



SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED)

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL ISSIF (32H-CFF)

MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES
marzo de 2026



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público





Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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

**SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL ISSIF (32H-CFF)
MANUAL DE USUARIO**

VERSIÓN 13.0.0.0.

marzo de 2026

ESTE MANUAL ES PROPORCIONADO GRATUITAMENTE

COPYRIGHT © 2001 - 2020





INDICE

1. INTRODUCCION	8
2. ANTECEDENTES	8
3. OBJETIVOS DEL SIPRED, ISSIF (32H-CFF), Y HOJA DE TRABAJO.....	9
4. ENTREGA DEL DICTAMEN FISCAL Y LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL AL SAT	9
PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPRED.....	9
PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA LA ISSIF (32h-CFF)	10
5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	10
REQUERIMIENTOS.....	10
RECOMENDACIONES PARA SU OPERACIÓN.....	10
ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL sistema.....	11
6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
LAS FECHAS.....	12
7. ACCESO AL SISTEMA	12
8. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPRED	14
Nuevo.....	15
Abrir.....	20
cerrar.....	21
Guardar.....	22
Vista previa.....	24
Pegar Columna / Renglón.....	28
Convertir Dictamen.....	29
Realizar transferencia.....	32
Datos del Contribuyente.....	33
Descargar Archivo .sipredx.....	33
Cargar Archivo .sipredx.....	35
Datos del CPI (Contador Público Inscrito).....	36
Descargar Archivo .sipredx.....	36





Cargar Archivo .sipredx.....	37
Datos del Representante (representante legal).....	38
Descargar Archivo .sipredx.....	38
Cargar Archivo .sipredx.....	40
Declaraciones y pagos anteriores.....	41
Visualizar archivo sb2x.....	42
Convertir a xspr.....	43
Validar.....	45
Validar INF DE LA HT.....	46
visualizar Dictamen.....	49
Firma Digital.....	50
2ª Firma Digital.....	52
Enviar.....	53
Preparar y Firmar.....	55
Iniciar Sesión.....	57
Acerca de sipred.....	59
Regresar al menú sat.....	60
Nueva instancia Excel.....	61
9. OPERACIÓN DEL SISTEMA ISSIF (32H-CFF).....	61
Nuevo.....	62
Para capturar la información sobre situación fiscal seleccione la opción “nuevo” del menú principal, como se muestra en la figura:.....	62
Abrir.....	65
Cerrar.....	67
Guardar.....	67
Vista previa.....	69
Pegar Columna / Renglón.....	73
Convertir ISSIF (32H-CFF).....	74
Realizar transferencia.....	77
Datos del Contribuyente.....	78
Descargar Archivo .sipredx	79





<i>Cargar Archivo .sipredx</i>	80
Datos del Representante (representante legal).....	81
Descargar Archivo .sipredx.....	81
<i>Cargar Archivo .sipredx</i>	83
Visualizar archivo sb2x.....	84
Convertir a xspr.....	86
Validar.....	88
Validar Inf: de la HT.....	90
Firma Digital.....	92
Iniciar Sesión.....	94
Acerca de ISSIF (32H-CFF).....	96
Regresar al Menú ISSIF.....	97
Nueva Instancia Excel.....	98
10. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN HOJA DE TRABAJO.....	99
NUEVO.....	99
Abrir.....	104
cerrar.....	105
Guardar.....	106
Transferir.....	107
Convertir Dictamen (Dictamen 2011 en adelante).....	108
Exportar ht a Excel.....	111
Concentrar HTs.....	112
Iniciar Sesión.....	113
Acerca de hoja de trabajo.....	115
Regresar al menú sat.....	116
Nueva instancia Excel.....	117
11. OPERACIÓN DEL SISTEMA MONITOR EXTERNO.....	117
Estatus y Acuses.....	118
Iniciar Sesión.....	122
Acerca de Monitor Externo.....	124
Regresar al menú sat.....	125





Nueva instancia Excel.....	126
12. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN PAPELES DE TRABAJO	126
Abrir.....	127
Cerrar.....	128
Convertir varios Exceles a P.T.....	129
VISUALIZAR SBPT1.....	133
Convertir Excel a P.T.....	135
Enviar.....	139
Iniciar Sesión.....	141
Acerca de Papeles de trabajo.....	143
Regresar al menú sat.....	144
Nueva instancia Excel.....	145
13. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DEL DICTAMEN, DE LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL	145
HOJA CONTRIBUYENTE (sipred E iSsif (32h-CFF)).....	145
HOJA CONTADOR (sipred).....	147
HOJA REPRESENTANTE (sipred, iSsif).....	149
HOJA DATOS GENERALES (sipred, SIPIAD, DISIF o ISSIF (32H-CFF)).....	151
HOJAS DE ANEXOS, APARTADOS Y CUESTIONARIOS (sipred).....	151
Anexos y Apartados.	151
Cuestionarios.....	152
Reglas de validación para la captura de anexos, apartados y cuestionarios	153
Menús Flotantes	154
Índices Agregados.....	156
Inserción Masiva de índices.....	156
Borrado de Índices Agregados y Notas	158
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (Si aparece) y notas a la INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL.	159
DECLARATORIA (Si aparece).....	160
OPINIÓN (Si aparece).....	161





INFORME (Si aparece).....162

INFORMACIÓN ADICIONAL (Si aparece).....162

APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 163

APÉNDICE B: CONFIGURACION DE AUTORECUPERAR Y AUTOGUARDAR 168

APÉNDICE C: CONFIGURACION REGIONAL..... 169

APÉNDICE D: CONFIGURACION EQUIPOS CON MICROSOFT OFFICE 2013..... 172





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 Información Sobre Situación Fiscal ISSIF (32H-CFF) relacionadas con la captura, edición y presentación de los documentos por Internet.

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 e ISSIF (32H-CFF) 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 Secretaría 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, ISSIF (32H-CFF), 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 y la Información Sobre Situación Fiscal 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 Y LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL 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 LA ISSIF (32H-CFF)

Archivo con extensión SB2X, el cual deberá ser generado por la ISSIF (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.

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 para que pueda operar el 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**, **ISSIF (32H-CFF)**, 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 Información Sobre Situación Fiscal:

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

ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL SISTEMA

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

C:\SIPREDNET\Logos

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 o 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

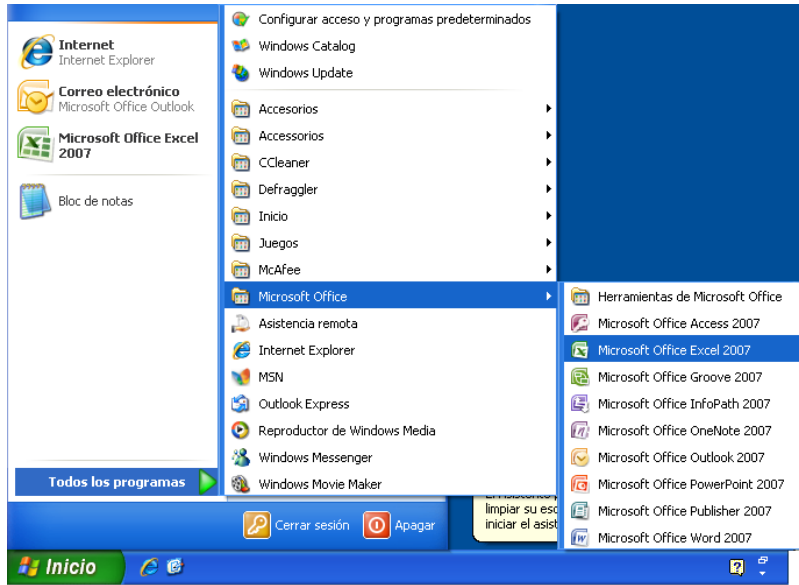
Los campos de fecha necesariamente deberán ser capturados conforme el siguiente formato, dd/mm/aaaa

- 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.

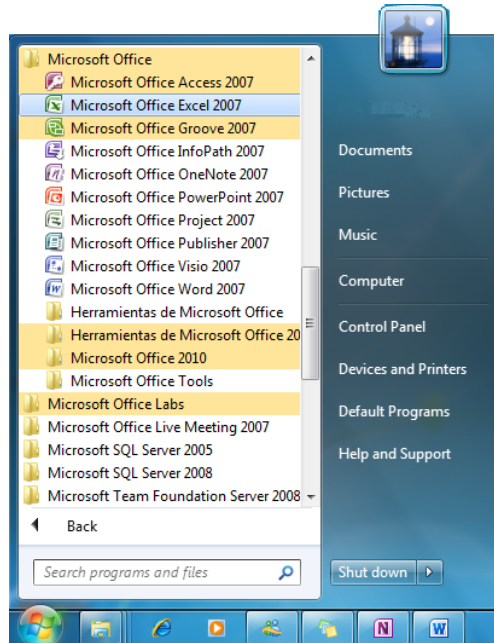
7. ACCESO AL SISTEMA

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.



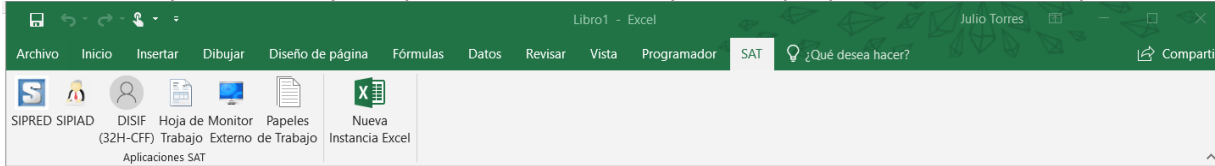
Ejecutar Excel en Windows Vista (Fig. 2.)

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**



Menú SAT (Fig. 3.)

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



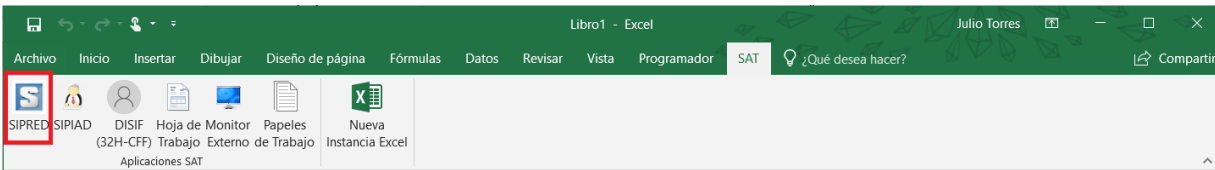
Pestañas del sistema (Fig. 4.)

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.

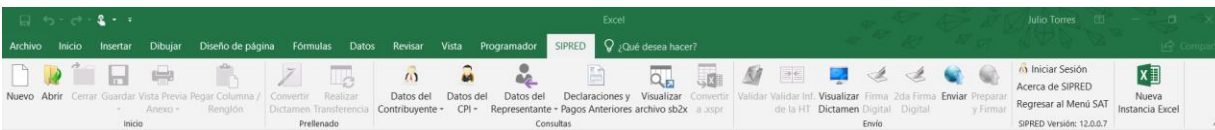
8. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPRED

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



Icono SIPRED (Fig. 5.)

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



Opciones de menú SIPRED (Fig. 6.)

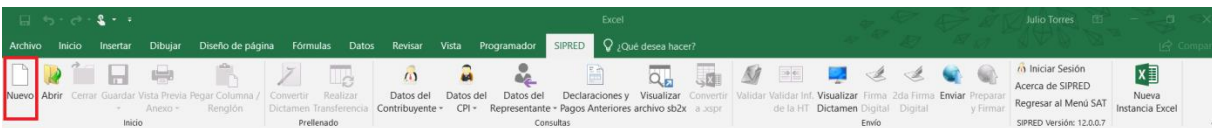


Las opciones son:

- 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:



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? ...

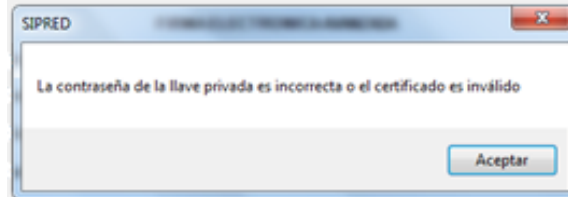
Confirmar

Datos proporcionados a la Autenticación (Fig. 9.)

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

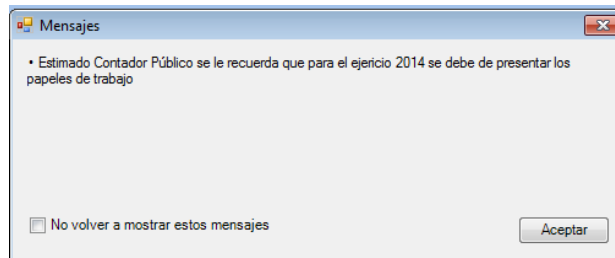


Si la información que proporcionó no es correcta el sistema le mostrará un mensaje como el de la siguiente figura:



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

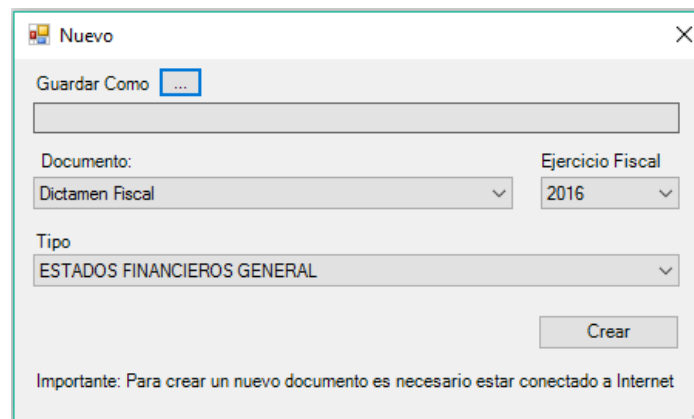
Si proporcionó la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



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:

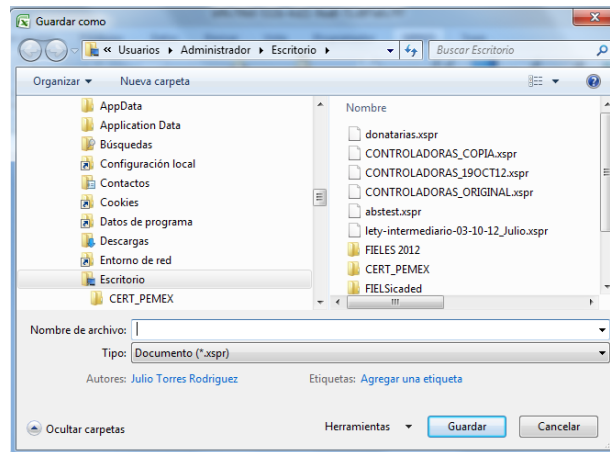


Datos para la creación del Nuevo Dictamen (Fig. 12.)



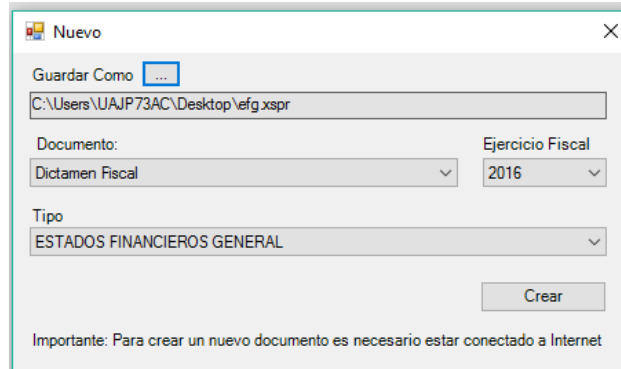
Debe ingresar los siguientes datos:

- 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.



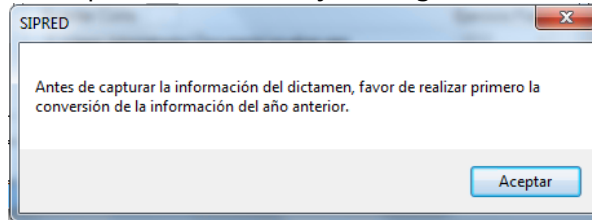
Nombre del Nuevo Dictamen. (Fig. 13.)

- 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.



Creando Dictamen. (Fig. 14.)

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



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.



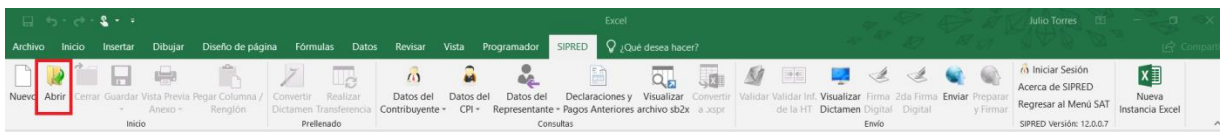
INDICE	CONCEPTO	2017	2016	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ACTUAL)	PORCENTAJE EN RELACION CON EL TOTAL DEL ACTIVO (AÑO ANTERIOR)	VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE DE VARIACION EN PESOS RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	EXPLICAR VARIACION
1- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA								
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 2 DE DICIEMBRE DE 2017 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
(CIFRAS EN PESOS)								
ACTIVO								
ACTIVO CIRCULANTE								
EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS								
01010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS							
01010010000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION							
01010020000000	INVERSIONES EN RENTA FIJA							
01010030000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
01010040000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
CUENTAS POR COBRAR								
01010050000000	CLIENTES			0.00	0.00			NO
01010060000000	DOCUMENTOS POR COBRAR			0.00	0.00			NO
01010070000000	PARTES RELACIONADAS			0.00	0.00			NO
01010080000000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR RECUPERAR			0.00	0.00			NO
01010090000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RECUPERAR			0.00	0.00			NO
01010010000000	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA POR			0.00	0.00			NO

Mensaje de generación exitosa del dictamen (Fig. 16.)

ABRIR

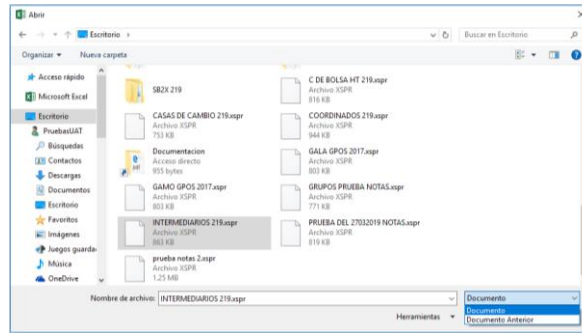
Esta opción le permite corregir o modificar los datos de un dictamen.

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



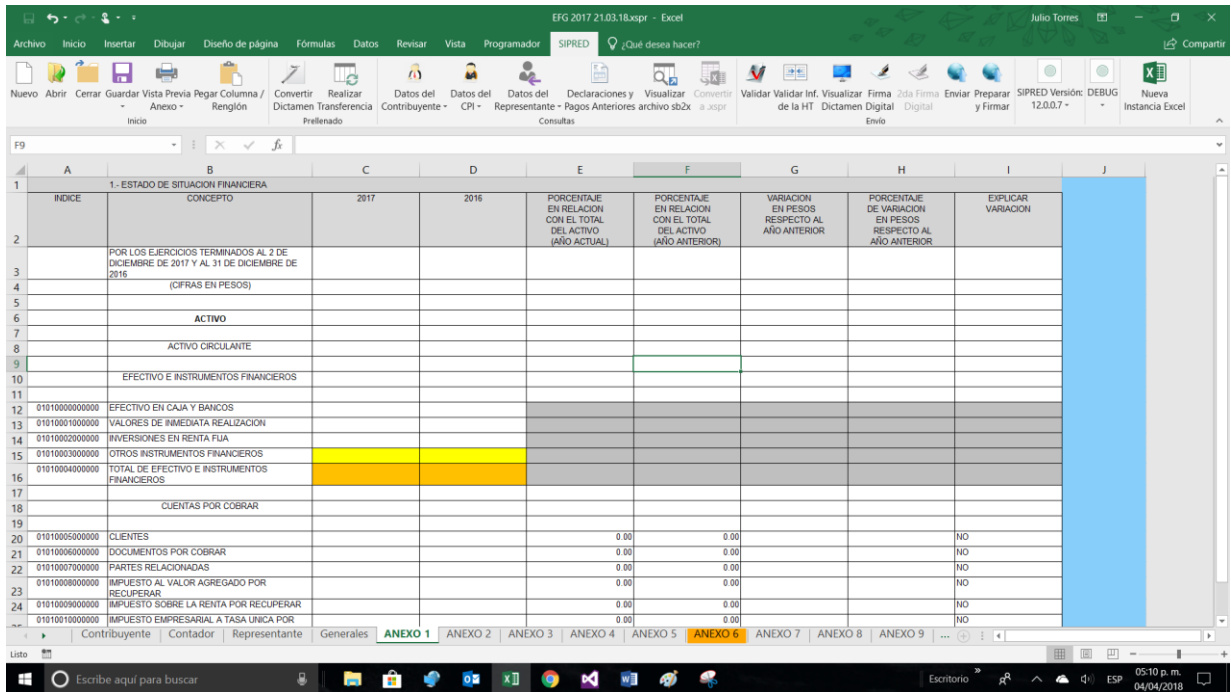
Seleccionar la opción de Abrir (Fig. 17.)

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



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.



Dictamen abierto para modificarlo (Fig. 19.)

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

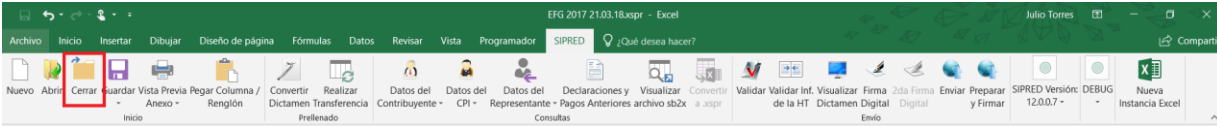
CERRAR

Con esta opción usted podrá cerrar el dictamen creado o bien uno que ha abierto.



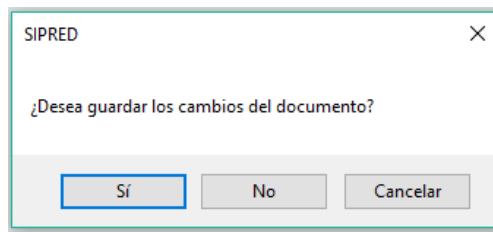


Para cerrar el dictamen haga clic en la opción "Cerrar" como se muestra en la figura:



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.

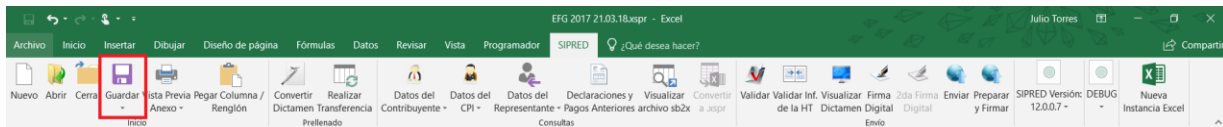


Mensaje para cerrar dictamen (Fig. 21.)

GUARDAR

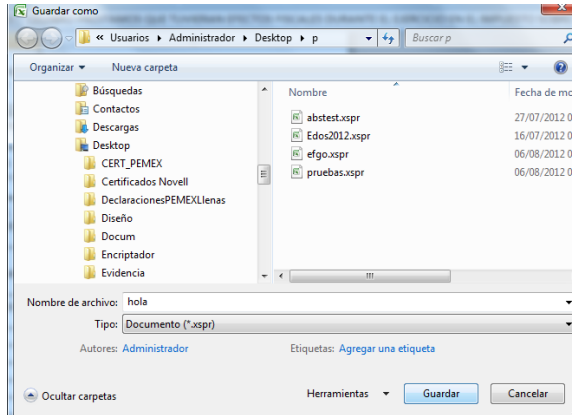
Con esta opción usted podrá almacenar el dictamen creado o las modificaciones realizadas a un dictamen que se ha abierto.

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



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

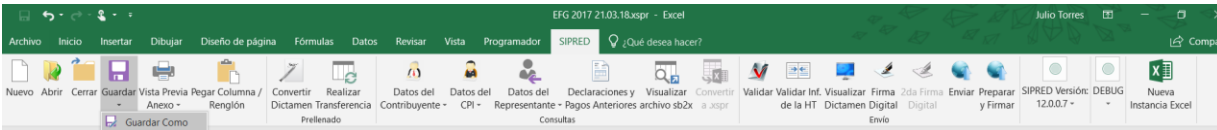
Enseguida el sistema mostrará la pantalla para guardar el dictamen en una ruta y nombre específico pero con la extensión *.xspr.



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

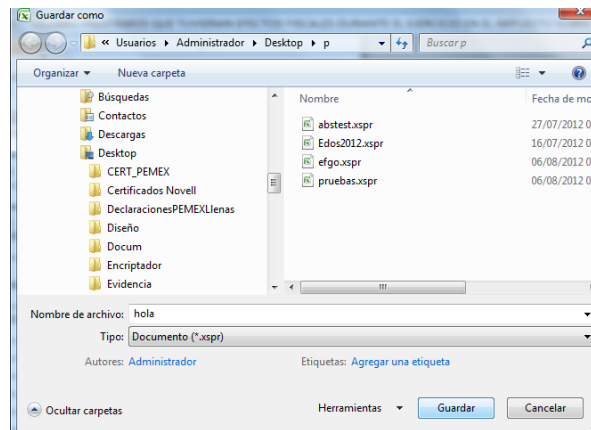
Si el archivo ya ha sido guardado anteriormente, enseguida el sistema guardará el dictamen en la ruta que se estableció al momento de crear el Dictamen.

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.



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:



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

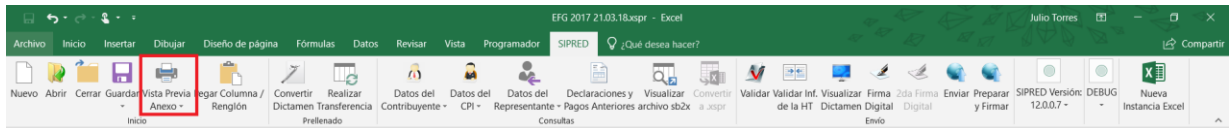
Al presionar el botón de "Guardar", el dictamen será almacenado en la nueva ruta con el nombre establecido.



Vista previa

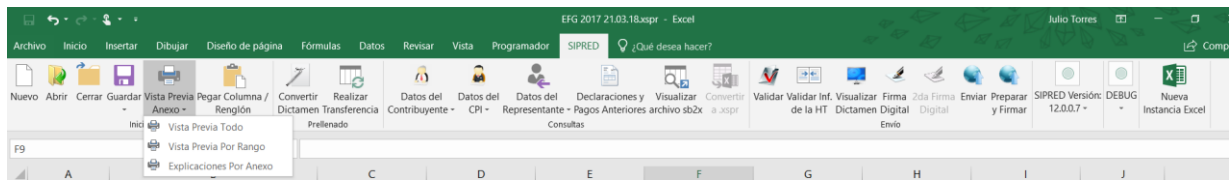
Con esta opción usted podrá visualizar la información tal y como se imprimiría el anexo en el que se encuentra.

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



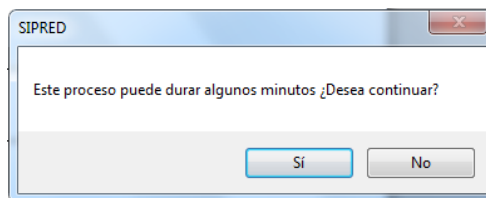
Seleccionar la opción de Vista Previa (Fig. 26.)

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



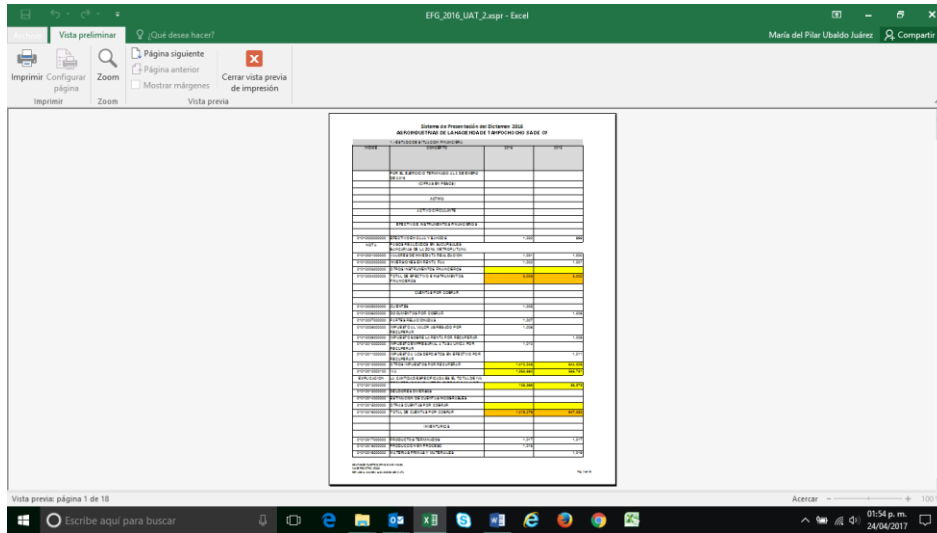
Menú Vista Previa Anexo (Fig. 27.).

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.



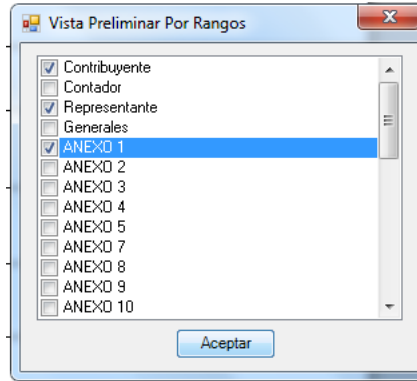
Mensaje de Duración de Vista Previa (Fig. 28.)





Vista Previa del Anexo seleccionado (Fig. 29.)

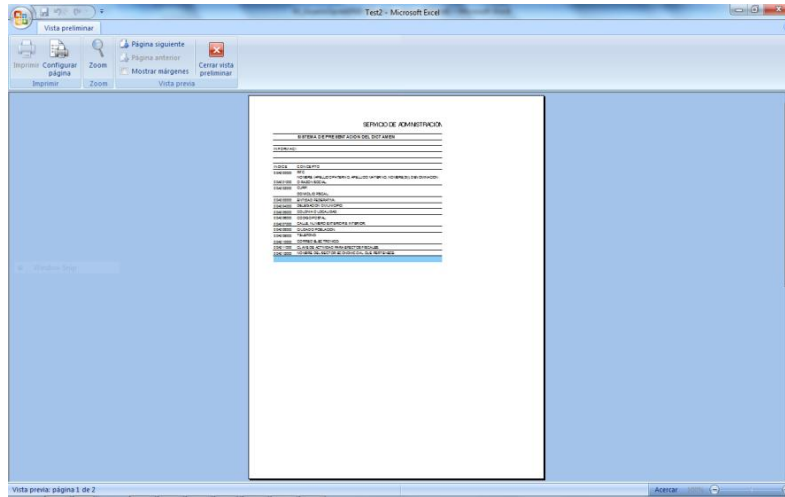
Si selecciona “Vista Previa por Rango”, el sistema mostrará una pantalla donde se pueden seleccionar los diferentes anexos y pestañas que se tiene para su vista previa.



Menú Vista Previa Por Rango (Fig. 30.)

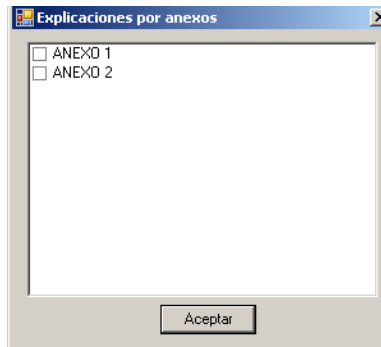
Al dar “Aceptar” el sistema mostrará la vista previa de los anexos seleccionados





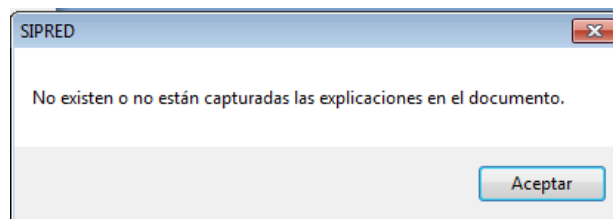
Vista Previa del Anexo seleccionado (Fig. 31.)

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.



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

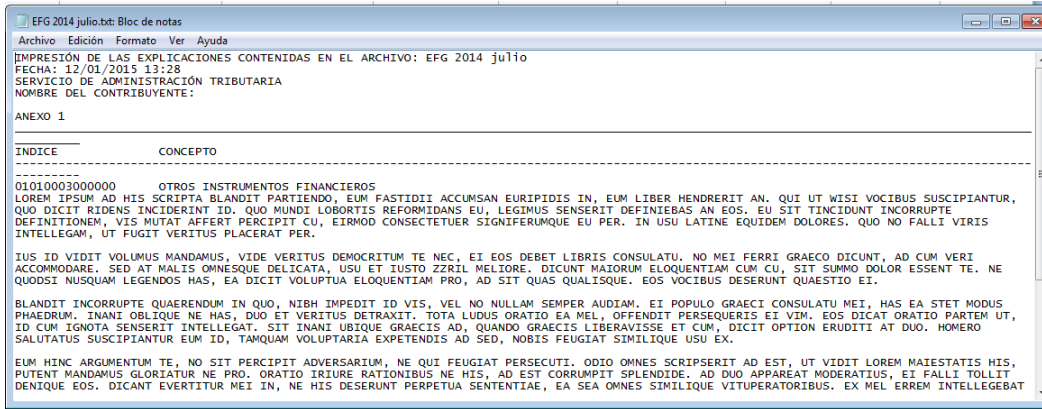
En caso de no contar con Explicaciones se mostrará el siguiente mensaje:



Mensaje de explicación (Fig. 33.)

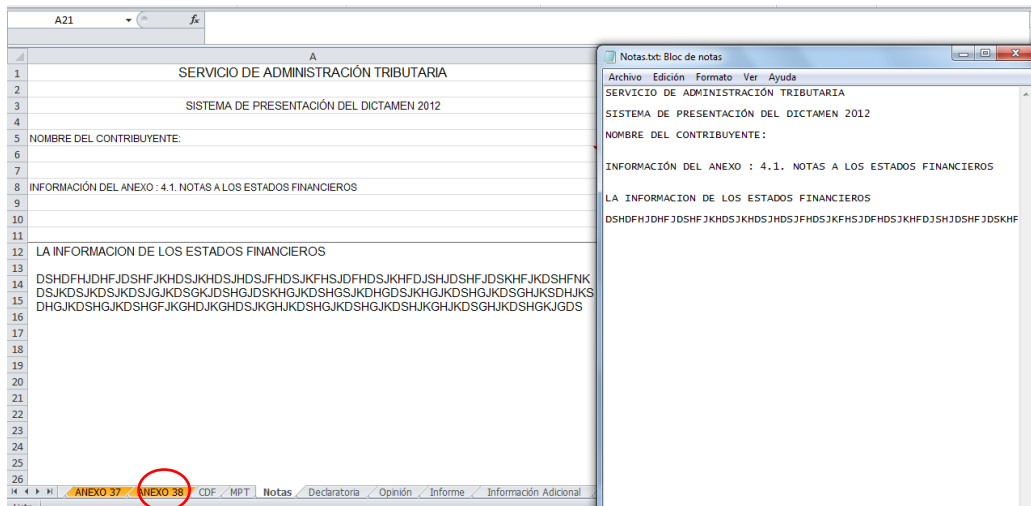


Al dar "Aceptar" el sistema mostrará la vista previa de las explicaciones de los anexos seleccionados desplegados en el block de notas (Notepad) como se muestra en la figura.



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.

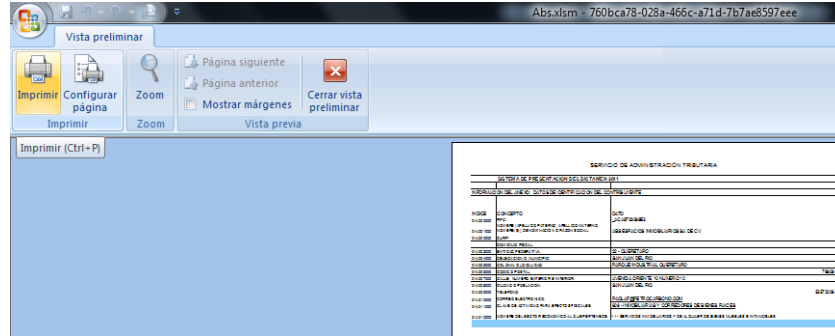


Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Anexo tipo Nota (Fig. 35.)





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



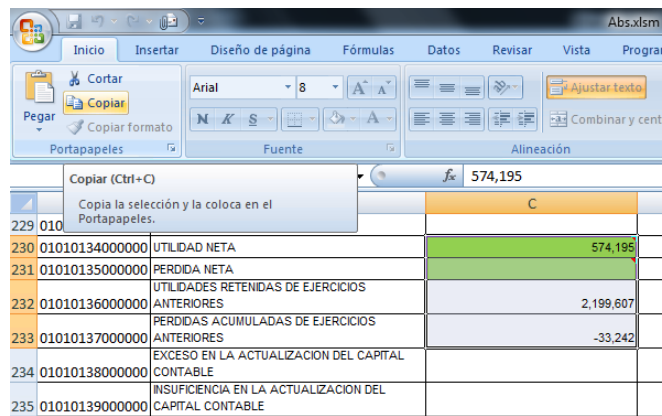
Impresión de Anexo (Fig. 36.)

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

PEGAR COLUMNA / RENGLÓN

Esta opción permite el pegado de varias celdas dentro del 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



Copiado de Renglón (Fig. 37.)

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.

INDICE	CONCEPTO	TOTAL 2016	PARTES RELACIONADAS 2016
	POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 2 DE ENERO DE 2016 (CFRAS EN PESOS)		
	NOTA: PARA EL LLENADO DE ESTE ANEXO ES NECESARIO CAPTURAR PRIMERO LA INFORMACION DE LOS ANEXOS 5, 6 (CUANDO SE ESTE OBLIGADO AL LLENADO DE ESTE ANEXO), 7 Y 8.		
01020000000000	TOTAL DE VENTAS O INGRESOS NETOS	28,000,000	14,000,000
	MENOS:		
01020001000000	COSTO DE VENTAS	20,000	12,500
01020002000000	PERDIDA BRUTA	3,001	3,002

Pegar Columna / Renglón (Fig. 38.)

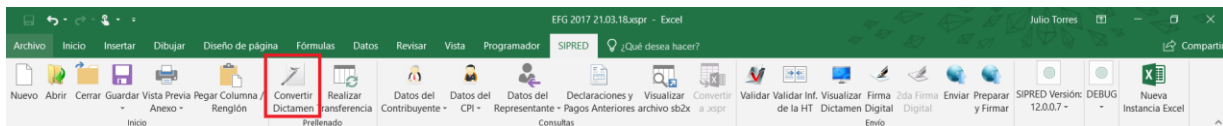
CONVERTIR DICTAMEN

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:

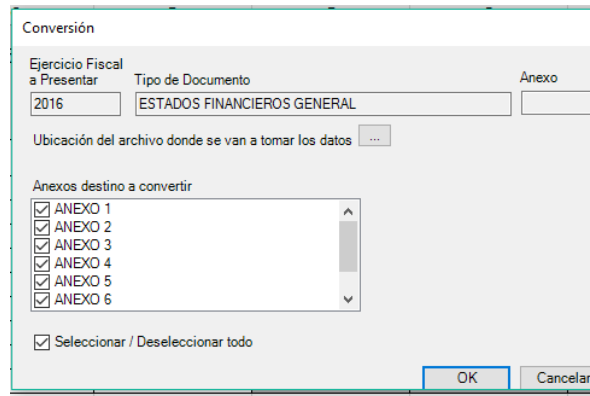


Seleccionar la opción Convertir Dictamen (Fig. 39.)

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.

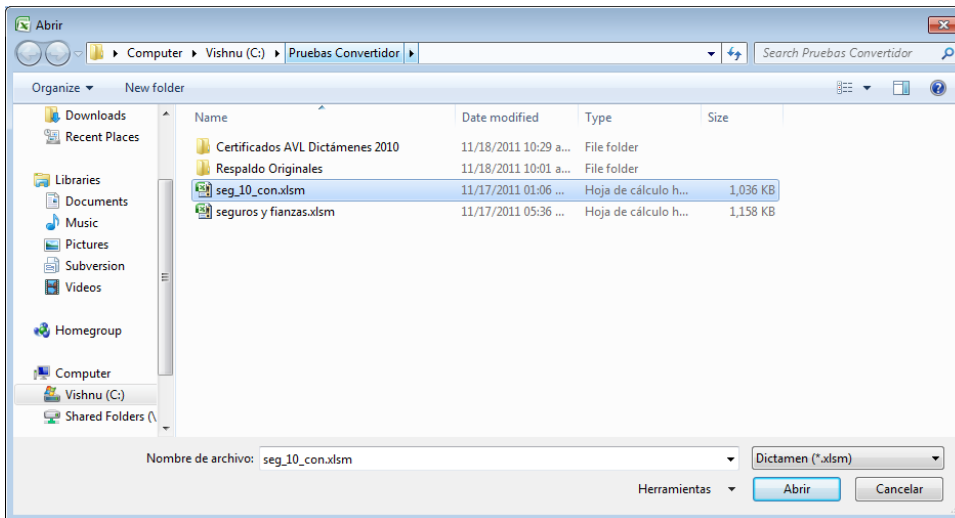


Ventana de Conversión del Dictamen (Fig. 40.)

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.

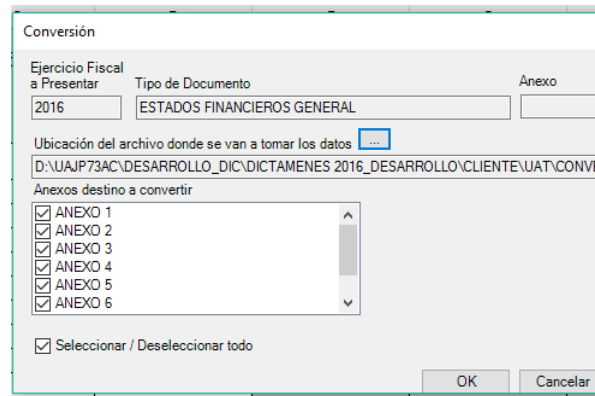


Browser para seleccionar dictamen (Fig. 41.)





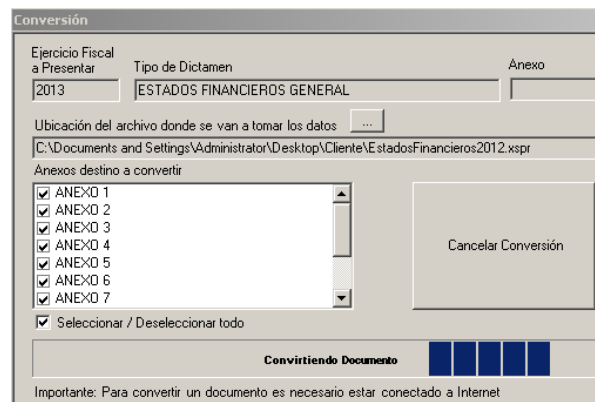
Una vez seleccionado el archivo dar clic en el botón abrir. Y la pantalla siguiente desplegará la ruta y el archivo seleccionado.



Ruta y archivo seleccionado (Fig. 42.)

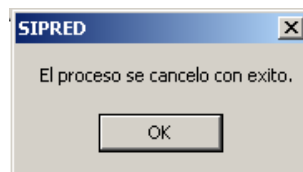
Se seleccionan los anexos que desea convertir.

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.



Convirtiendo el dictamen (Fig. 43.)

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



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:

Resultado de la conversión (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:

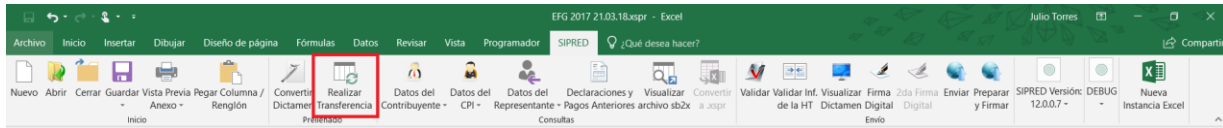
Tener abierto en otra instancia de Excel el módulo de Hoja de Trabajo (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

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.

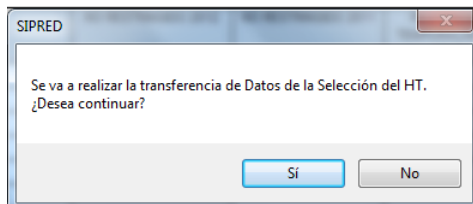


Haga clic en la opción *“Realizar Transferencia”* como se muestra en la figura:



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.



Mensaje de confirmación (Fig. 47.)

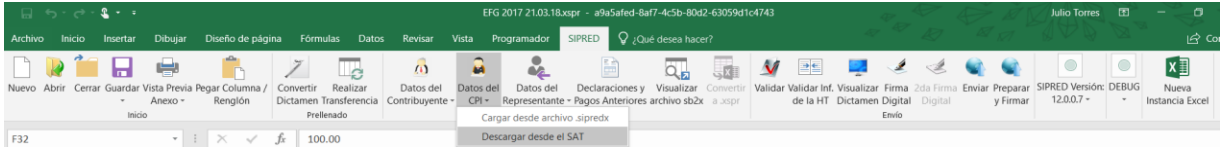
Una vez terminada la transferencia el sistema valida los datos transferidos, en caso de que algún dato sea incorrecto, el sistema mostrará un mensaje y restaurará la información previa.

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

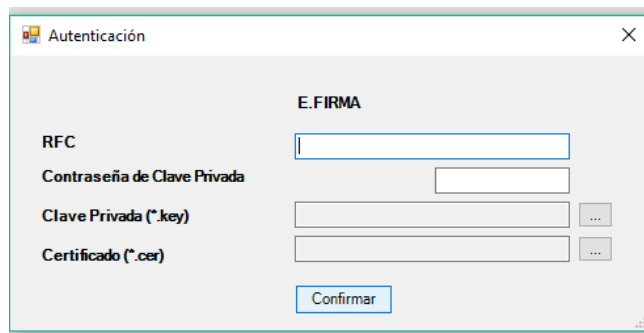
Descargar Archivo .sipredx

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



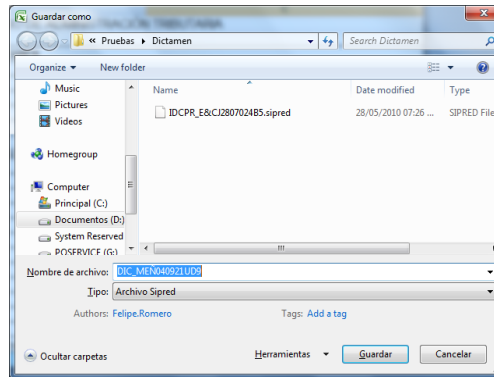
Seleccionar la opción de **Descargar desde el SAT** (Fig. 48.)

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.



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.



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

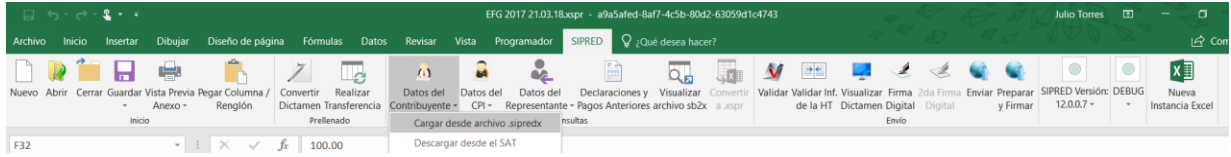
Una vez establecida la ruta y el nombre, se presiona el botón de “Guardar”, quedando almacenado el archivo para su posterior utilización.

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



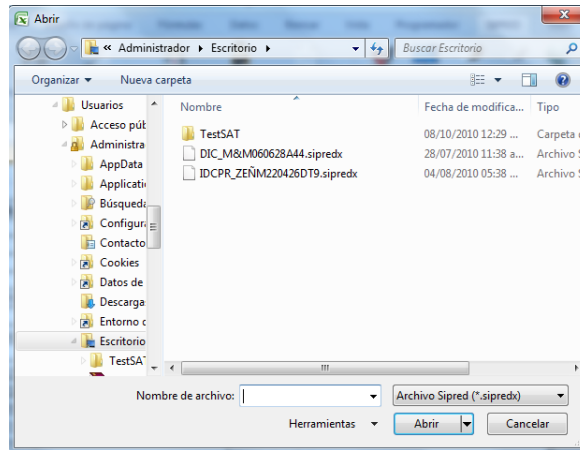
Cargar Archivo .sipredx

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:



Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx (Fig. 51.)

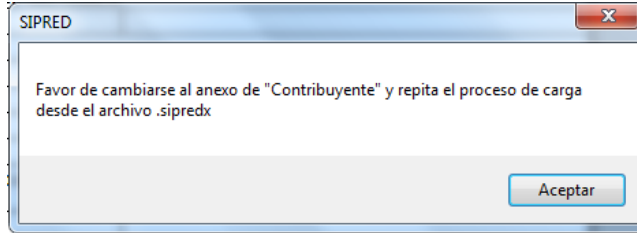
El sistema desplegará una ventana para que se le indique la ruta y el archivo a usar, como se muestra en la figura siguiente.



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

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



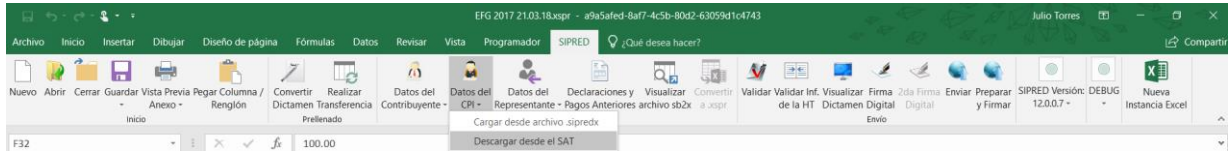
Alerta de hoja de contribuyente incorrecta (Fig. 53.)

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 esta 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.

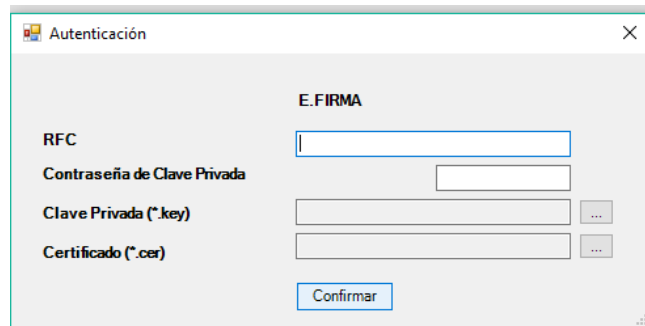
Descargar Archivo .sipredx

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:



Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT (Fig. 54.)

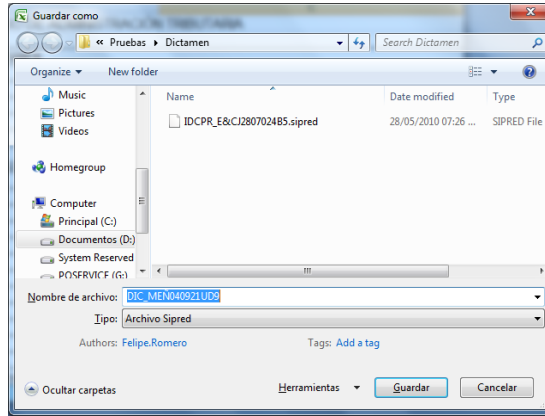
Si no se encuentra una sesión activa el sistema desplegará la pantalla donde solicita las credenciales para poder conectarse al servidor. Aquí es importante proporcionar las credenciales del Contador Público Inscrito.



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.



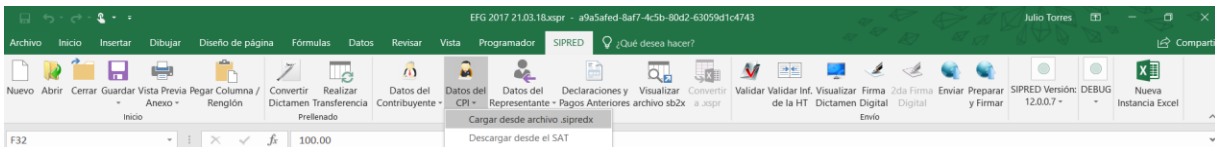
Ruta y nombre del archivo SIPRED (Fig. 56.)

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.

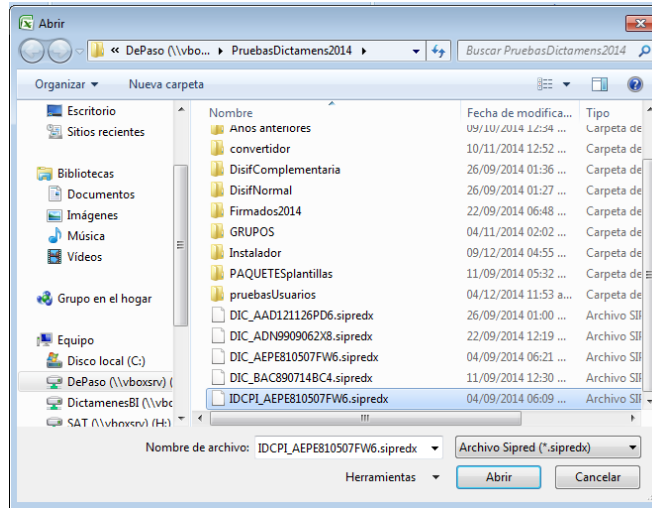
Cargar Archivo .sipredx

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:



Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .SIPRED (Fig. 57.)

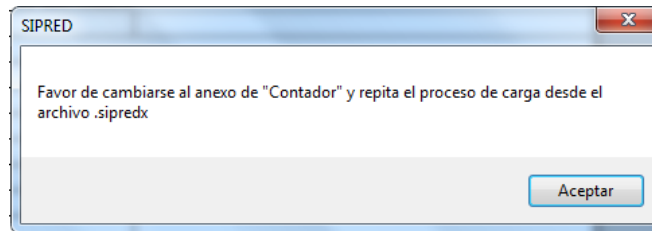
El sistema desplegará una ventana para que se le indique la ruta y el archivo a usar, como se muestra en la figura siguiente.



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



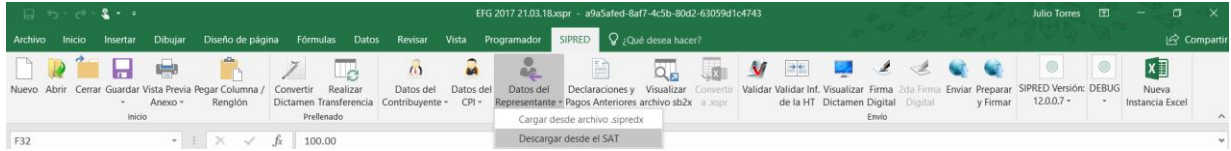
Alerta de hoja de Contador incorrecta (Fig. 59.)

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

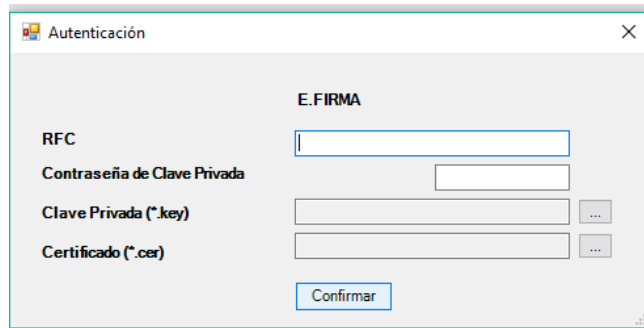
Descargar Archivo .sipredx

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:



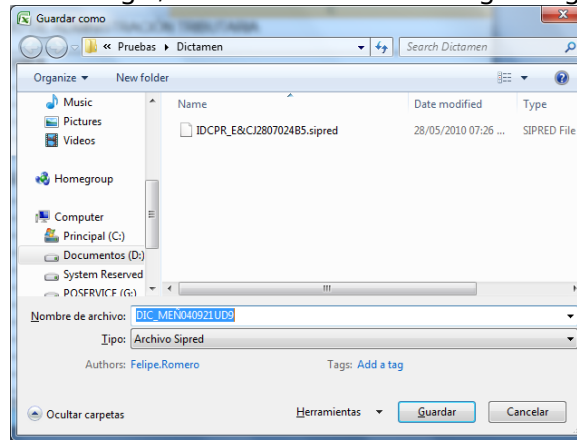
Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT (Fig. 60.)

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.



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.



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

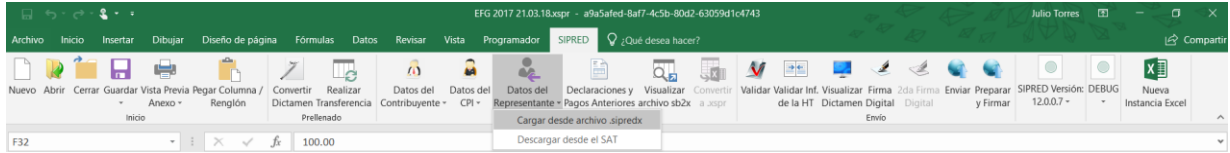
Una vez establecida la ruta y el nombre, se presiona el botón de "Guardar", quedando almacenado el archivo para su posterior utilización.

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



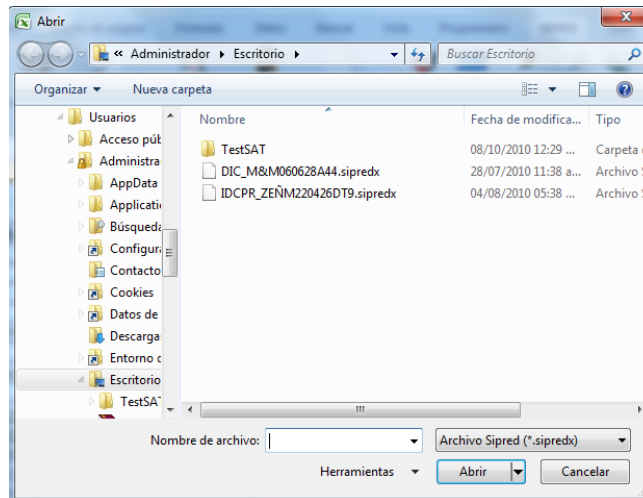
Cargar Archivo .sipredx

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:



Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .SIPRED (Fig. 63.)

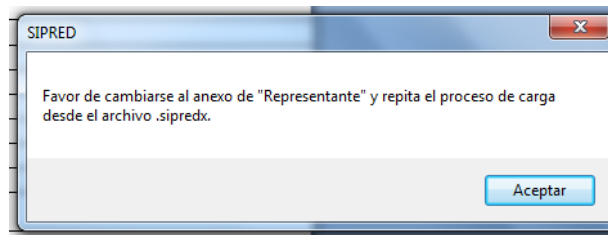
El sistema desplegará una ventana para que se le indique la ruta y el archivo a usar, como se muestra en la figura siguiente.



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



Alerta de hoja de Representante incorrecta (Fig. 65.)

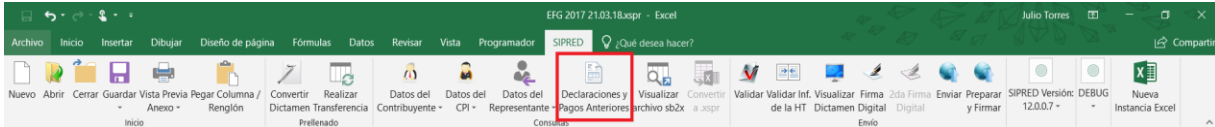




DECLARACIONES Y PAGOS ANTERIORES

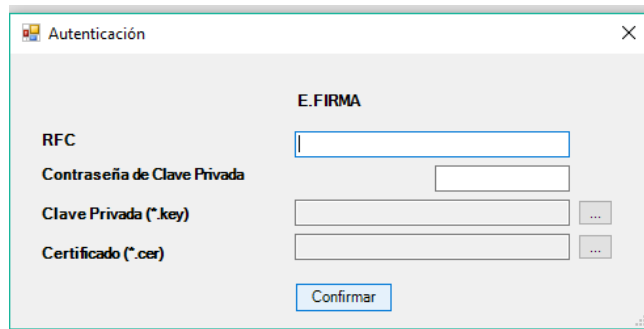
Esta opción permite consultar las declaraciones y pagos que se han efectuado con anterioridad, siendo únicamente de carácter informativo.

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



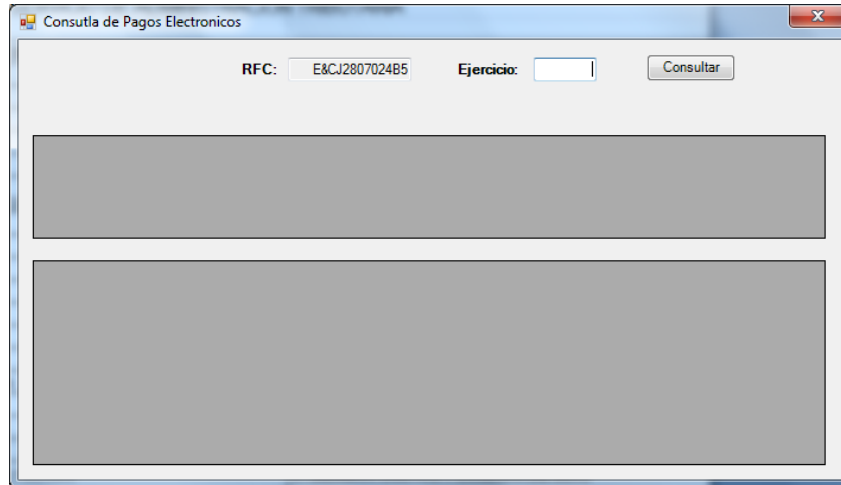
Seleccionar la opción Declaraciones y Pagos Anteriores (Fig. 66.).

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



Ventana autenticar al usuario (Fig. 67.)

Una vez proporcionada la información el sistema desplegará la siguiente ventana



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

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

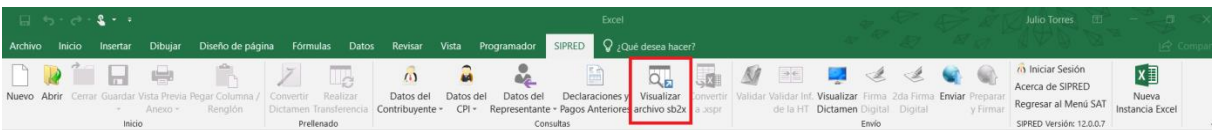
El sistema desplegará una lista con todos los archivos relacionados a los pagos y declaraciones relacionadas al RFC del usuario firmado.

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).

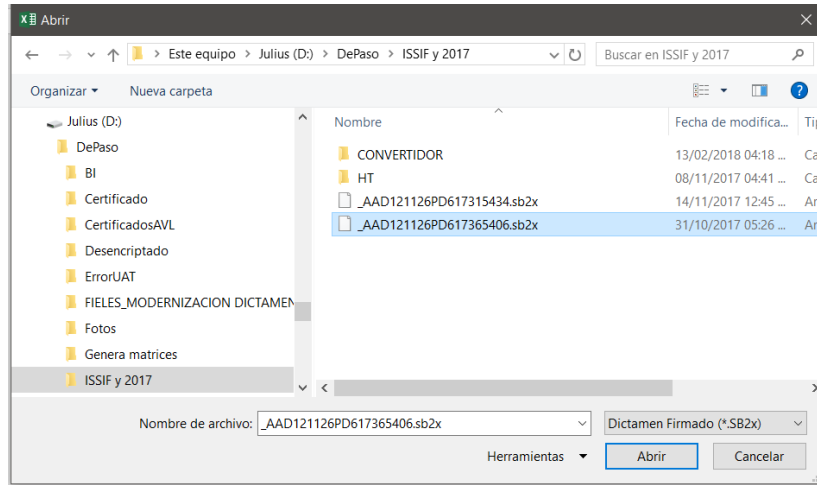
Nota: Solamente se pueden visualizar los archivos sb2x del ejercicio fiscal 2013 en adelante siempre y cuando sean descargados de la página del SAT.

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



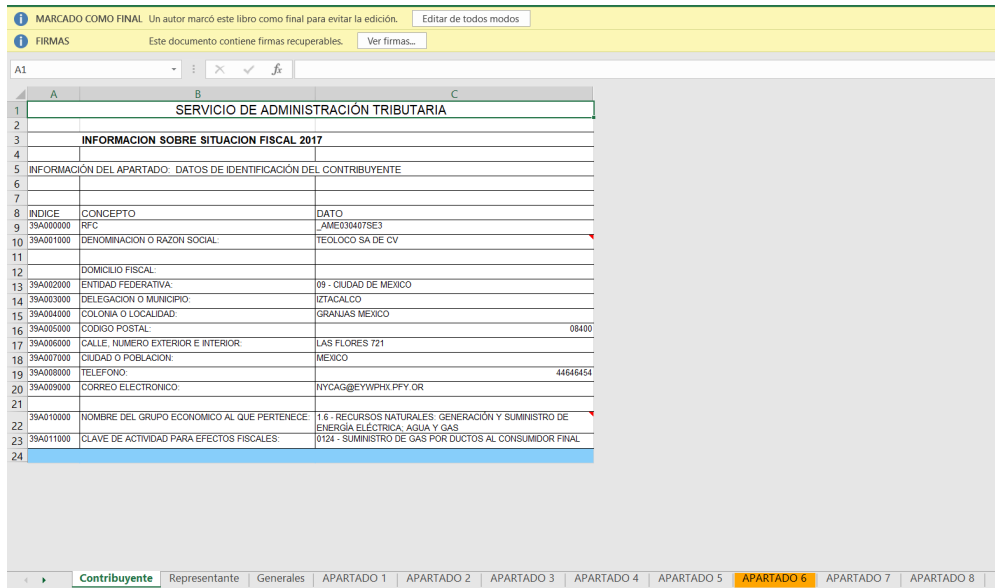
Seleccionar la opción Visualizar archivo sb2x (Fig. 69.)

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



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

Al finalizar usted podrá ver la información del documento firmado.



Visualización 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:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the SAT application ribbon. The 'Convertir a xspr' button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a table displays tax data for the year 2017.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
2017		
INFORMACIÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		
INDICE	CONCEPTO	DATO
39A000000	RFC	_AME030407SE3
39A001000	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	TEOLOCO SA DE CV
DOMICILIO FISCAL:		
39A002000	ENTIDAD FEDERATIVA:	09 - CIUDAD DE MEXICO
39A003000	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	IZTACALCO
39A004000	COLONIA O LOCALIDAD:	GRANJAS MEXICO
39A005000	CODIGO POSTAL:	08400
39A006000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	LAS FLORES 721
39A007000	CIUDAD O POBLACION:	MEXICO
39A008000	TELEFONO:	44646454
39A009000	CORREO ELECTRONICO:	NYCAG@EYWPHX.PFY.OR

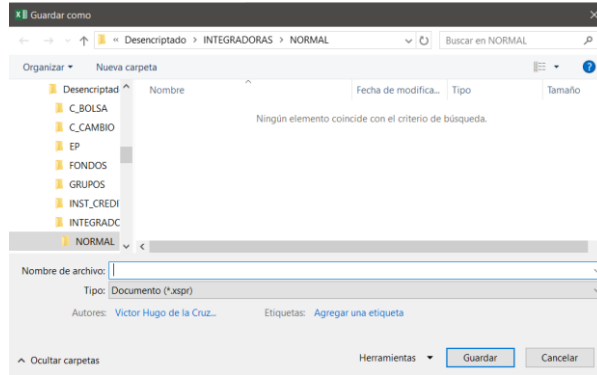
Seleccionar la opción Convertir a xspr (Fig. 72.)

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

The first dialog box contains the text: "¿Desea convertir el archivo: _AME030407SE317030404 a un tipo de archivo xspr?". The second dialog box contains the text: "Esta operación podría tardar varios minutos, ¿desea continuar?". Both dialog boxes have 'Sí' and 'No' buttons.

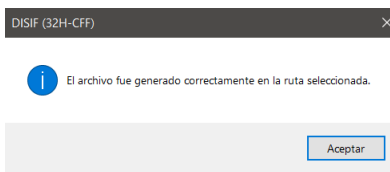
Ventanas de confirmación (Fig. 73.).

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



Guardado del archivo xspr (Fig. 74.)

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

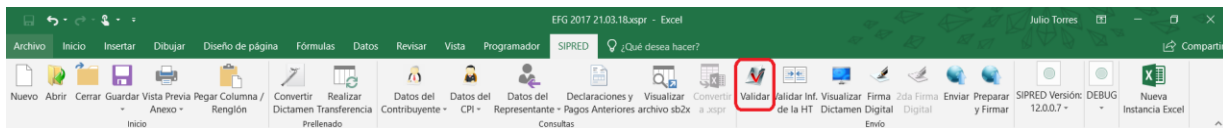


Ventana de confirmación (Fig. 75.)

VALIDAR

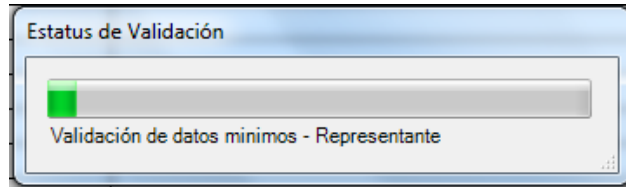
Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado al dictamen está completa o se requiere ingresar más información.

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



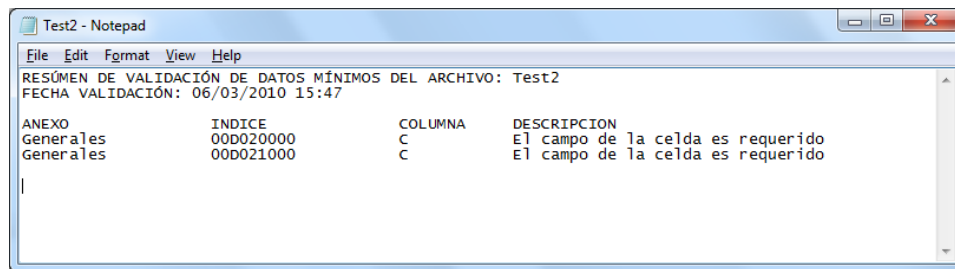
Seleccionar la opción Validar Dictamen (Fig. 76.)

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



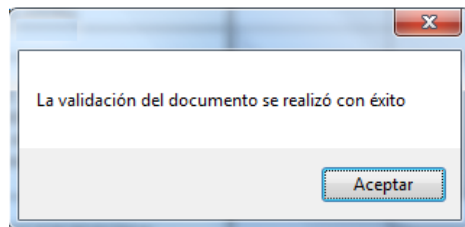
Ventana de validación de datos mínimos (Fig. 77).

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



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.

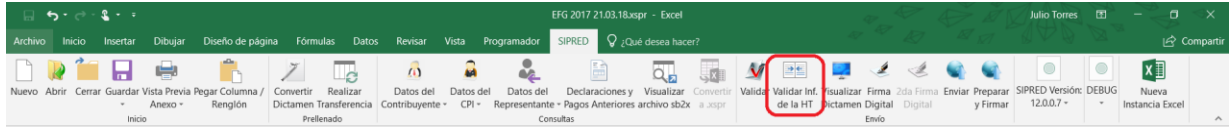


Ventana con resultado final de la validación (Fig. 79.)

VALIDAR INF DE LA HT

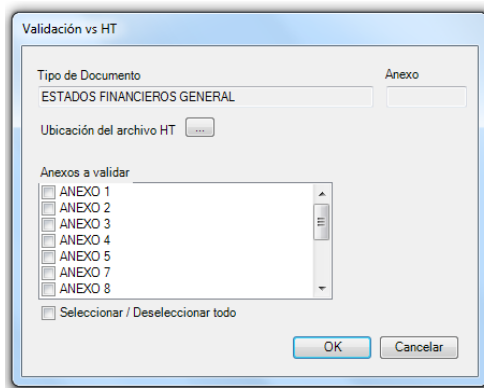
Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado al dictamen está conforme a la información de una Hoja de Trabajo.

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



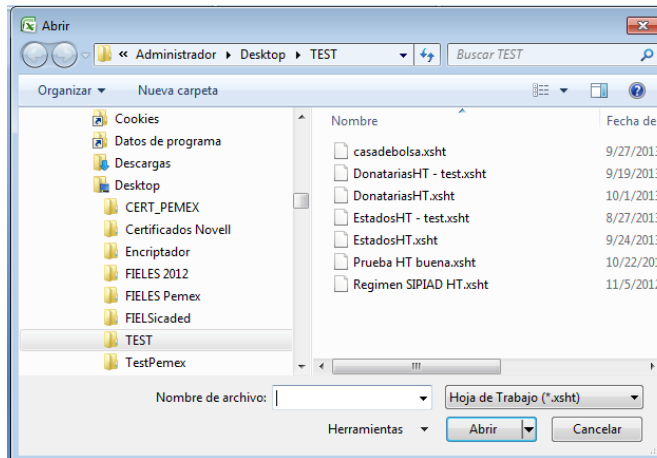
Validar Información de la HT (Fig. 80.)

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 desean validar.



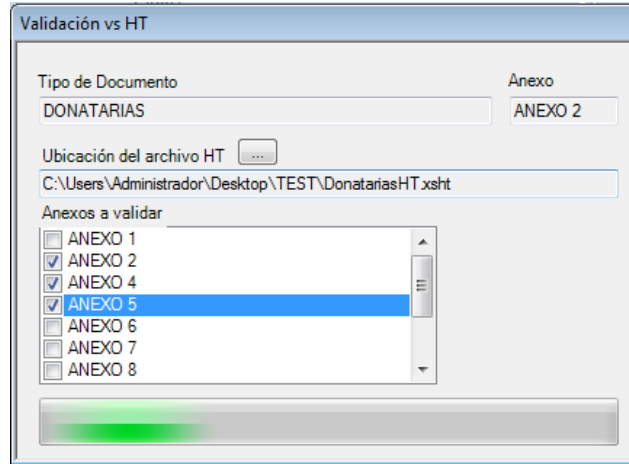
Información para la validación (Fig. 81.)

A continuación, se selecciona la ubicación del archivo HT.



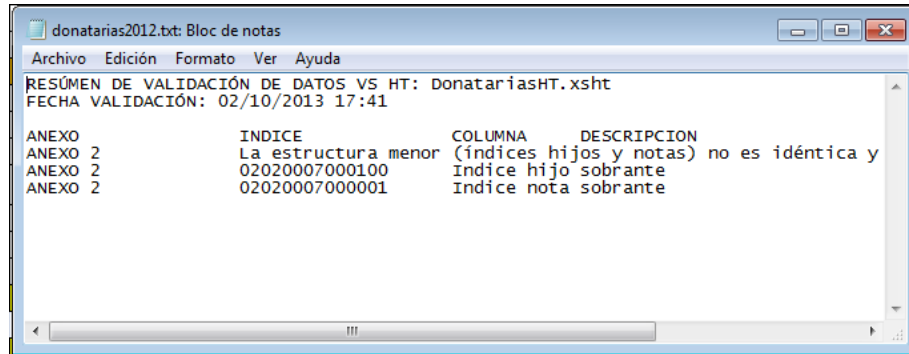
Selección de archivo HT (Fig. 82.)

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



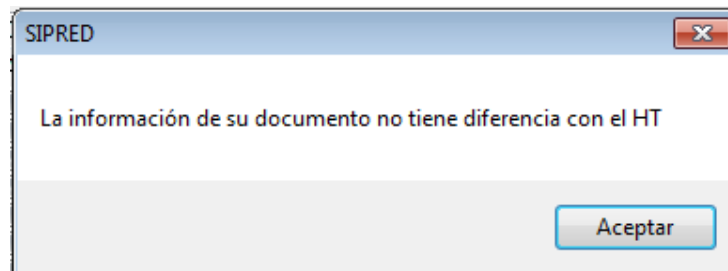
Proceso de validación (Fig. 83.)

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



Resultado de la validación (Fig. 84.)

En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje



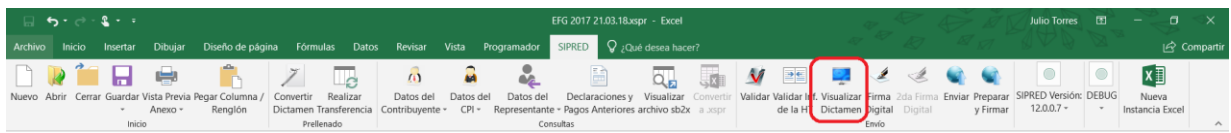


Resultado de la validación (Fig. 85.)

VISUALIZAR DICTAMEN

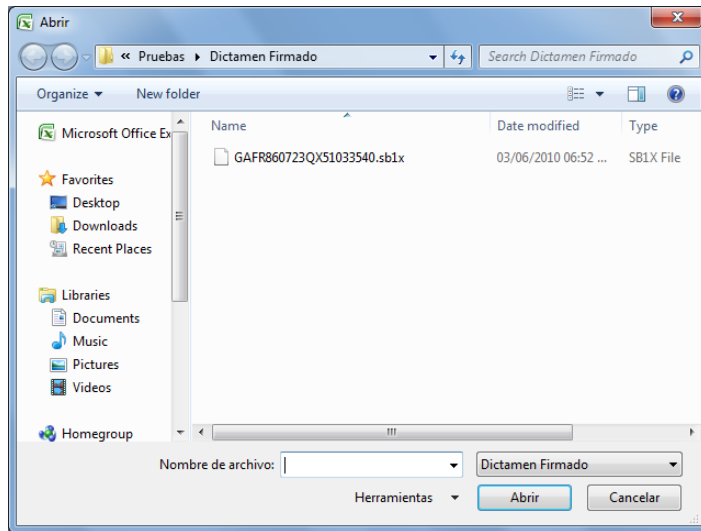
Esta opción permite abrir un archivo con extensión .SB1X, lo que indicaría que ya ha sido firmado digitalmente la primera vez.

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



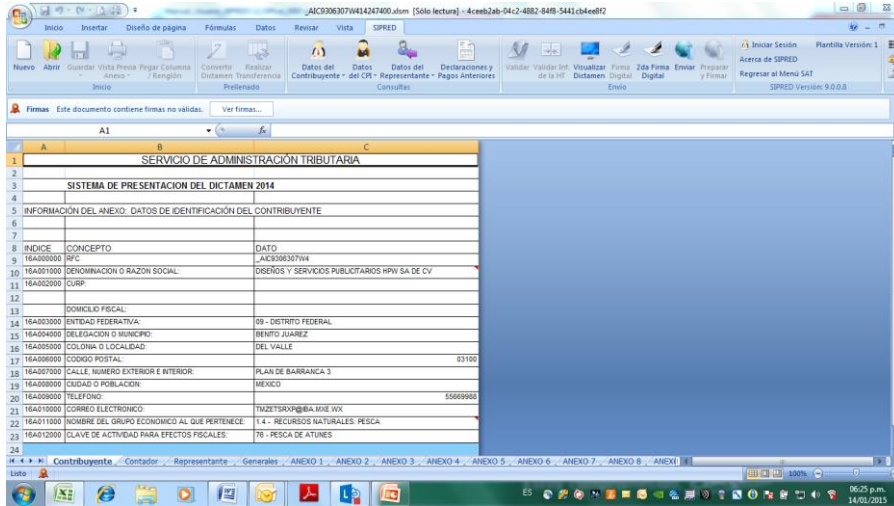
Seleccionar la opción de Visualizar Dictamen (Fig. 86.)

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



Selección de la ruta y el archivo con extensión .SB1X (Fig. 87.)

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

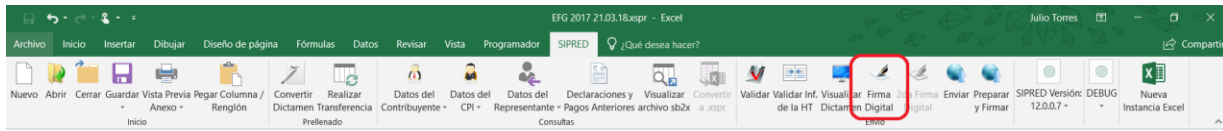


Documento .SB1X de solo lectura. (Fig. 88.)

FIRMA DIGITAL

Esta opción permite firmar digitalmente el Dictamen, dando como resultado un archivo con extensión .SB1X, 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.



Seleccionar la 1ra Firma digital del archivo (Fig. 89.)

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



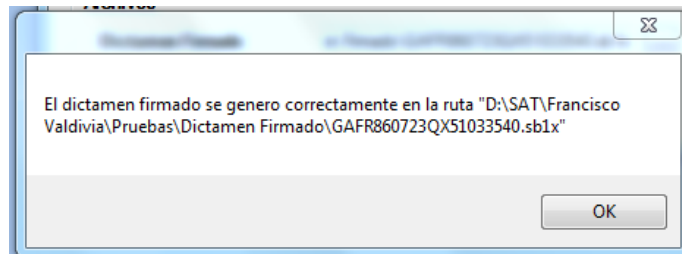
Si no se encontró ningún detalle en el dictamen el sistema desplegará la siguiente pantalla.

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.



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

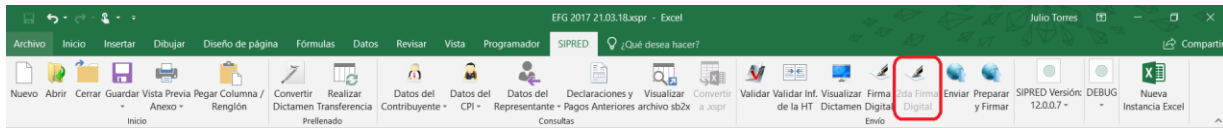
Al finalizar este proceso, el archivo con extensión **.SB1X** podrá ser tomada por la siguiente persona (Contribuyente o CPI) que pondrá la segunda firma.



2ª 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.



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

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

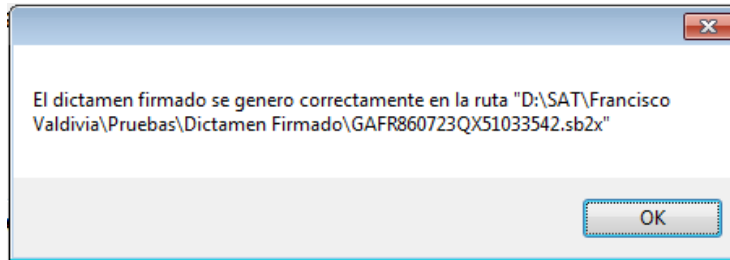
Solicitud de datos para la 2da Firma digital del archivo (fig. 93.)

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.



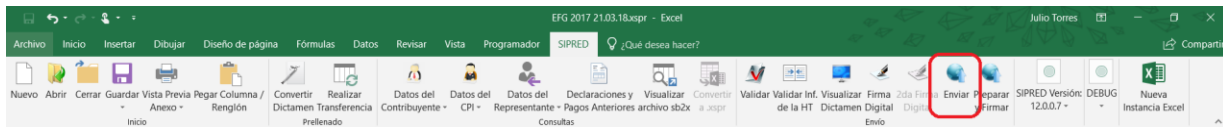
Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado (Fig. 94.)

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:



Seleccionar la opción de Enviar (Fig. 95.)

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. 96.)

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

Envío

Archivo (*.SB2x) ...

Actualizar Correo

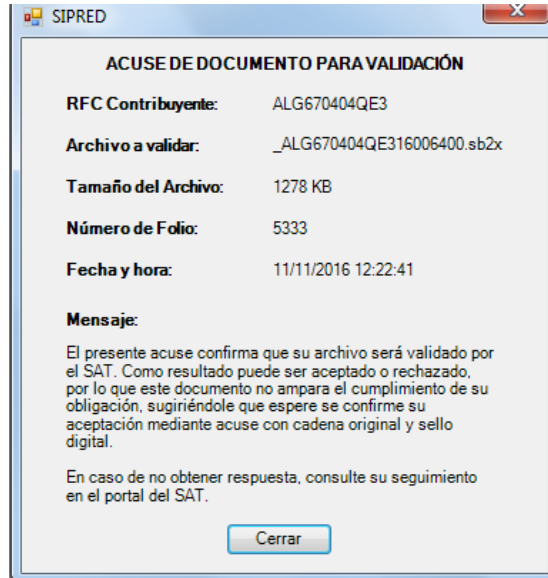
Enviar

Ventana de envío (Fig. 97.)

Debe ingresar los siguientes datos:

- Dictamen (*.SB2X):** Se le establece la ruta y el nombre del archivo con extensión **.SB2X** que cuenta con las 2 firmas digitales.
- Actualizar Correo:** Se marca esta casilla si se desea modificar el correo.
- 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.

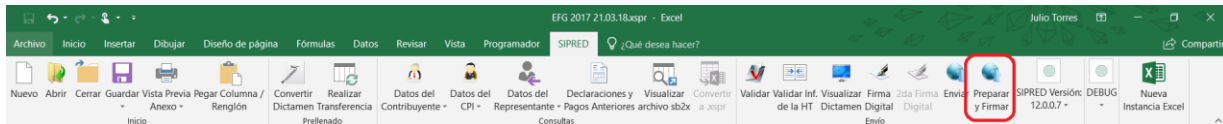


Ventana de acuse de documento para validación (Fig. 98.)

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.



Ventana autenticar al usuario (Fig. 100.)

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

Ventana de envío del dictamen (Fig. 101.)

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

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.

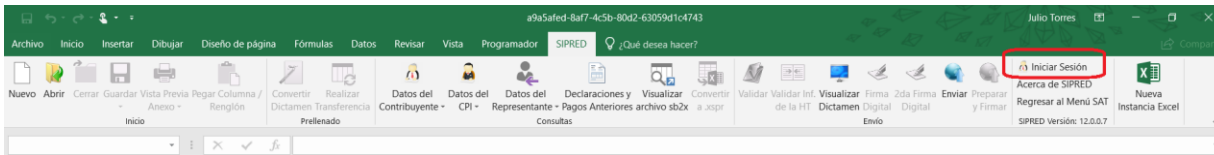


Ventana de validación del dictamen (Fig. 103.)

INICIAR SESIÓN

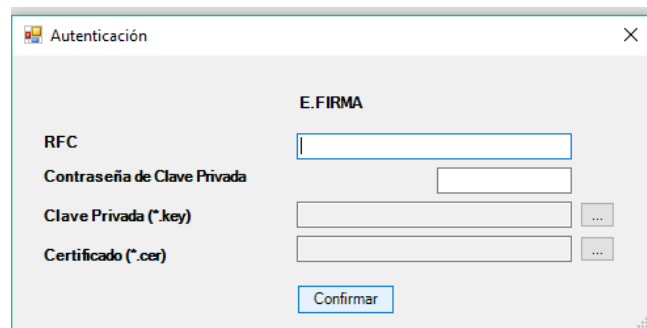
Esta opción del SIPRED le permite proporcionar las credenciales con las cuales se podrá autenticar y contar con los permisos de acceso a los servidores para poder realizar varios de los procesos del sistema.

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



Seleccionar la opción de Iniciar Sesión (Fig. 104.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



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: [masked]

Clave Privada (*.key): D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT? ...

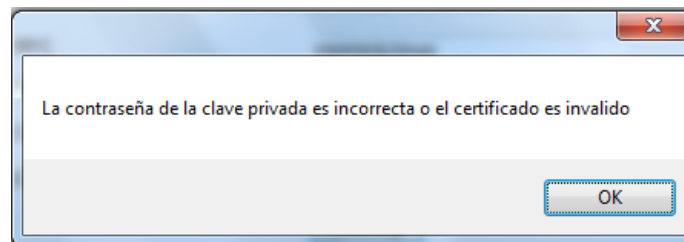
Certificado (*.cer): D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT? ...

Confirmar

Datos proporcionados a la Autenticación (Fig. 106.)

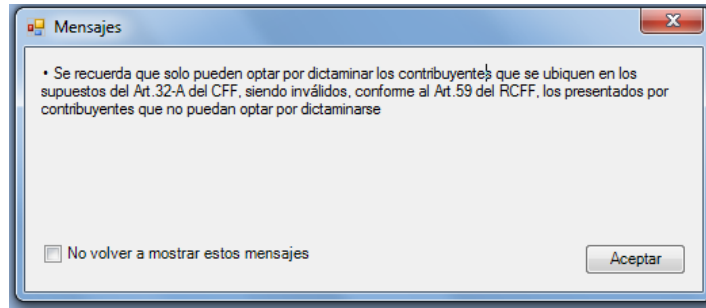
Una vez hecho lo anterior, haga clic al botón “Confirmar”.

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. 107.)

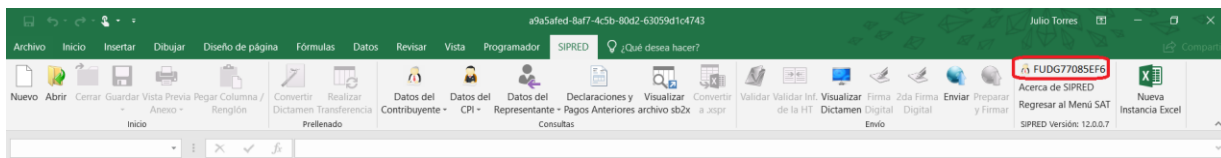
Si proporcionó la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



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:

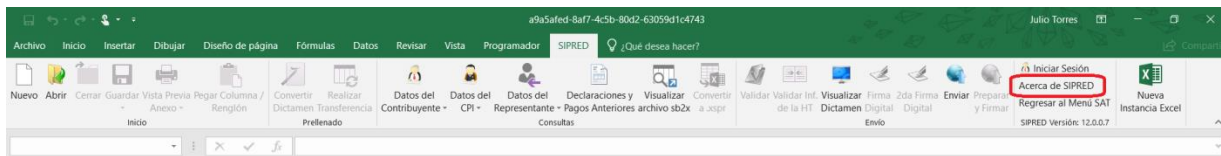


Ventana con Sesión Iniciada (Fig. 109.)

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:



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

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

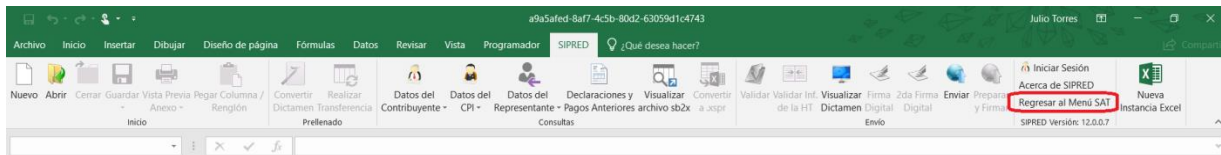


Ventana Acerca de SIPRED (Fig. 111.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

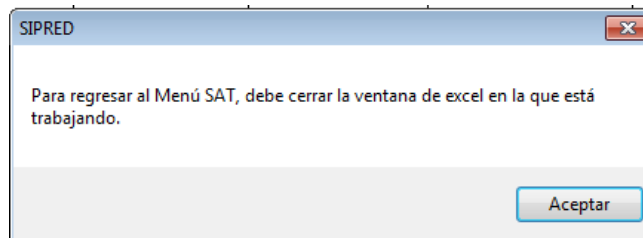
Esta opción del SIPRED le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

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



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

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

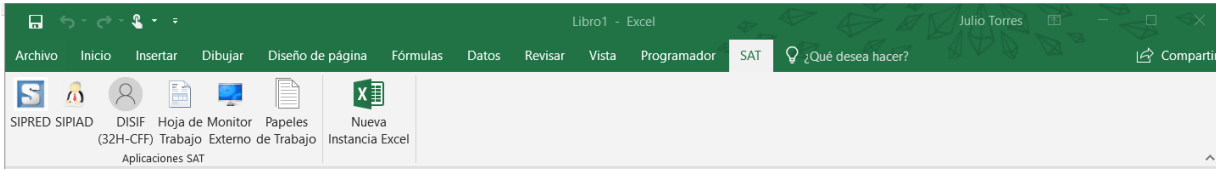


Mensaje de cerrar documentos (Fig. 113.)

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

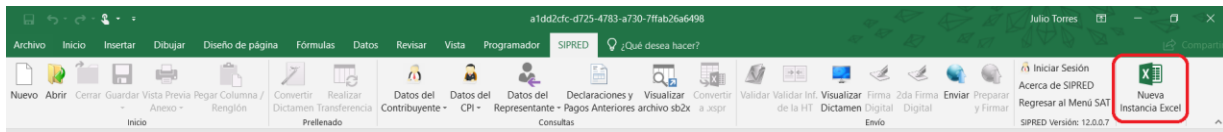


Menú de Aplicaciones SAT (Fig. 114.)

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:



Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 115.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

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

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



Opción ISSIF. (Fig. 116.)

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



Menú opciones ISSIF. (Fig. 117.)

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
- Adjuntar Anexo ISSIF
- Iniciar Sesión
- Acerca de ISSIF (32H-CFF)
- Regresar al Menú ISSIF (32-CFF)
- Nueva instancia Excel

NUEVO

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



Capturar una nueva

información de la declaración Información. (Fig. 118.)

Aparecerá la siguiente ventana:



Autenticación

E.FIRMA

RFC

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 la ISSIF).
- 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

Contraseña de Clave Privada

Clave Privada (*.key) ...

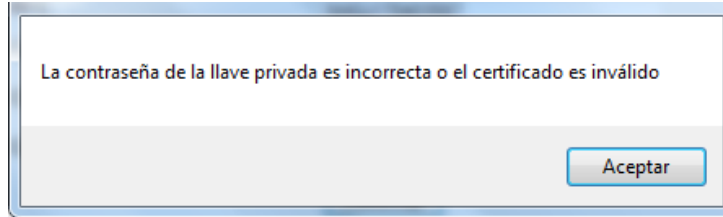
Certificado (*.cer) ...

Confirmar

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 120.)

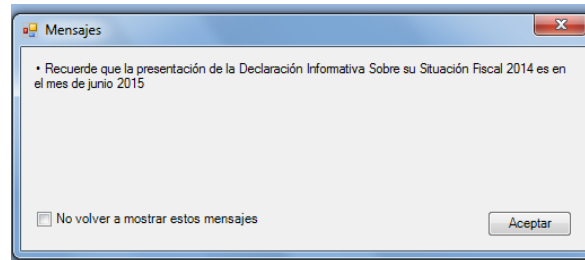
Una vez hecho lo anterior, de clic en el botón “Confirmar”.

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.)

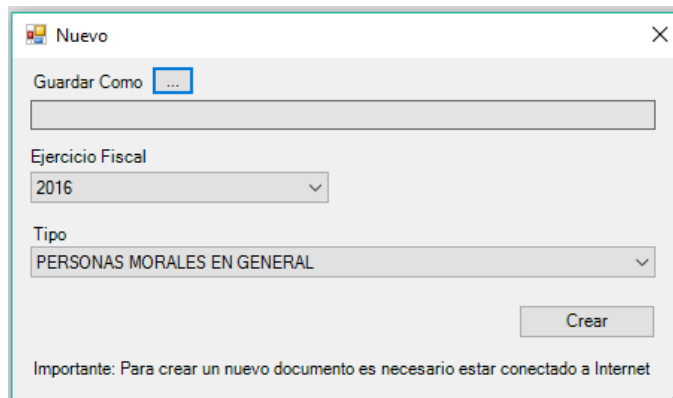
Si proporcionó la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



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:



- a) Datos para la creación de la Nueva ISSIF. (Fig. 123.) **Guardar Como:** Al dar clic en ese botón, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se le da el nombre al archivo donde se generará la Información Sobre Situación Fiscal, (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.





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

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.

INDICE	CONCEPTO	CAPITAL CONTRIBUIDO: CAPITAL SOCIAL	CAPITAL CONTRIBUIDO: APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL FORMALIZADAS EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	CAPITAL CONTRIBUIDO: PRIMAS EN VENTA DE ACCIONES	CAPITAL CONTRIBUIDO: INSTRUMENTOS FINANCIEROS QUE CALIFICAN COMO CAPITAL	CAPITAL CONTRIBUIDO: OBLIGACIONES SUBORDNADAS EN CIRCULACIÓN	CAPITAL CONTRIBUIDO: OTRAS CUENTAS DE CAPITAL CONTRIBUIDO	CAPITAL GANADO: RESERVAS DE CAPITAL	CAPITAL GANADO: RESULTADO ACUMULADOS	CAPITAL GANADO: OTROS RESULTADOS INTEGRALES
1	3.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE									
2										
3	POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 30 DE ENERO DE 2025 Y DE 2024									
4	(CIFRAS EN PESOS)									
5										
6	47030000000000 SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023									
7										
8	47030001000000 AJUSTES RETROSPECTIVOS POR CAMBIOS CONTABLES									
9										
10	47030002000000 AJUSTES RETROSPECTIVOS POR CORRECCIONES DE ERRORES									
11										
12	47030003000000 SALDO AL ___ DE ___ DE ___ AJUSTADO									
13										
14	MOVIMIENTOS DE PROPIETARIOS									
15										
16	47030004000000 APORTACIONES DE CAPITAL									
17	47030005000000 REEMBOLSOS DE CAPITAL									
18	47030006000000 CAPITALIZACIÓN DE OTROS CONCEPTOS DEL CAPITAL CONTABLE									
19	47030007000000 CAMBIOS EN LA PARTICIPACIÓN CONTROLADORA QUE NO IMPLICAN PÉRDIDA DE CONTROL									

Mensaje de generación exitosa de la ISSIF. (Fig. 124.)

ABRIR

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

Para modificar la Información Sobre Situación Fiscal debe hacer clic en la opción “Abrir” como se muestra en la figura siguiente:

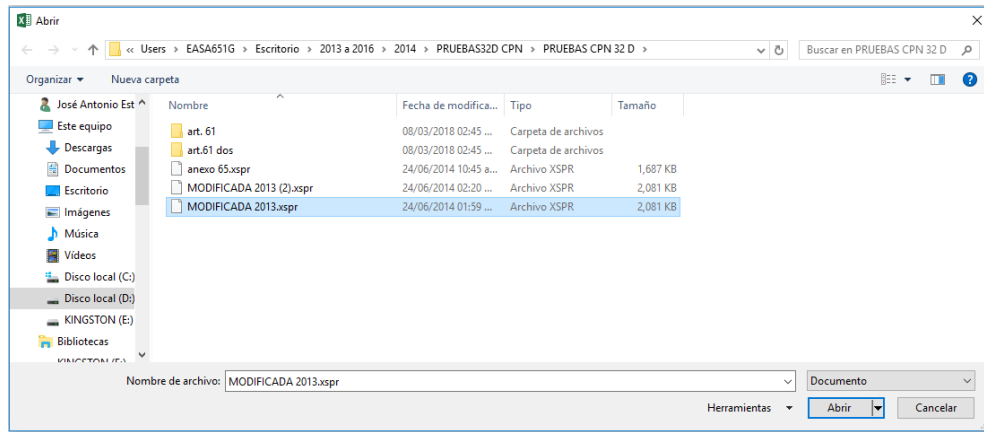


Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 125.)



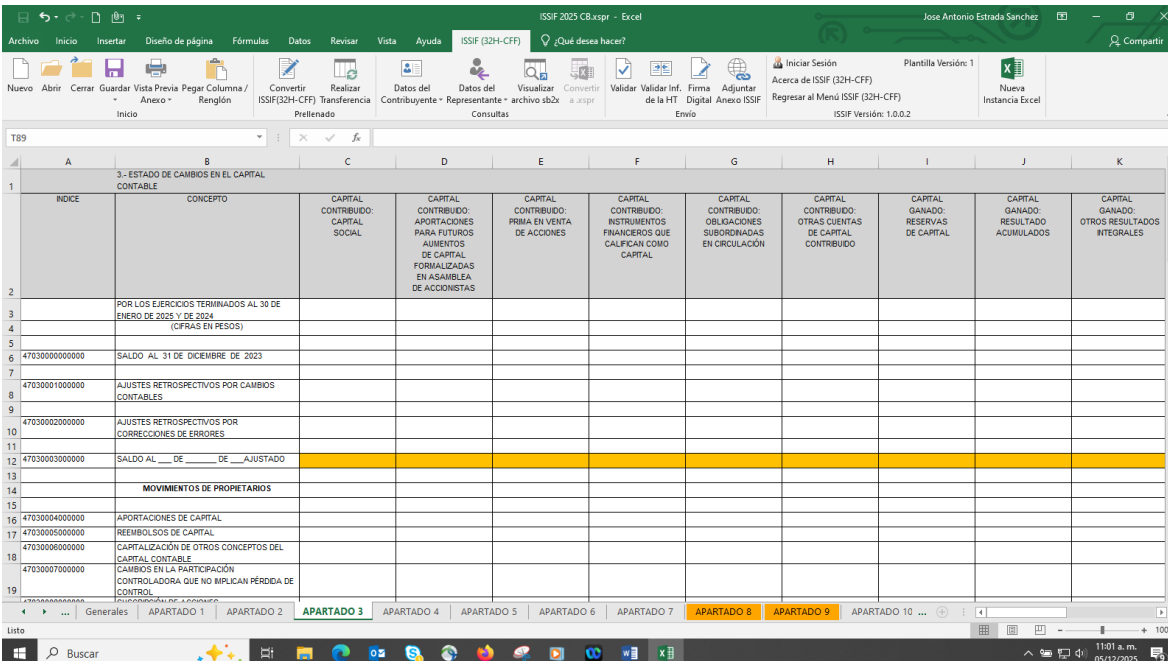


El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente, donde tendrá la opción de abrir un Documento (*.xspr)



Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 126.)

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



Documento abierto para modificarlo. (Fig. 127.)

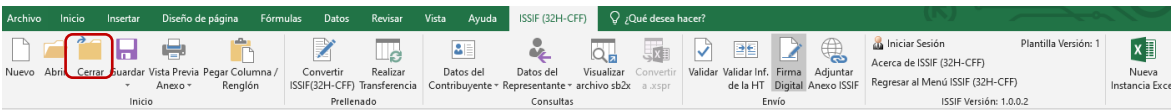
Realice las modificaciones necesarias y al terminar presione el botón de “Guardar” de la barra de herramientas.



CERRAR

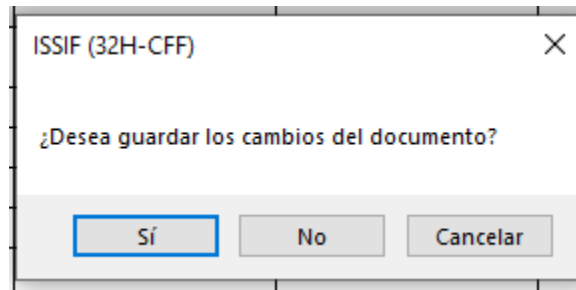
Con esta opción usted podrá cerrar la Información Sobre Situación Fiscal creada o bien una que ha abierto.

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



Seleccionar la opción de cerrar la Información sobre situación fiscal (Fig. 128.)

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar la Información Sobre Situación Fiscal en caso de que haya realizado alguna modificación presionar "SI" para guardar los cambios, presionar "NO" para no guardar cambios o bien presionar "Cancelar" y continuar con la Información Sobre Situación Fiscal abierta.

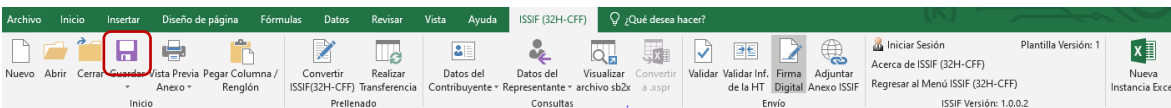


Mensaje para cerrar la Información sobre situación fiscal (Fig. 129.)

GUARDAR

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

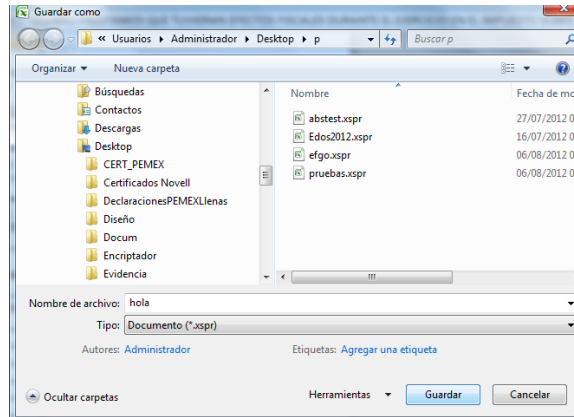
Para guardar la Información Sobre Situación Fiscal haga clic en la opción "Guardar" como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Guardar. (Fig. 130.)



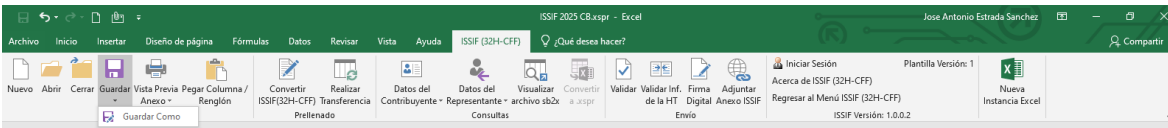
Enseguida el sistema mostrará la pantalla para guardar el documento en una ruta y nombre específico pero con la extensión *.xspr.



Seleccionar la opción de Guardar Documento. (Fig. 131.)

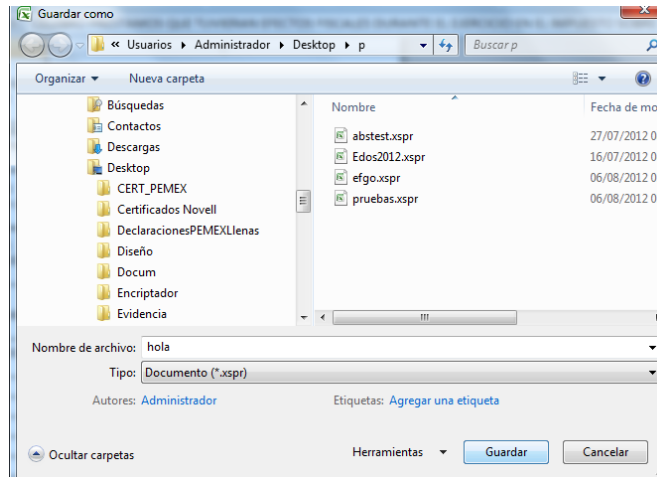
Si el archivo ya ha sido guardado anteriormente, enseguida el sistema guardará el documento en la ruta que se estableció al momento de crearlo.

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



Seleccionar la opción de Guardar como. (Fig. 132.)

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:



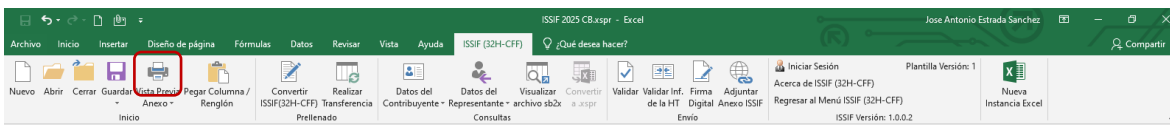
Establecer nueva ruta y nombre al documento. (Fig. 133.)

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

Vista previa

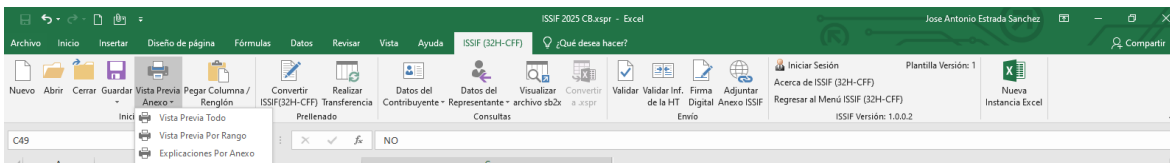
Con esta opción usted podrá visualizar la información tal y como se imprimiría el apartado en el que se encuentra.

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



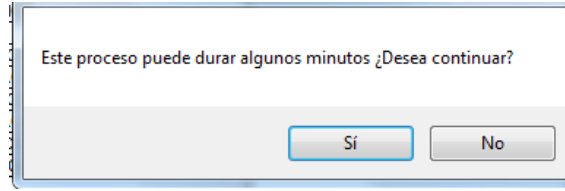
Seleccionar la opción de Vista Previa. (Fig. 134.)

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

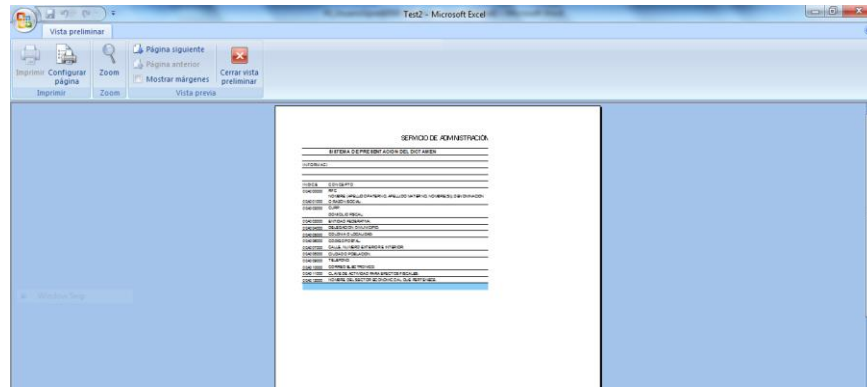


Menú Vista Previa Apartado. (Fig. 135.)

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.

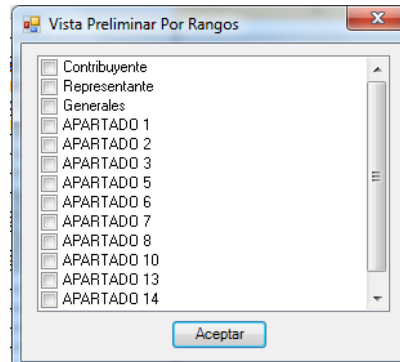


Mensaje de Duración de Vista Previa. (Fig. 136.)



Vista Previa del Apartado seleccionado. (Fig. 137.)

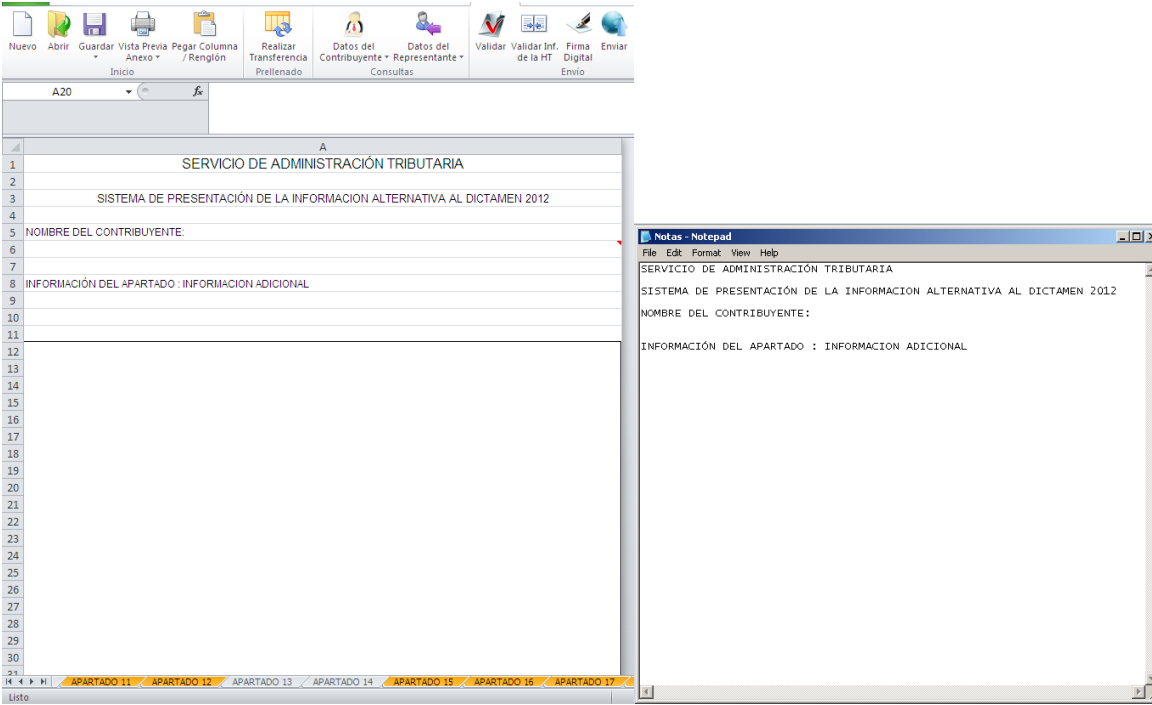
Si selecciona “Vista Previa por Rango”, el sistema mostrará una pantalla donde se pueden seleccionar los diferentes apartados y pestañas que se tiene para su vista previa.



Menú Vista Previa Por Rango. (Fig. 138.)

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





Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Apartado tipo Nota. (Fig. 140.)

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



Apartado tipo Nota. (Fig. 141.)

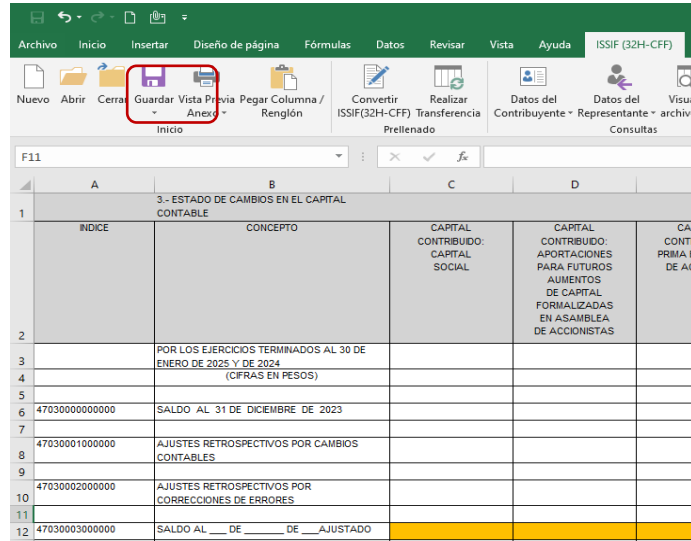
Una vez presionado, el sistema enviará inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestaña actual del Documento, a excepción del tipo Nota (si está en ella), en cuyo caso solo la desplegará su información en un block de notas (Notepad).



Pegar Columna / Renglón

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

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

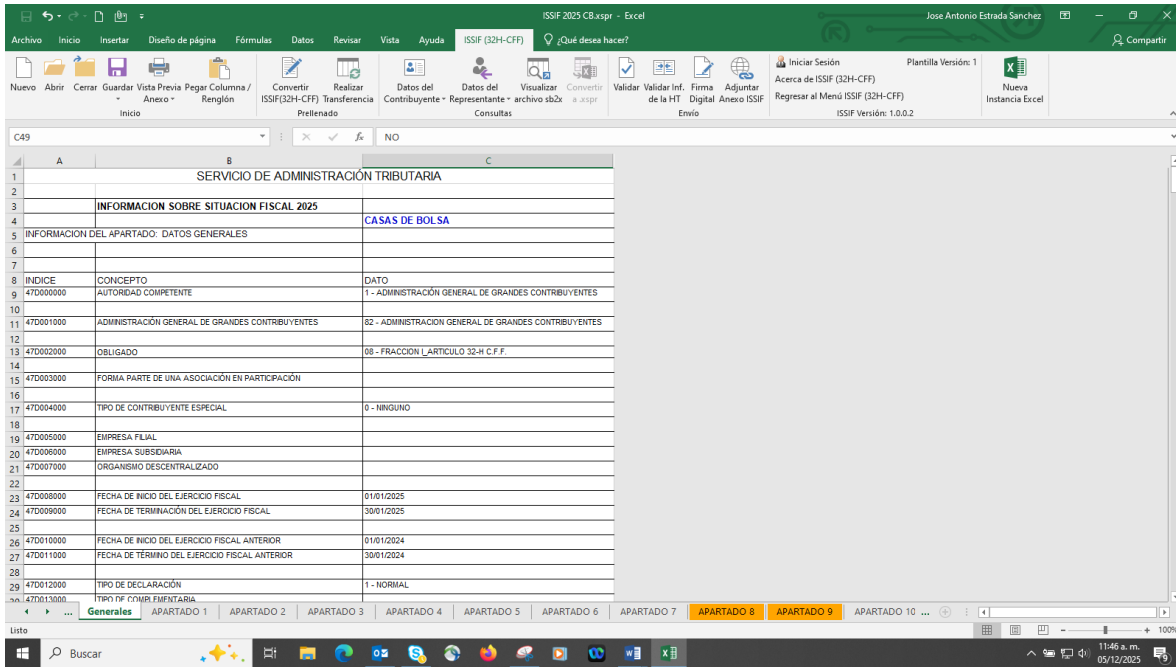


Copiado de Renglón. (Fig. 142.)

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.





Pegar Columna / Renglón. (Fig. 143.)

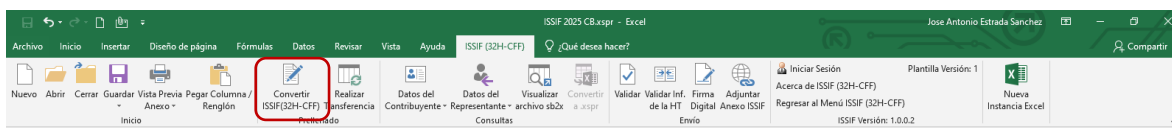
Convertir ISSIF (32H-CFF)

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

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

Abrir el documento del ejercicio actual.

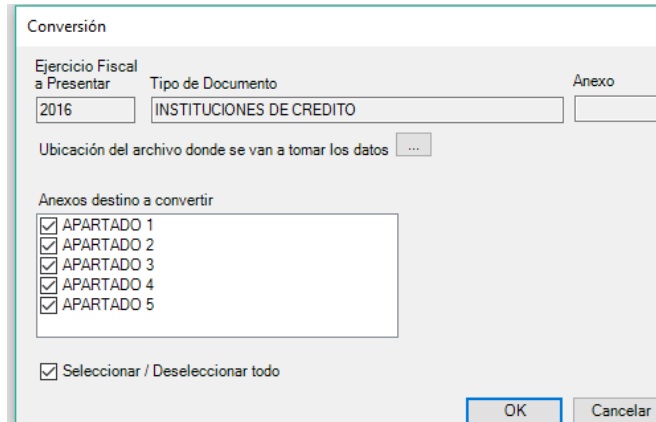
Se debe dar clic en la opción "Convertir ISSIF (32H-CFF)" como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción Convertir ISSIF. (Fig. 144.)

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

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

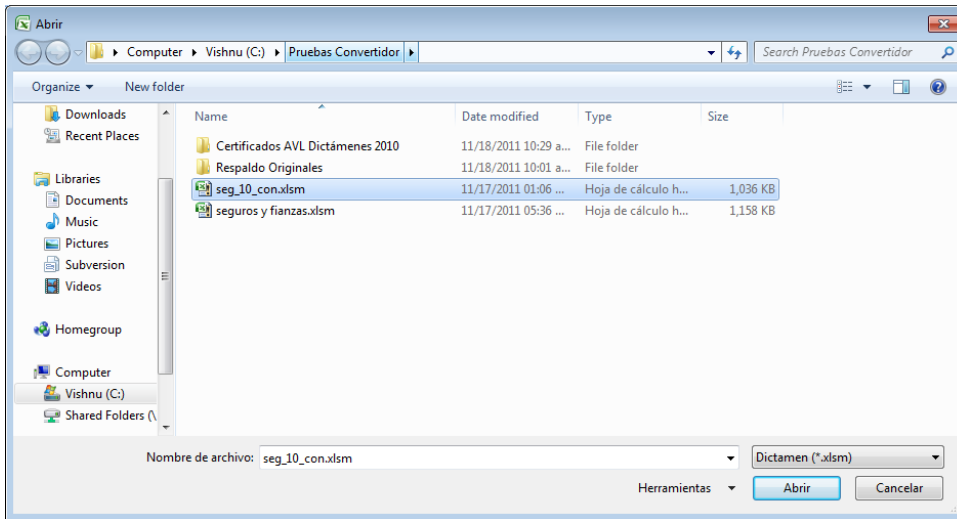


Ventana de Conversión de ISSIF. (Fig. 145.)

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

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

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



Browser para seleccionar documento (Fig. 146.)

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



Ruta y archivo seleccionado (Fig. 147.)

Se seleccionan los apartados que desea convertir.

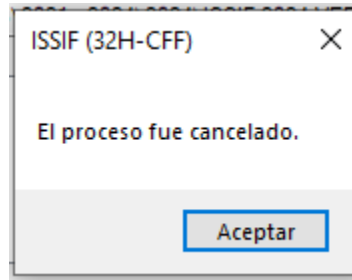
Una vez presionado el botón de "OK" el sistema procede con la conversión, mostrando una pantalla de avance de la conversión, esta pantalla también muestra el apartado progreso de conversión. En la pantalla se mostrará un botón de "Cancelar Conversión" el cual nos permitirá cancelar el proceso.

Convirtiendo el documento (Fig. 148.)





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



Mensaje de cancelación (Fig. 149.)

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

INDICE	CONCEPTO	TOTAL 2025	PARTES RELACIONADAS 2025	PARTES NO RELACIONADAS 2025	TOTAL 2024	PARTES RELACIONADAS 2024	PARTES NO RELACIONADAS 2024
	2- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL						
	POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ENERO DE 2025 Y DE 2024 (CIFRAS EN PESOS)						
	NOTA: PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES NECESARIO CAPTURAR PRIMERO LA INFORMACIÓN DEL APARTADO 5.						
	RESULTADOS POR SERVICIOS						
4762000000000	COMISIONES Y TARIFAS COBRADAS	315,131,321					
47620001000000	COMISIONES Y TARIFAS PAGADAS	1,221,318					
47620002000000	INGRESOS POR ASESORIA FINANCIERA	321,318					
47620003000000	TOTAL DE RESULTADO POR SERVICIOS	314,683,947					
	MARGEN FINANCIERO POR INTERMEDIACION						
47620004000000	UTILIDAD POR COMPRAVENTA	2,315,132					
	MENOS:						
47620005000000	PERDIDA POR COMPRAVENTA	2,315,132					

Resultado de la conversión (fig. 150.)

REALIZAR TRANSFERENCIA

Con esta opción usted podrá transferir información desde una hoja de trabajo hacia su Información Sobre Situación Fiscal, ya sea por apartado o una selección de datos.

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



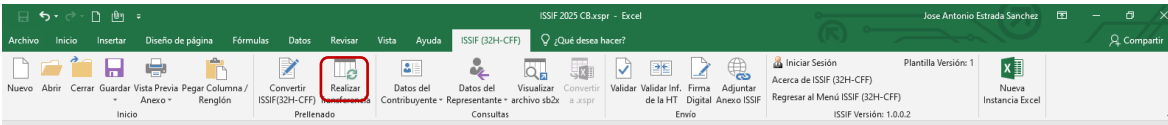


Tener abierto en otra instancia de Excel el módulo de Hoja de Trabajo (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

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

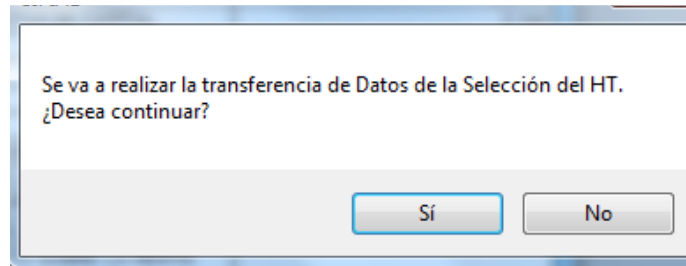
Regresar a la instancia de Excel donde se tiene su documento.

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



Seleccionar la opción de Realizar Transferencia. (Fig. 151.)

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. 152.)

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

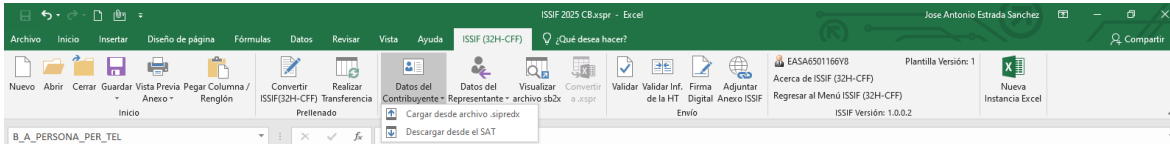
Datos del Contribuyente

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



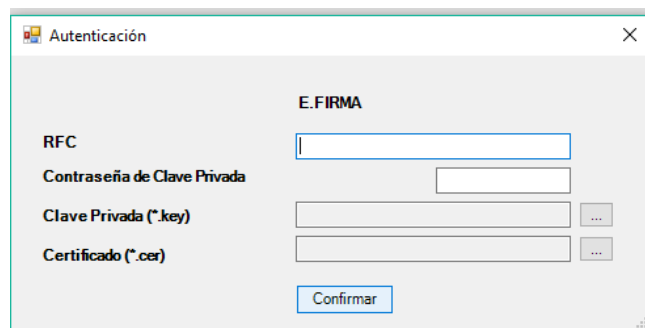
Descargar Archivo .sipredx

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



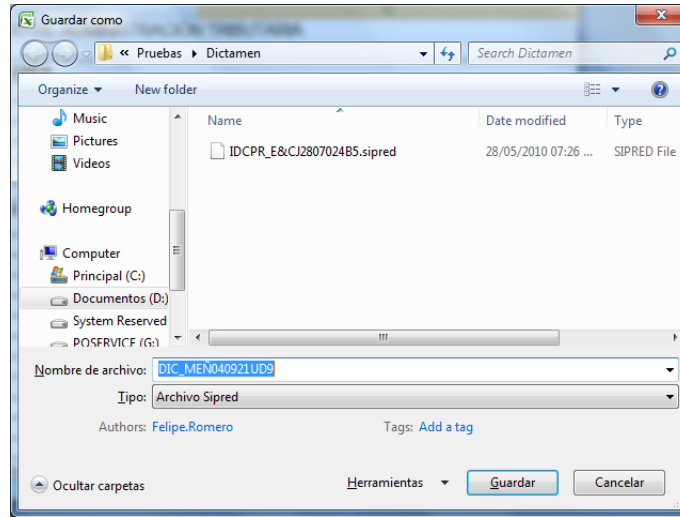
Seleccionar la opción de Descargar desde SAT. (Fig. 153.)

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



Solicitud de credenciales. (Fig. 154.)

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



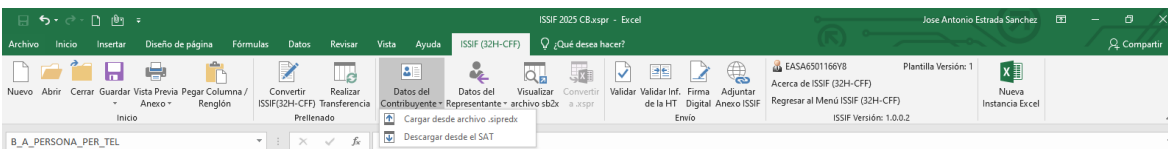
Ruta y nombre del archivo Sipped. (Fig. 155.)

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.

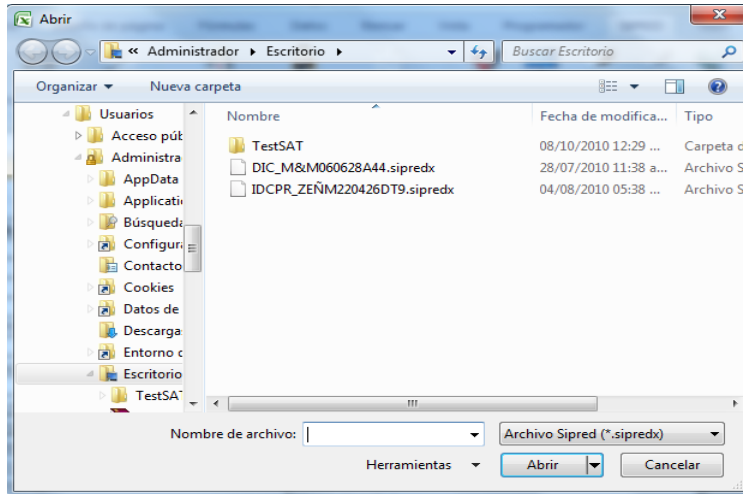
Cargar Archivo .sippedx

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



Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipped. (Fig. 156.)

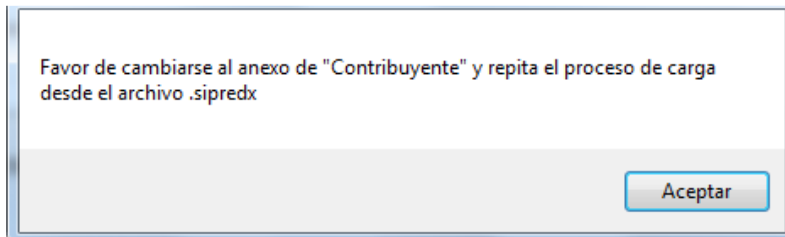
El sistema desplegará una ventana para que se le indique la ruta y el archivo a usar, como se muestra en la figura siguiente.



Ruta y archivo del archivo .sipredx. (Fig. 157.)

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. 158.)

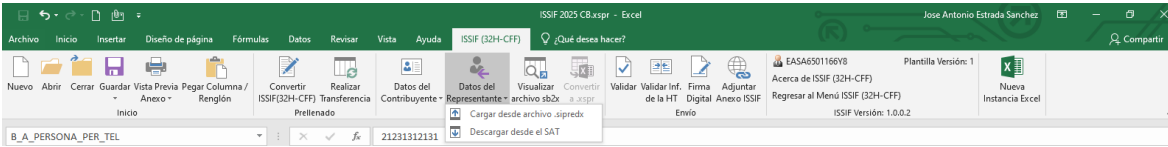
Datos del Representante (representante legal)

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

Descargar Archivo .sipredx



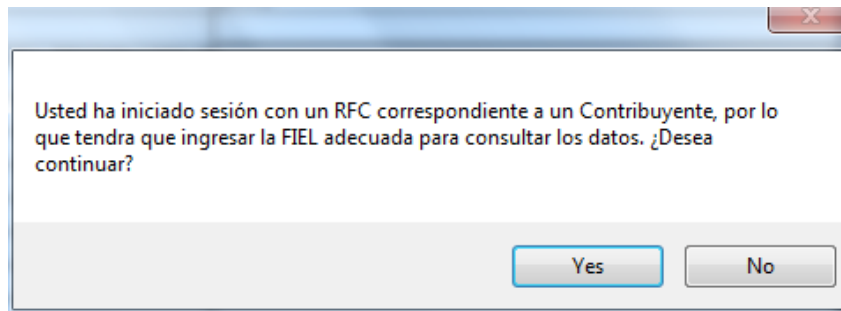
Para descargar los datos del contribuyente desde el SAT haga clic en la opción “Descarga desde el SAT” como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT. (Fig. 159.)

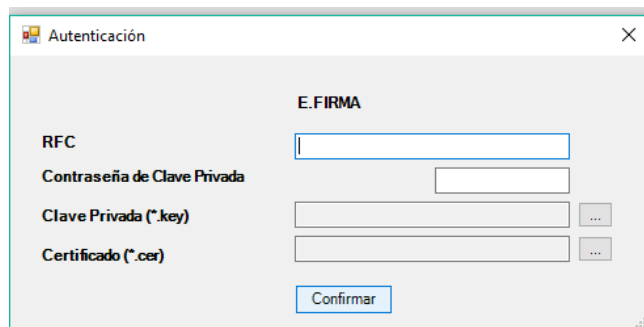
Si no se encuentra una sesión activa el sistema desplegará la pantalla donde solicita las credenciales para poder conectarse al servidor. Aquí es importante proporcionar las credenciales de un usuario tipo Representante.

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. 160.)

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

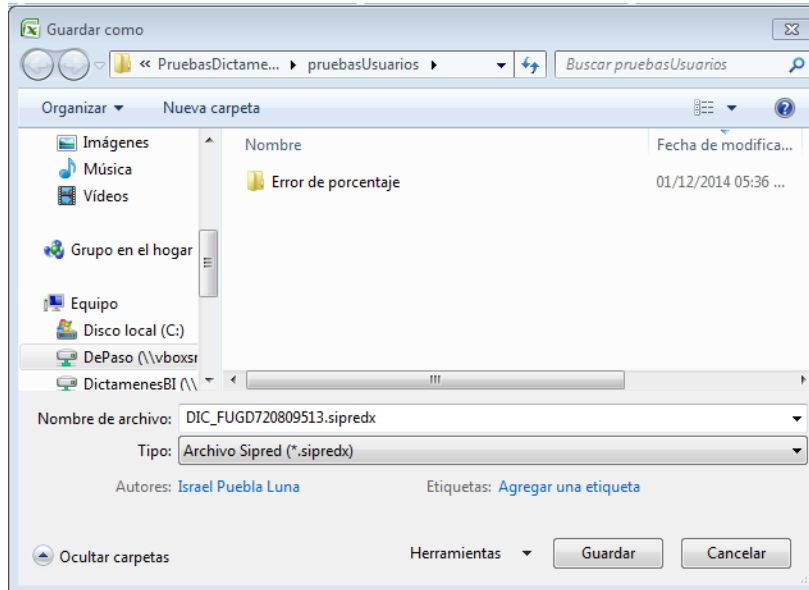


Solicitud de credenciales. (Fig. 161.)





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



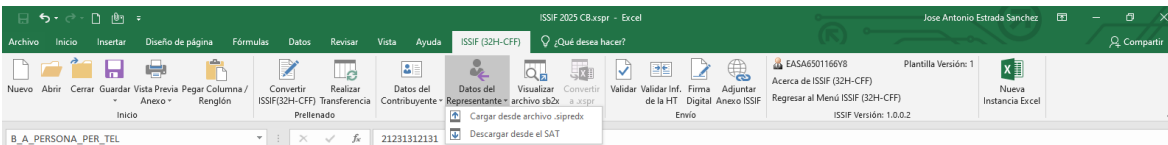
Ruta y nombre del archivo sipredx. (Fig. 162.)

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 Sobre Situación Fiscal, automáticamente llenará los campos con la información contenida en el archivo.

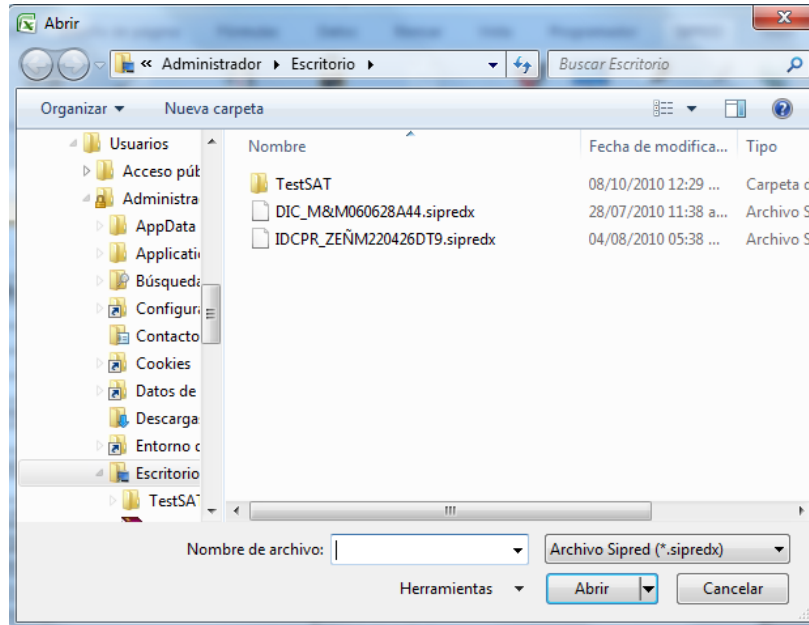
Cargar Archivo .sipredx

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:



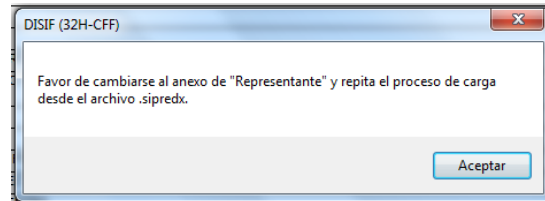
Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx. (Fig. 163.)

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



Ruta y archivo del archivo .sipredx. (Fig. 164.)

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.



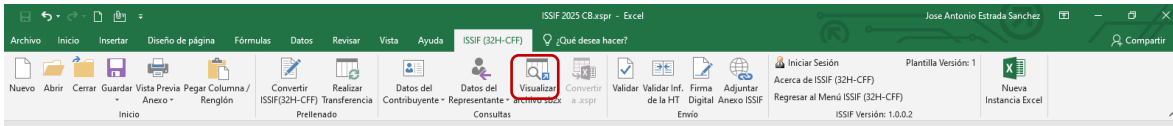
Alerta de hoja de Representante incorrecta (Fig. 165.)

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).

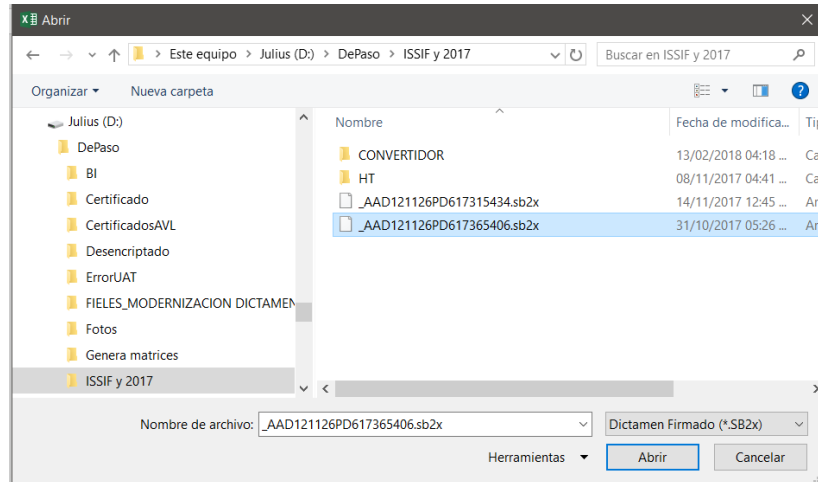
Nota: Solamente se pueden visualizar los archivos sb2x del ejercicio fiscal 2013 en adelante siempre y cuando sean descargados de la página del SAT.

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



Seleccionar la opción Visualizar archivo sb2x (Fig. 166.)

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



Ventana de validación de datos mínimos (Fig. 167.).

Al finalizar usted podrá ver la información del documento firmado.



MARCADO COMO FINAL Un autor marcó este libro como final para evitar la edición. Editar de todos modos

FIRMAS Este documento contiene firmas recuperables. Ver firmas...

A	B	C
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
2		
3	INFORMACION SOBRE SITUACION FISCAL 2017	
4		
5	INFORMACIÓN DEL APARTADO: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	
6		
7		
8	INDICE	CONCEPTO
9	39A000000	RFC
10	39A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:
11		
12	DOMICILIO FISCAL:	
13	39A002000	ENTIDAD FEDERATIVA:
14	39A003000	DELEGACION O MUNICIPIO:
15	39A004000	COLONIA O LOCALIDAD:
16	39A005000	CODIGO POSTAL:
17	39A006000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:
18	39A007000	CIUDAD O POBLACION:
19	39A008000	TELEFONO:
20	39A009000	CORREO ELECTRONICO:
21	39A010000	NOMBRE DEL GRUPO ECONOMICO AL QUE PERTENECE:
22	39A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:
23		
24		

Contribuyente Representante Generales APARTADO 1 APARTADO 2 APARTADO 3 APARTADO 4 APARTADO 5 APARTADO 6 APARTADO 7 APARTADO 8 ...

Visualización del documento firmado (Fig. 168.)

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:





INDICE	CONCEPTO	DATO
49A000000	RFC	_CAV9812225F8
49A010000	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	PRODUCTOS NATURALES LOSAN SA DE CV
49A020000	DOMICILIO FISCAL:	
49A020200	ENTIDAD FEDERATIVA:	09 - CIUDAD DE MEXICO
49A030000	ALCALDIA O MUNICIPIO:	CUAHTEMOC
49A040000	COLONIA O LOCALIDAD:	CONDESA
49A050000	CÓDIGO POSTAL:	06140
49A060000	CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR:	HERMENEGILDO GALEANA 403
49A070000	CIUDAD O POBLACIÓN:	CDMEX
49A080000	TELÉFONO:	75887420
49A090000	CORREO ELECTRÓNICO:	PRUEBASSIPRED@GMAIL.COM
49A010000	NOMBRE DEL GRUPO ECONÓMICO AL QUE PERTENECE:	7.4 - COMUNICACIÓN: OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA COMUNICACIÓN
49A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	787 - AGENCIAS NOTICIOSAS

Seleccionar la opción Convertir a xspr (Fig. 169.)

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

¿Desea convertir el archivo: _AME030407SE317030404 a un tipo de archivo xspr?

Esta operación podría tardar varios minutos, ¿desea continuar?

Ventanas de confirmación (Fig. 170.).

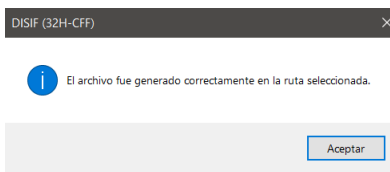
Seleccione la ruta y el nombre con el cual se guardará el archivo xspr.





Guardado del archivo xspr (Fig. 171.)

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

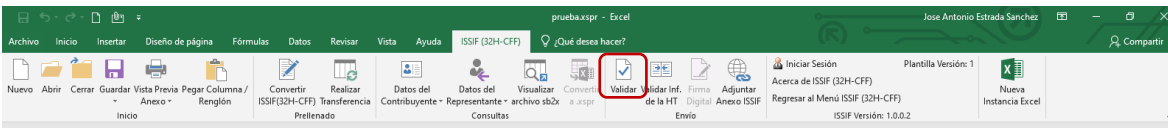


Ventana de confirmación (Fig. 172.)

Validar

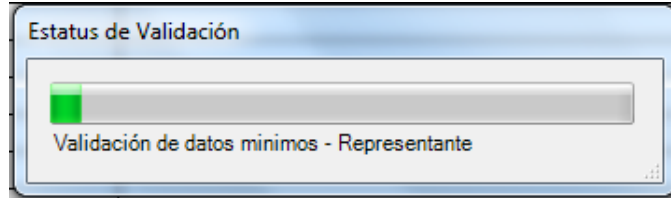
Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado a la Información Sobre Situación Fiscal está completa o se requiere ingresar más información.

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



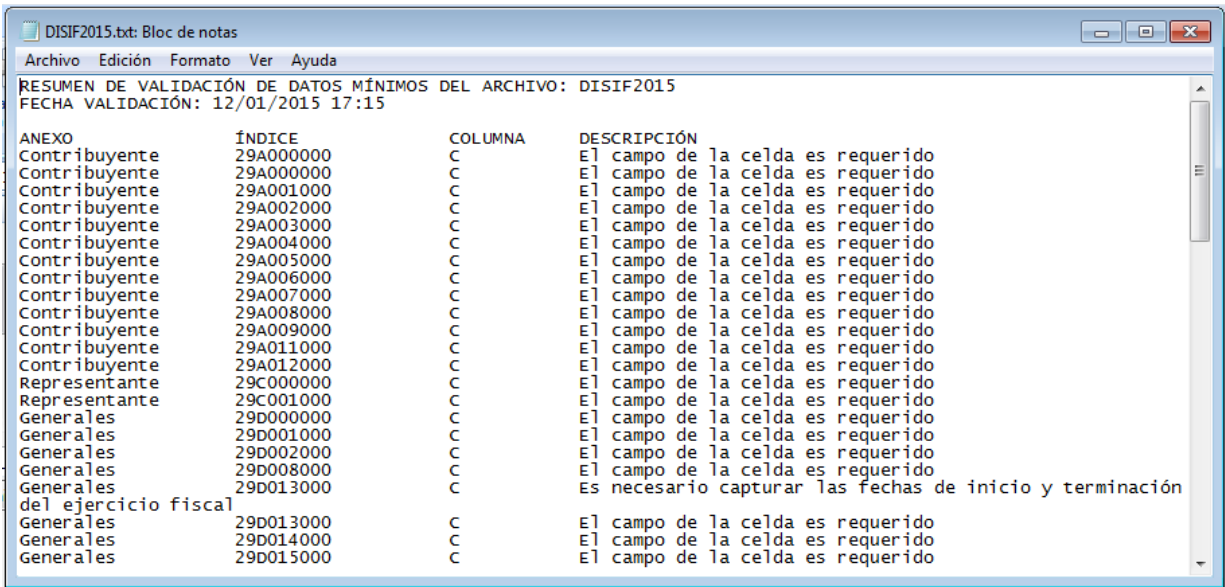
Selección de la opción Validar. (Fig. 173.)

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



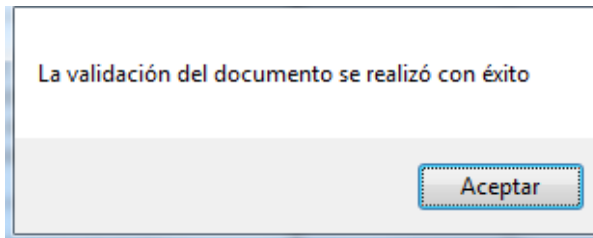
Ventana de Validación de datos mínimos. (Fig. 174.)

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



Ventana con resultado de las Validaciones. (Fig. 175.)

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



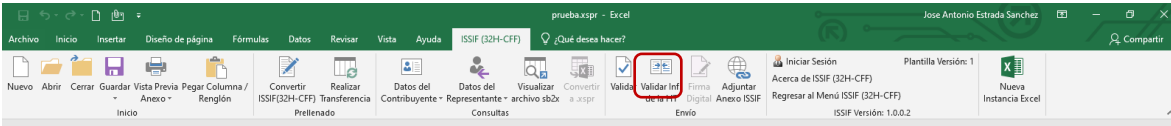
Ventana con resultado final de la validación. (Fig. 176.)



Validar Inf: de la HT

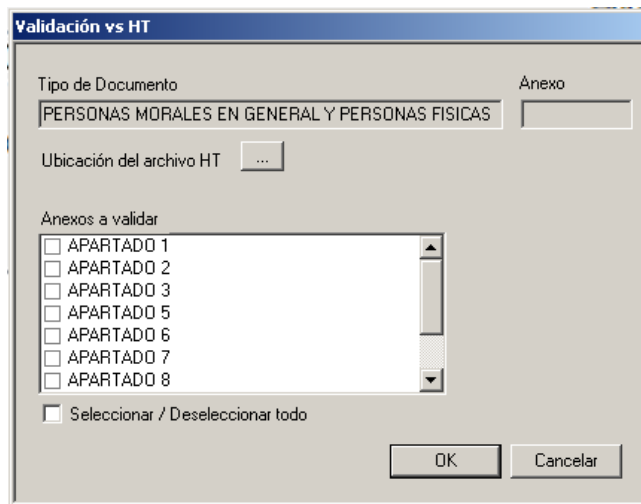
Esta opción permite verificar si la información que se ha proporcionado de la Información Sobre Situación Fiscal está conforme a la información de una Hoja de Trabajo.

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



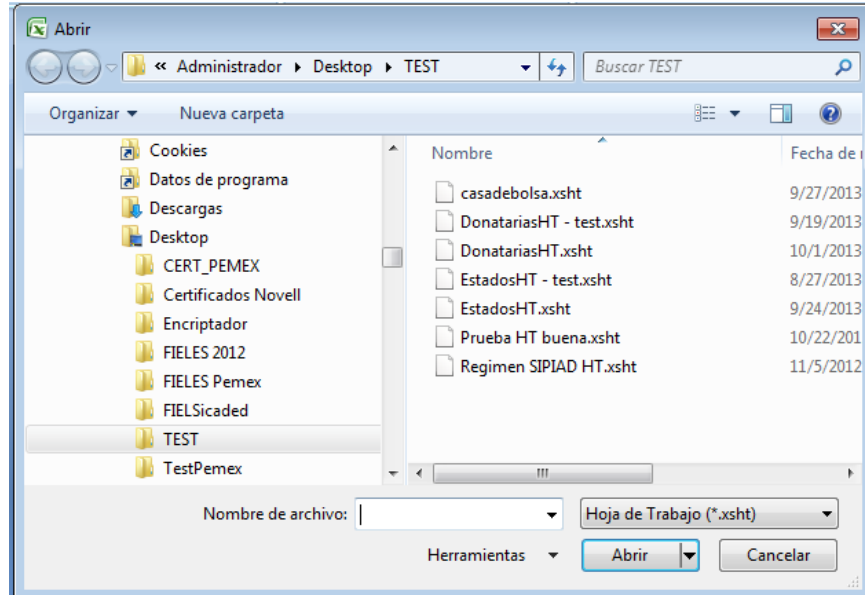
Validar Información de la HT. (Fig. 177.)

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



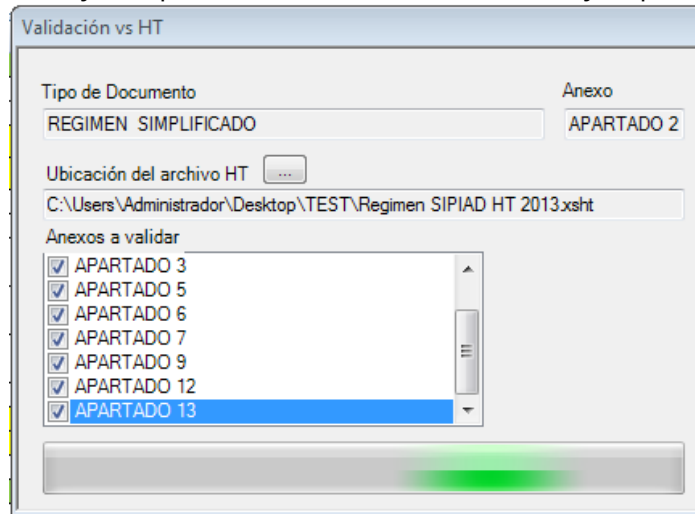
Información para la validación. (Fig. 178.)

A continuación, se selecciona la ubicación del archivo HT.



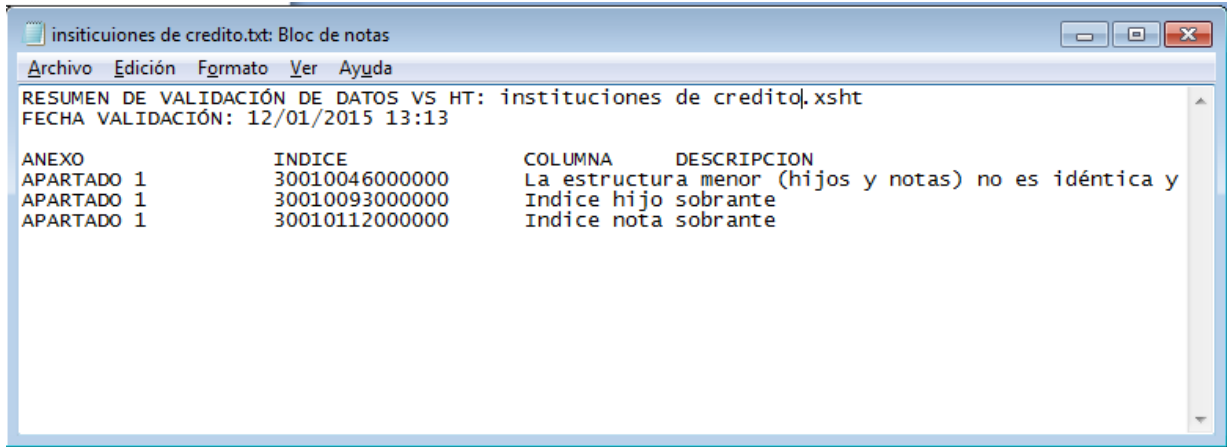
Selección de archivo HT. (Fig. 179.)

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



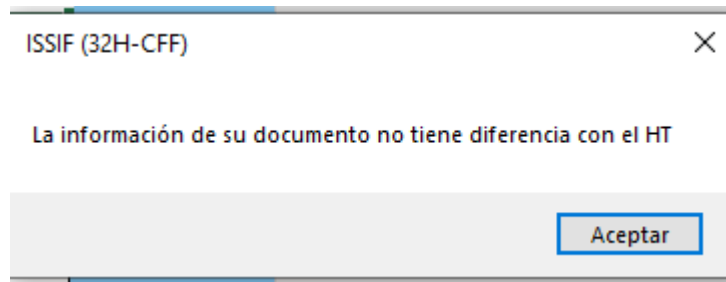
Proceso de validación. (Fig. 180.)

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



Resultado de la validación. (Fig. 181.)

En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

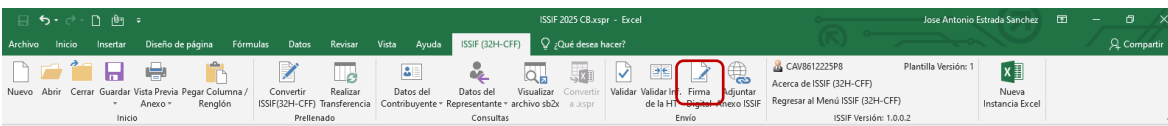


Resultado de la validación. (Fig. 182.)

Firma Digital

Esta opción permite firmar digitalmente la Información Sobre Situación Fiscal, dando como resultado un archivo con extensión .SB1X y otro con extensión .SB2X, este último será el paquete que podrá ser enviado al SAT.

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



Seleccionar la Firma digital del archivo. (Fig. 183.)

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



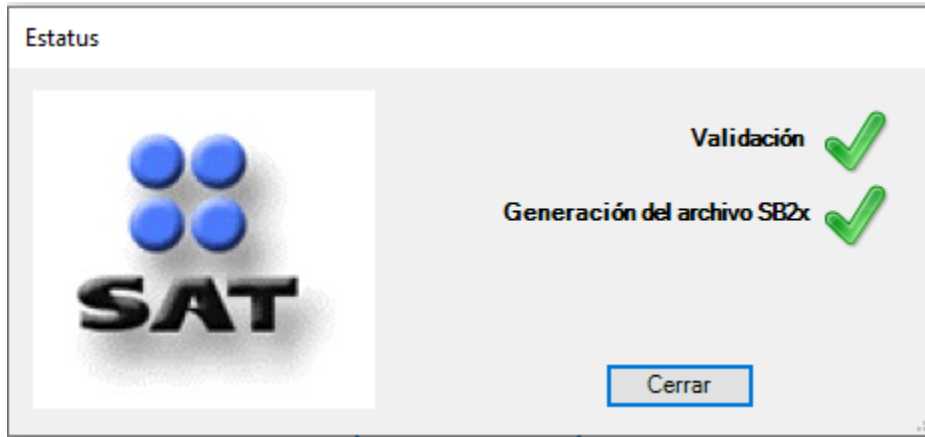
Si no se encontró ningún detalle en la Información Sobre Situación Fiscal el sistema desplegará la siguiente pantalla.

Solicitud de datos para la Firma digital del archivo. (Fig. 184.)

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.



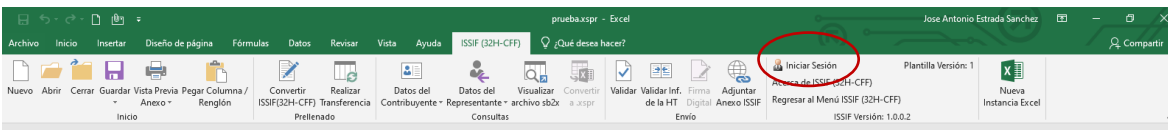
Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado. (Fig. 185.)

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

Iniciar Sesión

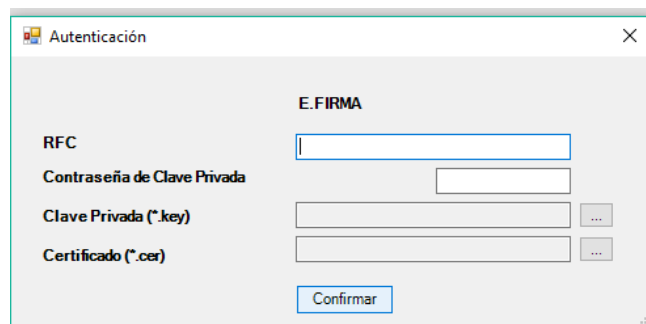
Esta opción de ISSIF (32H-CFF) le permite proporcionar las credenciales con las cuales se podrá autenticar y contar con los permisos de acceso a los servidores para poder realizar varios de los procesos del sistema.

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



Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 186.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 187.)



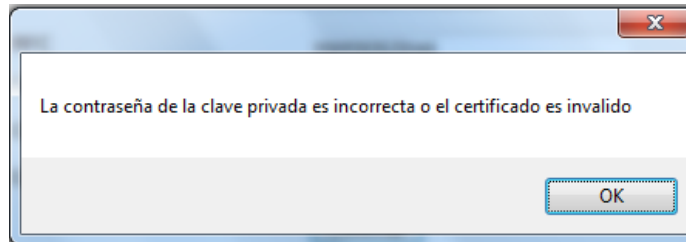
Debe ingresar los siguientes datos:

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

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 188.)

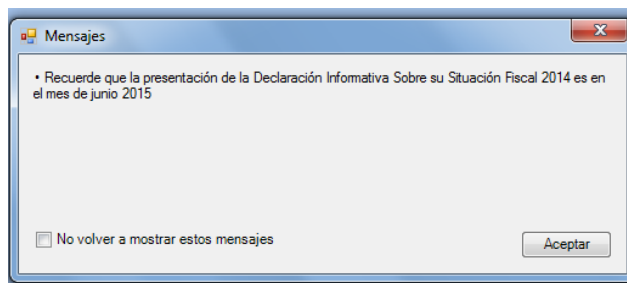
Una vez hecho lo anterior, haga clic al botón “Confirmar”.

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. 189.)

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

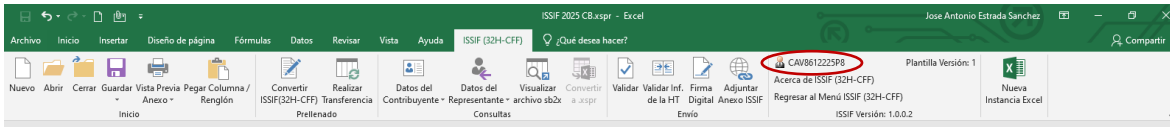


Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 190.)



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:

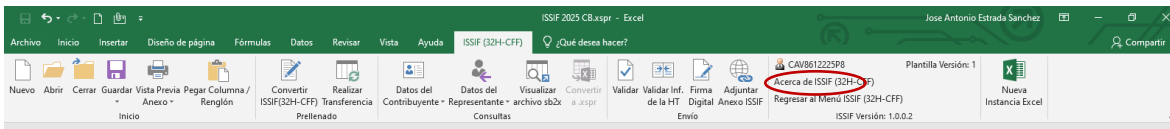


Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 191.)

ACERCA DE ISSIF (32H-CFF)

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

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



Seleccionar la opción de Acerca de DISIF. (Fig. 192.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

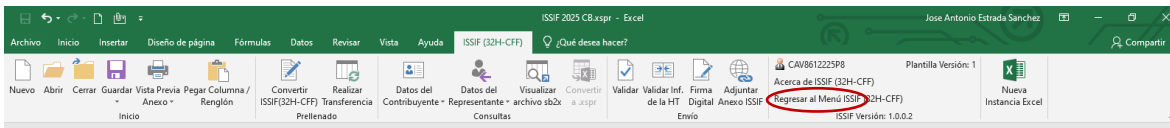


Ventana Acerca de ISSIF. (Fig. 193.)

Regresar al Menú ISSIF

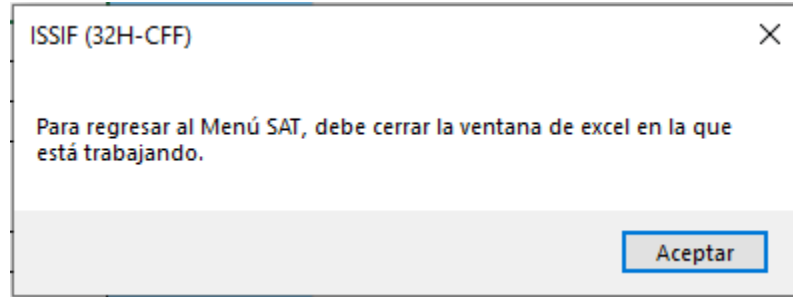
Esta opción de ISSIF (32H-CFF) le permite regresar al menú de la ISSIF (32H-CFF) para acceder a las otras aplicaciones.

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



Seleccionar la opción de Regresar al Menú ISSIF (32H CFF) (Fig. 194.)

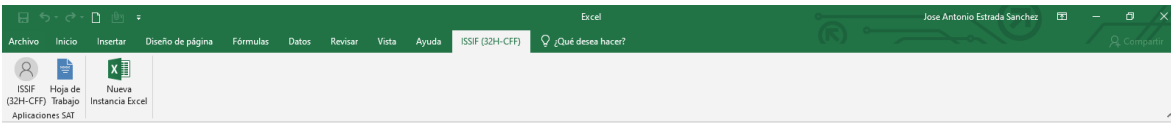
Si se tiene documentos abiertos, el sistema mostrará el siguiente mensaje



Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 195.)

En este caso, debe de guardar (si así se desea) los documentos abiertos y cerrarlos para poder regresar al menú ISSIF (32H-CFF)

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



Menú de Aplicaciones ISSIF. (Fig. 196.)

Nueva Instancia Excel

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

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



Seleccionar la opción de Regresar al Menú ISSIF (Fig. 197.)

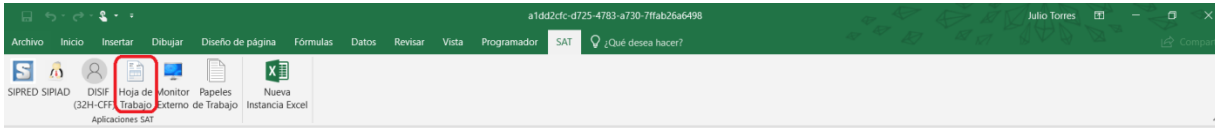
Se abrirá otra ventana de Excel.



10. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN HOJA DE TRABAJO

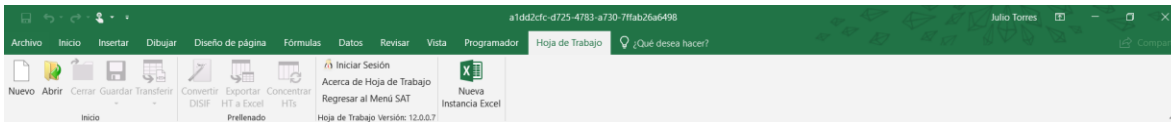
NUEVO

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



Opción Hoja de Trabajo. (Fig. 198.)

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



Menú opciones Hoja de Trabajo. (Fig. 199.)

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 al Dictamen, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o Información Sobre Situación Fiscal, generadas a partir de las plantillas originales y vigentes para el SIPRED cliente e ISSIF Cliente, con la excepción de que no tienen las reglas de operaciones/validaciones y si tienen la funcionalidad de insertar índices agregados y notas, donde así esté configurado en el original.

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

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

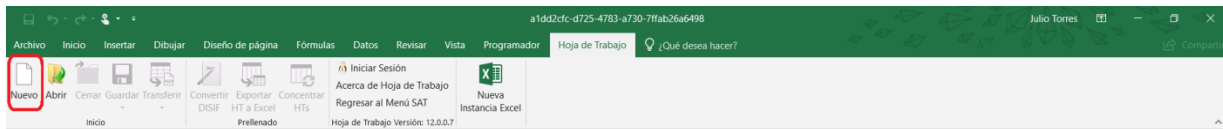


Se permitirá agregar y eliminar índices agregados y notas de un documento SIPRED, SIPIAD, DISIF o ISSIF (32H-CFF) destino con base en un documento origen.

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

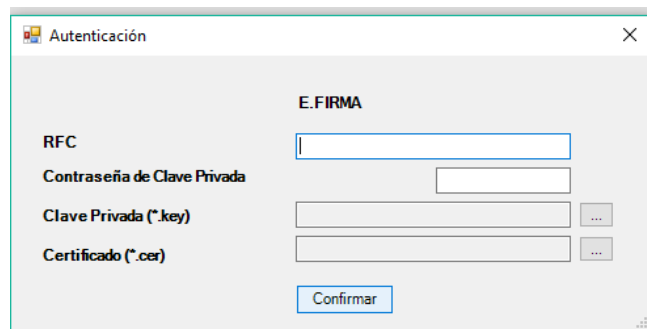
NUEVO

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



Capturar una nueva hoja de trabajo. (Fig. 200.)

Aparecerá la siguiente ventana:



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 201.)

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.



Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 202.)

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. 203.)

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

Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 204.)

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

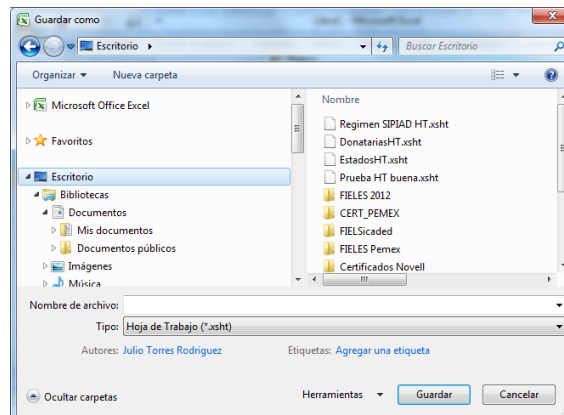
A continuación, se desplegará la siguiente pantalla solicitando nueva información:



Datos para la creación de una Hoja de Trabajo. (Fig. 205.)

Debe ingresar los siguientes datos:

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



Datos para la creación de la hoja de trabajo. (Fig. 206.)

- 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, DISIF o ISSIF (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_DESARROLLO\CLIENTE\U

Documento: Dictamen Fiscal Ejercicio Fiscal: 2016

Tipo: ESTADOS FINANCIEROS GENERAL

Crear

Importante: Para crear un nuevo documento es necesario estar conectado a Internet

Creando la hoja de trabajo. (Fig. 207.)

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.

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
	(CIFRAS EN PESOS)							
	ACTIVO							
	ACTIVO CIRCULANTE							
	EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
43010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS NACIONALES							
43010001000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS DEL EXTRANJERO							
43010002000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION NACIONALES							
43010003000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION DEL EXTRANJERO							
43010004000000	INVERSIONES EN RENTA FUA NACIONALES							
43010005000000	INVERSIONES EN RENTA FUA DEL EXTRANJERO							
43010006000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS NACIONALES							
43010007000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DEL EXTRANJERO							
43010008000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
	CUENTAS POR COBRAR							

Mensaje de generación exitosa de la hoja de trabajo. (Fig. 208.)

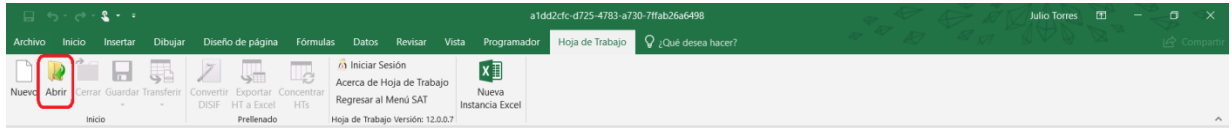




ABRIR

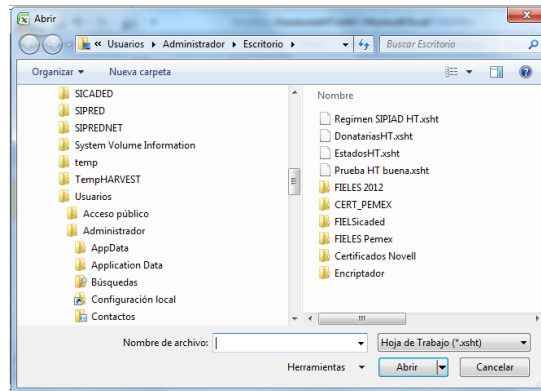
Esta opción le permite corregir o modificar los datos de la hoja de trabajo.

Para modificar la hoja de trabajo debe hacer clic en la opción "Abrir" como se muestra en la figura siguiente:



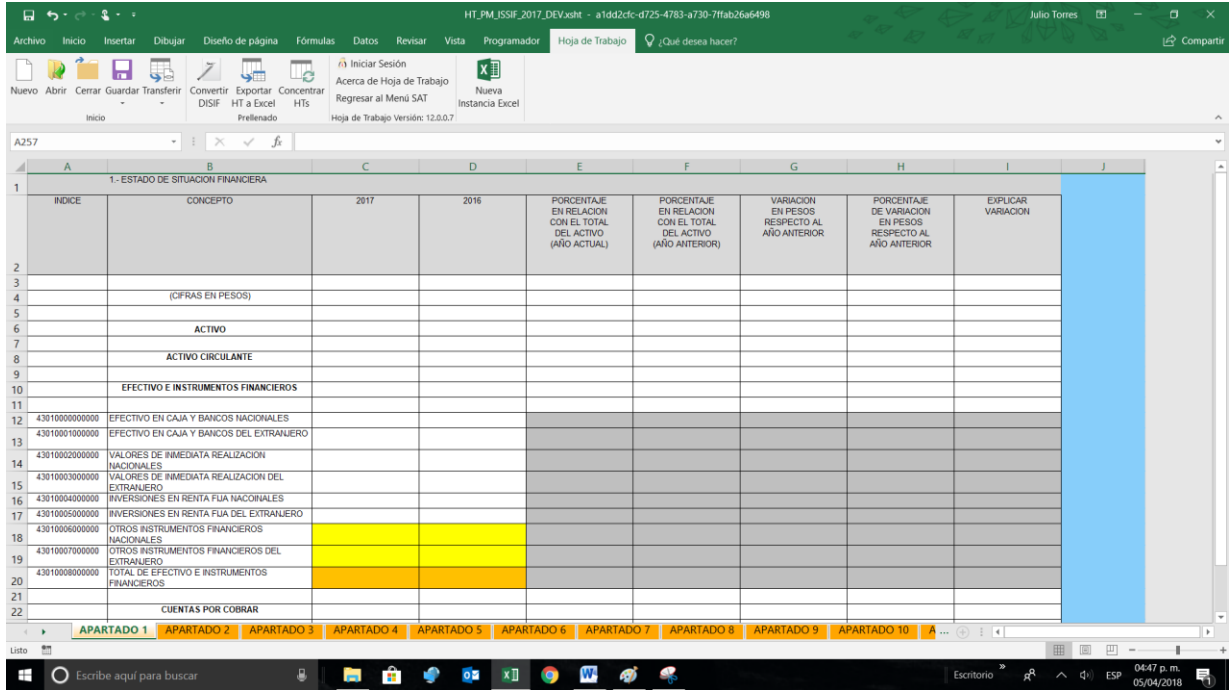
Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 209.)

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



Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 210.)

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.



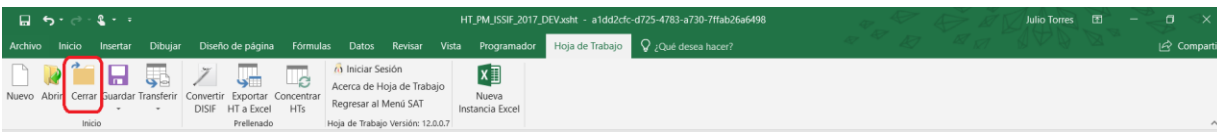
Documento abierto para modificarlo. (Fig. 211.)

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

CERRAR

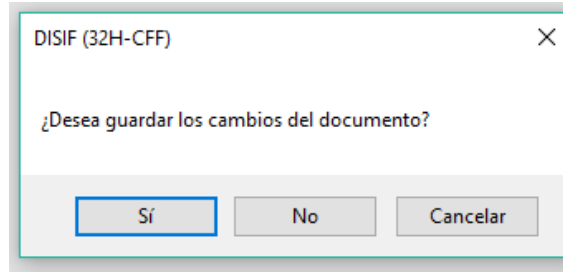
Con esta opción usted podrá cerrar la hoja de trabajo creada o bien una que ha abierto.

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



Seleccionar la opción de cerrar la hoja de trabajo (Fig. 212.)

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.

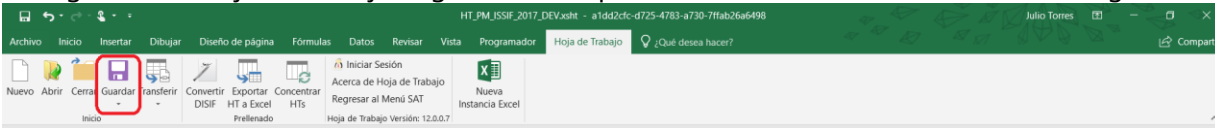


Mensaje para cerrar la hoja de trabajo (Fig. 213.)

GUARDAR

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

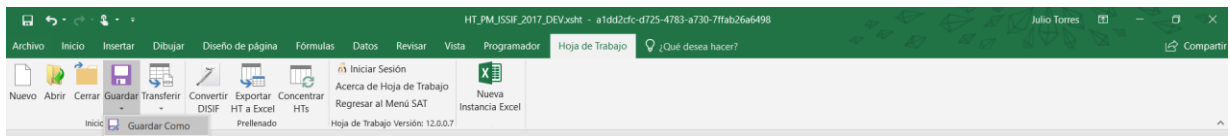
Para guardar la hoja de trabajo haga clic en la opción *“Guardar”* como se muestra en la figura:



Seleccionar la opción de Guardar. (Fig. 214.)

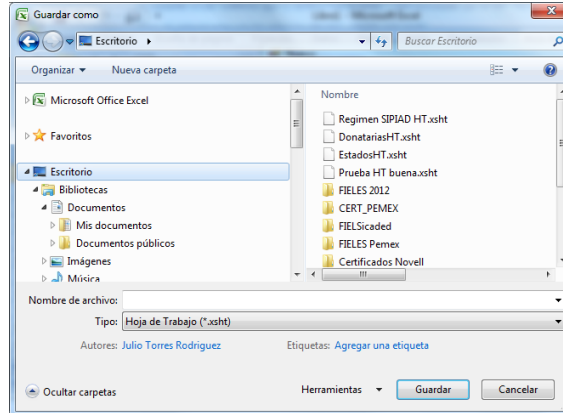
El sistema guardará el documento.

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



Seleccionar la opción de Guardar como. (Fig. 215.)

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. 216.)

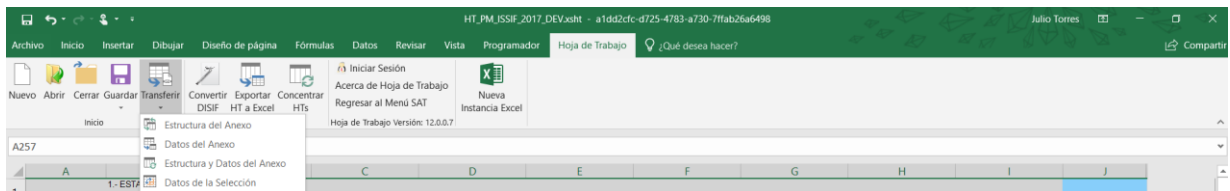
Al presionar el botón de “Guardar”, el documento será almacenado en la nueva ruta con el nombre establecido.

TRANSFERIR

Con esta opción usted podrá transferir información de la hoja de trabajo a su Dictamen Fiscal, Información Alternativa al Dictamen, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o Información Sobre Situación Fiscal.

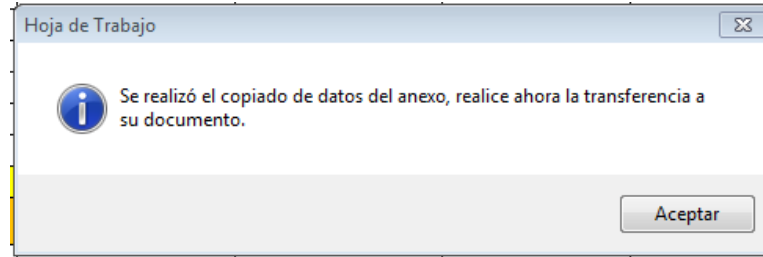
Existen los siguientes tipos de transferencia de información

- **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:** Transfiere 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.



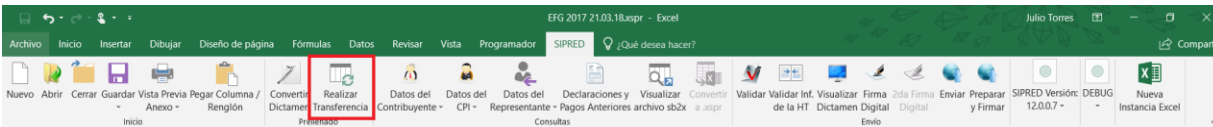
Transferir. (Fig. 217.)

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



Confirmación de transferencia. (Fig. 218.)

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



Realizar Transferencia desde SIPRED SIPIAD, DISIF o ISSIF. (Fig. 219.)

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.

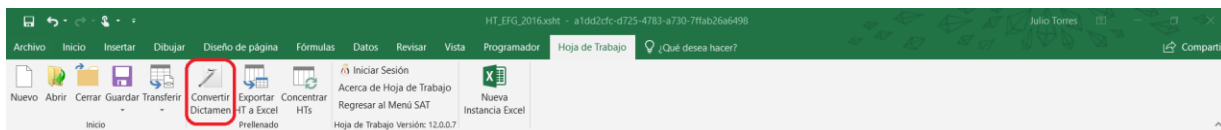
CONVERTIR DICTAMEN (DICTAMEN 2011 EN ADELANTE)

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:

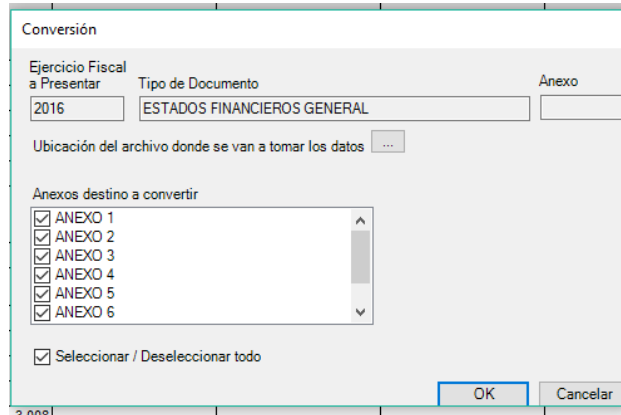


Seleccionar la opción Convertir Dictamen. (Fig. 220.)

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



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

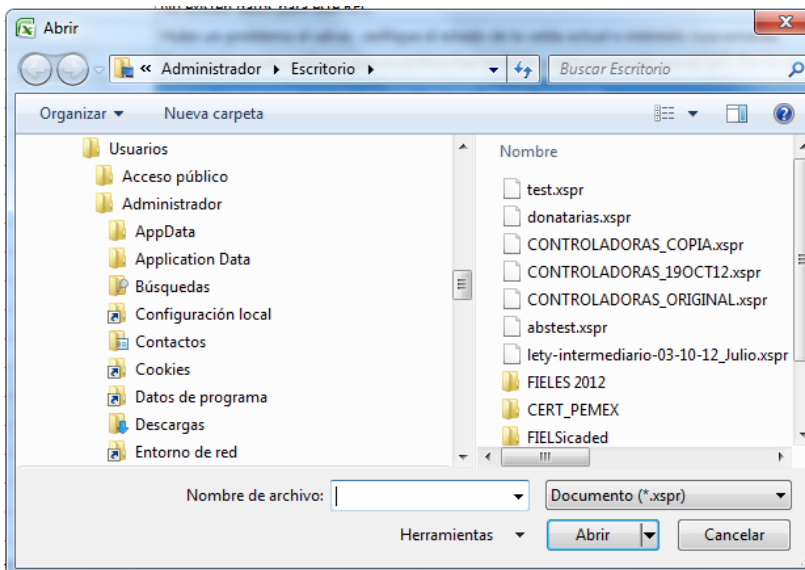


Ventana de Conversión del Dictamen. (Fig. 221.)

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. 222.)





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\... \PRUEBAS DE NEGOCIO\agaff\SCADE

Anexos destino a convertir

- ANEXO 1
- ANEXO 2
- ANEXO 3
- ANEXO 4
- ANEXO 5
- ANEXO 6

Seleccionar / Deseleccionar todo

OK Cancelar

Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 223.)

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.

Conversión

Ejercicio Fiscal a Presentar	Tipo de Dictamen	Anexo
2012	DONATARIAS	ANEXO 1

Ubicación del archivo donde se van a tomar los datos ...

C:\Users\Administrador\Desktop\TEST\Donatarias2011.xspr

Anexos a convertir

- ANEXO 1
- ANEXO 2
- ANEXO 3
- ANEXO 4

Convirtiendo Documento

Importante: Para convertir un documento es necesario estar conectado a Internet

Convirtiendo el dictamen. (Fig. 224.)

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:



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
01090000000000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	9.000	1	9.001	9.002	9.003	9.004
01090001000000	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R.	36.010		36.014	36.018	36.022	36.026
01090001000100	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE AGREGADO UNO	9.001	3	9.002	9.003	9.004	9.005
01090001000200	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE AGREGADO DOS	9.002	4	9.003	9.004	9.005	9.006
01090001000300	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE AGREGADO TRES	9.003	5	9.004	9.005	9.006	9.007
01090001000400	OTRAS REDUCCIONES DEL I.S.R. INDICE AGREGADO CUATRO	9.004	6	9.005	9.006	9.007	9.008
01090002000000	I.S.R. CAUSADO EN EL EJERCICIO						
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
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

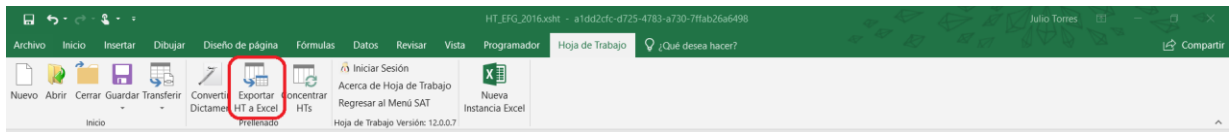
Resultado de la conversión. (Fig. 225.)

EXPORTAR HT A EXCEL

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

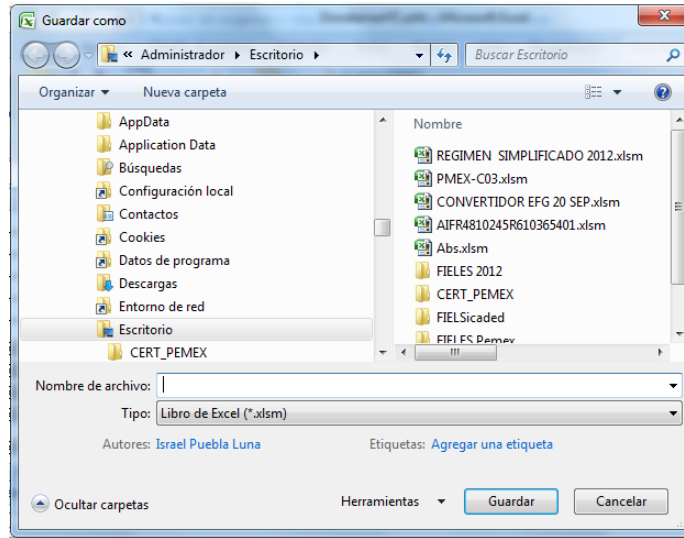
Los pasos a seguir para exportar una hoja de trabajo a Excel son los siguientes:

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



Exportar HT a Excel. (Fig. 226.)

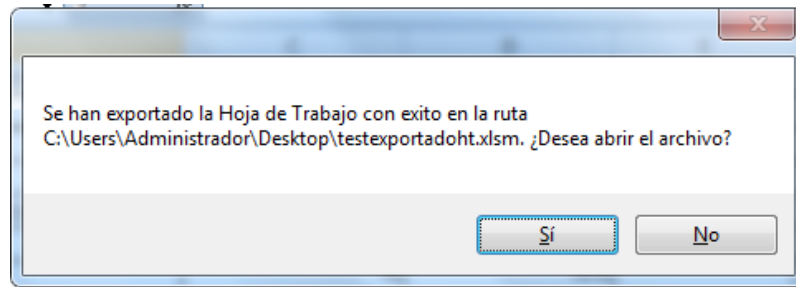
Enseguida el sistema mostrará una pantalla donde se podrá establecer la ruta y nombre que se desean, como se muestra en la siguiente figura



Exportar HT a Excel. (Fig. 227.)

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

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



Exportar HT a Excel. (Fig. 228.)

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:

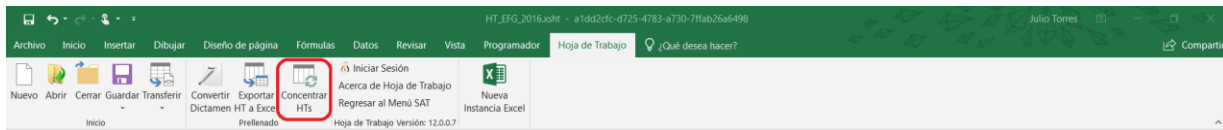


Tener abierto en otra instancia de Excel el módulo de Hoja de Trabajo origen (vea operación de Hoja de Trabajo en este manual).

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

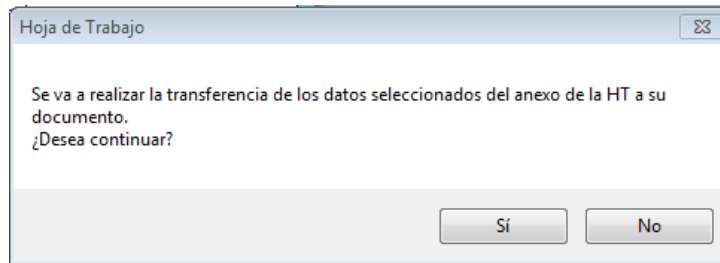
Regresar a la instancia de Excel donde se tiene su documento destino.

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



Seleccionar la opción de Concentrar HTs. (Fig. 229.)

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



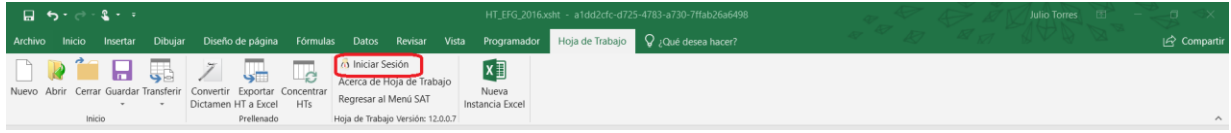
Mensaje de confirmación. (Fig. 230.)

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

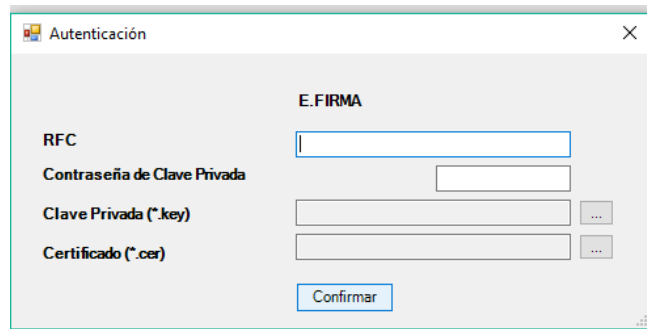
Esta opción de la hoja de trabajo le permite proporcionar las credenciales con las cuales se podrá autenticar y contar con los permisos de acceso a los servidores para poder realizar varios de los procesos del sistema.

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



Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig.231.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 232.)

Debe ingresar los siguientes datos:

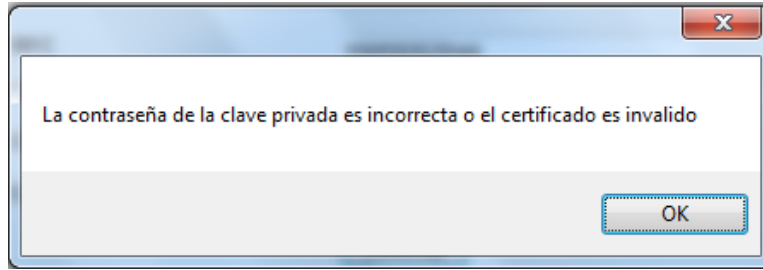
- a) **RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contribuyente que desea capturar)-
- b) **Contraseña de Clave Privada:** Es la clave asociada al usuario.
- c) **Clave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario que se está proporcionando
- d) **Certificado:**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



Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 233.)

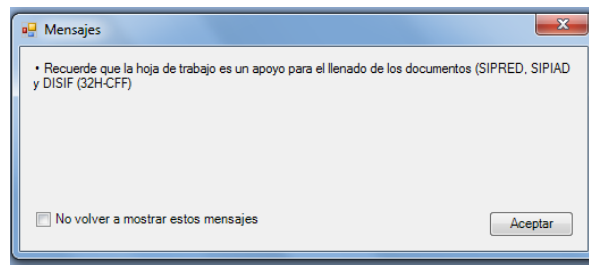
Una vez hecho lo anterior, haga clic al botón "Confirmar".

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. 234.)

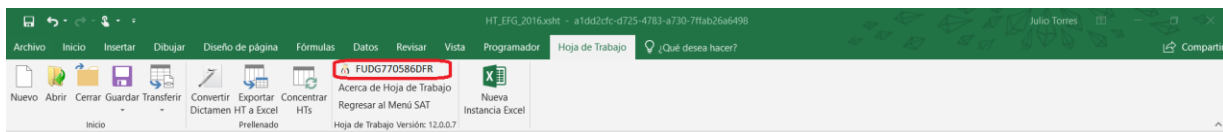
Si proporcionó la información correctamente y si existen mensajes del SAT, se mostrarán en la siguiente:



Despliegue de mensaje hacia el usuario. (Fig. 235.)

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:

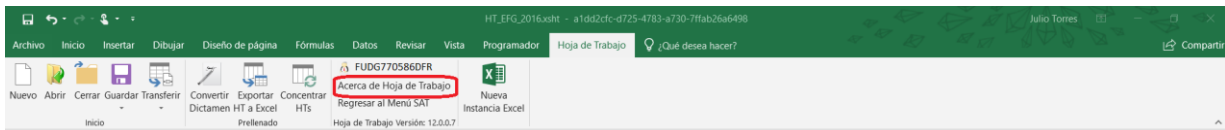


Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 236.)

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. 237.)



Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla:

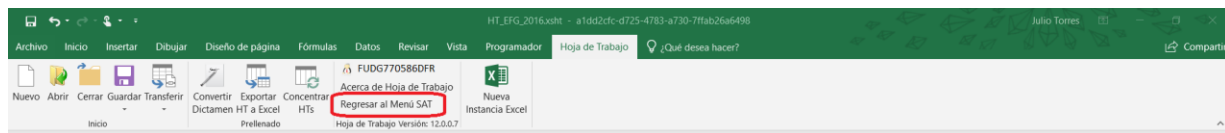


Ventana Acerca de Hoja de Trabajo. (Fig. 238.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

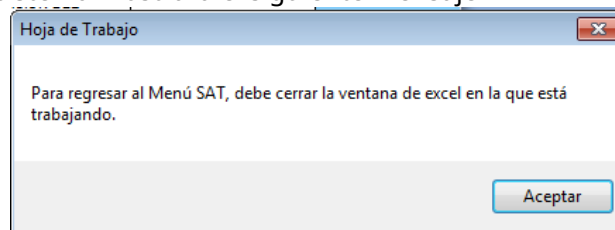
Esta opción del SIPRED le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

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



Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 239.)

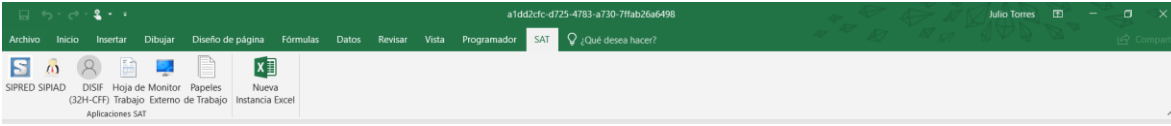
Si se tiene documentos abiertos, el sistema mostrará el siguiente mensaje



Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 240.)

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

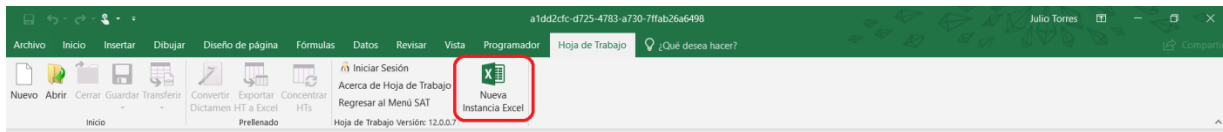


Menú de Aplicaciones SAT. (Fig. 241.)

NUEVA INSTANCIA EXCEL

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

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



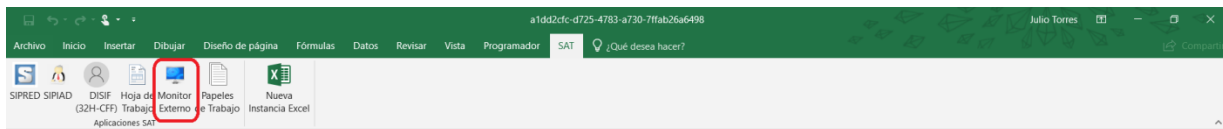
Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 242.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

NOTA: (Cabe mencionar que para la ISSIF, es el mismo procedimiento de la Hoja de trabajo, pero en el aplicativo correspondiente a la misma).

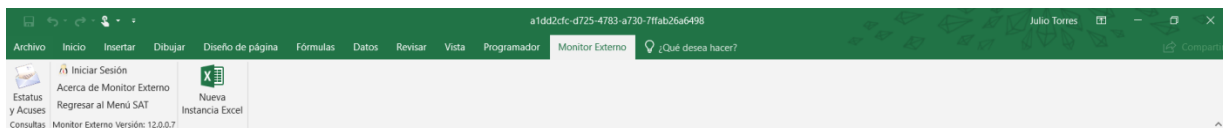
11. OPERACIÓN DEL SISTEMA MONITOR EXTERNO

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



Seleccionar la opción de Monitor Externo. (Fig. 243.)

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





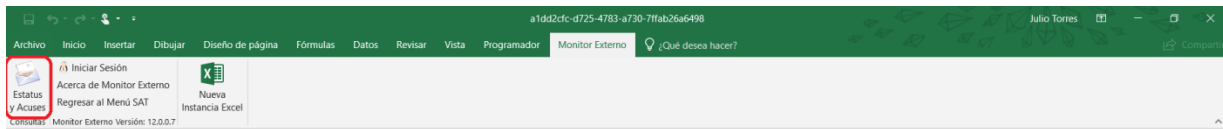
Menú de Monitor Externo. (Fig. 244.)

Las opciones son:

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

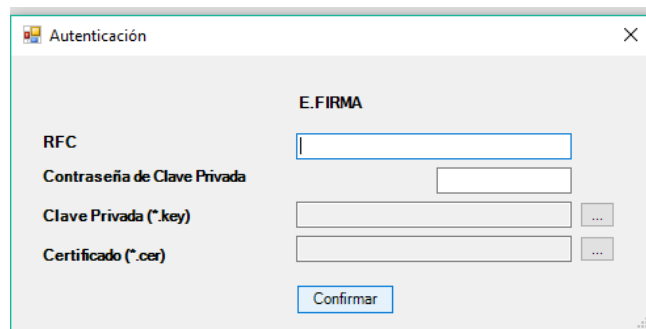
ESTATUS Y ACUSES

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



Capturar un nuevo dictamen. (Fig. 245.)

Aparecerá la siguiente Pantalla:



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 246.)

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.

The screenshot shows a window titled 'Autenticación' with a close button in the top right. The main content area is titled 'E. FIRMA'. It contains four input fields: 'RFC' with the value 'FUGD720809513', 'Contraseña de Clave Privada' with a masked password '*****', 'Clave Privada (*.key)' with the path 'D:\UAJP73AC\DESARROLLO_DIC\DICT...', and 'Certificado (*.cer)' with the same path. A 'Confirmar' button is located at the bottom center.

Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 247.)

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:

The screenshot shows a window titled 'MonitorExterno'. The main content area is titled 'Consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses'. It features a search form with the following fields: 'FUGD720809513' (Contribuyente), 'Folio', 'Ejercicio', 'Tipo Docto', 'Papeles de Trabajo', 'RFC Rep. Legal', and 'Nombre Rep. Legal'. There are radio buttons for 'Contribuyente' and 'CPI'. 'Consultar' and 'Imprimir' buttons are on the right. The bottom of the window shows 'Página 1 de 1' and 'Total de Registros: 0'.

Ventana de consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses. (Fig. 248.)

Se puede 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:



MonitorExterno
Consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses

FUGD720809513
 Contribuyente
 CPI
 Contribuyente Dicitaminado: _____
 Folio: _____ Ejercicio: 2016 RFC Rep. Legal: _____
 Tipo Docto: _____ Nombre Rep. Legal: _____
 Papeles de Trabajo: _____

Consultar **Imprimir**

Folio	RFC Contrn	Tipo de Documento	Fecha de Recepción	Último Estado	Último Estado PT	Periodo Inicial	Periodo Final
4680	_ALG67040QE3	Dictamen	04/01/2017 10:42:10	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016
4681	_ALG67040QE3	Dictamen	04/01/2017 15:46:56	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016
4682	_ALG67040QE3	Dictamen	04/01/2017 16:00:20	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016
4683	_ALG67040QE3	Dictamen	05/01/2017 10:48:44	Documento con Rechazo (en tiempo)	Ver historial	05/01/2016	06/01/2016
4684	_ALG67040QE3	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 Total de Registros: 124
 Previo Siguiente

Ventana de consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses. (Fig. 249.)

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.

Imprimir

Impresora
 Nombre: Microsoft XPS Document Writer Propiedades...
 Estado: Listo
 Tipo: Microsoft XPS Document Writer
 Ubicación: XPSPort:
 Comentario: Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión
 Todo
 Páginas de: _____ a: _____
 Selección

Copias
 Número de copias: 1
 Intercalar

Aceptar Cancelar

Impresión estándar de Windows. (Fig. 250.)

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:



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 10:34:49	4 - Documento con Rechazo (en tiempo)	Ocurrió un error al consultar WSIDC en GetIDCData.: Error: Ocurrió un error al

Ventana de Bitácora. (Fig. 251.)

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:

Folio Papel de Trabajo	Fecha Recepción	Fecha Aceptación	ID Status	Descripción Status	Historial
182	01/02/2017 12:23:03	01/02/2017 12:27:58	201	Notificación. Documento Aceptado (en tiempo)	Ver

Ventana de Bitácora de Papel de Trabajo. (Fig. 252.)

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 siguiente:

Fecha	Etapa del Proceso	Descripción
01/02/2017 12:23:40	0 - Se recibió 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)	Inicia proceso Asíncrono de Papeles de Trabajo
01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Inicia proceso Asíncrono de Papeles de Trabajo
01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Inicia proceso Asíncrono de Papeles de Trabajo
01/02/2017 12:27:49	2 - Documento Recepcionado (en tiempo)	Inicia proceso Asíncrono de Papeles de Trabajo
01/02/2017 12:27:58	200 - Documento Aceptado (en tiempo)	Se Notificó la Actualización del IDProceso=200(TMagNotifica=2002/1/2017)
01/02/2017 12:27:58	201 - Notificación. Documento Aceptado (en tiempo)	Se Notificó la Actualización del IDProceso=201(TMagNotifica=2012/1/2017)

Ventana de Bitácora de Papel de Trabajo. (Fig. 253.)

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.



MonitorExterno

Consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses

FUGD720809513

Contribuyente
 CPI

Folio: Ejercicio: 2016 RFC Rep. Legal: Consultar
Tipo Docto: Nombre Rep. Legal: Imprimir

Contribuyente Dictaminado: Papeles de Trabajo:

Nombre CPI	RFC CPI	Nombre Rep. Legal	RFC Rep. Legal	Tipo Declaración	Acuse	Acuse PT
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	JUAN PABLO PIÑA ACOSTA	RUTAS309297T3		Acuse 4700	Acuse PT. 180
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	JUAN PABLO PIÑA ACOSTA	RUTAS309297T3		Acuse 4701	Acuse PT. 190
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	PUEBLA LUNA ISRAEL	REXT990101XX8		Acuse 4702	
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	ISRAEL PUEBLA LUNA ADMINISTRADOR GENERAL DE MI CASITA	REXT990101XX8			
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	REPARACIONES NAVALES Y PETROQUIMICAS SA DE CV MMM	REXT990101XX8		Acuse 4704	Acuse PT. 179
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	PUEBLA LUNA ISRAEL	REXT990101XX8		Acuse 4705	Acuse PT. 184
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	ISRAEL PUEBLA LUNA ADMINISTRADOR GENERAL DE MI CASITA	REXT990101XX8			
JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	ISRAEL PUEBLA LUNA ADMINISTRADOR GENERAL DE MI CASITA	REXT990101XX8			

Página 1 de 3 Total de Registros: 124

Previo Siguiente

Ventana de consulta de Estatus de Documentos y Reimpresión de Acuses. (Fig. 254.)

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

gob.mx

Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE ACEPTACION
Dictamen Fiscal

Folio:	4700
RFC Contribuyente:	_ACAF70309E13
Nombre, denominación o razón social:	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 - 18:03:39
Fecha y hora de aceptación:	19/01/2017 - 18:03:14
Por el siguiente concepto:	Recepción del Dictamen Fiscal de S-GRUPOS FINANCIEROS
Por el periodo:	01/01/2016 al 30/01/2016
Estado:	Documento Aceptado (en tiempo)

Cadena Original
|_ACAF70309E13|FUGD720809513|15330|20170119|6:19 PM|4 F001|00000|0001|12640|

Sello Digital
|M4|y0f4E2A7N2E0D|qDn7N2MEYD0s1DpncV4eJrG04|c0eTEfahw4NYUATYN|
08p5tEgR7N0zEJ0ZQ9P9j8B0oyEmGgA3hpw40vcsUg04PAB0c0Lw0DzC0h|
|0NjgJk3v79k45SF7G48Nw3u54w|

Sus datos personales son incorporados, protegidos y tratados en los sistemas de datos personales del SAT para el ejercicio de las facultades de esta Institución, y solo pueden ser proporcionados en los términos establecidos en el artículo 69 del CFI y demás ordenamientos legales.
Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede hacerlo a través de Mi Portal o acudir a la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente que le corresponda.
Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

México SHCP SAT

Contacto
Calle Hidalgo 77, col. Guadalupe, C.P. 06300, Ciudad de México
Teléfono: 01 800 48 39 728, Jueves a Viernes 9:00 a 17:00 y sábado 9:00 a 12:00
demarcand@sat.gob.mx

Página 1 de 1

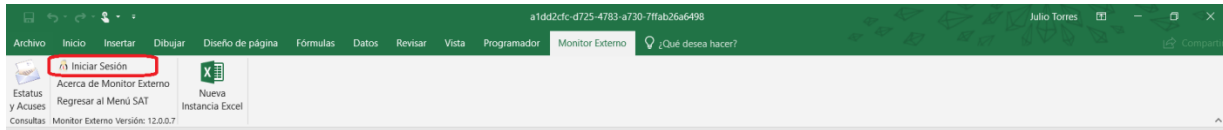
Ventana de consulta y reimpresión de acuses. (Fig. 255.)

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.

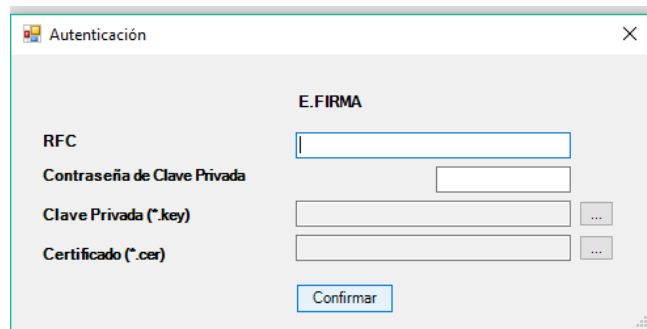
Para acceder a esta opción seleccione del menú principal "Iniciar Sesión" como lo muestra la siguiente figura:





Seleccionar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 256.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 257.)

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.

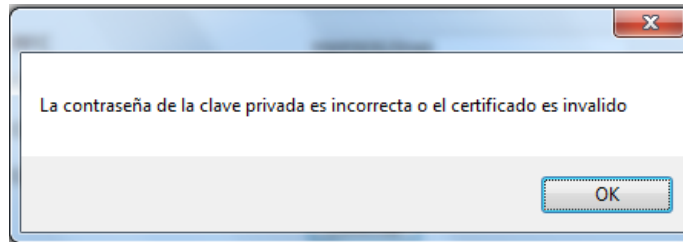




Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 258.)

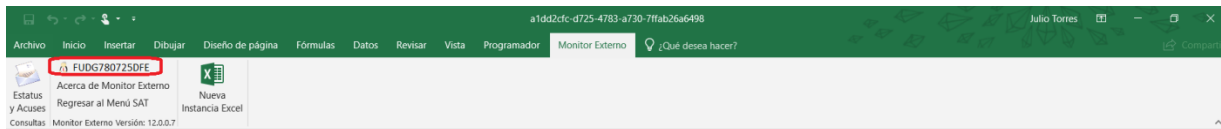
Una vez hecho lo anterior, haga clic al botón “Confirmar”.

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. 259.)

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

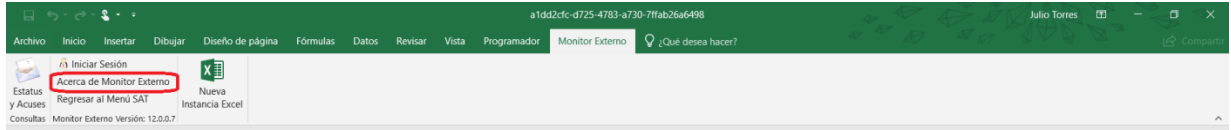


Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 260.)

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. 261.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

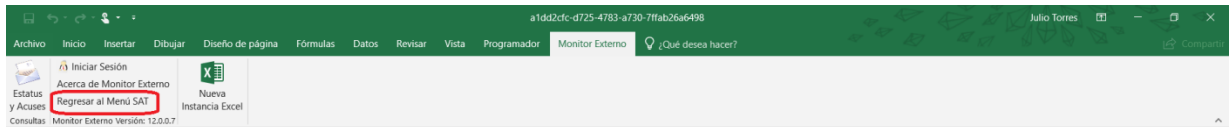


Ventana Acerca de Monitor Externo. (Fig. 262.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

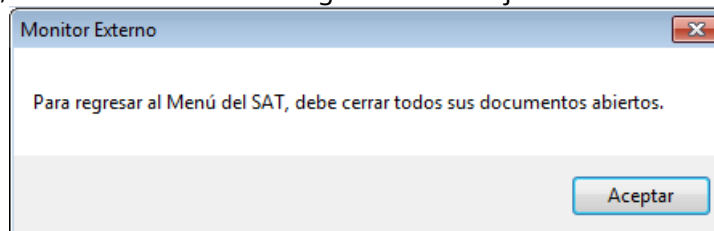
Esta opción del Monitor Externo le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

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



Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 263.)

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

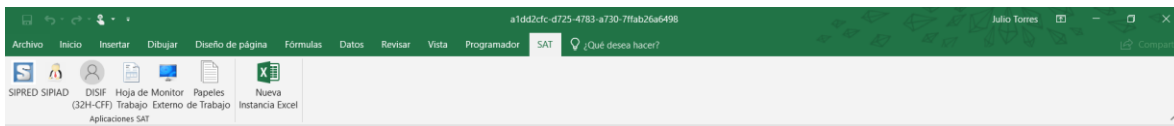


Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 264.)



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

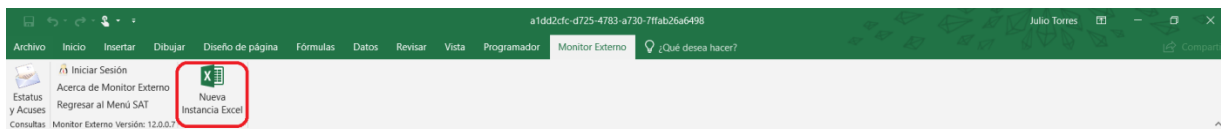


Menú de Aplicaciones SAT. (Fig. 265.)

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:

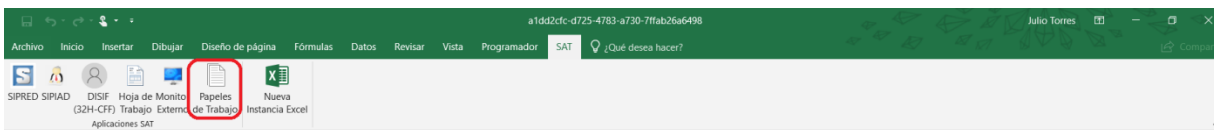


Seleccionar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 266.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

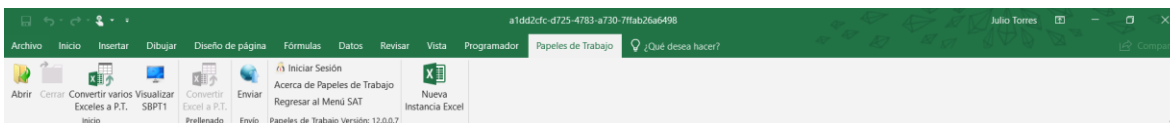
12. OPERACIÓN DE LA OPCIÓN PAPELES DE TRABAJO

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



Opción Papeles de Trabajo. (Fig. 267.)

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



Menú opciones Papeles de Trabajo. (Fig. 268.)

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

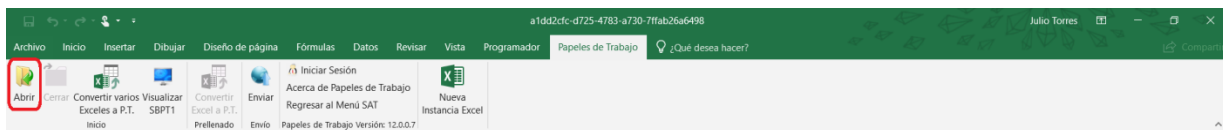
Los Papeles de Trabajo son documentos sin una estructura definida generados a partir un documento de Excel del cliente.

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

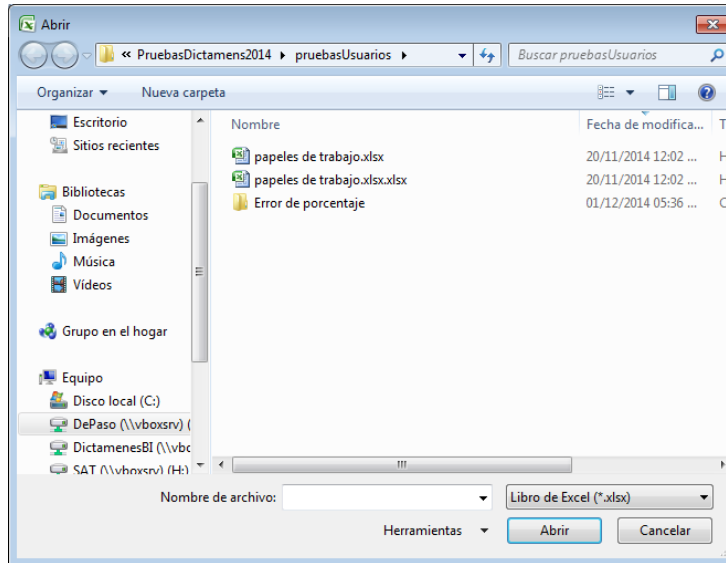
Esta opción le permite abrir el archivo de Excel que se utilizará para convertirlo en Papel de Trabajo.

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



Seleccionar la opción de Abrir. (Fig. 269.)

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



Seleccionar el archivo para abrir. (Fig. 270.)

CERRAR

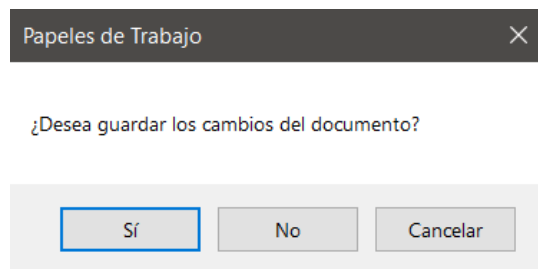
Con esta opción usted podrá cerrar el papel de trabajo abierto.

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



Seleccionar la opción de cerrar dictamen (Fig. 271.)

Enseguida el sistema mostrará mensaje para cerrar el papel de trabajo en caso de que haya realizado alguna modificación presionar "SI" para guardar los cambios, presionar "NO" para no guardar cambios o bien presionar "Cancelar" y continuar con el dictamen abierto.



Mensaje para cerrar dictamen (Fig. 272.)

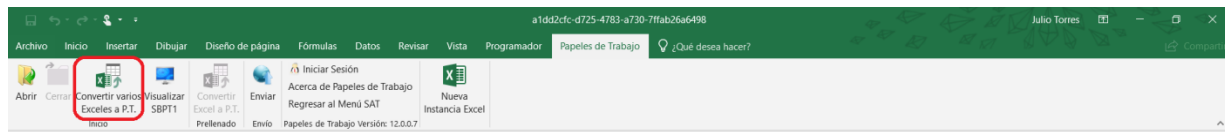


CONVERTIR VARIOS EXCELES A P.T.

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:

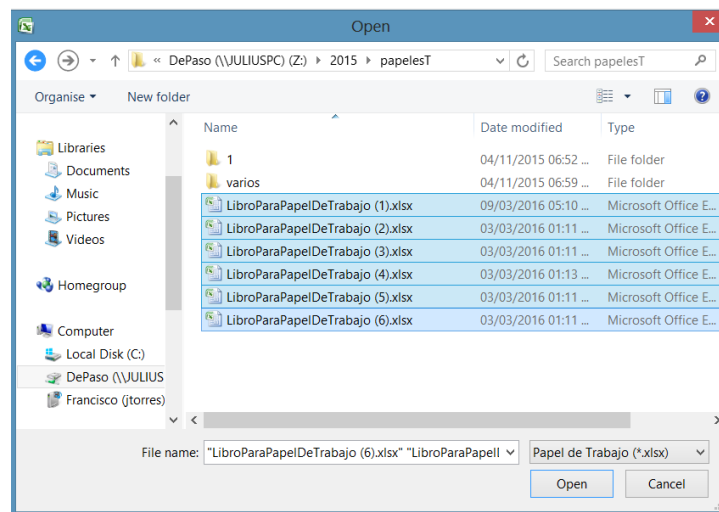
Se debe dar clic en la opción "Convertir varios Exceles a P.T." como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción Convertir Excel a P.T. (Fig. 273.)

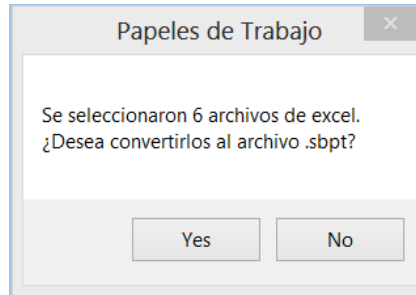
En caso de que no se encuentre iniciada una sesión, el sistema desplegará la pantalla de autenticar al usuario solicitando las credenciales para poder comunicarse al servidor.

Una vez seleccionada la opción, será desplegada la siguiente ventana para seleccionar los archivos (utilice la tecla SHIFT o CTRL para seleccionar varios archivos).



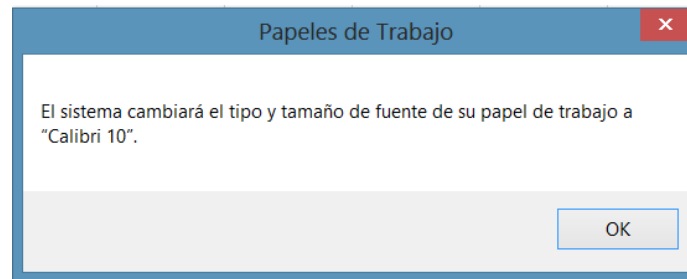
Seleccionar papeles de trabajo. (Fig. 274.)

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



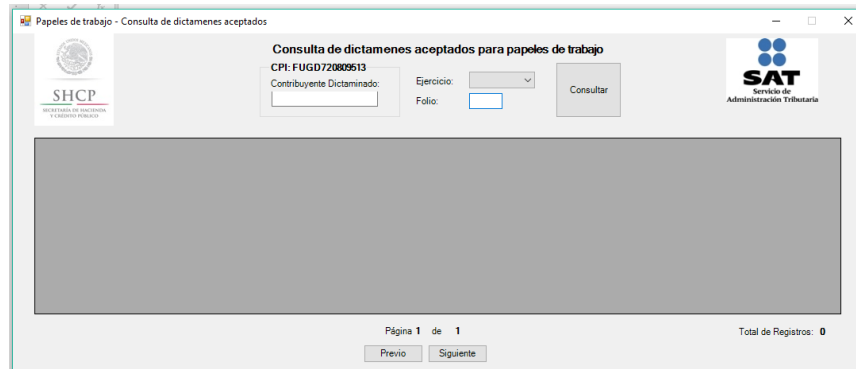
Confirmación. (Fig. 275.)

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



Alerta de cambio de tipo y tamaño de fuente. (Fig. 276.)

Al dar OK, presentara la siguiente pantalla:



Ventana de Conversión de Excel a P.T. (Fig. 277.)

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 de trabajo - Consulta de dictámenes aceptados

Consulta de dictámenes aceptados para papeles de trabajo

CPI: FUGD720809513

Contribuyente Dictaminado: Ejercicio: Folio:

Folio	RFC Contri	Fecha de Recepción	Papel de trabajo	Periodo Inicial	Periodo Final	Ejercicio	Tipo	Nombre CPI	RFC CPI	RFC F
4700	_ACA9703089E3	19/01/2017 18:18:39	190	01/01/2016	30/01/2016	2016	5 - GRUPOS FINANCIEROS	JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	RUTAS

Página 1 de 1 Total de Registros: 1

Resultado de la consulta. (Fig. 278.)

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

Primera Firma

Llave Privada: ...

Garantía/Certificado: ...

Contraseña:

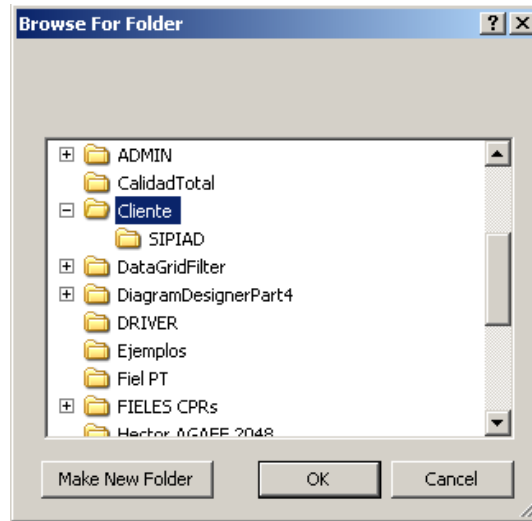
Archivos

Guardar en: ...

Importante: Para firmar un documento es necesario estar conectado a Internet

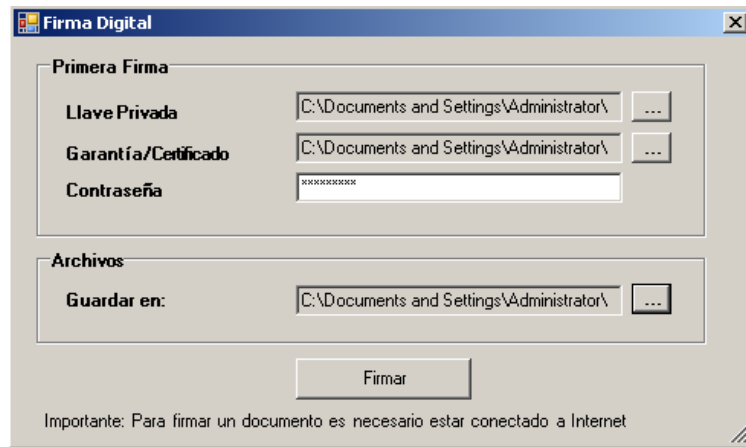
Firma Digital. (Fig. 279.)





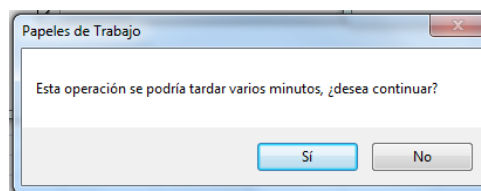
Browser para seleccionar el archivo. (Fig. 280.)

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



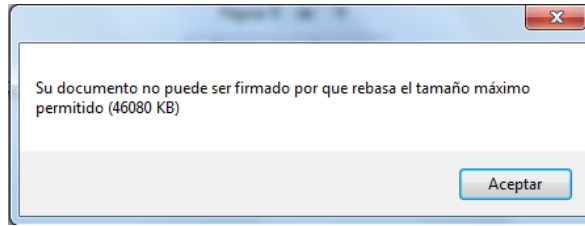
Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 281.)

Se da clic en el botón de Firmar.



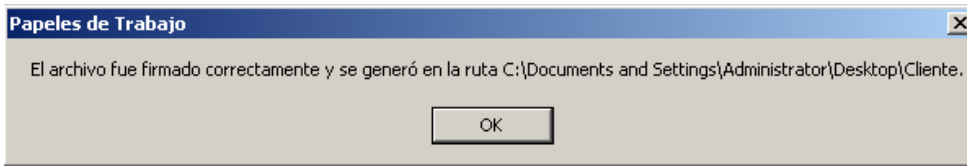
Confirmación de Firmado. (Fig. 282.)

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



Rechazo por tamaño del archivo. (Fig. 283.)

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.



Papel de Trabajo firmado. (Fig. 284.)

VISUALIZAR SBPT1

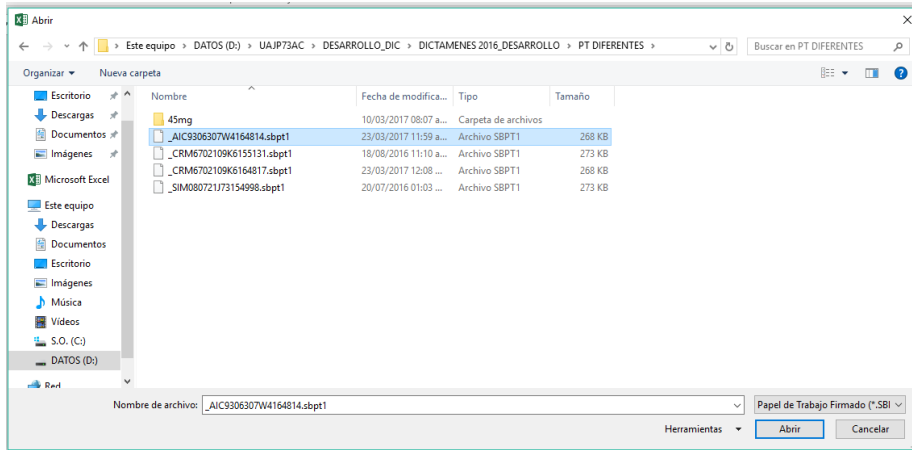
Esta opción permite abrir un el o los archivos de Excel de los papeles de trabajo contenidos en el archivo con extensión .SBPT1.

Se debe dar clic en la opción "Visualizar SBPT1", como se muestra en la figura siguiente:



Seleccionar la opción de Visualizar SBPT1 (Fig. 285.)

El sistema desplegará una pantalla donde solicitará la ruta y el archivo con extensión .SBPT1, como se muestra en la siguiente figura.



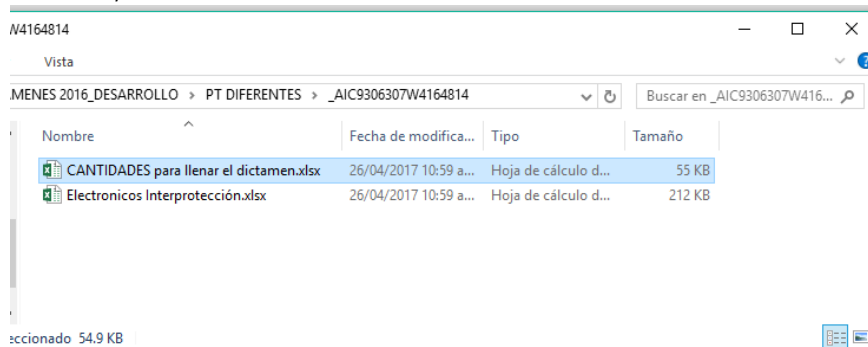
Selección de la ruta y el archivo con extensión .SBPT1 (Fig. 286.)

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 SBPT1 de los papeles de trabajo



Mensaje de almacenamiento de los archivos SBPT1 (Fig. 287.)

Después de presionar el botón "SI" el sistema desplegará pantalla donde se muestran el o los archivos de Excel contenidos en el archivo SBPT1,



Archivos de Excel contenidos en el archivo SB1X. (Fig. 288.)

De doble clic al archivo de Excel que desea, el sistema mostrará el contenido del archivo como se muestra en la siguiente figura:



Electronicos Interprotección.xlsx [solo lectura] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Papeles de Trabajo ¿Qué desea hacer? María del Pilar Ubaldo Juárez Compartir

MARCADO COMO FINAL Un autor marcó este libro como final para evitar la edición. Editar de todos modos

FIRMAS Este documento contiene firmas recuperables. Ver firmas...

C19

Cuenta	Concepto	Saldo '31-Diciembre-13	Saldo '31-Diciembre-14
520101001000	Comisiones de Seguro	(168,896,730) b	(179,177,787) c
520101004000	Otras Comisiones Gra	(21,109,865) b	(24,839,303) c
520102003000	Comisiones de Fianza	(150,613) b	- c
520101001005	Comisiones de Seguro	- b	(59,757) c
520101002000	Comisiones de Seguro	(18,328,253) b	(10,961,087) c
520101009900	Comisiones de Seguro (Ingresos diferido:	492,558 b	(643,780) c
520101009800	Comisiones de Seguro	- b	- c
520102001000	Comisiones de Fianza	(19,072,431) b	(26,162,500) c
520103003000	Comisiones de Seguro (Exentas)	(10,289,510) b	(9,219,586) c
	ORDINARIOS POR COMISIONES	(237,354,845)	(251,063,801)
520301001000	Bonos de Seguros Gra	(203,151,810) b	(273,717,936) c
520301009900	Bonos de Seguros Pro	(6,200,340) b	(69,264,069) c
520302001000	Bonos de Fianzas Gra	(2,640,897) b	(30,000,000) c
520303003000	Bonos de Seguros Exe (Exentas)	(12,287,276) b	(19,925,777) c
	BONOS	(224,280,323)	(394,985,053)

Contenido del archivo de Excel de solo lectura. (Fig. 289.)

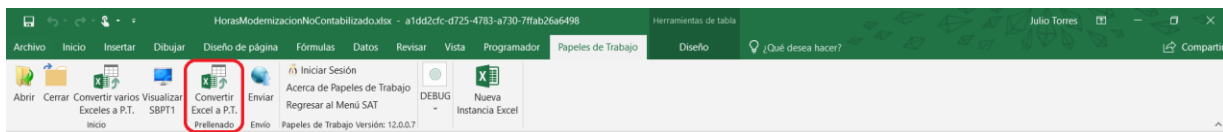
CONVERTIR EXCEL A P.T.

Esta opción permite convertir un archivo de Excel a Papel de Trabajo para ser enviado al SAT.

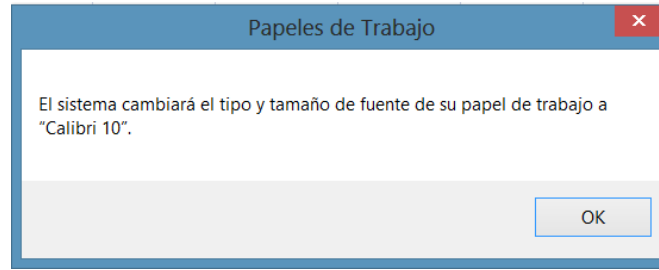
Los pasos a seguir para convertir un documento son los siguientes:

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:



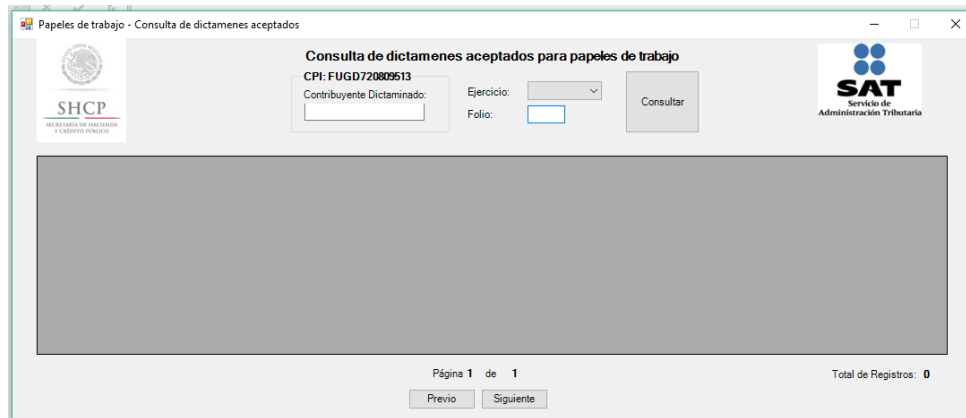
El sistema mandará una alerta que cambiará el tipo y tamaño de fuente de su papel de trabajo a Calibri 10.



Alerta de cambio de tipo y tamaño de fuente. (Fig. 291.)

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

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



Ventana de Conversión de Excel a P.T. (Fig. 292.)

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 de trabajo - Consulta de dictámenes aceptados

Consulta de dictámenes aceptados para papeles de trabajo

CPI: FUGD720809513
 Contribuyente Dictaminado: aca9703089e3
 Ejercicio: [dropdown]
 Folio: 4700 [Consultar]

Folio	RFC Contri	Fecha de Recepción	Papel de trabajo	Periodo Inicial	Periodo Final	Ejercicio	Tipo	Nombre CPI	RFC CPI	RFC P
4700	_ACA9703089E3	19/01/2017 18:18:39	180	01/01/2016	30/01/2016	2016	5 -GRUPOS FINANCIEROS	JUAN ANTONIO LOPEZ GOMEZ	FUGD720809513	RUTA5

Página 1 de 1
 Total de Registros: 1
 [Previo] [Siguiente]

Resultado de la consulta. (Fig. 293.)

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: [XXXXXXXXXX]

Archivos

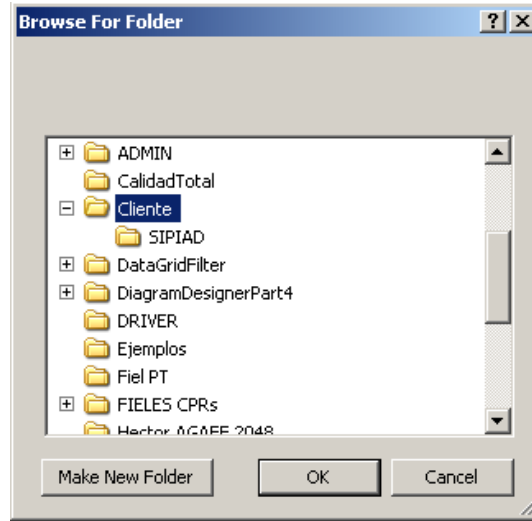
Guardar en: [] [...]

[Firmar]

Importante: Para firmar un documento es necesario estar conectado a Internet

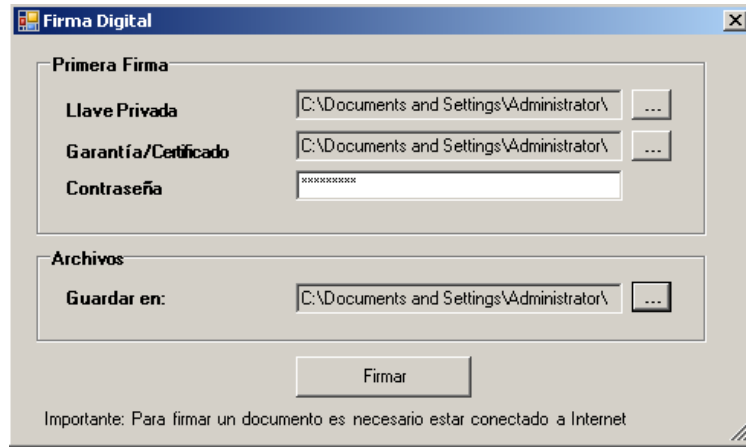
Firma Digital. (Fig. 294.)





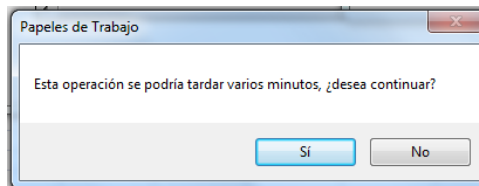
Browser para seleccionar el archivo. (Fig. 295.)

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



Ruta y archivo seleccionado. (Fig. 296.)

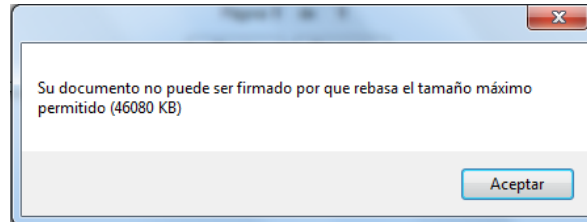
Se da clic en el botón de Firmar.



Confirmación de Firmado. (Fig. 297.)

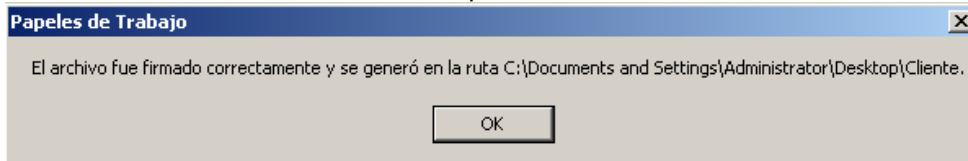


En caso que el archivo seleccionado exceda del tamaño máximo permitido enviará el siguiente mensaje



Rechazo por tamaño del archivo. (Fig. 298.)

Una vez presionado el botón de “Yes” el sistema procede con la firma del archivo de Excel, para poder enviarlo.

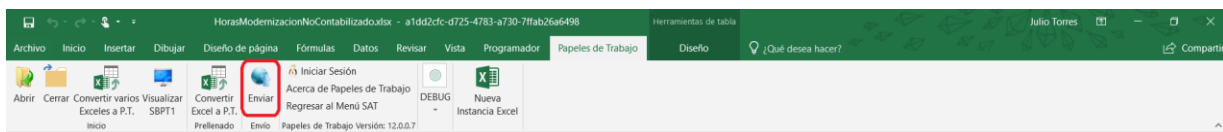


Papel de Trabajo firmado. (Fig. 299.)

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. 300.)

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



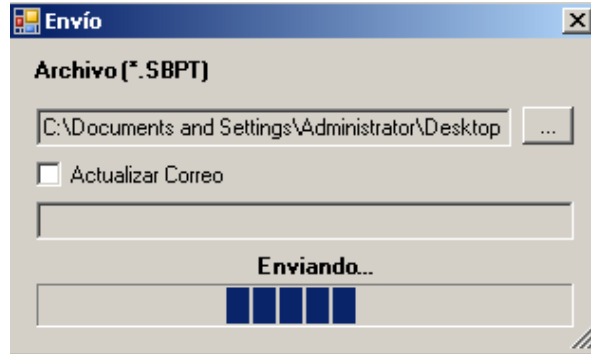
Ventana autenticar al usuario. (Fig. 301.)

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

Ventana de envío. (Fig. 302.)

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.



Barra de Envío. (Fig. 303.)



Ventana de acuse de documento para validación. (Fig. 304.)

INICIAR SESIÓN

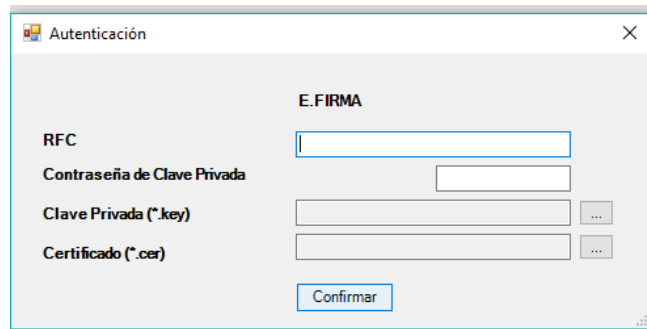
Esta opción de papeles de trabajo le permite proporcionar las credenciales con las cuales se podrá autenticar y contar con los permisos de acceso a los servidores para poder realizar varios de los procesos del sistema.

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



Selecciónar la opción de Iniciar Sesión. (Fig. 305.)

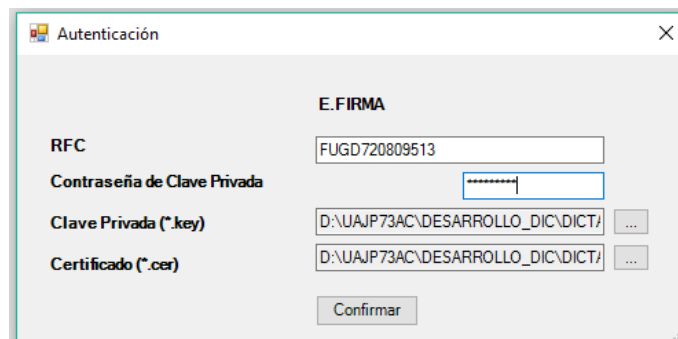
Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Ventana autenticar al usuario. (Fig. 306.)

Debe ingresar los siguientes datos:

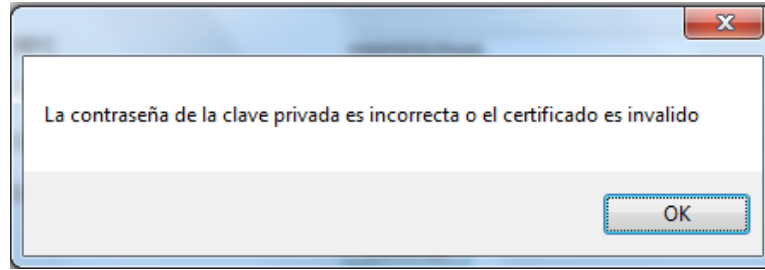
- a) **RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Contador que desea capturar el Papel de Trabajo).
- b) **Contraseña de Clave Privada:** Es la clave asociada al usuario.
- c) **Clave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario que se está proporcionando
- d)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



Datos proporcionados a la Autenticación. (Fig. 307.)

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. 308.)

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:



Ventana con Sesión Iniciada. (Fig. 309.)

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:



Seleccionar la opción de Acerca de Papeles de Trabajo. (Fig. 310.)

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Ventana Acerca de Papeles de Trabajo. (Fig. 311.)

REGRESAR AL MENÚ SAT

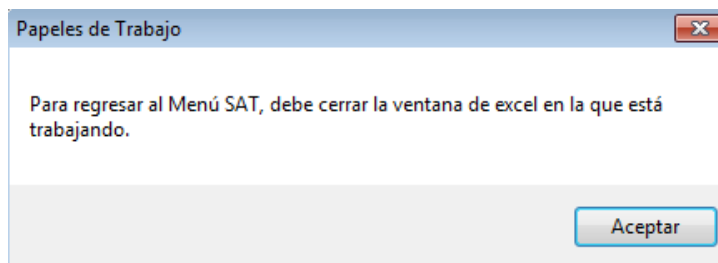
Esta opción de Papeles de Trabajo le permite regresar al menú del SAT para acceder a las otras aplicaciones.

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



Selección de la opción de Regresar al Menú SAT. (Fig. 312.)

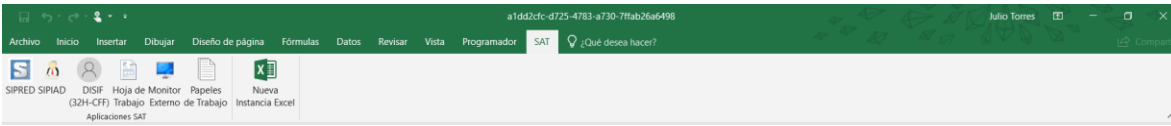
Si se tiene documentos abiertos, el sistema mostrará el siguiente mensaje



Mensaje de cerrar documentos. (Fig. 313.)

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

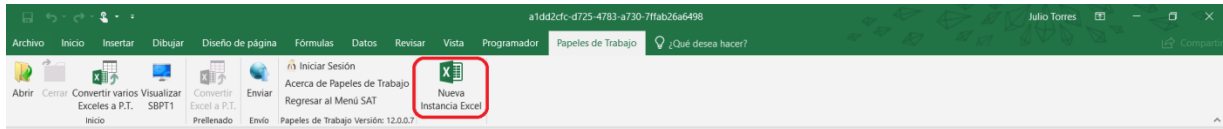


Menú de Aplicaciones SAT. (Fig. 314.)

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:



Selecciónar la opción de Regresar al Menú SAT (Fig. 315.)

Se abrirá otra ventana de Excel.

13. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DEL DICTAMEN, DE LA INFORMACIÓN SOBRE SITUACION FISCAL

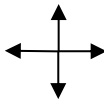
HOJA CONTRIBUYENTE (SIPRED E ISSIF (32H-CFF))

Esta hoja contiene los datos generales de la empresa o contribuyente, así como los datos de identificación que requiere el SIPRED SIPIAD, DISIF e ISSIF (32H-CFF) para el control interno del documento.



A	B	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	16A012000	NOMBRE DEL SECTOR ECONOMICO AL QUE PERTENECE: 1 - AGRICULTURA, GANADERIA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PE

Hoja contribuyente de un nuevo dictamen o información alternativa al dictamen. (Fig. 316.)

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 Municipio	100 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del contribuyente.



Colonia o Localidad	150 caracteres	Colonia o localidad del domicilio fiscal del contribuyente.
Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del contribuyente.
Calle, número exterior e Interior	150 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del contribuyente.
Ciudad o Población	100 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del contribuyente.
Teléfono	20 caracteres	Se pueden capturar números y letras
Correo Electrónico	80 caracteres	Permite la captura de correo electrónico
Clave de Actividad para Efectos Fiscales	Selección	Se debe seleccionar la clave de actividad del combo. Para cualquier duda verificar clave entrando al botón de Catálogo de claves.
Grupo económico al que pertenece		Se despliega automáticamente al seleccionar la clave de actividad

Selección de la clave de actividad para efectos fiscales

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

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, PESCA
23			

Clave de Actividad para Efectos Fiscales. (Fig. 317.)

HOJA CONTADOR (SIPRED)

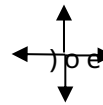
Esta hoja muestra los datos del Contador Público Inscrito (CPI) responsable de la correcta elaboración del Dictamen Fiscal.



A	B	C
7		
8	INDICE	CONCEPTO
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	16B012000	COLEGIO AL QUE PERTENECE:

Ventana de captura del contador. (Fig. 318.)

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.

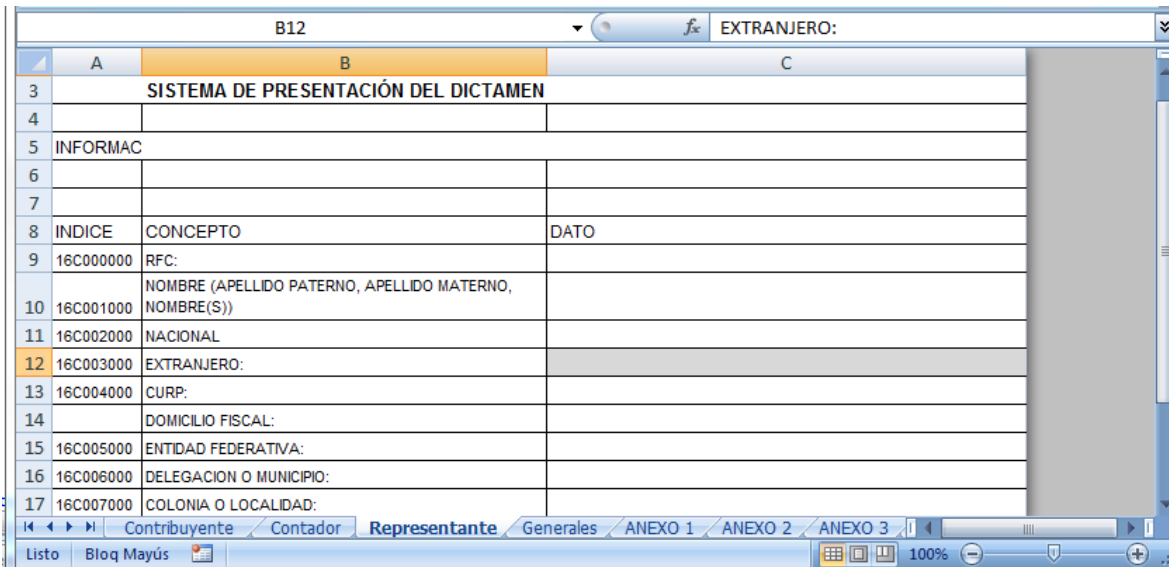




Calle, número exterior e Interior	150 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del contador.
Ciudad o Población	100 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del contador.
Teléfono del CPI o Despacho	20 caracteres	Se pueden capturar dígitos y letras
Correo Electrónico	80 Caracteres	Permite la captura de correo electrónico.
Correo Electrónico del buzón tributario.	80 Caracteres	Permite la captura de correo 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 despacho	5 Caracteres	Número de registro del despacho.

HOJA REPRESENTANTE (SIPRED, ISSIF)

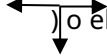
Esta hoja permite capturar los datos relevantes de la persona que funge como Representante Legal de la Empresa o del Contribuyente.



Ventana de captura del Representante Legal. (Fig. 319.)





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 Municipio	100 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del representante.
Colonia o localidad	150 caracteres	Colonia o localidad del domicilio fiscal del representante.
Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del representante.
Calle, número exterior e Interior	150 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del representante.
Ciudad o Población	100 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del representante.
Teléfono	20 caracteres	Se pueden capturar números y letras
Correo electrónico	80 caracteres	Permite la captura de correo electrónico
Número de Escritura	15 caracteres	Permite capturar datos alfanuméricos
Número de Notaría que certifico el Poder	10 caracteres	Permite capturar datos numéricos
Entidad en la que se ubica la notaria		Se debe seleccionar de la lista
Fecha de certificación del poder	10 caracteres	Tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA

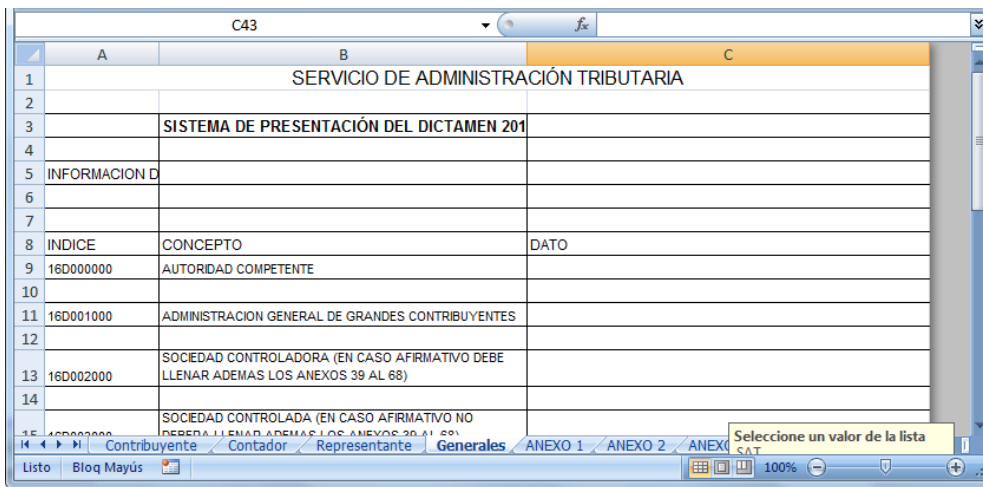




Fecha de Designación	10 caracteres	Tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA
----------------------	---------------	--------------------------------------

HOJA DATOS GENERALES (SIPRED, SIPIAD, DISIF O ISSIF (32H-CFF))

Esta hoja contiene los datos cuantitativos o de resumen declarados por la Empresa o Contribuyente a través del dictamen fiscal, información alternativa al dictamen, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o información Sobre Situación Fiscal.



Ventana de captura de Datos Generales. (Fig. 320.)

Nota: Es importante que considere que el número de campos de esta ventana varía según el tipo de dictamen, información alternativa al dictamen, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o información Sobre Situación Fiscal.

HOJAS DE ANEXOS, APARTADOS Y CUESTIONARIOS (SIPRED)

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, información alternativa al dictamen, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o información Sobre Situación Fiscal y que serán enviadas al SAT.



Los datos que conforman los anexos y apartados variaran dependiendo el tipo de dictamen, la Información Sobre Situación Fiscal y asimismo el número de anexos y apartados que contiene de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial.

A	B	C	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		EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
10				
11	01010000000000	EFFECTIVO 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 EFFECTIVO 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	01010010000000	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA POR RECUPERAR		

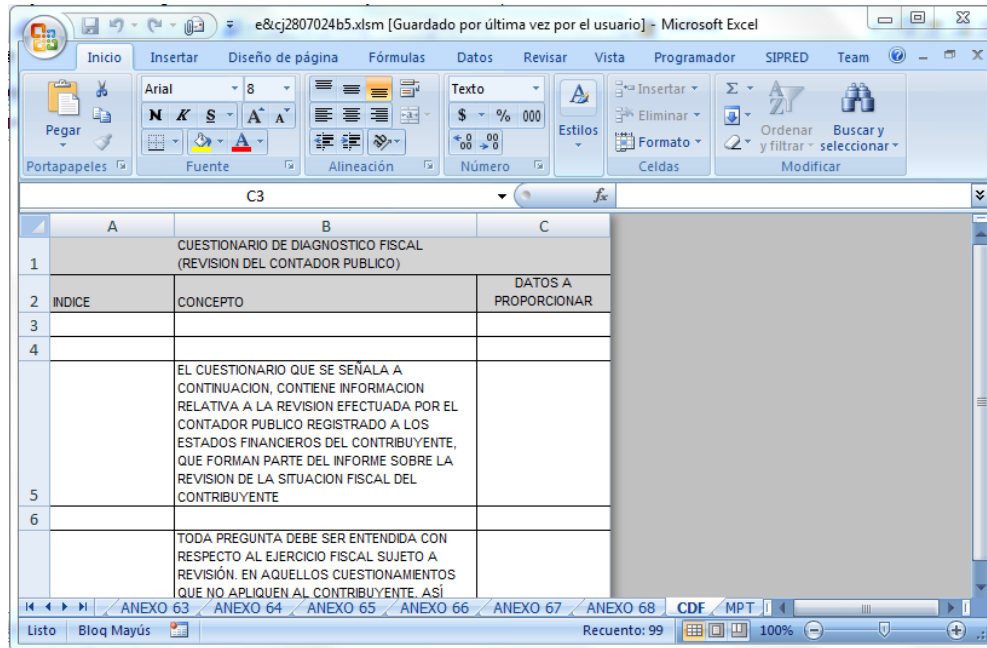
Ventana de captura de Anexo. (Fig. 321.)

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.





Ventana de captura de Cuestionario (Fig. 322.)

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, Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal o información Sobre Situación Fiscal, tiene definido un tipo de datos específico. Por ejemplo, en una columna numérica no es permitido capturar letras o signos especiales, al hacerlo, el sistema enviará un mensaje de error indicando el tipo de dato que es permitido capturar.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Menús Flotantes

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

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

	A	B	C	D
1		1.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA		
2	INDICE	CONCEPTO	2012	2011
3				
4		(CIFRAS EN PESOS)		
5		ACTIVO		
6				
7		ACTIVO CIRCULANTE		
8				
9		EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
10				
11	01010000000000	EFFECTIVO 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 EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
16				
17		CUENTAS POR COBRAR		
18				
19	01010005000000	CLIENTES		
20	01010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR		

Menú flotante estándar en celda. (Fig. 323.)

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:



INDICE	CONCEPTO
01010000000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 1
01010001000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 2
01010002000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 3
01010003000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 4
01010004000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 5
01010005000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 6
01010006000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 7
01010007000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 8
01010008000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 9
01010009000000	INDICE AGREGADO TIPO NOTA 10
	TITULO 1
	TITULO 2
	TITULO 3
	TITULO 4
	TITULO 5

Menú flotante en Insertar Nota. (Fig. 324.)

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:

	A	B	C
226	18010141000000	PERDIDA NETA	
227	18010142000000	UTILIDADES RETENIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
228	18010143000000	PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
229	18010144000000	EXCESO EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	
230	18010145000000	INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	
231	18010146000000	EFECTO INICIAL ACUMULADO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	
232	18010147000000	EFECTO INICIAL ACUMULADO DE LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DIFERIDA	
233	18010148000000	EFECTO INICIAL ACUMULADO DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA DIFERIDO	
234	18010149000000	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	
235	18010150000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS	
236	18010151000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL DEUDORAS	
237			
238	18010152000000	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	2,000
239			

Menú flotante en Insertar Índice Agregado. (Fig. 325.)





Índices Agregados

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

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

Para insertar un índice haga lo siguiente:

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

Los índices agregados tienen las siguientes características:

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

Inserción Masiva de índices

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

Para insertar índices haga lo siguiente:

- 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:



	A	B	C	D	E
1	Anexo.- COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEXO				
2	INDICE	CONCEPTO			
3	0102000000000000	INDICE AGREGADO 1			
4	01020001000000	INDICE AGREGADO 2			
5	01020002000000	INDICE AGREGADO 3			
6	01020003000000	INDICE AGREGADO 4			
7	01020004000000	INDICE AGREGADO 5			
8	01020005000000	INDICE AGREGADO 6			
9	01020006000000	INDICE AGREGADO 7			
10	01020007000000	INDICE AGREGADO 8			
11	01020008000000	INDICE AGREGADO 9			
12	01020009000000	INDICE AGREGADO 10			
13	01020010000000	INDICE AGREGADO 11			
14	01020011000000	INDICE AGREGADO 12			
15	01020012000000	INDICE AGREGADO 13			
16	01020013000000	INDICE AGREGADO 14			
17	01020014000000	INDICE AGREGADO 15			
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Seleccionado la cantidad de celdas a agregar. (Fig. 326.)

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

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'SIPIAD PARA MIN,IP'. The spreadsheet has columns A, B, and C. Row 235 is highlighted in yellow, and a context menu is open over it. The menu options are: Cortar, Copiar, Pegar, Pegado especial..., Insertar..., Inserta Nota, Inserta Índice Agregado..., Eliminar..., Borrar contenido, Filtrar, Ordenar, Formato de celdas..., Elegir de la lista desplegable..., Asignar nombre a un rango..., and Hipervínculo... The spreadsheet content includes rows 226 to 239 with various financial descriptions and values.

Capturando el número de índices. (Fig. 327.)

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



	A	B	C	D
234	18010149000000	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		
235	18010150000000	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS		
236	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				
248	18010152000000	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	2,000	
249				
250	18010153000000	TOTAL DEL PASIVO Y DEL CAPITAL CONTABLE	-200,000	
251				

Capturando el número de índices. (Fig. 328.)

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:

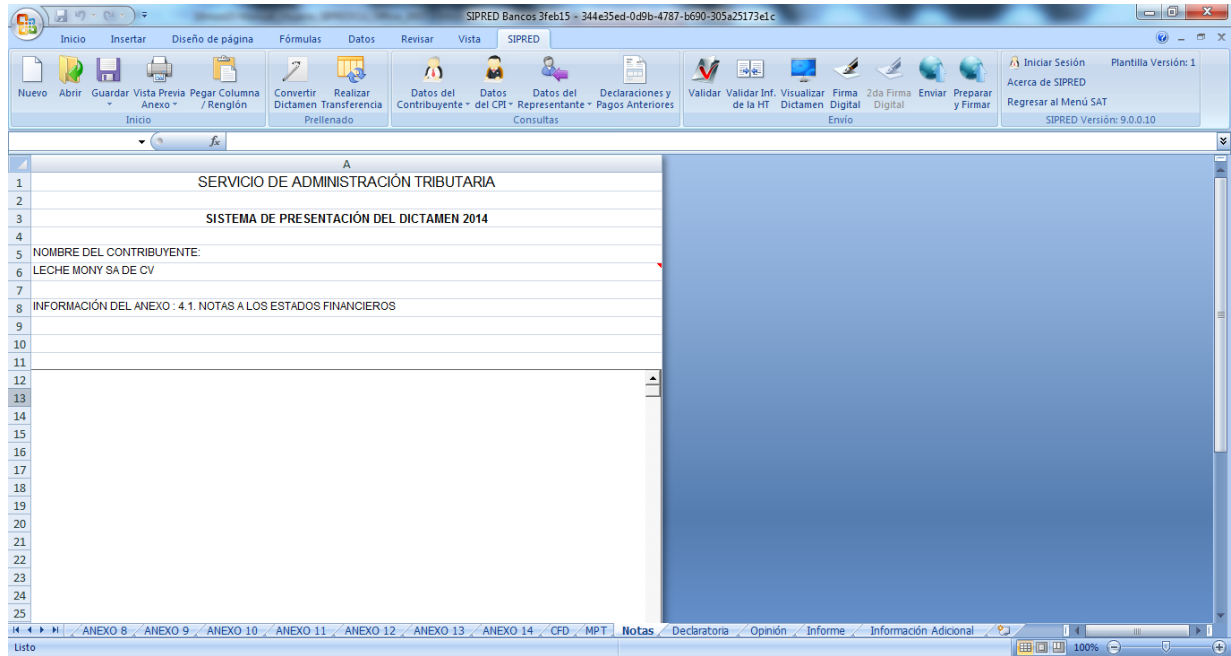


	A	B	C	D
1	Anexo .- COLOCAR EL NOMBRE DEL ANEXO			
2	INDICE	CONCEPTO	Columna_1	
3	02010000000000			
4	02010001000000			
5	02010002000000			
6	02010003000000			
7	02010004000000			
8	02010005000000			
9	02010006000000			
10	02010006000100			
11	02010006000200			
12	02010006000300			
13	02010006000400			
14	02010006000500			
15	02010006000600			
16	02010006000700			
17	02010007000000			
18	02010008000000			
19	02010009000000			
20	02010010000000			
21	02010011000000			
22	02010012000000			
23	02010013000000			
24	02010014000000			
25	02010015000000			
26	02010016000000			
27	02010017000000			
28	02010018000000			

Seleccionar la opción de Eliminar Índices. (Fig. 329.)

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

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Notas, el sistema le mostrará una hoja de Microsoft Excel como lo muestra la siguiente figura. En esta pantalla contendrá 2 apartados uno en el que se reflejarán las notas agregadas a cada uno de los índices de los diferentes 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.**

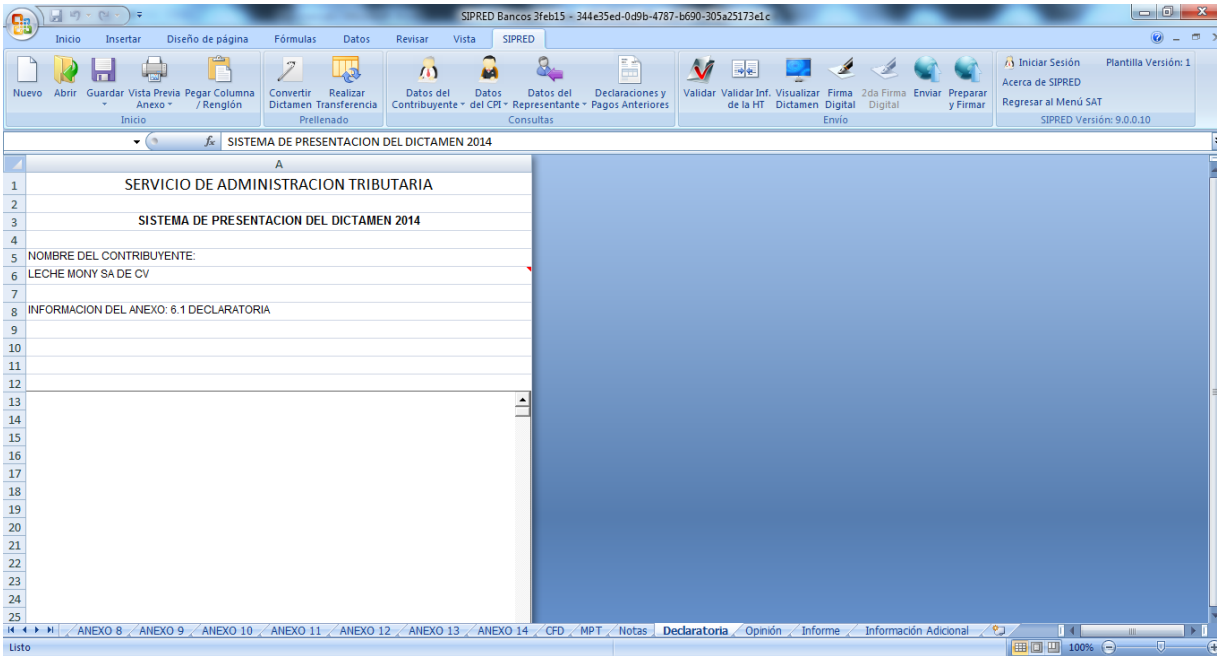


Ventana de captura de notas a los estados financieros. (Fig. 330.)

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 capturar como mínimo 100 caracteres en el campo de captura de datos, de lo contrario el sistema no le permitirá generar el archivo para enviarse por Internet.**

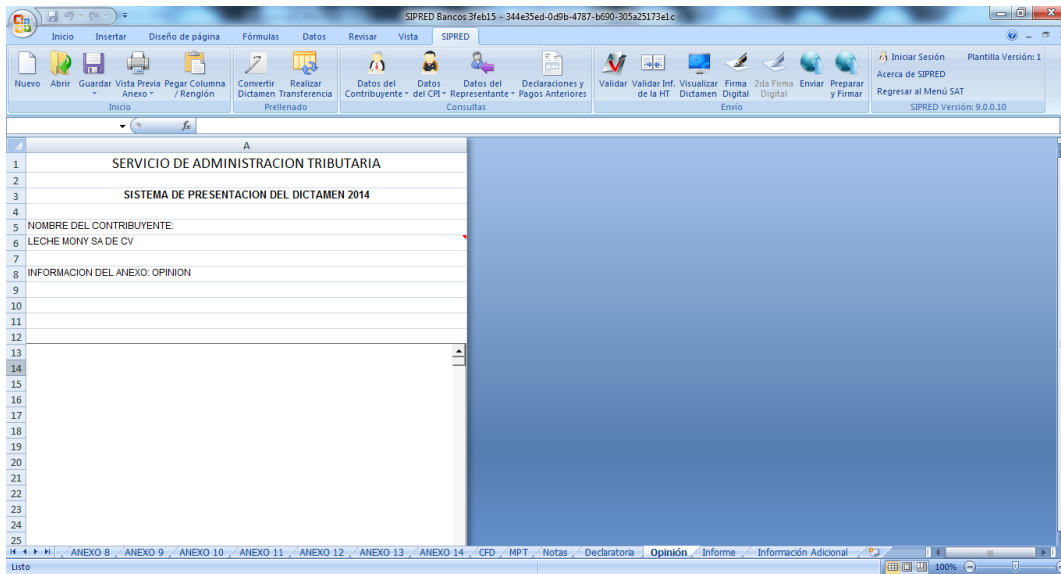




Ventana de captura de la declaratoria. (Fig. 331.)

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. **Obligadamente deberá capturar como mínimo 100 caracteres en el campo de captura, de lo contrario el sistema no le permitirá generar el archivo para enviarse por Internet.**



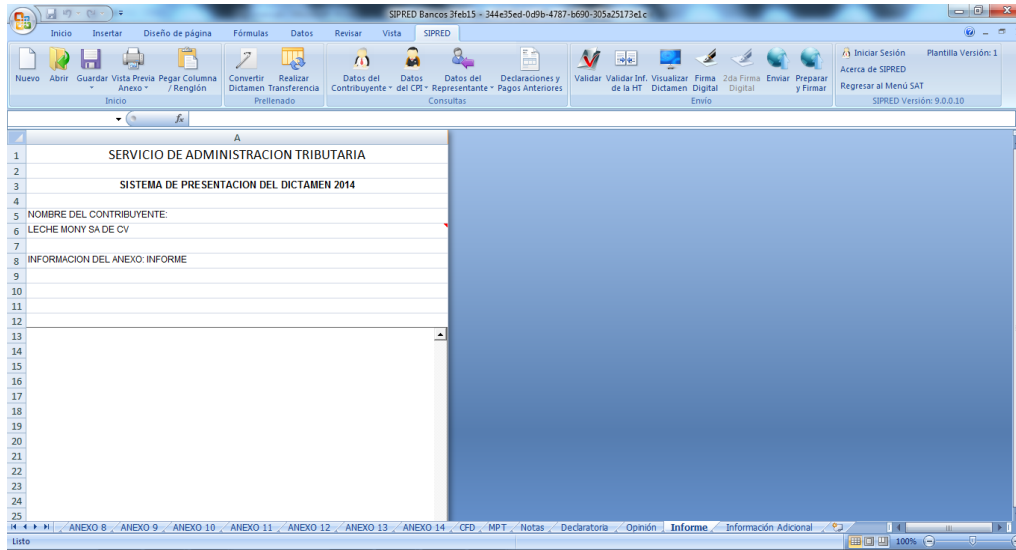
Ventana de captura de opinión. (Fig. 332.)





INFORME (SI APARECE)

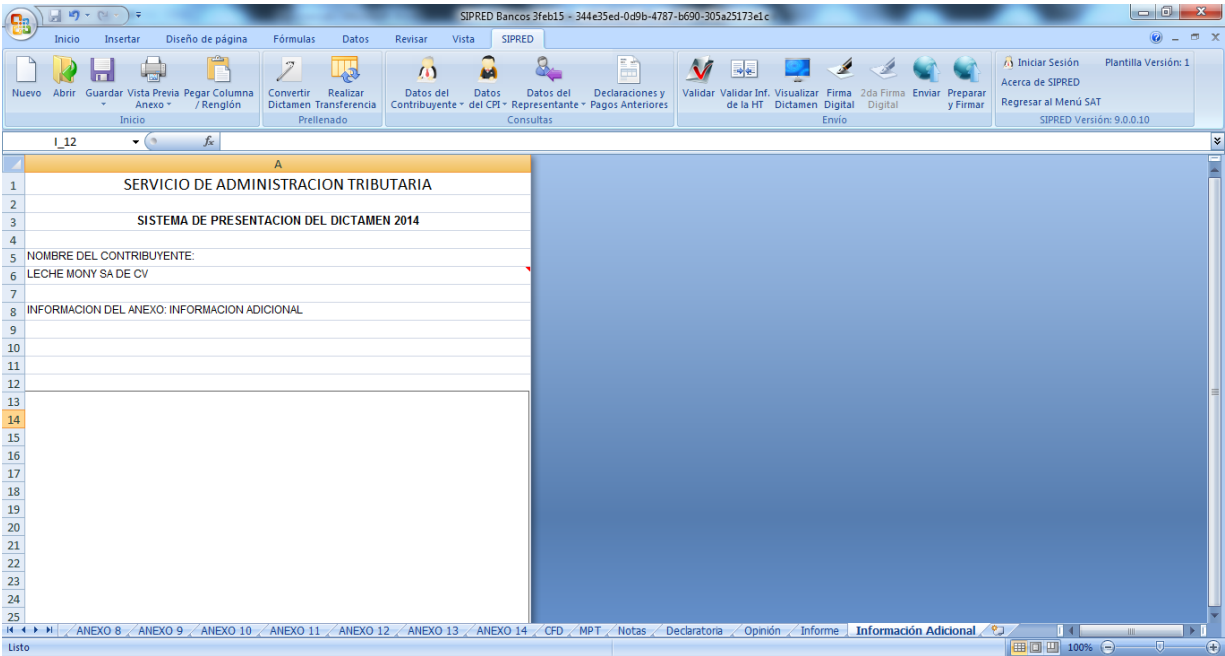
Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Informe y el sistema le mostrará la pantalla como lo muestra la siguiente figura. **Obligadamente deberá capturar como mínimo 100 caracteres en el campo de captura, de lo contrario el sistema no le permitirá generar el archivo para enviarse por Internet.**



Ventana de captura de informe. (Fig. 333.)

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.

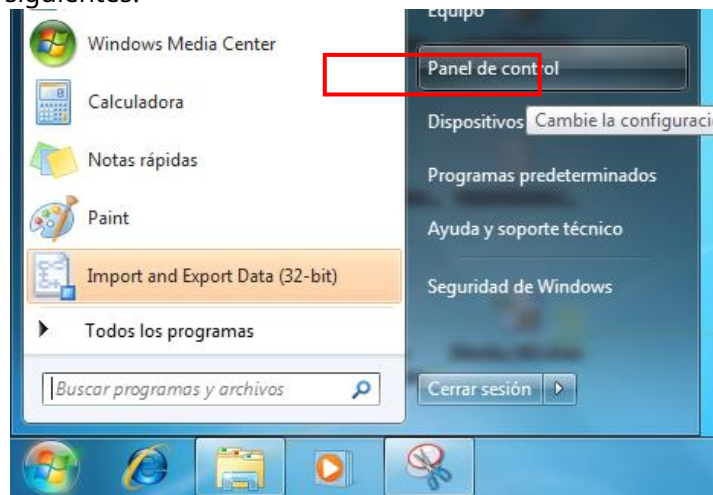


Ventana de captura de información adicional. (Fig. 334.)

APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS

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

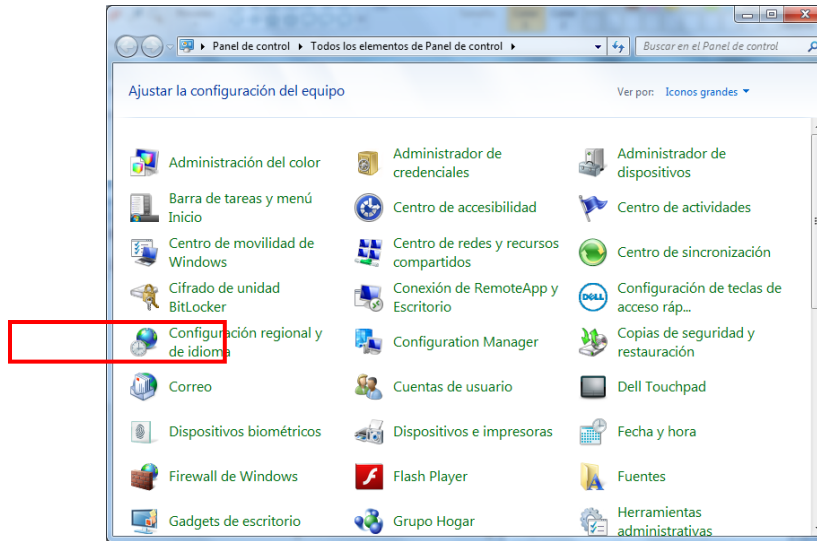
- En la barra de tareas de Windows, haga clic en el botón "Inicio" y seleccione la opción "Panel de control" como se muestra en las figuras siguientes:



Configuración de Windows. (Fig. 335.)



- Windows lo llevará a la ventana siguiente:



Panel de control en Windows. (Fig. 336.)





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



Windows configuración regional, idioma. (Fig. 337.)

• 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 (/)

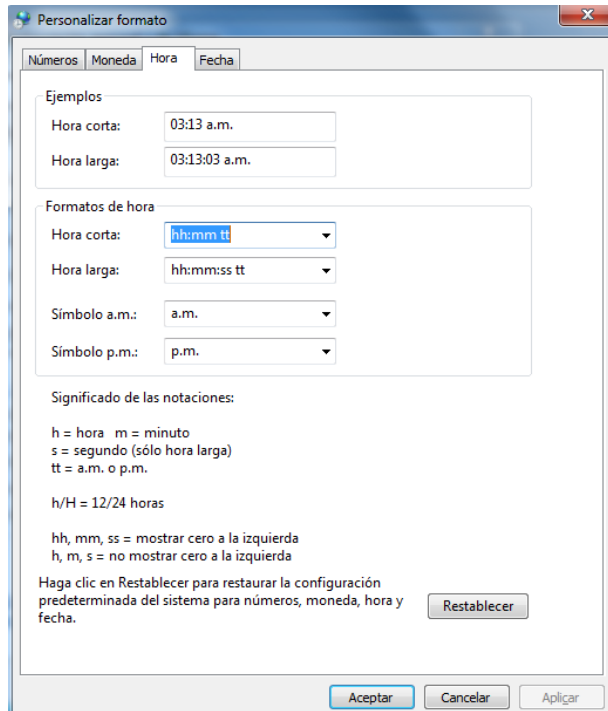
Como lo muestran las siguientes pantallas:



Windows: formato de número. (Fig. 338.)

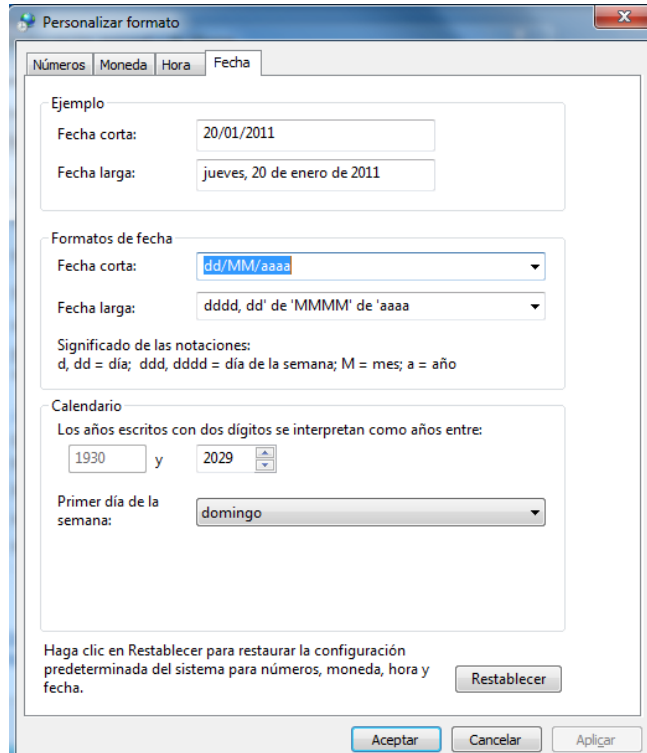
Windows: formato de moneda. (Fig. 339.)





Windows formato de hora. (Fig. 340.)





Windows: configuración de fecha. (Fig. 341.)

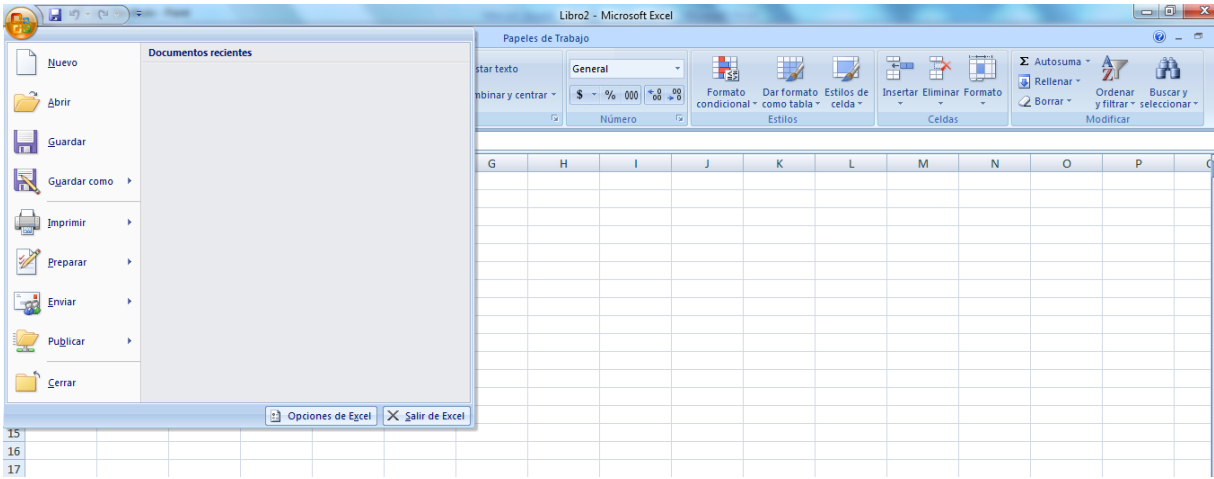
Nota: Para la correcta operación del Sistema es muy importante que el Formato de Fecha contemple cuatro dígitos para el año.

APÉNDICE B: CONFIGURACION DE AUTORECUPERAR Y AUTOGUARDAR

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

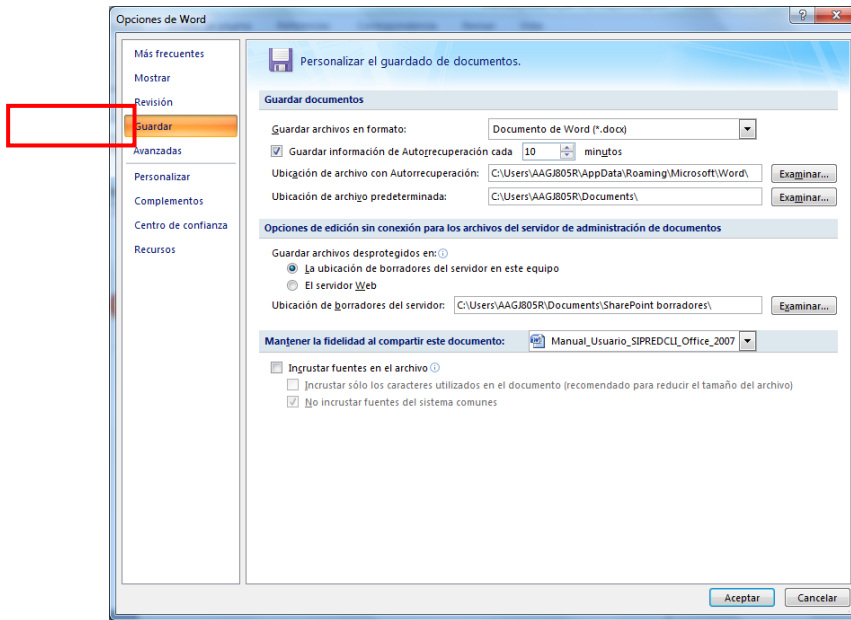
Haga clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.





Botón Microsoft Office. (Fig. 342.)

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



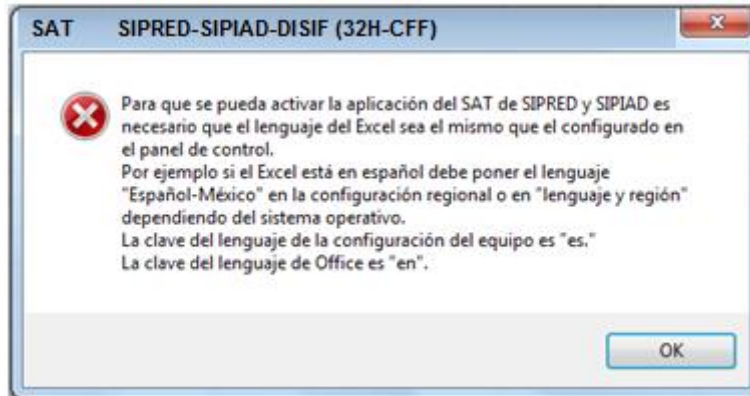
Opción de Excel Guardar. (Fig. 343.)

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:

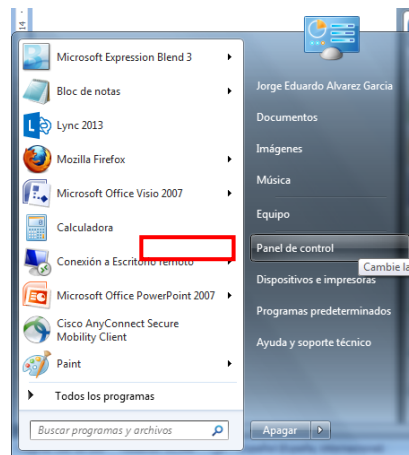




Ventana de error SIPRED SIPIAD, DISIF e ISSIF (32H-CFF). (Fig. 344.)

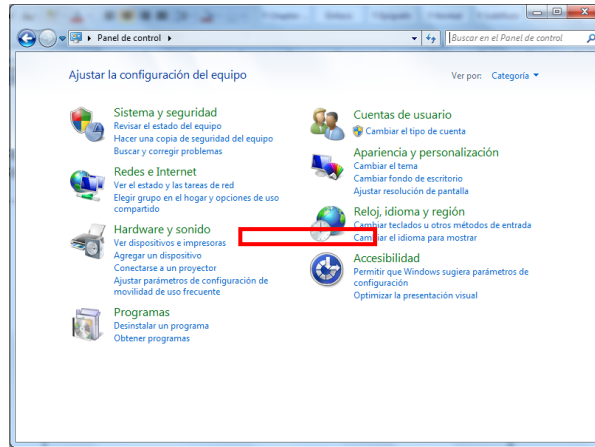
Se debe realizar lo siguiente:

Dar clic en el botón "Inicio" y en el panel de control, como se muestra en la siguiente pantalla:



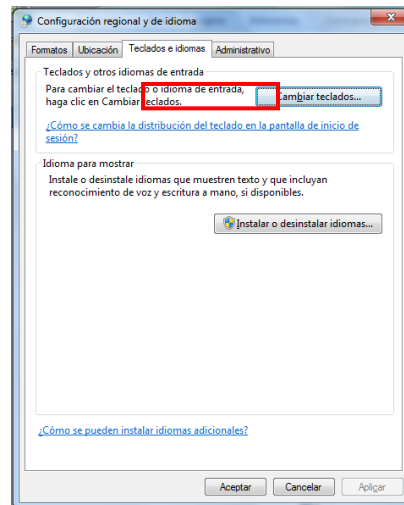
Panel de Control. (Fig. 345.)

A continuación, se presentará 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:



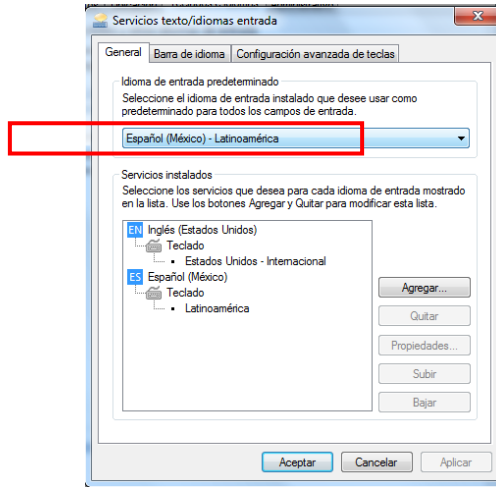
Cambio en el lenguaje del teclado. (Fig. 346.)

Se visualizará la siguiente pantalla de clic en “Cambiar Teclado”:



Cambiar Teclado. (Fig. 347.)

Se mostrará la siguiente pantalla donde podrá cambiar o agregar el idioma que necesite.



Elegir lenguaje del teclado. (Fig. 348.)

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.

