NISTRACI	ON TRIB	JTARIA														
2		SIS	EMA DE PRESEN	TACION DE	L DICTAME	N 2014														
4																				
5	NOMBRE D	DEL CONTRIBUT	'ENTE:																	
6	ECHE MO	INY SA DE CV																		
7	NEORMAC							_												
8	INFORMAC	JOIN DEL AMERI	. OPINION					- 1												
10																				
11																				
12																				
13								_												
14																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
22																				
23																				
24																				
25	Р Н / А	NEXO 8 ANE	XO 9 ANEXO 10	ANEXO 11	ANEXO 1	2 ANEXO	13 / AN	X0 14	CED / M	PT Notas	eclaratoria	Opinie	ón / Inforn	ne	Informac	ión Adi	ional	91		Ť
Listo		12 2 A 7412				1		/										1009	• • • •	•

Ventana de captura de opinión. (Fig. 429.)

INFORME (SI APARECE)

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Informe y el sistema le mostrará la pantalla como lo muestra la siguiente figura. **Obligadamente deberá capturar como** <u>mínimo 100 caracteres en el campo de captura, de lo contrario el sistema no le permitirá</u> <u>generar el archivo para enviarse por Internet.</u>



SIPRED Banco	s 3feb15 - 344e35ed-0d9b-4787-b690-305a25173e1c
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista SIPRE	D 🙆 – 🕫 X
Nuevo Abrir Gaardar Vista Previa Pegar Columna Incio Previa Pegar Columna Incio Contribuyenter - de CET- Reg	Datos del Declaraciones y Utilias Validar Inf. Visualizar Firma 2da Firma Enviar Preparar de la HT Dictamen Digital Digital Preparar Berlores del SAT
• (* f _x	×
A	
1 SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
2 3 SISTEMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN 2014	
4 s NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	
6 LECHE MONY SA DE CV	
7	
8 INFORMACION DEL ANEXO: INFORME	
9	
10	
12	
13	
14	
15	
10	
18	
19	
20	
21	
22	
24	
25	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
H + H / ANEXO 8 / ANEXO 9 / ANEXO 10 / ANEXO 11 / ANEXO 12 / ANEXO 13 / ANEXO 14	CFD / MPT / Notas / Declaratoria / Opinión Información Adicional / 🕄 🕴 👘 👘 👘 👘 👘 👘

Ventana de captura de informe. (Fig. 430.)

INFORMACIÓN ADICIONAL (SI APARECE)

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Informe Adicional y el sistema le mostrará la pantalla como lo muestra la siguiente figura. Esta información es opcional y no impide la generación del archivo a enviar por Internet.

0	2	9	- (°I -	•				_			-			9	IPRED	Bance	os 3feb	o15 - 34	44e35e	ed-0d9b	-4787-	b690-30)5a251	73e1c							_						×	
e	<u>ا</u>	Inicio	Inse	ertar	Dise	ño de p	ágina	Fó	rmulas		Datos	P	levisar	Vi	ta	SIPR	ED																			0 -	•	x
N	levo	Abrir	Guarda	vista P Anex Inicio	revia F	Pegar Co / Reng) olumna glón	Con Dict	2 vertir amen 1 Prell	Re Trans Ienac	alizar ferenci	a Co	Datos	del ente *	Date del C	os PI + Re Cor	Datos	a del ntante s	Decl • Pago	laracion os Anteri	es y ores	Valida	Valid de l	lar Inf. Ia HT	Visualiz Dictame	ar Firn en Digi Envío	na 20 ital	da Firm Digital	a Envia	ar Prep y Fir	arar mar	Acerca Regres	ciar Sesi de SIPR ar al Me SIPREI	ón ED enú SAT D Versió	Plantilla	Versión: 10	1	
		I_12		- ()		f_{x}																																×
								Α																														
1				SERV	ICIC	D DE A	DMI	NIST	RAC	101	I TRI	BUT	ARIA																									П
2																																						
3				SIS	ТЕМА	A DE PI	RESEN	TACIO	ON DE	EL D	ICTAN	IEN 2	014				-																					
4	NOM	BRE DI	EL CON	ITRIBU	YENTI	E:																																
6	LECH	IE MON	NY SA E	E CV													1																					
7																																						
8	INFO	RMACI	ON DEI	LANEX	O: INF	ORMAC	CION AL	DICION	JAL								-																					
9																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						Ļ
14	I F H	A	VEXO 8	ANE	XO 9	/ ANE	XO 10	ZANE	EXO 11	1 📈	ANEXC	12 🔬	ANEX	0 13	ZAN	EXO 1	4 📈 C	FD 🖉 I	MPT 🗸	Notas	Z De	clarato	ria 📈	Opinió	in 🖉 In	forme	In	forma	ción A	dicion	al ⁄	2/	I	∢	Ш			
List	0																																	100%	-)			(+)

Ventana de captura de información adicional. (Fig. 431.)



APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS

Para corregir posibles fallas en la instalación y operación del SIPRED, DISIF(32H-CFF) y SIPIAD, 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 la barra de tareas de Windows, haga clic en el botón "Inicio" y seleccione la opción "Panel de control" como se muestra en las figuras siguientes:



.

• Windows lo llevará a la ventana siguiente:



Panel de control en Windows. (Fig. 433.)

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



Se Configuración region	al y de idioma
Formatos Ubicación T	eclados e idiomas Administrativo
Formato:	
Español (México)	
- Formatos de fecha y	y hora
Fecha corta:	dd/MM/aaaa 👻
Fecha larga:	dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa 🔹
Hora corta:	hh:mm tt
Hora larga:	hh:mm:ss tt
Primer día de la semana:	domingo
¿Qué significa la no	tación?
Ejemplos	
Fecha corta:	20/01/2011
Fecha larga:	jueves, 20 de enero de 2011
Hora corta:	03:07 a.m.
Hora larga:	03:07:41 a.m.
	Configuración adicional
Obtener información regionales	en línea acerca de cómo cambiar idiomas y formatos
L	Aceptar Cancelar Aplicar

Windows configuración regional, idioma. (Fig. 434.)

- · 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:



Números Mone	eda Hora Fecha			
Ejemplo				
Positivo:	123,456,789.00	Negativo:	-123,456,789.00	
Símbolo	decimal:		1	-
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	-
Separado	or de listas:			-
Sistema	de medida:		Métrico	•
Dígitos e	stándar:		0123456789	-
Usar díg	tos nativos:		Nunca	-
Haga clic en predetermina	Restablecer para restaurar ada de números, moneda,	la configuració hora y fecha.	Restab	ecer

Windows: formato de número. (Fig. 435.)

Números Moneda Hora Fecha	
Positivo: \$123,456,789.00 N	legativo: -\$123,456,789.00
<u>S</u> ímbolo de moneda:	
Eormato de moneda positivo:	\$1.1 •
For <u>m</u> ato de moneda negativo:	-\$1.1 🔹
Símbolo <u>d</u> ecimal:	
<u>N</u> úmero de dígitos decimales:	2
Sím <u>b</u> olo de separación de miles:	, –
Número de dígitos <u>e</u> n grupo:	123,456,789 🔹
Haga clic en Restablecer para restaurar la predeterminada del sistema para número fecha.	configuración s, moneda, hora y <u>R</u> establecer

Windows: formato de moneda. (Fig. 436.)



Ejemplos		
Hora corta:	03:13 a.m.	
Hora larga:	03:13:03 a.m.	
Formatos de hora	a	
Hora corta:	hh:mm tt 🚽	
Hora larga:	hh:mm:ss tt 👻	
Símbolo a.m.:	a.m. 👻	
Símbolo p.m.:	p.m. 👻	
Significado de la	as notaciones:	
h = hora m = n	ninuto	
tt = a.m. o p.m.	io nora larga/	
h/H = 12/24 hor	as	
hh, mm, ss = mo h, m, s = no mo	ostrar cero a la izquierda strar cero a la izquierda	
laga clic en Resta redeterminada de	blecer para restaurar la configuración el sistema para números, moneda, hora y Restablecer	

Windows formato de hora. (Fig. 437.)



	ora 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, Calendario Los años escritos	dddd = día de la semana; M = mes; a = año con dos dígitos se interpretan como años entre:
d, dd = día; ddd, Calendario Los años escritos 1930 y Primer día de la semana:	ddd = día de la semana; M = mes; a = año con dos dígitos se interpretan como años entre: 2029

Windows: configuración de fecha. (Fig. 438.)

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 autorecuperación 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.



(->) - (2 →)	÷		Li	ibro2 - Microsoft Exce	1) X
V		Pape	eles de Tra	ibajo							0	_ = x
<u>N</u> uevo	Documentos recientes	star texto		General	•			-		Σ Autosuma + Relienar +	27 8	2
Abrir		nbinar y ce	ntrar *	\$ ~ % 000 *8	Condicion	Dar format al como tabla	o Estilos de ▼ celda ▼	Insertar Eliminar	r Formato	∠ Borrar •	Ordenar Busca y filtrar ≠ seleccio	ary onar*
Guardar				Numero		Estilos		Celuas	•	IVI	buincar	×
Guardar como →		G	Н		J	К	L	M	N	0	Р	(_
Imprimir >												
Preparar +												
Enviar +												
Pu <u>b</u> licar +												
<u>C</u> errar												=
	Dpciones de Excel											
15 16 17												

Botón Microsoft Office. (Fig. 439.)

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

Máš frecuentes Mostrar Personalizar Guardar documentos Guardar archivos en formato: © Cubrest AcGBOSR/AppData/Roaming/Microsoft/Word/\ Examinar Opciones de calicón de archivo prata los archivos del servidor de administración de documentos Centro de confianza Recursos Guardar archivos desportegidos en:() I is envidor due bornadores del servidor: © Ja bulcación de bornadores del servidor: © Li servidor Wgb Ubicación de adreade el acchivo: © Ingustar fuentes en el archivo: 0 © Ingustar fuentes en el archivo: 0 © Jo incrustar fuentes del sistema comunes	Opciones de Word	a Marro response has be	? ×
Guardar	Más frecuentes Mostrar Revisión	Personalizar el guardado de documentos.	
	Personalizar Complementos Centro de confianza Recursos	Guardar acklinentos Quardar archivos en formato: Documento de Word (*,doco) © Guardar información de Autogrecuperación cada 10 Ubicación de archivo con Autorrecuperación: C/Users/AAG805R/AppData/Roaming/Microsoft/Word/ Ubicación de archivo predeterminada: C/Users/AAG805R/AppData/Roaming/Microsoft/Word/ Opciones de edición sin conectión para los archivos del servidor de administración de documentos Guardar archivos desportegidos en::) E © la ubicación de borradores del servidor en este equipo E servidor ½eb Ubicación de borradores del servidor: C/Users/AAG805R/Documents/SharePoint borradores/ Mantener la fidelidad al compartir este documento: Manual, Usuario, SIPREDCULOffice_2007 • Ingrustar fuentes en el archivo : Manual, Usuario, SIPREDCUL_Office_2007 • Ubicación de nortas ofolos focancterse utilizados en el documento (recomendado para reducir el tamaño del archivo : Mo incrustar fuentes del sistema comunes	xaminar xaminar xaminar

Opción de Excel Guardar. (Fig. 440.)

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.



APÉNDICE C: CONFIGURACION REGIONAL

Cuando se presente la siguiente pantalla:



Ventana de error SIPRED, SIPIAD Y DISIF (32H-CFF). (Fig. 441.)

Se debe realizar lo siguiente:

Dar clic en el botón "Inicio" y en el panel de control, como se muestra en la siguiente pantalla:



Panel de Control. (Fig. 442.)

A continuación se presentara el menú que contiene el panel de control, en la opción de "Reloj, Lenguaje y Región" de clic en "Cambiar Lenguaje de Visualización", como se muestra en la siguiente figura:





Cambio en el lenguaje del teclado. (Fig. 443.)

Se visualizará la siguiente pantalla de clic en "Cambiar Teclado":

Formatos Ubicación Teclados y otros idiomas de entrada Para cambiar el teclado o idioma de entrada Cambiar teclados Index entrada Cambiar teclados Lócamo se cambia la distribución del teclado en la pantalla de inicio de sesión? Joine para mostrar Instale o decinstate idiomas que muestren texto y que incluyan reconocimiento de voz y escritura a mano, si disponibles. Imagiar o decinstalar idiomas Imagiar o decinstalar idiomas	Configuración regional y de idioma
Teclados y otros idiomas de entrada Para cambiar el teciado o idioma de entrada Inde acide no cambiar teclados. Indemos cambia la distribución del teclado en la pantalla de inicio de sesión? Idioma para mostrar Instale o desinstale idiomas que muestren texto y que incluyan reconocimiento de voz y escritura a mano, si disponibles. Imagiar en o desinstalar idiomas. Imagiar o desinstalar idiomas.	Formatos Ubicación Teclados e idiomas Administrativo
Para cambiar el teclado o idioma de entrada. Cambiar teclados (Cómo se cambia la distribución del teclado en la pantalla de inicio de seión! Idioma para mostrar Instale o desinstala idiomas que muestren testo y que incluyan reconocimiento de voz y escritura a mano, si disponibles. Imaginar o desinstalar idiomas Imaginar o desinstalar idiomas	Teclados y otros idiomas de entrada
<u>Cémo se pueden instalar idiomas adicionales</u>	Para cambiar el teclado o idioma de entrada, haga clic en Cambiar teclados.
Idioma para mostrar Instale o desinstale idiomas que muestren texto y que incluyan reconocimiento de voz y escritura a mano, si disponibles.	¿Cómo se cambia la distribución del teclado en la pantalla de inicio de sesión?
Instale o desinstalei idiomas que muestren texto y que incluyan reconocimiento de voz y escritura a mano, si disponibles.	Idioma para mostrar
Instalar o desinstalar idiomas Cómo se pueden instalar idiomas adicionales?	Instale o desinstale idiomas que muestren texto y que incluyan reconocimiento de voz y escritura a mano, si disponibles.
"Cómo se pueden instalar idiomas adicionales?	🛞 Instalar o desinstalar idiomas
"Cómo se pueden instalar idiomas adicionales?	
μCómo se pueden instalar idiomas adicionales?	
μCómo se pueden instalar idiomas adicionales?	
"Cómo se pueden instalar idiomas adicionales?	
ζCómo se pueden instalar idiomas adicionales?	
¿Cómo se pueden instalar idiomas adicionales?	
Control of product instants refer to 2 desc(0/10162)	:Cómo se nuedeo instalar idiomas adicionales?
	Control ac pactern instant reformed decrotiones.
Aceptar Cancelar Apligar	Aceptar Cancelar Apligar

Cambiar Teclado. (Fig. 444.)

Se mostrará la siguiente pantalla donde podrá cambiar o agregar el idioma que necesite.



Español (México) - Latinoamérica Servicios instalados Seleccione los servicios que desea para cada idoma de entrada most en la lata. Use los botones Agregar y Quitar para modificar esta lata. India Inglés (Estados Unidos) Ectado Ectado Ectado Tectado Tectado Latinoamérica Agregar. Quitar Propiedade	General Barra de idioma Idioma de entrada predet Seleccione el idioma de predeterminado para tod	Configuración avanzada (terminado entrada instalado que des os los campos de entrada	de teclas ee usar como
Extrados Unidos) Estados Unidos - Internacional Estadon (México) Estadon (México) Estado Guttar Propiedade	Español (México) - Latin Servicios instalados Seleccione los servicios en la lista Use los boton	oamérica que desea para cada idio es Agregar y Quitar para n	ma de entrada mostrad podificar esta lista
Propiedade	EN Inglés (Estados Un 	idos) nidos - Internacional	Agregar Quitar
Subir			Propiedades Subir Bajar

APÉNDICE D: CONFIGURACION EQUIPOS CON MICROSOFT OFFICE 2013

Para los equipos que tengan instalado Microsoft Office Excel 2013 en cualquiera de sus versiones se requiere realizar los siguientes pasos para configurar SIPRED Cliente en sus pestañas de "Notas", "Declaratoria, "Opinión" e "Informe", de no ser así, las pestañas no serán habilitadas para su edición.

- 1. Cerrar todas las aplicaciones de Microsoft Office.
- 2. Si el sistema operativo está en inglés, buscar la siguiente ruta: C:\users\username\AppData\Local\Temp\Excel8.0

donde username es el nombre del usuario con el que ingresa al sistema operativo

Si el sistema operativo está en español, buscar la siguiente ruta: C:\usuarios\usuario\AppData\Local\Temp\Excel8.0

Donde usuario es el nombre del usuario con el que ingresa al sistema operativo

- 3. Eliminar el archivo MSForms.exd en caso de que exista.
- 4. Abrir una sesión de Excel y abrir el documento.