



**SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL
DICTAMEN FISCAL (SIPRED)
Y
SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN
ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)
MANUAL DE USUARIO**

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES
Enero 2011

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 2010 Y SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE
LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN SIPIAD 2010
MANUAL DE USUARIO
VERSIÓN 2.0**

Enero de 2011

ESTE MANUAL ES PROPORCIONADO GRATUITAMENTE

COPYRIGHT © 2001 - 2011

INDICE

1. INTRODUCCION.....	5
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS DEL SIPRED Y SIPIAD	6
4. ENTREGA DEL DICTAMEN Y DE LA INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN AL SAT	7
PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPRED	7
PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPIAD.....	7
5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	7
REQUERIMIENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
RECOMENDACIONES PARA SU OPERACIÓN	8
ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL SISTEMA	9
6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
LAS FECHAS.....	9
7. ACCESO AL SISTEMA	11
8. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPRED	13
NUEVO	14
ABRIR.....	17
GUARDAR.....	19
VISTA PREVIA	20
CONVERTIR DICTAMEN (DICTAMEN 2011 EN ADELANTE)	23
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	25
Descargar Archivo .sipredx	25
Cargar Archivo .sipredx	27
DATOS DEL CPR (CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO)	28
Descargar Archivo .sipredx	28
Cargar Archivo .sipredx	30
DECLARACIONES Y PAGOS ANTERIORES	31
VALIDAR	33
VISUALIZAR DICTAMEN	34
FIRMA DIGITAL	36
2ª FIRMA DIGITAL.....	37
ENVIAR.....	39
PREPARAR Y FIRMAR.....	41
INICIAR SESIÓN.....	43
ACERCA DE SIPRED	44
9. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPIAD	46
NUEVO	47
ABRIR.....	50
GUARDAR.....	52
VISTA PREVIA	53
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	56
Descargar Archivo .sipredx	57
Cargar Archivo .sipredx	58
VALIDAR	59
FIRMA DIGITAL	61
ENVIAR.....	62
PREPARAR Y FIRMAR.....	64
INICIAR SESIÓN.....	67
ACERCA DE SIPIAD	69

10. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DEL DICTAMEN E INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN.....	70
HOJA CONTRIBUYENTE (SIPRED Y SIPIAD)	70
HOJA CONTADOR (SIPRED)	71
HOJA REPRESENTANTE (SIPRED Y SIPIAD)	73
HOJA DATOS GENERALES (SIPRED Y SIPIAD).....	75
HOJAS DE ANEXOS, APARTADOS Y CUESTIONARIOS (SIPRED Y SIPIAD)	75
Anexos y Apartados.	75
Cuestionarios	76
Reglas de validación para la captura de anexos, apartados y cuestionarios	77
Menús Flotantes	78
Índices Agregados	80
Inserción Masiva de índices.....	80
Borrado de Índices Agregados y Notas	82
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN	84
DECLARATORIA	85
OPINIÓN.....	86
INFORME	87
INFORMACIÓN ADICIONAL	88
APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS.....	89
APÉNDICE B: CONFIGURACION DE AUTORECUPERAR Y AUTOGUARDAR	94
APÉNDICE C: CONFIGURACION PARA HABILITAR COMPLEMENTO SAT.....	96

1. INTRODUCCION

El presente manual de usuario resume las características generales de operación del Sistema de Presentación del Dictamen (SIPRED) y del Sistema de Presentación de la Información Alternativa al Dictamen (SIPIAD), relacionadas con la captura, edición y presentación de los documentos por Internet para el ejercicio fiscal de 2010.

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 Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) y la de Grandes Contribuyentes (AGGC) 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 y SIPIAD forman parte de esta estrategia, así como de las nuevas tecnologías utilizando el Internet como opción de envío.

2. ANTECEDENTES

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

Dado la familiarización de los contadores y contribuyentes con la hoja electrónica Excel, en 2002 se genera el SipredExcel, 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 2010; 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 FIEL (Firma Electrónica Avanzada) 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 Y SIPIAD

- 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 alternativa al dictamen utilizando plantillas de Excel
- Reducir al mínimo, el rechazo y/o aclaración de la información del dictamen fiscal y de la información alternativa al dictamen 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 del dictamen fiscal y la información alternativa al dictamen a la autoridad.

4. ENTREGA DEL DICTAMEN Y DE LA INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN AL SAT

PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPRED

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

- Contribuyente o empresa a dictaminarse.
- Contador Público Registrado (CPR) que realiza el dictamen fiscal.
- Representante Legal de la empresa dictaminada.
- Despacho contable de adscripción del CPR.
- Datos generales de la empresa.
- Anexos.
- Cuestionarios.
- Notas a los estados financieros.
- Declaratorias.
- Opinión del CPR.
- Informe del CPR.
- Información adicional.
- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del contribuyente.
- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del CPR.

PRODUCTO A ENVIAR POR INTERNET PARA SIPIAD

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

- Contribuyente o empresa.
- Representante Legal de la empresa.
- Datos generales de la empresa.
- Apartados.
- Notas que contiene la información adicional y lista de Notas.
- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del contribuyente.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

PREREQUISITOS

El ambiente para instalar debe tener previamente instalado lo siguiente:

Software

- Microsoft XP SP3 o superior.
- Microsoft Office 2007 Service Pack 2, con version 12.0.6545.5004 o superior.

Hardware

- 2 GB de Memoria RAM como mínimo.
- Procesador Pentium a 2 GHz o equivalente.

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

Usuarios del sistema

- Contribuyentes
- Contaduría Pública Organizada

Fuente de información

La información proporcionada a través del SIPRED contempla los siguientes rubros:

Para 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 Información alternativa al dictamen:

- Datos del contribuyente.
- Datos del representante legal.
- Datos generales.
- Datos de los apartados.

- Notas que contiene la información adicional y lista de notas.

ESTRUCTURA DE SUBDIRECTORIOS DEL SISTEMA

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

C:\SIPREDNET\Logs

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

C:\SIPREDNET\Templates

Es donde se almacenan los archivos (plantillas) utilizados en la creación de un nuevo dictamen o información alternativa al dictamen.

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 se pueden adicionar renglones o índices, conforme a las notas técnicas.
- Debido a la limitación para agregar nuevas columnas a los formatos, en el “Estado de Variaciones en el Capital Contable” se ha incluido una columna “otras cuentas de capital”, la cual podrá utilizarse en el caso de ser necesario agregar renglones al capital contable, tales como “primas en venta de acciones”, etc.
- 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 giros 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, generado por el sistema.

LAS FECHAS

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

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

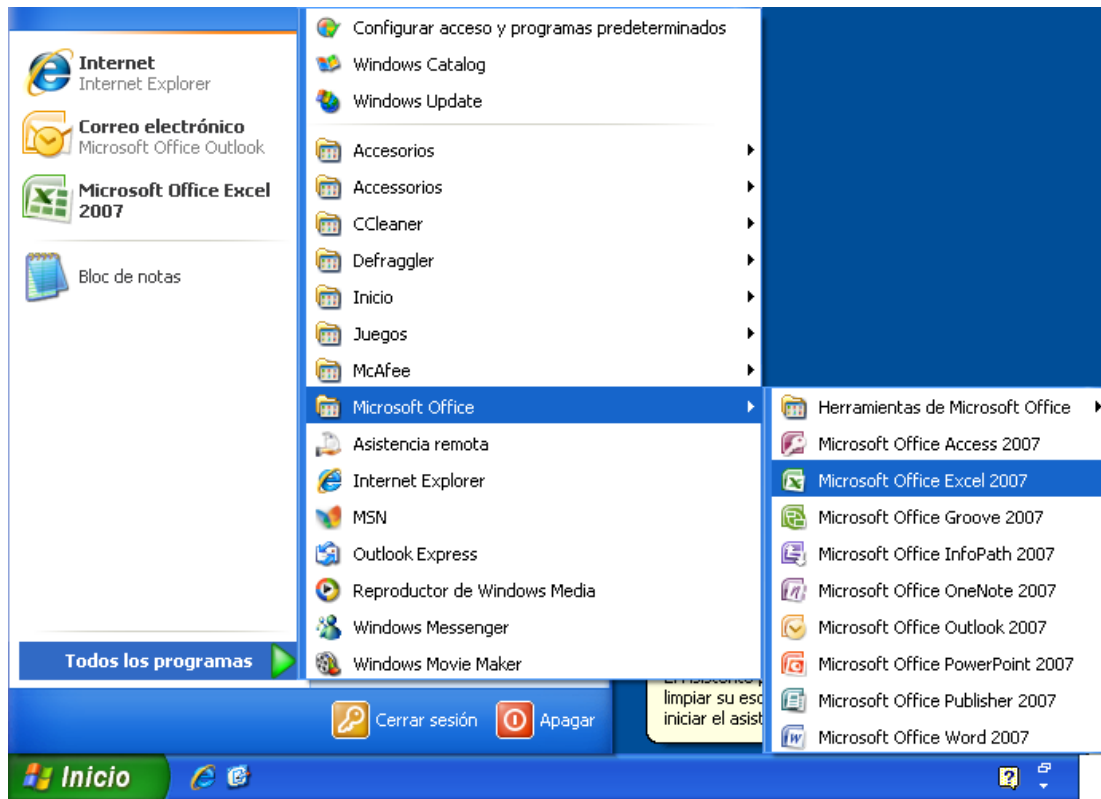


Figura 1. Archivo de programa Excel en la barra de tareas.

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.

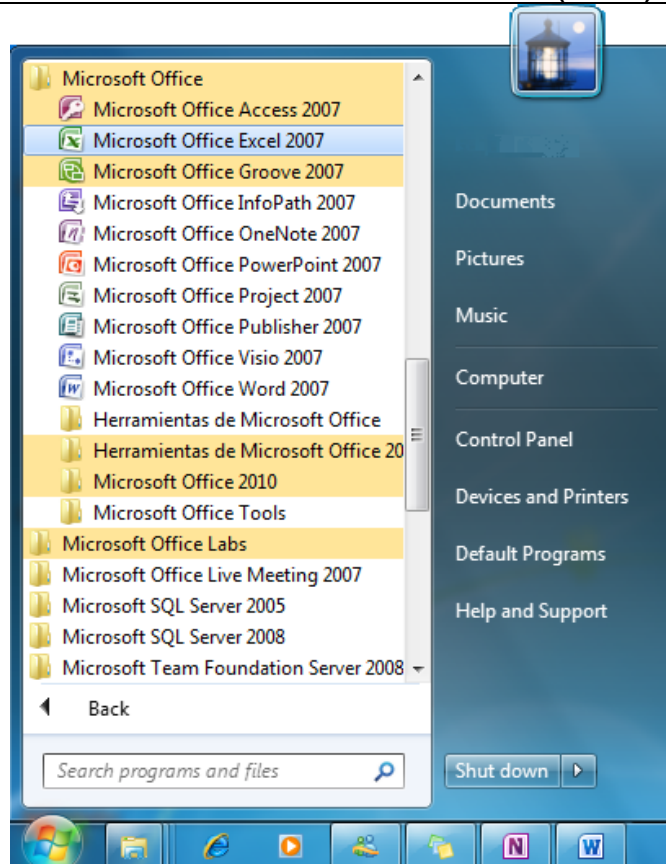


Figura 1.1. Ejecutar Excel en Windows Vista.

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**

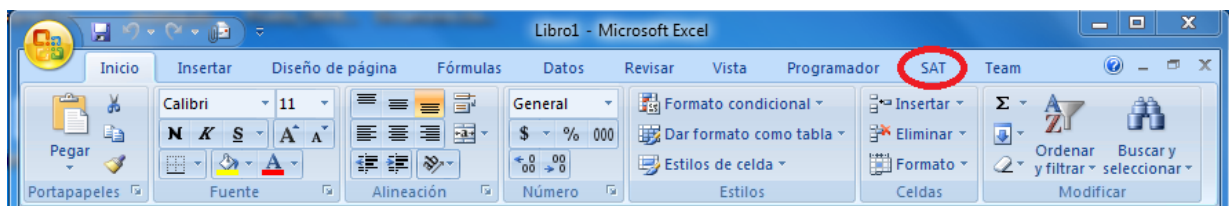


Figura 2. Menú de Excel integrando pestaña del sistema SIPRED y SIPIAD.

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



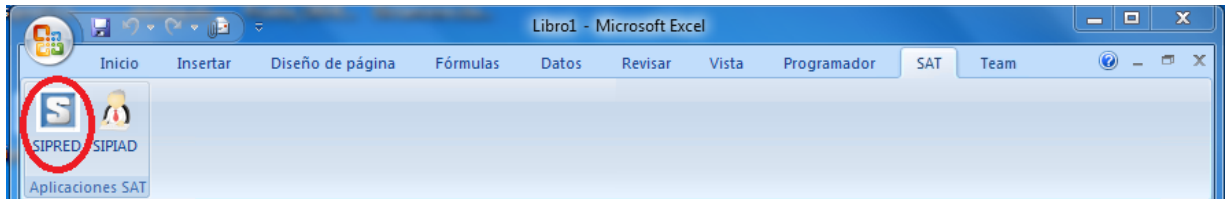
Figura 3. Pestañas del sistema

Las opciones son:

- SIPRED
Para acceder al **SISTEMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL**
- SIPIAD
Para acceder al **SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN**

8. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPRED

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



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



Las opciones son:

- Nuevo.
- Abrir.
- Guardar.
- Vista Previa
- Convertir Dictamen
- Datos del Contribuyente.
- Datos del CPR (Contador Público Registrado).
- Declaraciones y Pagos Anteriores.
- Validar.
- Visualizar Dictamen.
- Firma Digital.
- 2da Firma Digital.
- Enviar.
- Preparar y Firmar.
- Iniciar Sesión.
- Acerca de SIPRED.

NUEVO

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

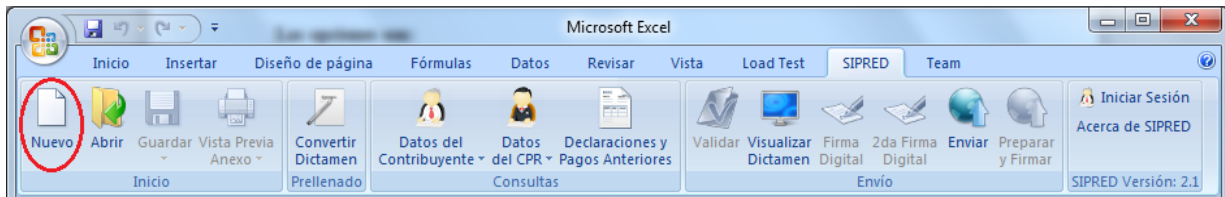


Figura 4. Capturar un nuevo dictamen.

2. Aparecerá la siguiente ventana:

The image shows a window titled 'Autenticación' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the text 'FIRMA ELECTRONICA AVANZADA' and four input fields: 'RFC', 'Contraseña de Clave Privada', 'Clave Privada (*.key)', and 'Certificado (*.cer)'. Each field has a corresponding button to its right (three dots for the last two). A 'Confirmar' button is located at the bottom center of the window.

Figura 5. Ventana autenticar al usuario.

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) **RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del usuario 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

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

RFC NAGJ170403587

Contraseña de Clave Privada [password field]

Clave Privada (*.key) C:\Users\Administrador\Desktop\TestSAT

Certificado (*.cer) C:\Users\Administrador\Desktop\TestSAT

Confirmar

Figura 6. Datos proporcionados a la Autenticación

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

Autenticación

SIPRED

La contraseña de la llave privada es incorrecta o el certificado es inválido

Aceptar

Confirmar

Figura 7. Despliegue de mensaje de datos incorrectos

5. Si proporciono la información correctamente se desplegara la siguiente pantalla solicitando nueva información:

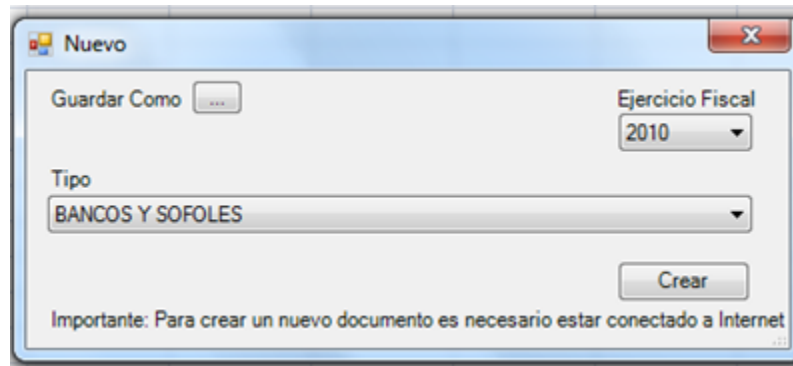


Figura 8. Datos para la creación del Nuevo Dictamen

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) **Guardar Como:** Al dar clic en este botón, aparecerá la figura 9, en la cual se le dará nombre al archivo donde se generara el nuevo dictamen (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.

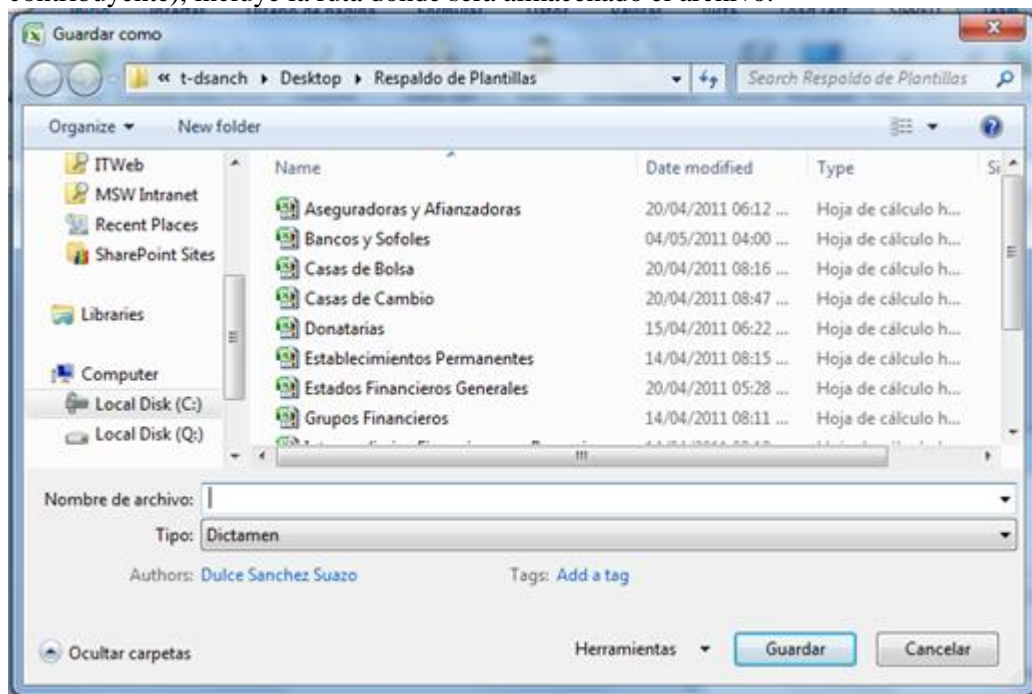


Figura 9. Nombre del Nuevo Dictamen.

- b) **Ejercicio Fiscal:** Es el año del ejercicio a generar.
- c) **Tipo:** Seleccione de la lista el tipo de Dictamen Fiscal (Bancos y sofoles, Casa de bolsa, etc.).
- d) **Crear:** Dar clic en el botón “crear”, para generar el nuevo dictamen, el sistema mostrara la siguiente pantalla.

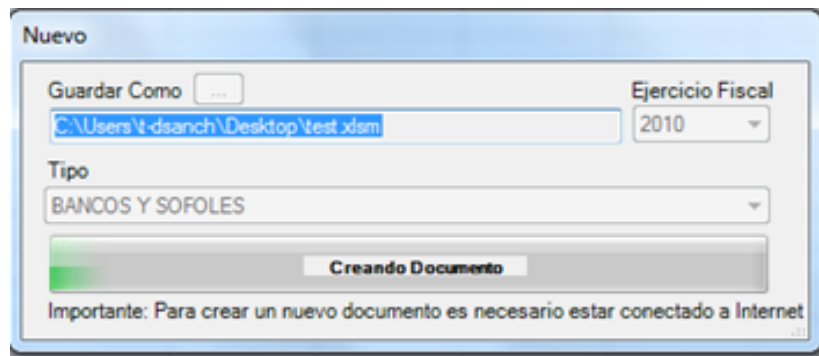


Figura10. Creando Dictamen.

6. Al terminar la generación se mostrará en la pantalla el Dictamen Generado con sus datos y anexos correspondientes, como se muestra en la figura siguiente.

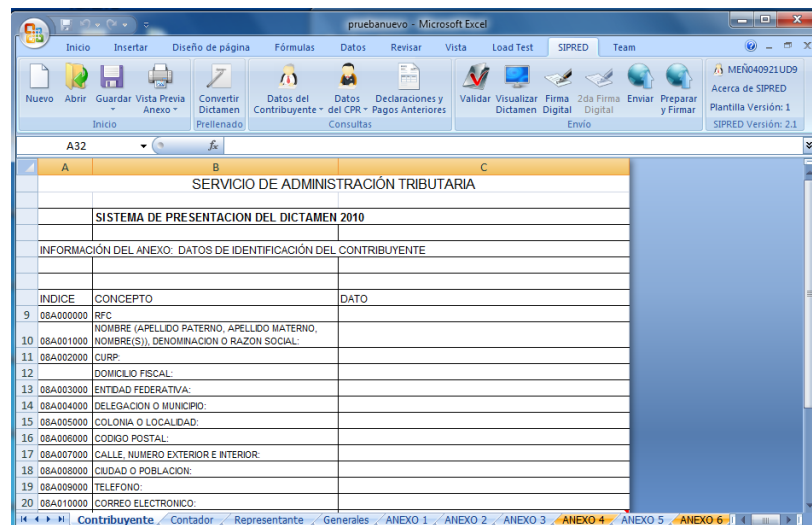


Figura 11. Mensaje de generación exitosa del dictamen.

ABRIR

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

1. Para modificar un dictamen debe hacer clic en la opción “Abrir” como se muestra en la figura siguiente:



Figura 12. Seleccionar la opción de Abrir.

2. El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente:

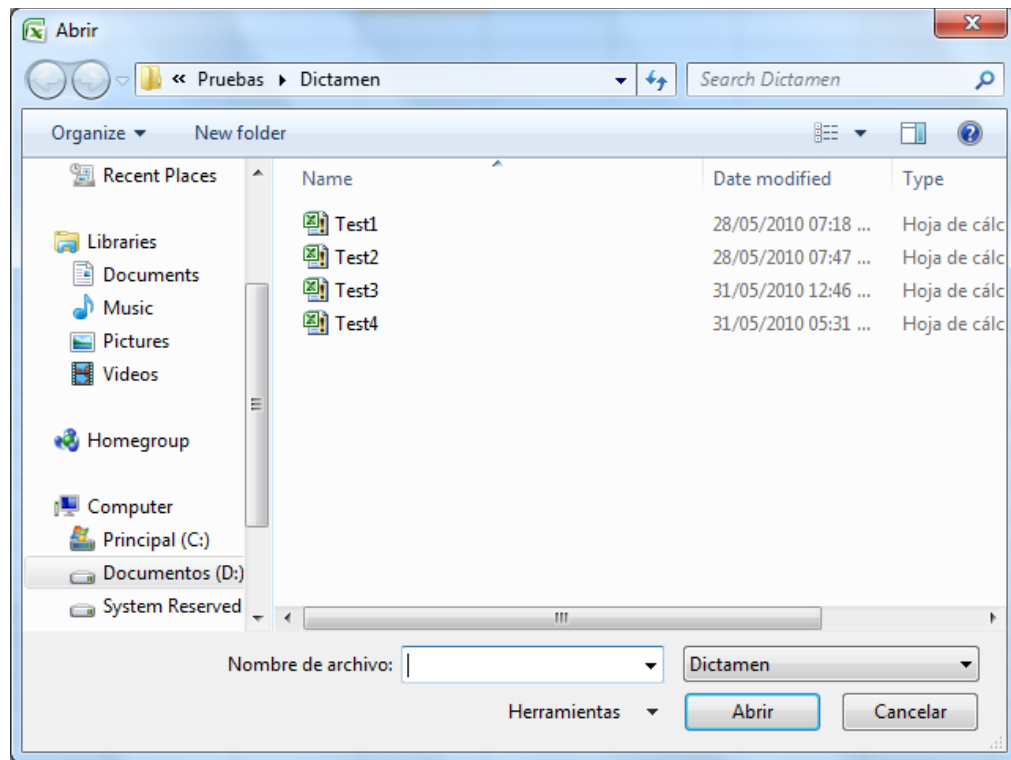


Figura 13. Seleccionar el archivo para abrir.

3. En esta ventana se establece el directorio de 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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

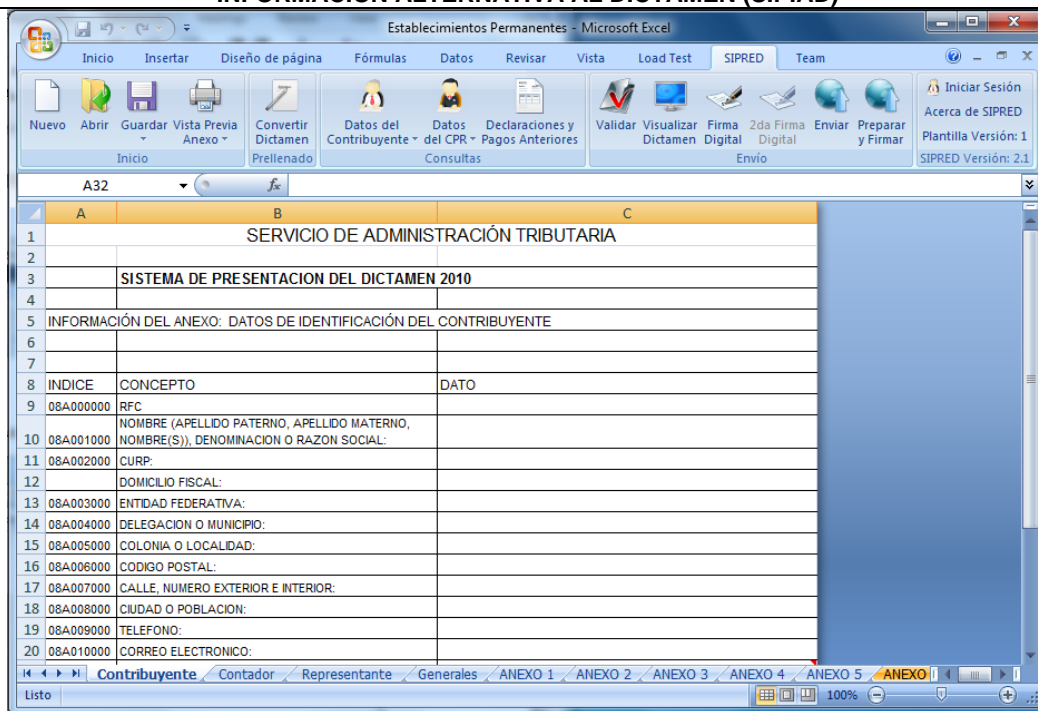


Figura 14. Dictamen abierto para modificarlo.

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

GUARDAR

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

1. Para guardar un dictamen haga clic en la opción “*Guardar*” como se muestra en la figura:

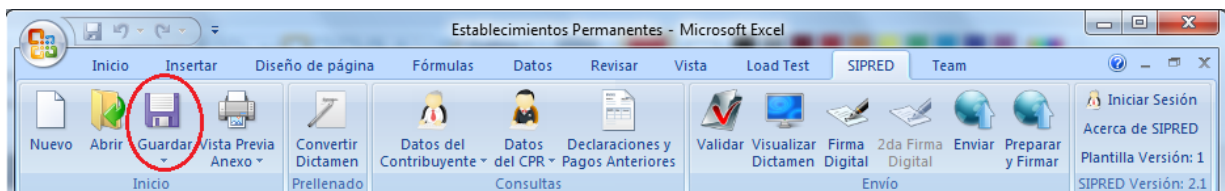


Figura 15. Seleccionar la opción de Guardar Dictamen.

2. Enseguida el sistema guardara el dictamen en la ruta que se estableció al momento de crear el Dictamen.

3. 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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)



Figura 16. Seleccionar la opción de Guardar como

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

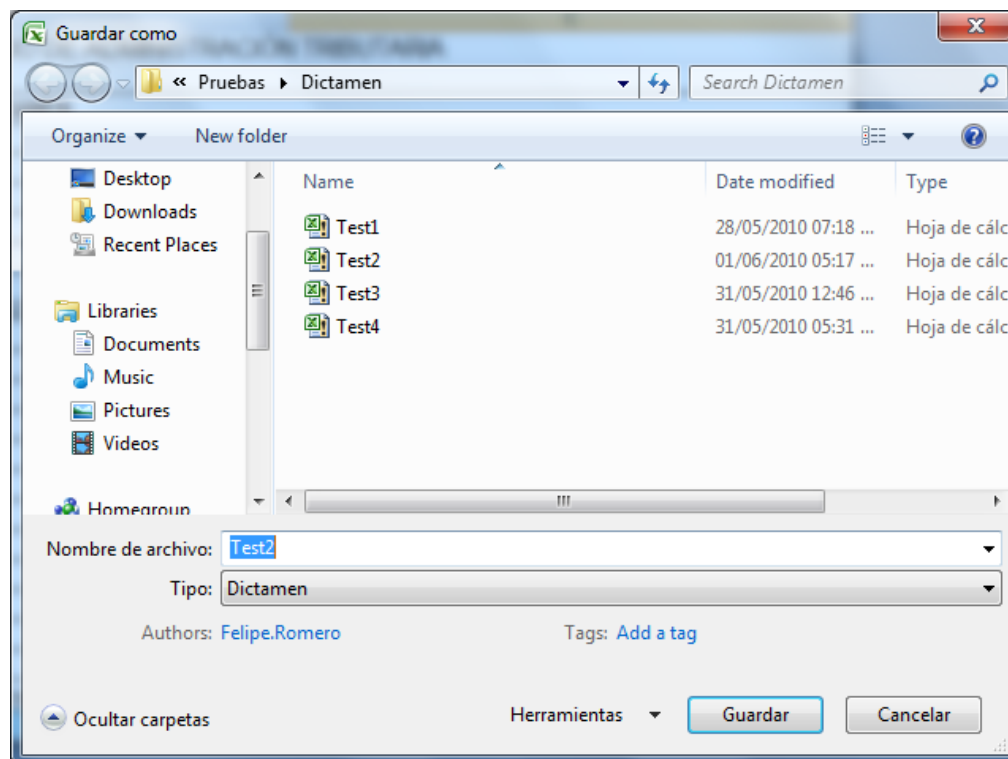


Figura 17. Establecer nueva ruta y nombre al dictamen.

5. 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.

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

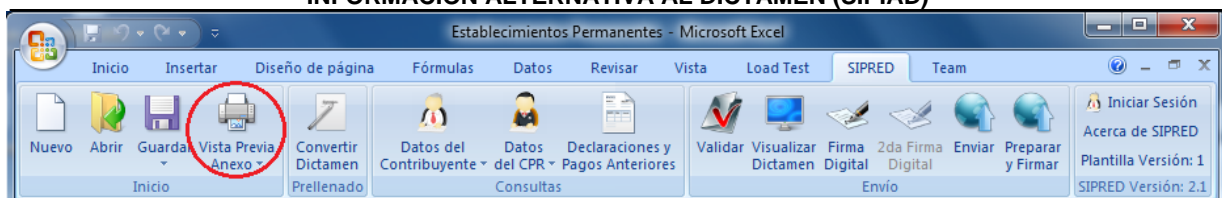


Figura 18. Seleccionar la opción de Vista Previa.

2. Enseguida el sistema mostrara la vista previa del Anexo seleccionado como se muestra en la figura.

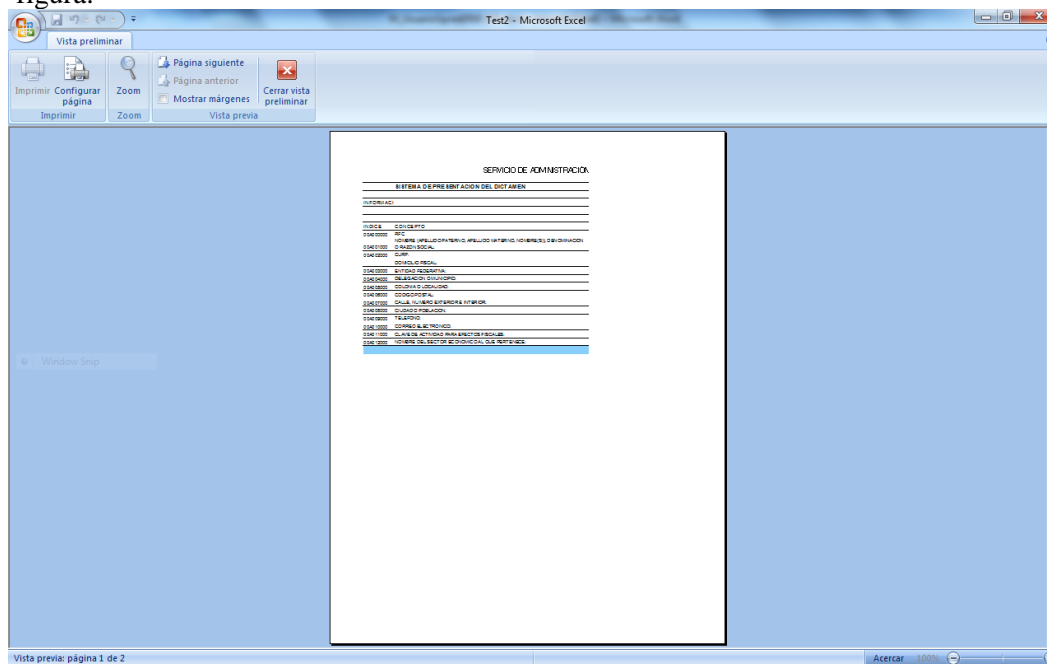


Figura 19. Vista Previa del Anexo seleccionado

3. 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 generara un desplegado en el block de notas (Notepad) como se muestra en la figura.

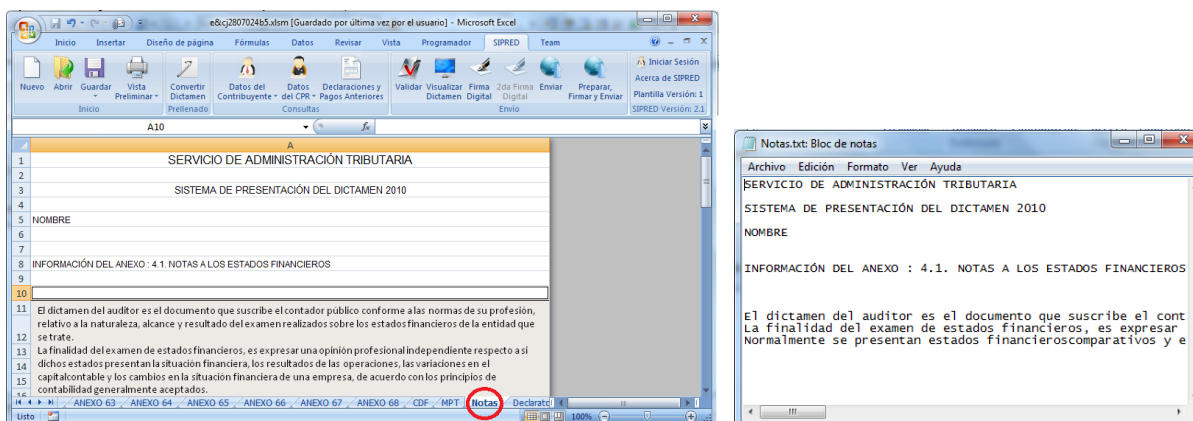


Figura 20. Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Anexo tipo Nota

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

4. Para imprimir directamente el anexo en el que se está posicionado, para esto se selecciona la opción de “Imprimir Anexo” como se muestra en la siguiente figura.

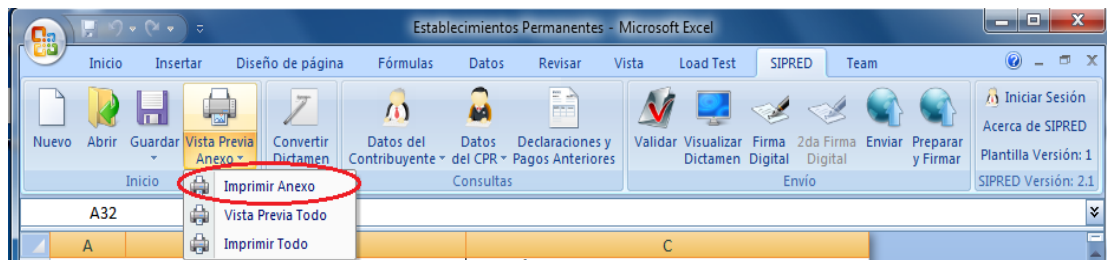


Figura 21. Impresión de anexo.

5. Una vez presionado, el sistema enviara inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestañas actual del Dictamen, a excepción de la tipo Nota (si está en ella), en cuyo caso solo la desplegara su información en un block de notas (Notepad) como en el punto 3.

6. Para ver la vista previa de todo el dictamen, se selecciona la opción de “Vista Previa Todo”, como se muestra en la siguiente figura.

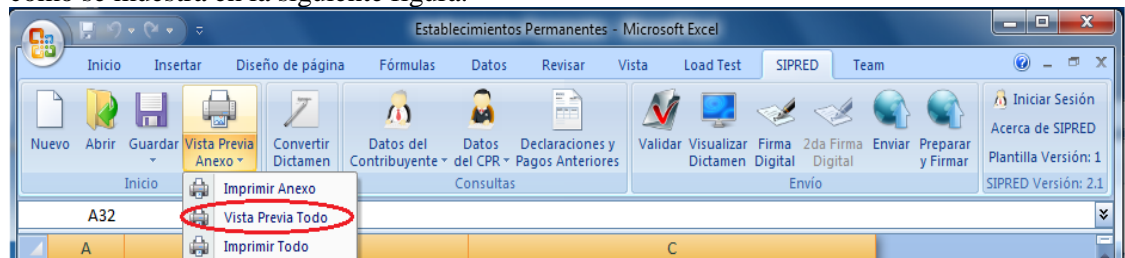


Figura 22. Vista Previa de todo el Dictamen.

7. Una vez presionado, el sistema mostrara la siguiente pantalla. Dar clic en Yes.

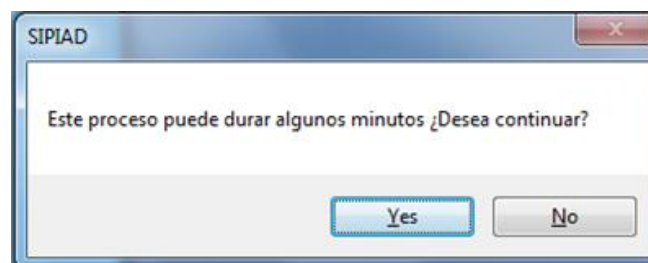
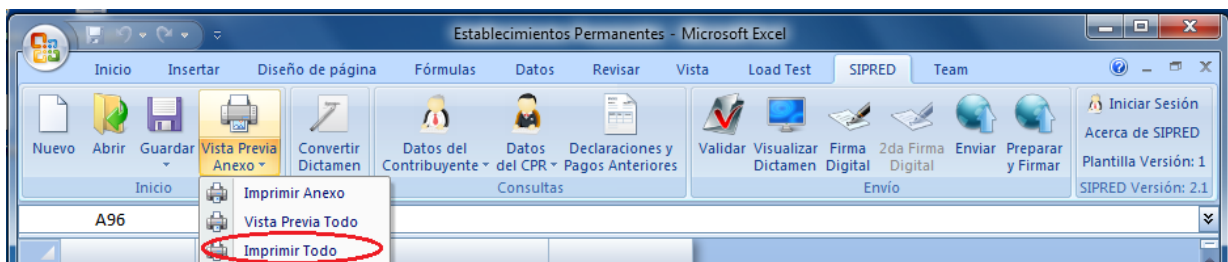


Figura 23. Aviso de duración de Proceso.

8. El sistema mostrara la siguiente pantalla.

[illegible]

9. También se puede imprimir directamente todo el dictamen, para esto se selecciona la opción de “*Imprimir Todo*” como se muestra en la siguiente figura.



7. Una vez presionado, el sistema enviara inmediatamente a la impresora preseleccionada todas las pestañas contenidas en el Dictamen, a excepción de la tipo Nota, en cuyo caso solo la desplegara su información en un block de notas (Notepad) como en el punto 3.

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

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

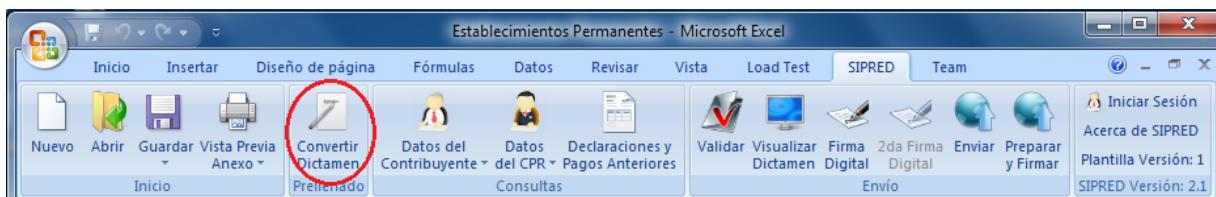


Figura 26. Seleccionar la opción Convertir Dictamen.

2. En caso de que no se encuentre iniciada una sesión, el sistema desplegará la pantalla de autenticar al usuario (véase figura 5) solicitando las credenciales para poder comunicarse al servidor.
3. Una vez proporcionada la información el sistema desplegará la siguiente ventana

A screenshot of a 'Conversion' dialog box. It contains two dropdown menus: 'Ejercicio Fiscal a Presentar' with '2010' selected, and 'Seleccione el tipo de dictamen' with 'BANCOS Y SOFOLES' selected. Below these is a question 'Presento mas de un dictamen el año anterior?' with radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'. To the right of this is a text field for 'Folio de recepción:' containing the number '0'. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

Figura 27. Ventana de Conversión del Dictamen.

4. En esta ventana debe seleccionar el Ejercicio Fiscal y el Tipo de dictamen a convertir.
5. En caso de haber presentado más de un dictamen el año anterior inmediato, deberá de poner el folio de recepción del dictamen del año anterior.
6. Una vez presionado el botón de “OK” el sistema procede con la conversión, 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:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

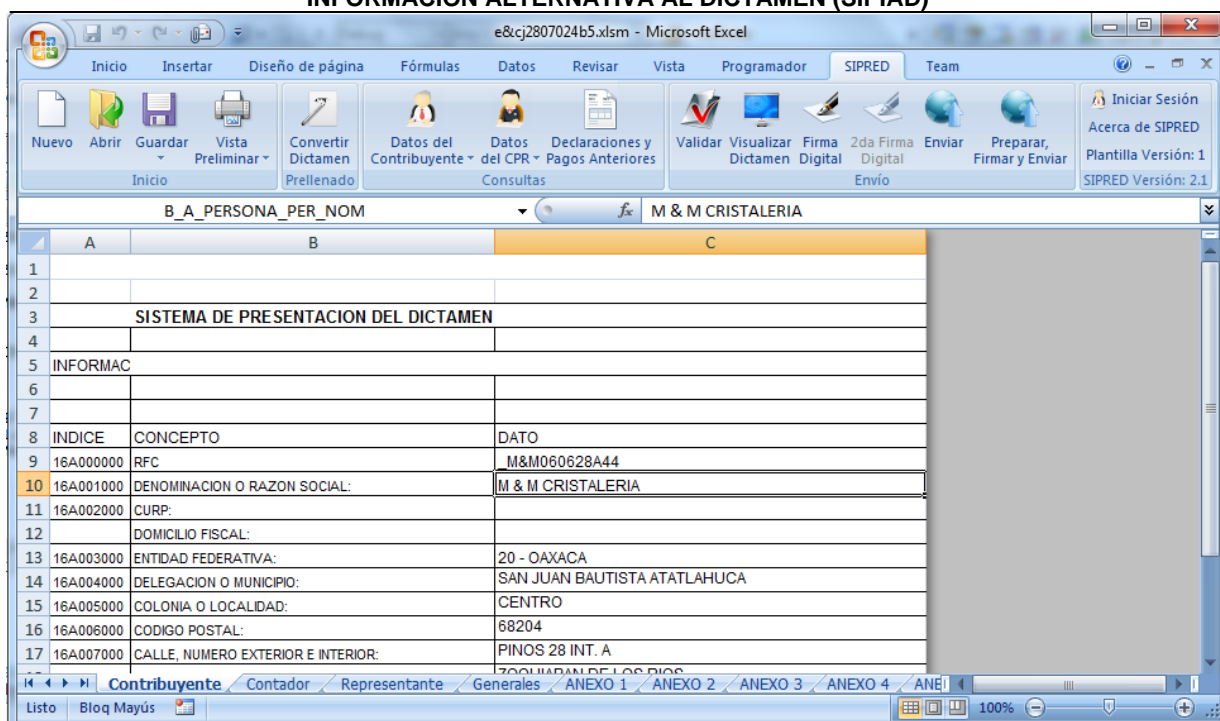


Figura 28. Resultado de la conversión.

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

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

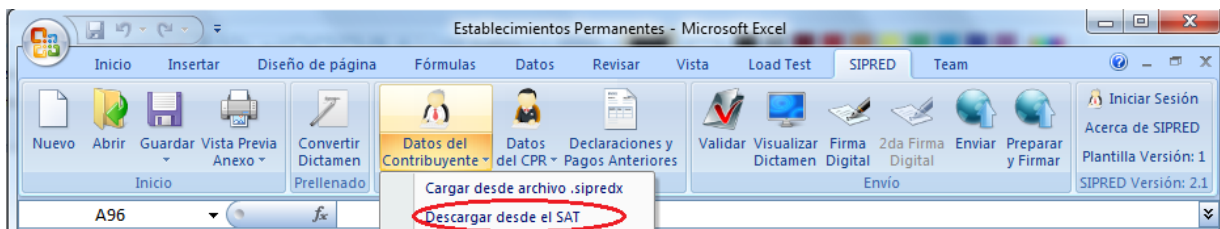


Figura 29 Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT.

2. 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 Contribuyente.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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

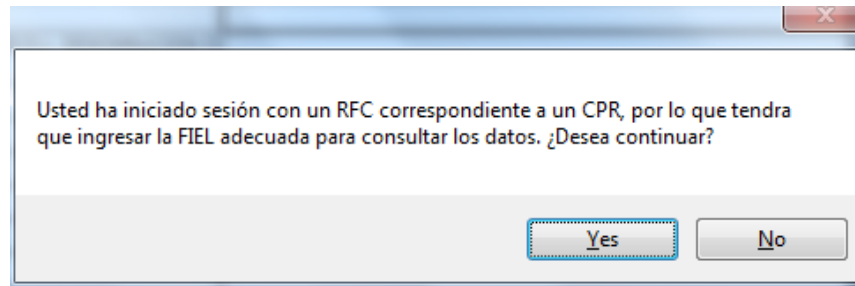


Figura 30. Credenciales de un usuario tipo CPR.

4. 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 Contribuyente. En caso de responder "NO" el sistema cerrará el mensaje y regresará a la pantalla de Excel que se tenía hasta el momento.

A screenshot of a Windows-style window titled "Autenticación". The window has a light gray background. At the top, it says "FIRMA ELECTRONICA AVANZADA". Below this, there are four input fields: "RFC", "Contraseña de Clave Privada", "Clave Privada (*.key)", and "Certificado (*.cer)". Each field has a corresponding button to its right: a text box for RFC, a password box for the password, and two buttons with three dots for the key and certificate files. At the bottom center, there is a "Confirmar" button.

Figura 31. Solicitud de credenciales

5. 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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

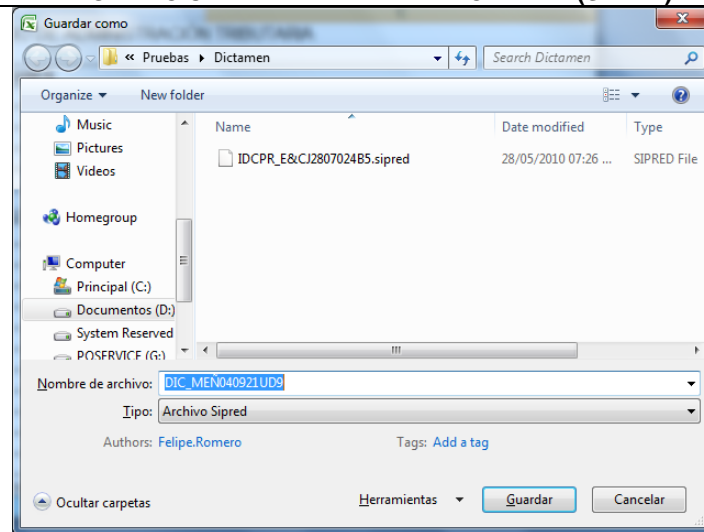


Figura 32. Ruta y nombre del archivo sipredx

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

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

Cargar Archivo .sipredx

1. 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:

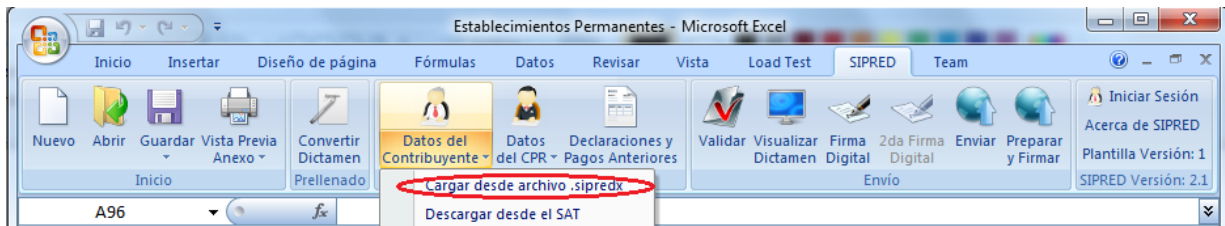


Figura 33. Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

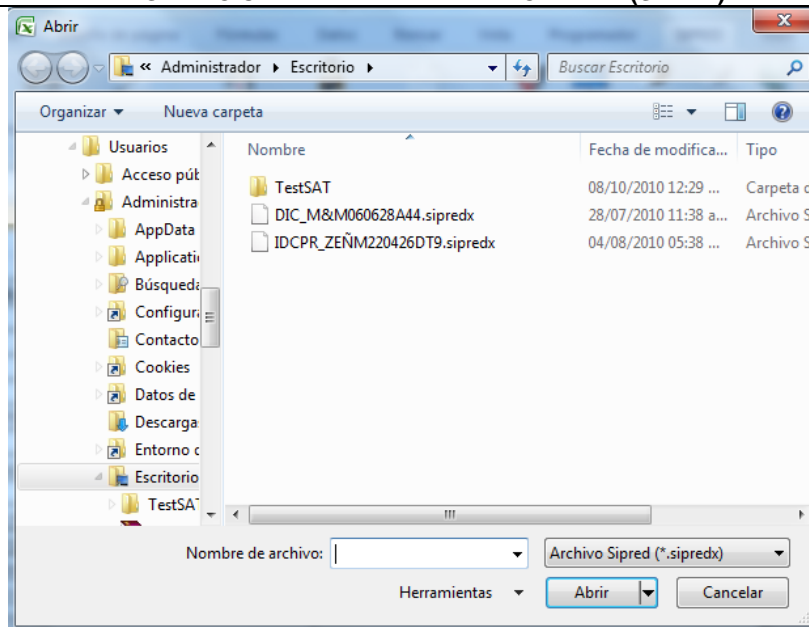


Figura 34. Ruta y archivo del archivo .sipredx

3. Después de presionar el botón de “Abrir” el sistema integra los datos en la hoja del Contribuyentes.
4. En caso de que no se encuentre en la hoja de Contribuyente se mostrara la siguiente alerta

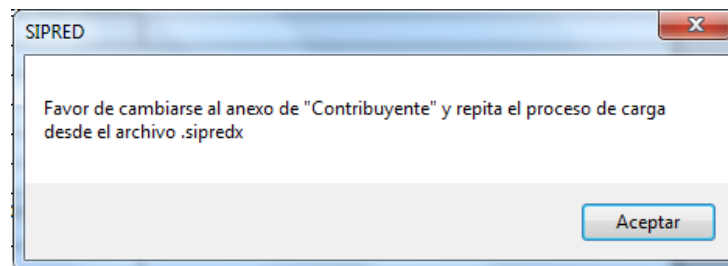


Figura 35. Alerta de hoja de contribuyente incorrecta

DATOS DEL CPR (CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO)

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 de un usuario CPR.

Descargar Archivo .sipredx

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

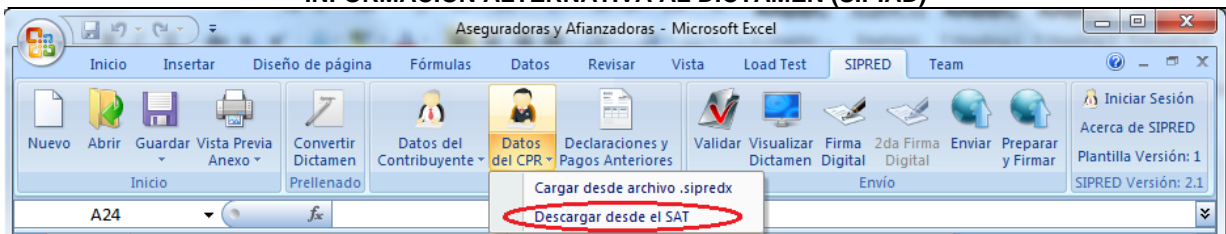


Figura 36. Seleccionar la opción de Descargar desde el SAT.

2. 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 CPR.

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

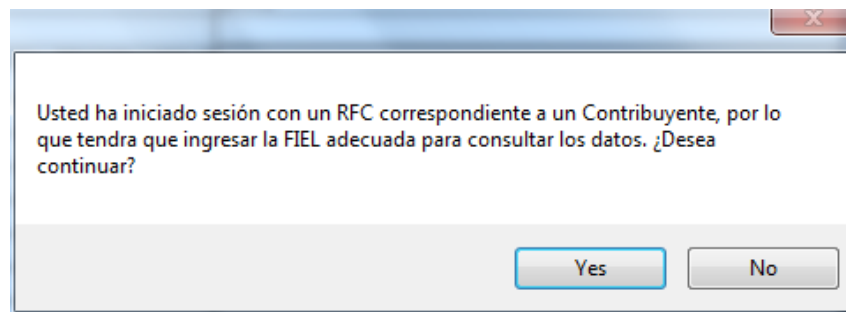


Figura 37. Credenciales de un usuario tipo Contribuyente.

4. 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 CPR. En caso de responder "NO" el sistema cerrará el mensaje y regresará a la pantalla de Excel que se tenía hasta el momento.

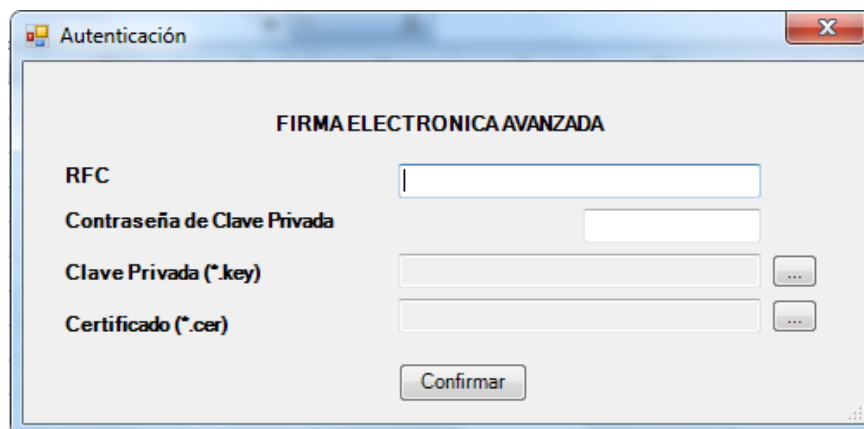


Figura 38. Solicitud de credenciales

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

5. 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.

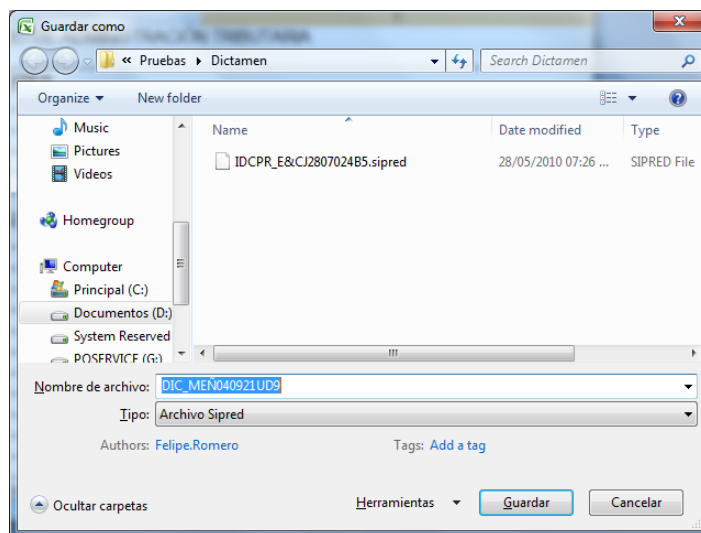


Figura 39. Ruta y nombre del archivo SIPRED

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

7. Si se encuentra en la pestaña de CPR en el dictamen, automáticamente llenara los campos con la información contenida en el archivo.

Cargar Archivo .sipredx

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

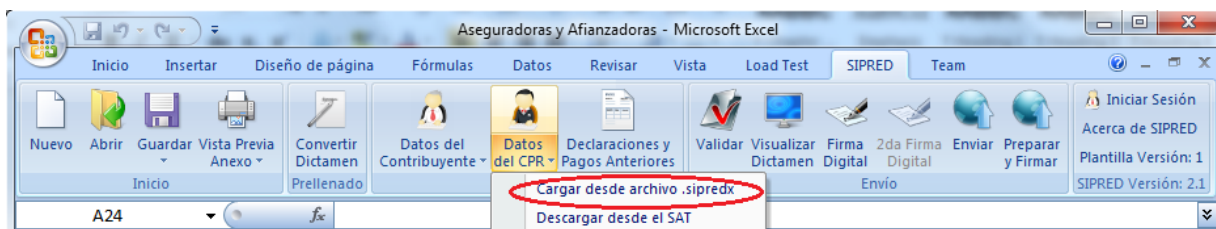


Figura 40. Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .SIPRED

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

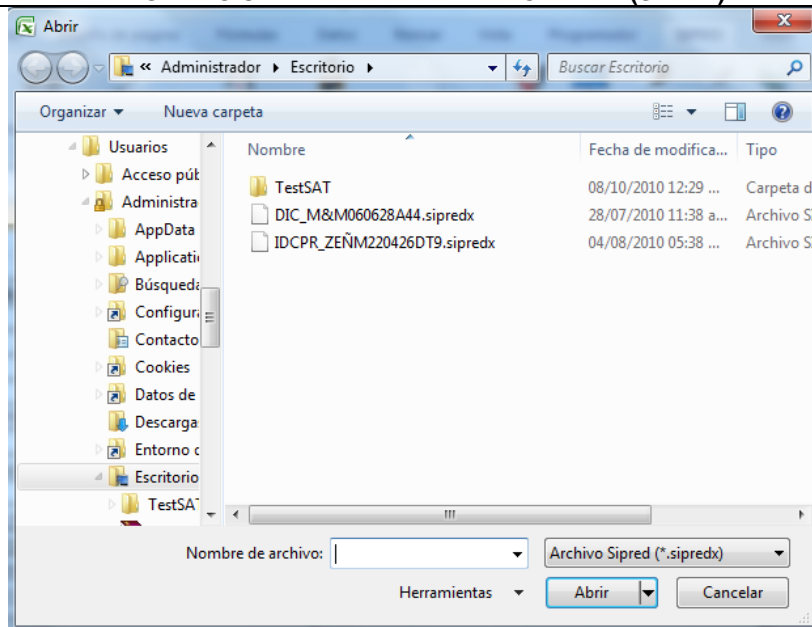


Figura 41. Ruta y archivo del archivo .sipredx

- Después de presionar el botón de “Abrir” el sistema integra los datos en la hoja del Contribuyentes.
- En caso de que no se encuentre en la hoja de CPR se mostrara la siguiente alerta

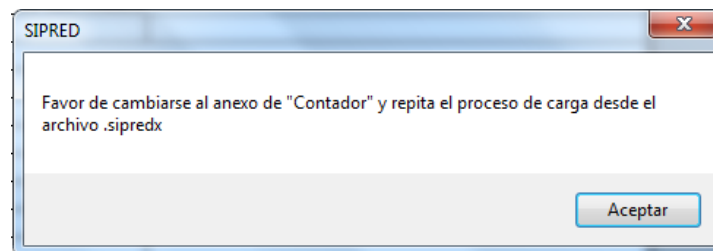


Figura 42. Alerta de hoja de Contador incorrecta

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:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

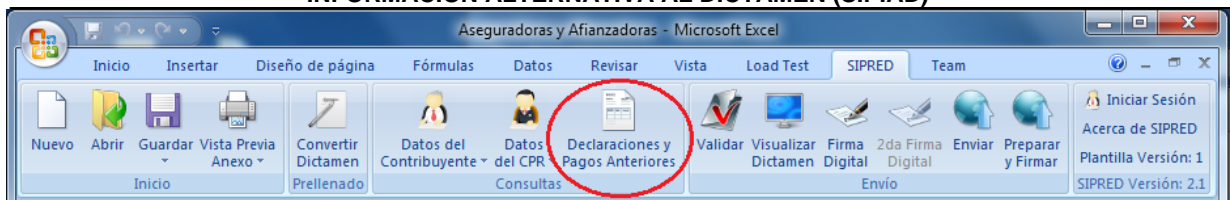


Figura 43. Seleccionar la opción Declaraciones y Pagos Anteriores.

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

Figura 44. Ventana autenticar al usuario.

3. Una vez proporcionada la información el sistema desplegará la siguiente ventana

Figura 45. Ventana de Consulta de Pagos Electrónicos.

4. En esta ventana debe seleccionar el Año del Ejercicio y presionar el botón de “Consultar”

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

VALIDAR

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

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

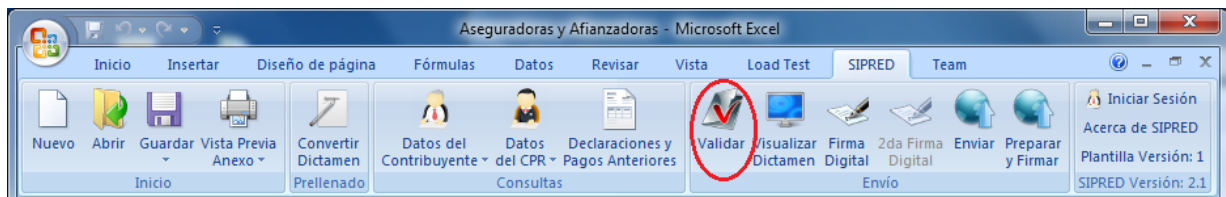


Figura 46. Seleccionar la opción Validar Dictamen.

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

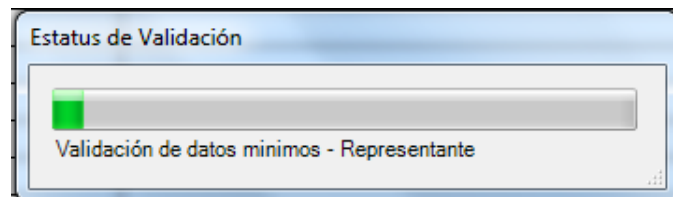


Figura 47. Ventana de validación de datos mínimos.

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

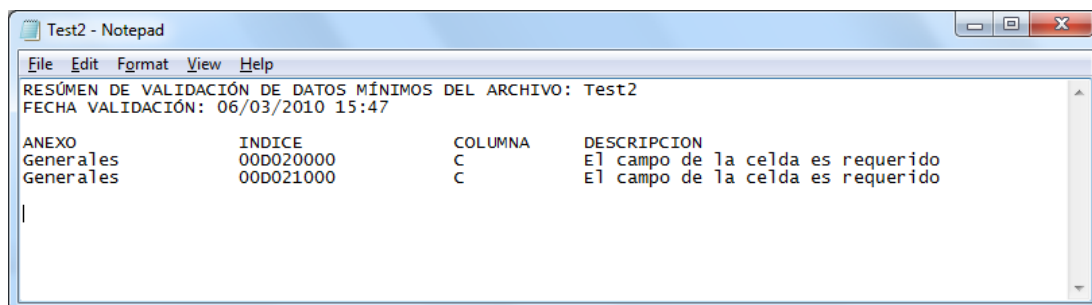


Figura 48. Ventana con resultado de las Validaciones.

4. 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.

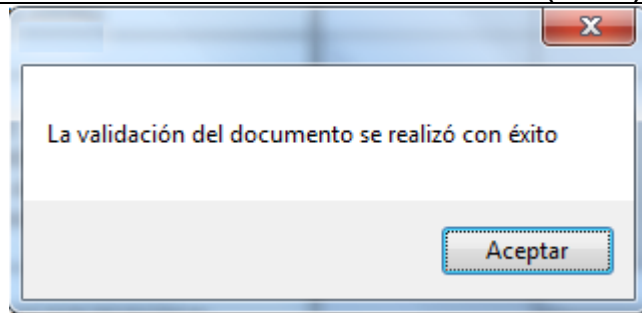


Figura 49. Ventana con resultado final de la validación.

VISUALIZAR DICTAMEN

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

1. Se debe dar clic en la opción “*Visualizar Dictamen*”, como se muestra en la figura siguiente.

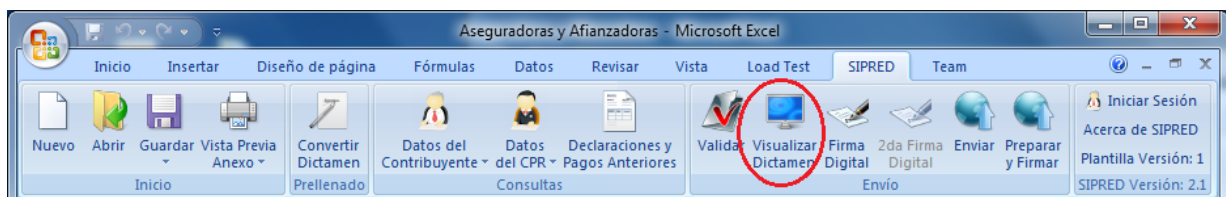


Figura 50. Seleccionar la opción de Visualizar Dictamen.

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

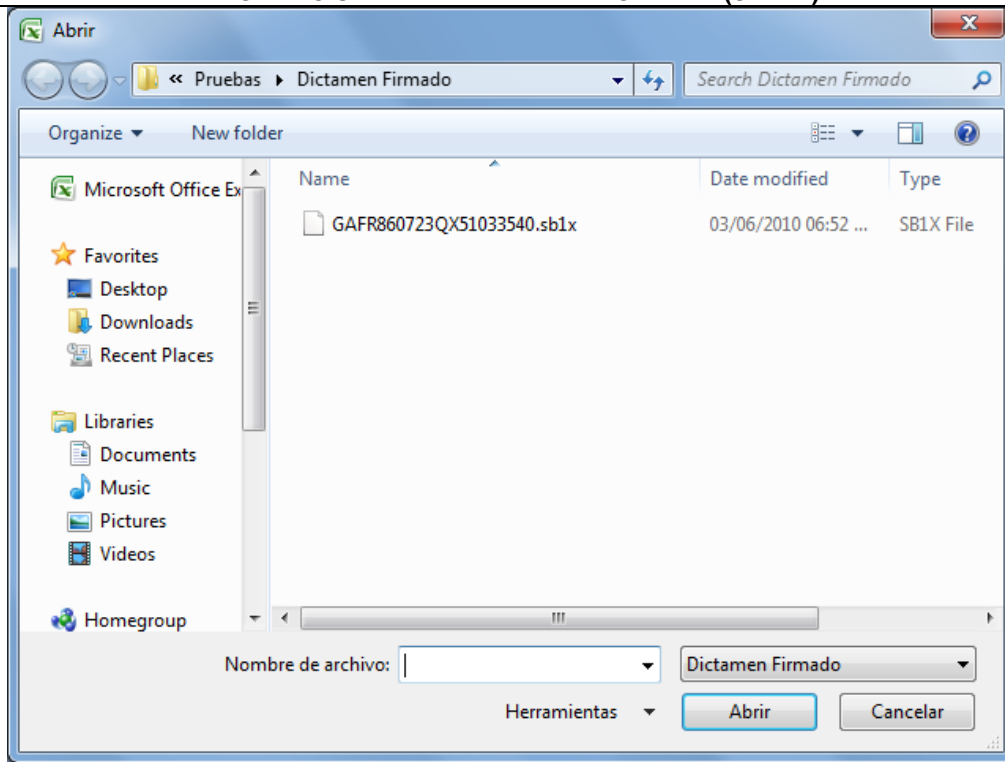


Figura 51. Selección de la ruta y el archivo con extensión .SB1X

3. Después de presionar el botón de “Abrir” se desplegara la información del documento siendo este de solo lectura.

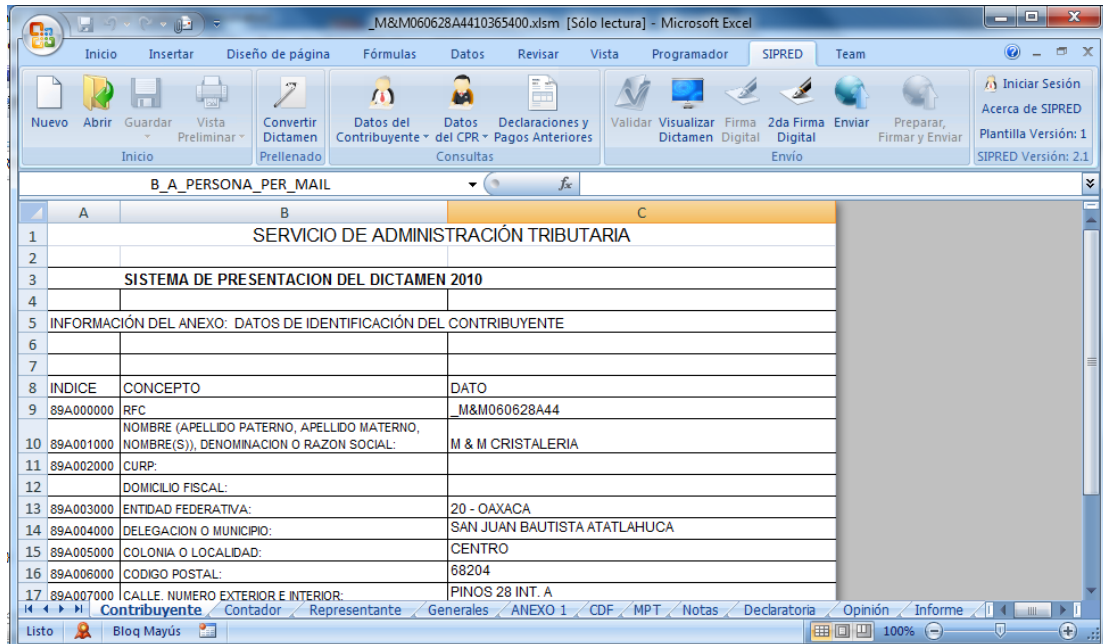


Figura 52. Documento .SB1X de solo lectura.

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”.

1. Se debe dar clic en la opción “*Firma Digital*”, como se muestra en la figura siguiente.

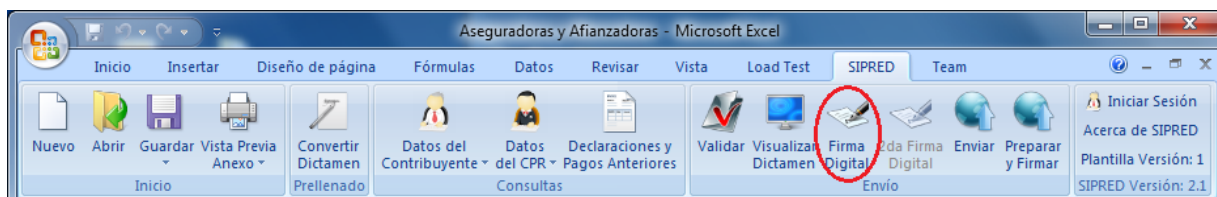


Figura 53. Seleccionar la 1ra Firma digital del archivo.

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

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

A screenshot of a dialog box titled 'Firma Digital'. It contains two main sections: 'Primera Firma' and 'Archivos'. The 'Primera Firma' section has three input fields: 'Llave Privada', 'Garantía/Certificado', and 'Contraseña', each with a browse button (three dots) to its right. The 'Archivos' section has a 'Guardar en:' label followed by an input field and a browse button. At the bottom of the dialog is a large 'Firmar' button.

Figura 54. Solicitud de datos para la 1ra Firma digital del archivo.

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) **Llave Privada:** Es el archivo con extensión **.key** asociada al usuario (Contribuyente o CPR).
- b) **Garantía/Certificado:** Es el archivo con extensión **.cer** que se encuentra asociado al usuario que está proporcionando la llave privada.
- c) **Contraseña:** Es la clave asociada al usuario.

d) Guardar en: Es la ruta donde se guardara el Dictamen Firmado.

4. Después de presionar el botón de “Firmar” el sistema ejecutara el proceso correspondiente regresando como resultado una pantalla como la que se muestra a continuación.

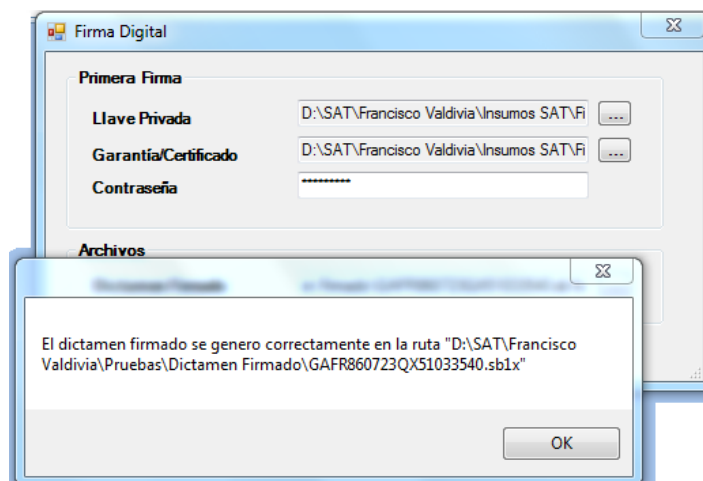


Figura 55. Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado.

5. Al finalizar este proceso, el archivo con extensión **.SB1X** podrá ser tomada por la siguiente persona (Contribuyente o CPR) 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.

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

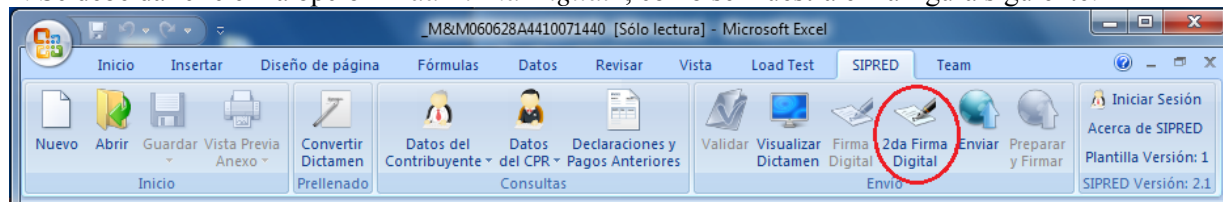


Figura 56. Seleccionar la 2da Firma digital del archivo.

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

The image shows a Windows-style dialog box titled "Firma Digital". It contains two main sections. The first section, "Segunda Firma", has three input fields: "Llave Privada", "Garantía/Certificado", and "Contraseña", each followed by a browse button (three dots). The second section, "Archivos", has a "Guardar en:" label followed by an input field and a browse button. At the bottom center is a button labeled "Firmar".

Figura 57. Solicitud de datos para la 2da Firma digital del archivo.

3. Debe ingresar los siguientes datos:

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

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

The image shows the same "Firma Digital" dialog box, but with a message box overlaid on top. The message box contains the text: "El dictamen firmado se genero correctamente en la ruta "D:\SAT\Francisco Valdivia\Pruebas\Dictamen Firmado\GAFR860723QX51033542.sb2x"". Below the text is an "OK" button. The "Firma Digital" dialog box is still visible in the background, showing the "Firmar" button.

Figura 58. Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado.

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

ENVIAR

Esta opción del SIPRED le permite transmitir 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:



Figura 59. Seleccionar la opción de Enviar.

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

A screenshot of a login window titled 'Autenticación'. The window has a light gray background and a blue border. At the top, it says 'FIRMA ELECTRONICA AVANZADA'. Below this, there are four input fields: 'RFC', 'Contraseña de Clave Privada', 'Clave Privada (*.key)', and 'Certificado (*.cer)'. Each field has a corresponding button to its right, likely for clearing the field. At the bottom center, there is a 'Confirmar' button. The window has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Figura 60. Ventana autenticar al usuario.

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

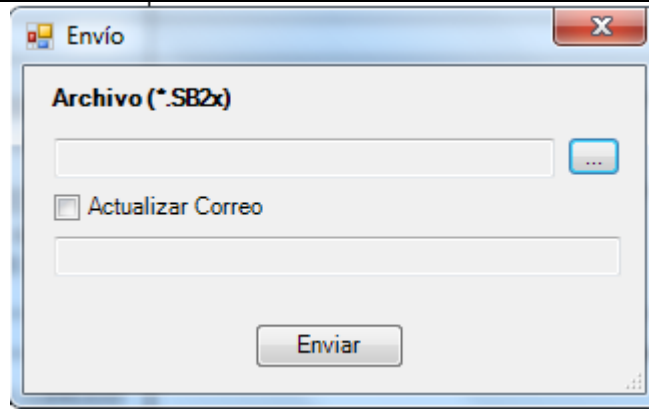


Figura 61. Ventana de envío.

Debe ingresar los siguientes datos:

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

Una vez presionado el botón de “Enviar” el sistema procesara la petición y desplegara una pantalla de acuse de recibido, como el que se muestra en la siguiente figura.



Figura 62. Ventana de Acuse de Recibo.

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:



Figura 63. Seleccionar la opción de Preparar y Firmar.

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

Figura 64. Ventana autenticar al usuario.

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

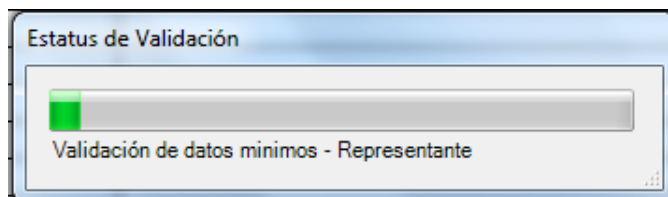


Figura 65. Ventana de envío del dictamen.

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

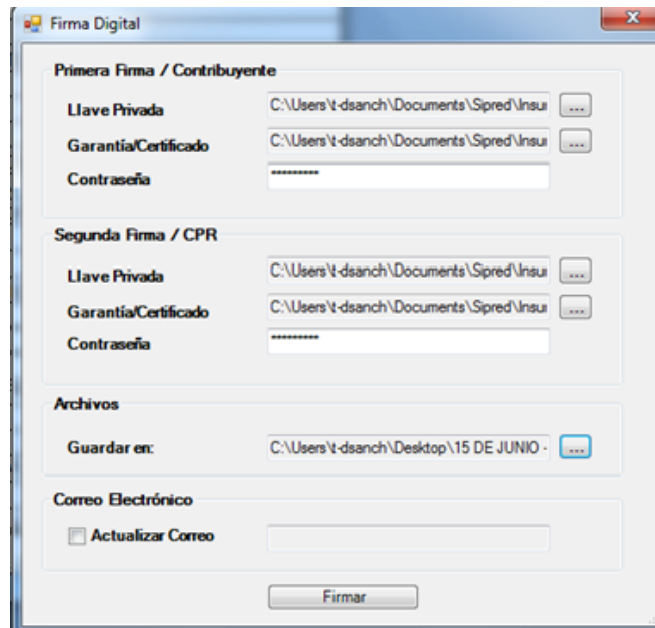


Figura 66. Ventana Preparar y Firmar.

Después de presionar el botón de “Firmar y Enviar” 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.

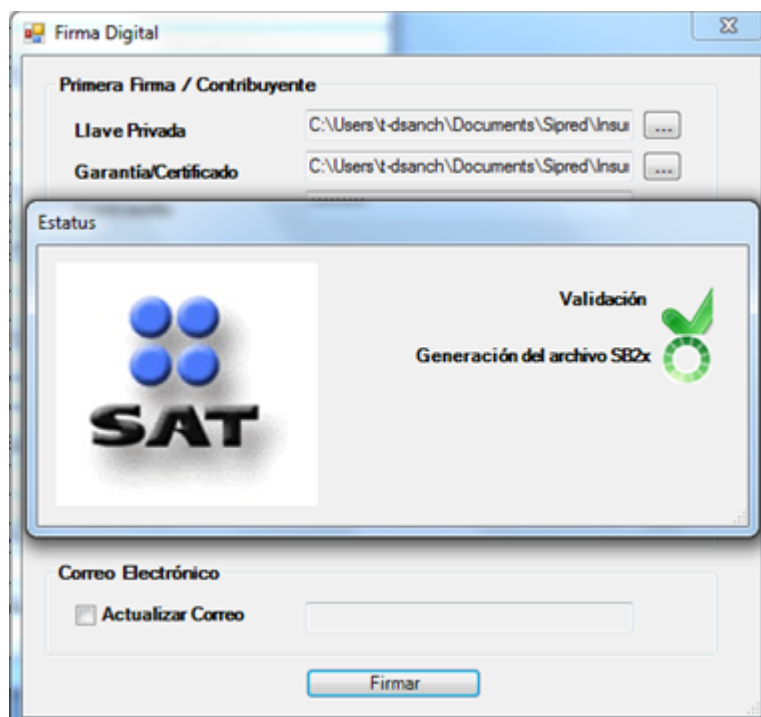


Figura 67. Ventana de validación del dictamen.

INICIAR SESIÓN

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

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



Figura 68. Seleccionar la opción de Iniciar Sesión

2. Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

A screenshot of a window titled 'Autenticación'. Inside the window, the text 'FIRMA ELECTRONICA AVANZADA' is centered. Below this, there are four input fields: 'RFC', 'Contraseña de Clave Privada', 'Clave Privada (*.key)', and 'Certificado (*.cer)'. Each field has a corresponding button to its right, likely for file selection or password toggling. At the bottom of the form is a 'Confirmar' button.

Figura 69. Ventana autenticar al usuario.

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.

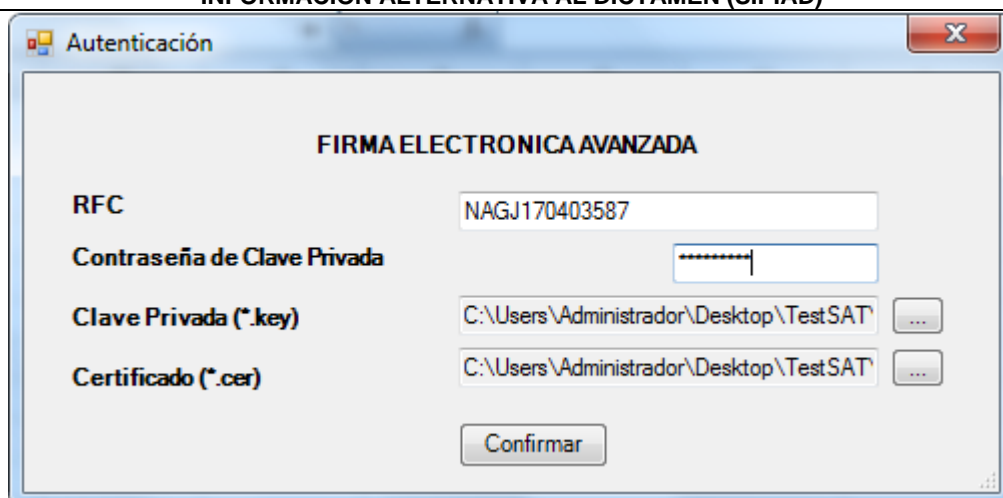


Figura 70. Datos proporcionados a la Autenticación

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

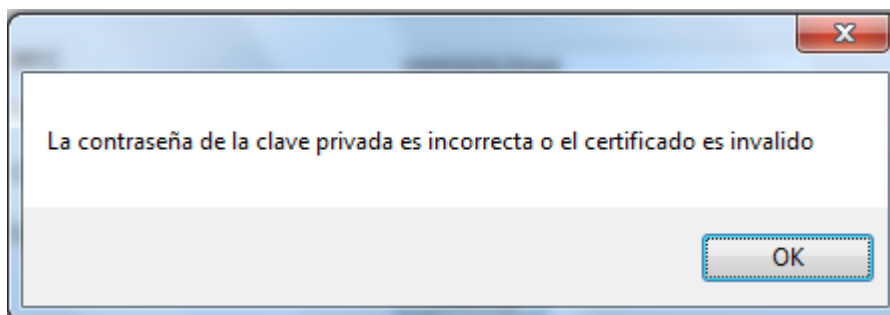


Figura 71. Despliegue de mensaje de datos incorrectos

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



Figura 72. Ventana con Sesión Iniciada

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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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



Figura 73. Seleccionar la opción de Acerca de SIPRED

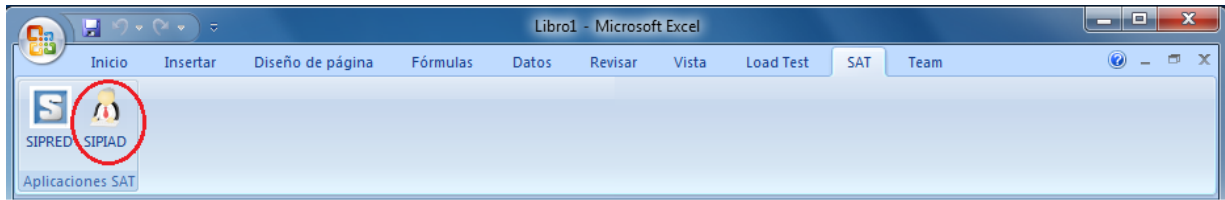
Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Figura 74. Ventana Acerca de SIPRED.

9. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIPIAD

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



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



Las opciones son:

- Nuevo.
- Abrir.
- Guardar.
- Vista Previa.
- Datos del Contribuyente.
- Validar.
- Firma Digital.
- Enviar.
- Preparar y Firmar.
- Iniciar Sesión
- Acerca de SIPIAD

NUEVO

1. Para capturar la información alternativa al dictamen seleccione la opción “Nuevo” del menú principal, como se muestra en la figura:



Figura 75. Capturar una nueva información alternativa al dictamen.

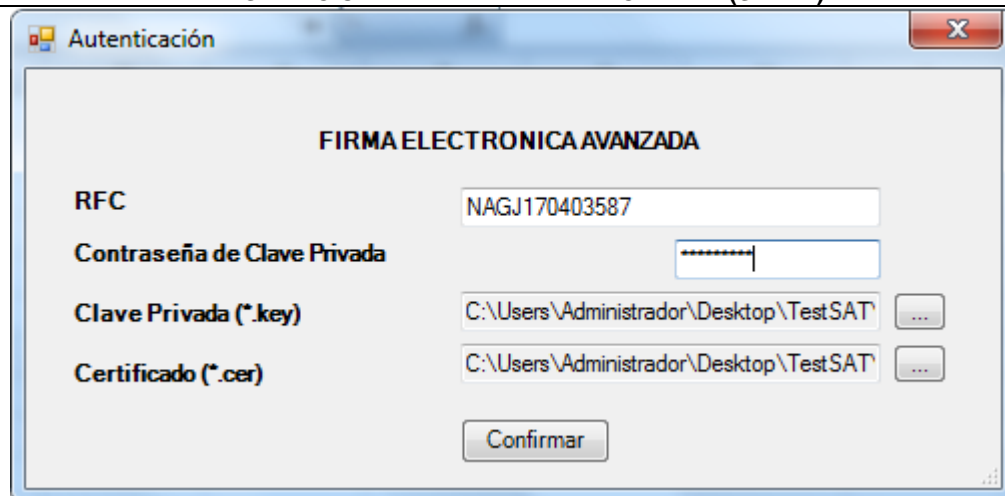
2. Aparecerá la siguiente ventana:

A screenshot of a window titled 'Autenticación' (Authentication). The window has a title bar with a close button. The main content area is titled 'FIRMA ELECTRONICA AVANZADA'. It contains four input fields: 'RFC', 'Contraseña de Clave Privada' (Private Key Password), 'Clave Privada (*.key)' (Private Key), and 'Certificado (*.cer)' (Certificate). Each field has a corresponding button to its right (three dots for the last two). At the bottom center is a 'Confirmar' (Confirm) button.

Figura 76. Ventana autenticar al usuario.

Debe ingresar los siguientes datos:

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



Autenticación

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

RFC NAGJ170403587

Contraseña de Clave Privada *****

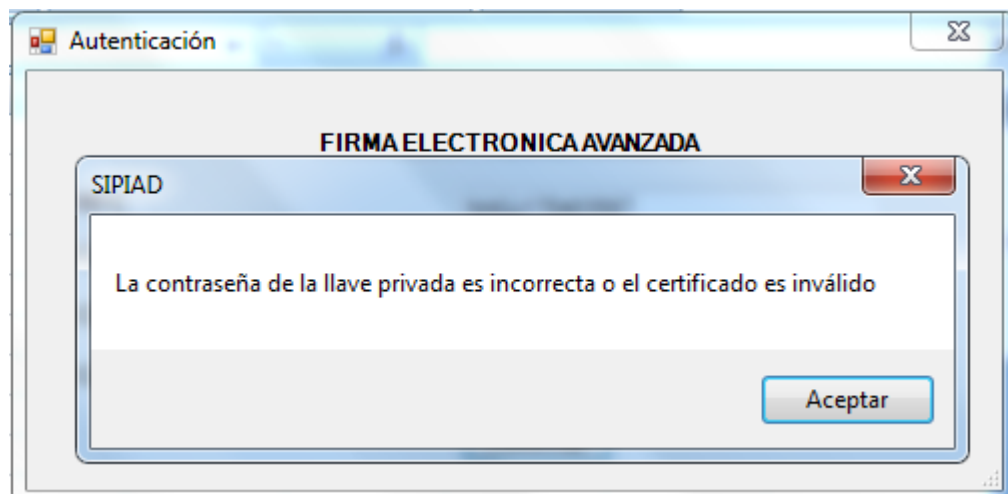
Clave Privada (*.key) C:\Users\Administrador\Desktop\TestSAT ...

Certificado (*.cer) C:\Users\Administrador\Desktop\TestSAT ...

Confirmar

Figura 77. Datos proporcionados a la Autenticación

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



Autenticación

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

SIPIAD

La contraseña de la llave privada es incorrecta o el certificado es inválido

Aceptar

Figura 78. Despliegue de mensaje de datos incorrectos

5. Si proporciono la información correctamente se desplegara la siguiente pantalla solicitando nueva información:

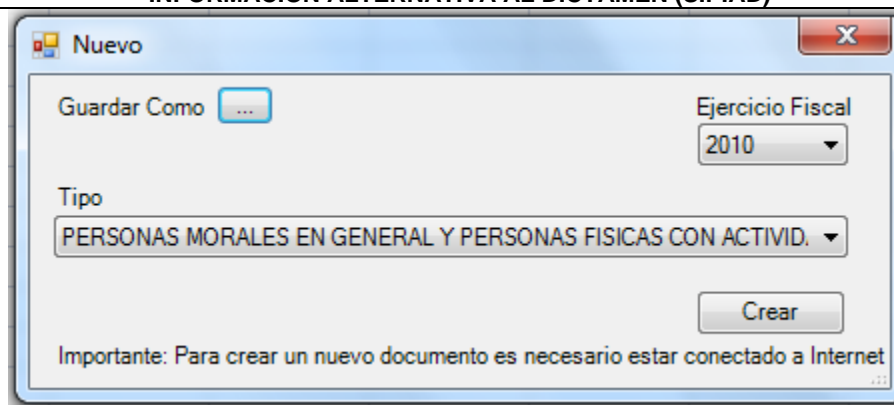


Figura 79. Datos para la creación del Nuevo Información Alternativa al Dictamen

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) **Guardar Como:** Al dar clic en este botón, aparecerá la figura 81, en la cual se le dará nombre al archivo donde se generara la información alternativa al dictamen, (se recomienda utilizar el RFC del contribuyente), incluye la ruta donde será almacenado el archivo.

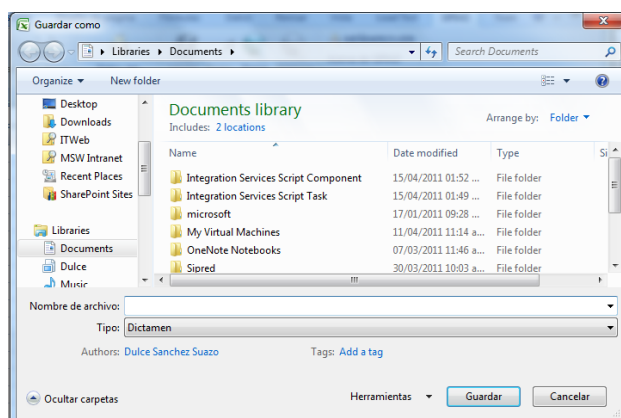


Figura 80. Datos para la creación del Nuevo Información Alternativa al Dictamen

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

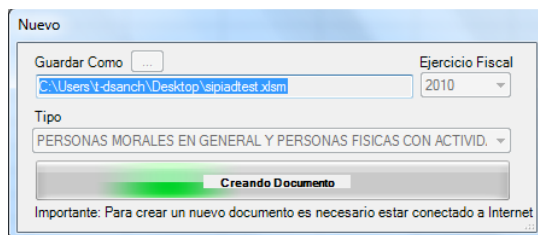


Figura 81. Creando la Información Alternativa al Dictamen

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

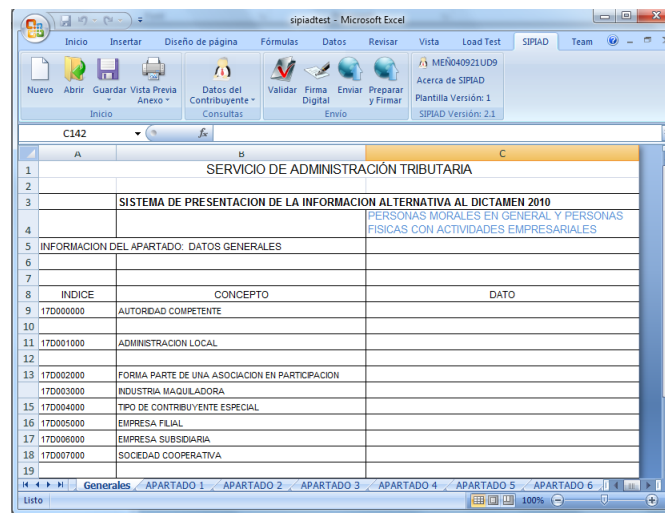


Figura 82. Mensaje de generación exitosa de la información alternativa al dictamen.

ABRIR

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

1. Para modificar la información alternativa al dictamen debe hacer clic en la opción “Abrir” como se muestra en la figura siguiente:



Figura 83. Seleccionar la opción de Abrir.

2. El sistema le mostrará una pantalla como la de la figura siguiente:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

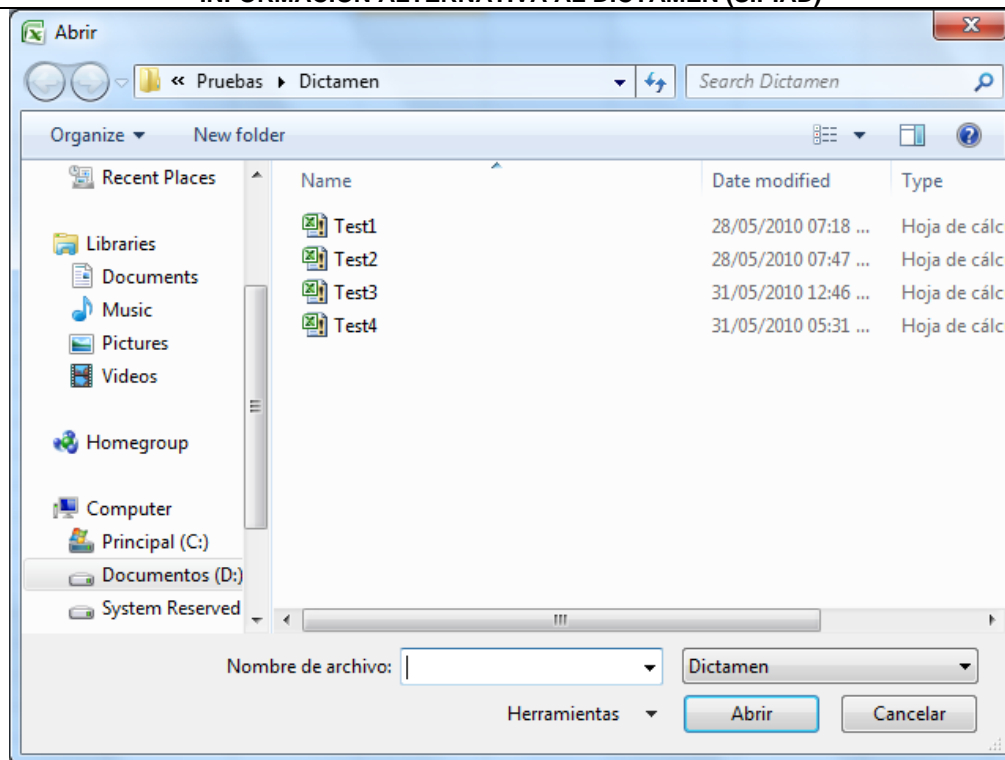


Figura 84. Seleccionar el archivo para abrir.

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

Figura 85. Información alternativa al dictamen abierta para modificarla.

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

GUARDAR

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

1. Para guardar la información alternativa al dictamen haga clic en la opción “*Guardar*” como se muestra en la figura:



Figura 86. Seleccionar la opción de Guardar.

2. Enseguida el sistema guardara la información alternativa al dictamen en la ruta que se estableció al momento de crearlo.

3. 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.



Figura 87. Seleccionar la opción de Guardar como

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

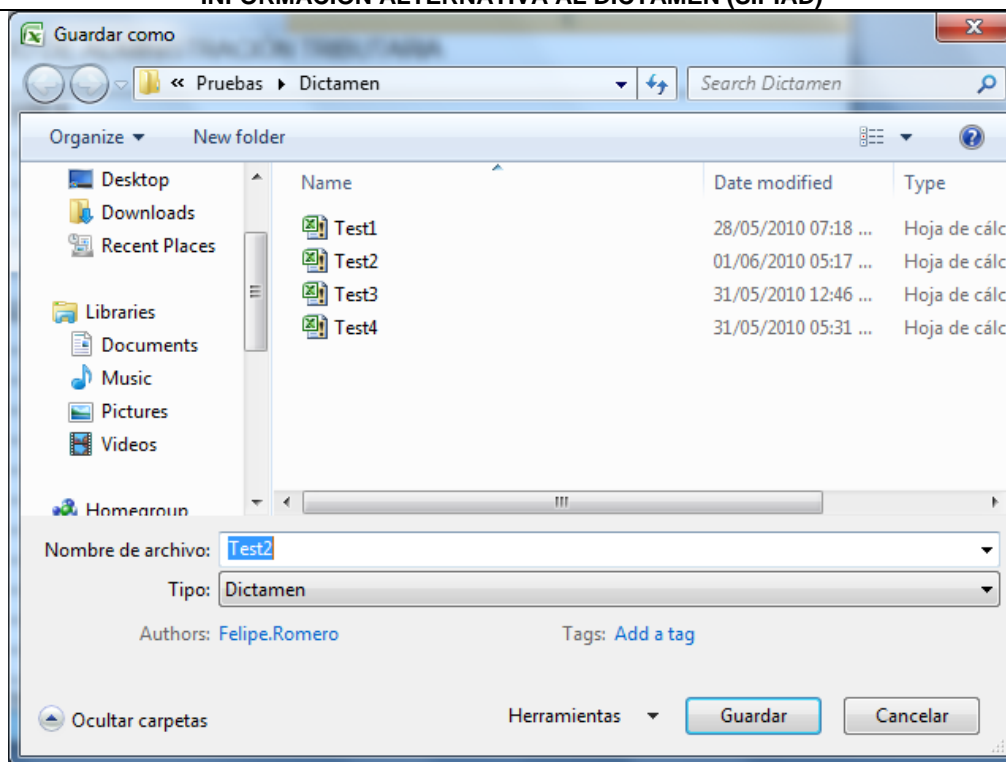


Figura 88. Establecer nueva ruta y nombre al archivo.

5. Al presionar el botón de “Guardar”, la información alternativa al dictamen será almacenada 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.

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



Figura 89. Seleccionar la opción de Vista Previa

2. Enseguida el sistema mostrara la vista previa del apartado seleccionado como se muestra en la figura.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

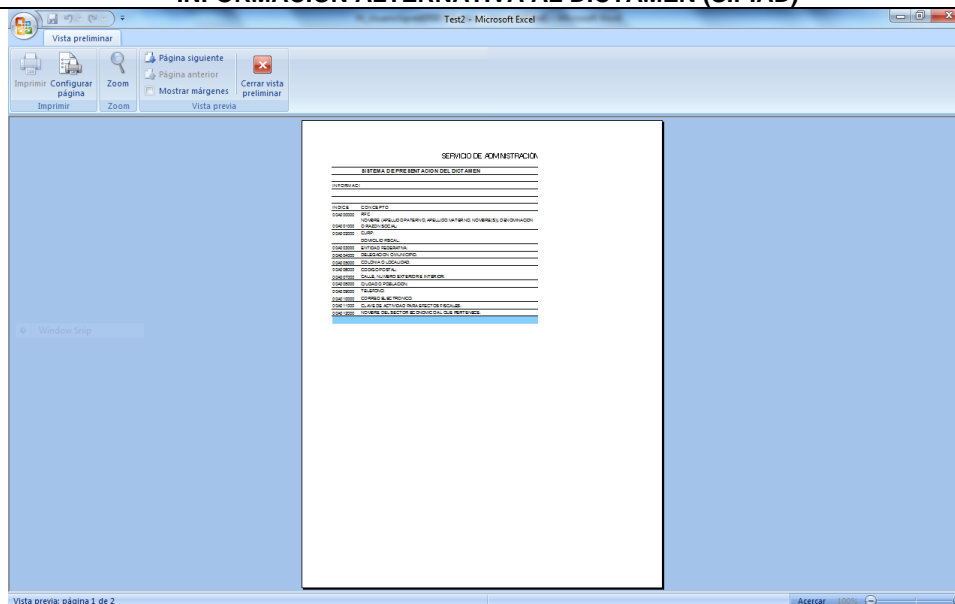


Figura 90. Vista previa del Apartado seleccionado

3. Dependiendo de la pestaña que se encuentre seleccionada en la información alternativa al dictamen es la vista previa que se estará desplegando, en caso de ser un apartado tipo nota, el sistema solo generara un desplegado en el block de notas (Notepad) como se muestra en la figura.

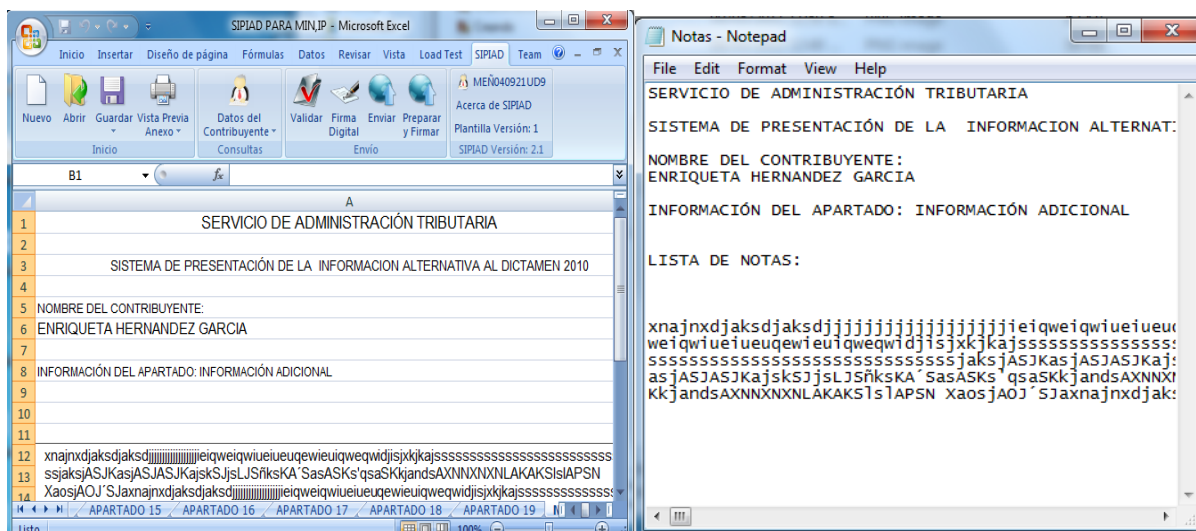


Figura 91. Generación de archivo en Block de Notas para la impresión de Apartado tipo Nota

4. Para imprimir directamente el apartado en el que se está posicionado, para esto se selecciona la opción de “*Imprimir Anexo*” como se muestra en la siguiente figura.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)



Figura 92. Impresión de apartado.

5. Una vez presionado, el sistema enviara inmediatamente a la impresora preseleccionada la pestaña actual de la Información Alternativa al Dictamen, a excepción de la tipo Nota (si está en ella), en cuyo caso solo la desplegara su información en un block de notas (Notepad) como en el punto 3.

6. Para ver la vista previa de toda la información Alternativa al Dictamen, se selecciona la opción de “Vista Previa Todo”, como se muestra en la siguiente figura.



Figura 93. Vista Previa de Toda la Información Alternativa al Dictamen.

7. Una vez presionado, el sistema mostrara la siguiente pantalla. Dar clic en Yes.

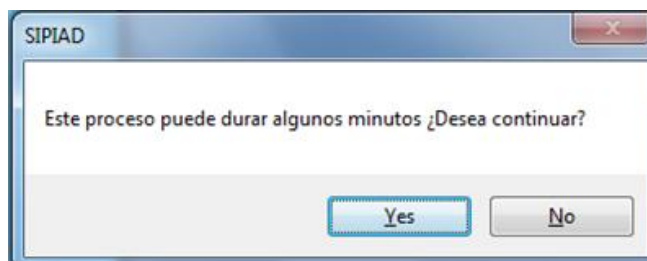


Figura 94. Aviso de duración de Proceso.

8. El sistema mostrara la siguiente pantalla.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

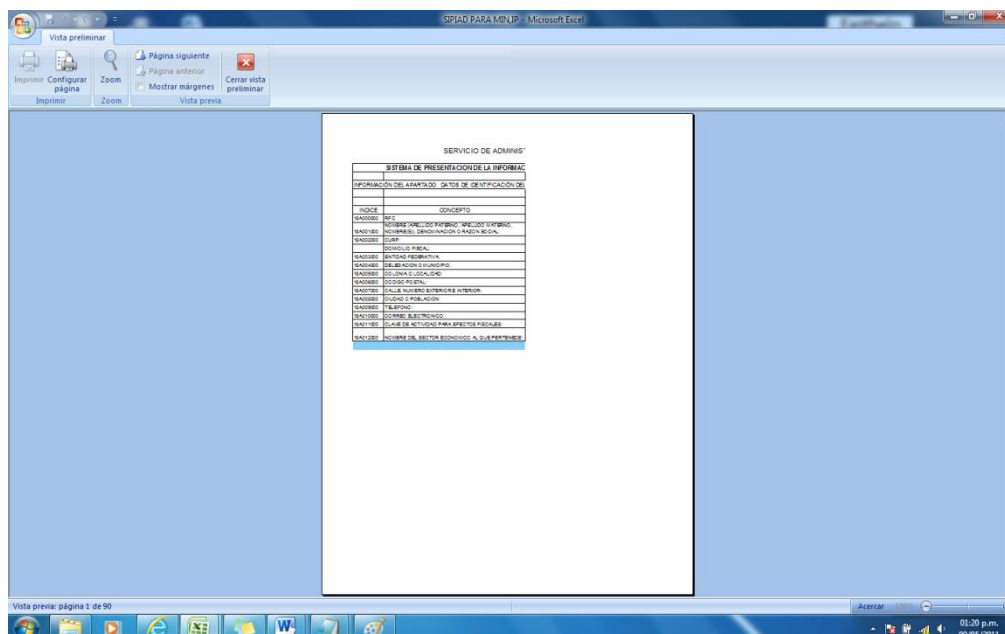


Figura 95. Vista previa completa de la Información Alternativa al Dictamen.

9. También se puede imprimir directamente toda la información alternativa al dictamen, para esto se selecciona la opción de “*Imprimir Todo*” como se muestra en la siguiente figura.

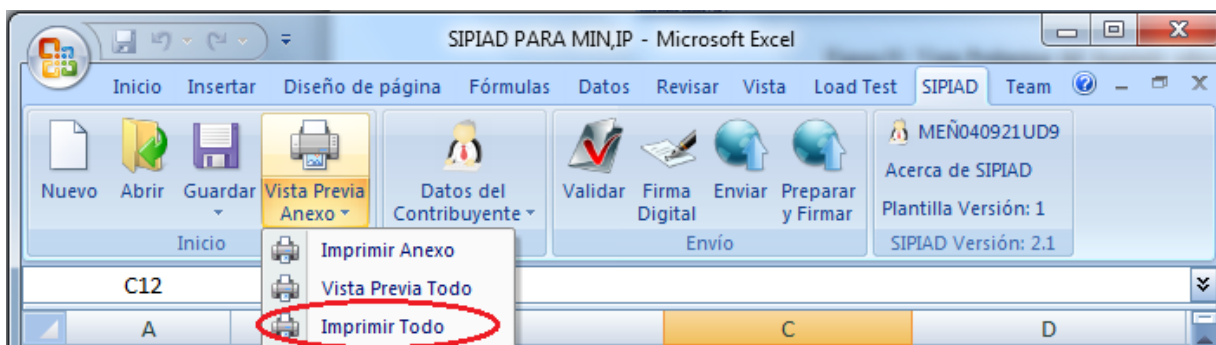


Figura 96. Impresión todo el Archivo

10. Una vez presionado, el sistema enviara inmediatamente a la impresora preseleccionada todas las pestañas contenidas en el documento, a excepción de la tipo Nota, en cuyo caso solo la desplegara su información en un block de notas (Notepad) como en el punto 3.

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

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



Figura 97. Seleccionar la opción de Descargar desde SAT.

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

A screenshot of a dialog box titled 'Autenticación' (Authentication). The dialog box has a light gray background and a blue border. It contains the text 'FIRMA ELECTRONICA AVANZADA' in bold. Below this text, there are four input fields: 'RFC', 'Contraseña de Clave Privada', 'Clave Privada (*.key)', and 'Certificado (*.cer)'. Each input field has a corresponding button to its right, likely for browsing files. At the bottom of the dialog box, there is a 'Confirmar' (Confirm) button.

Figura 98. Solicitud de credenciales

3. 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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

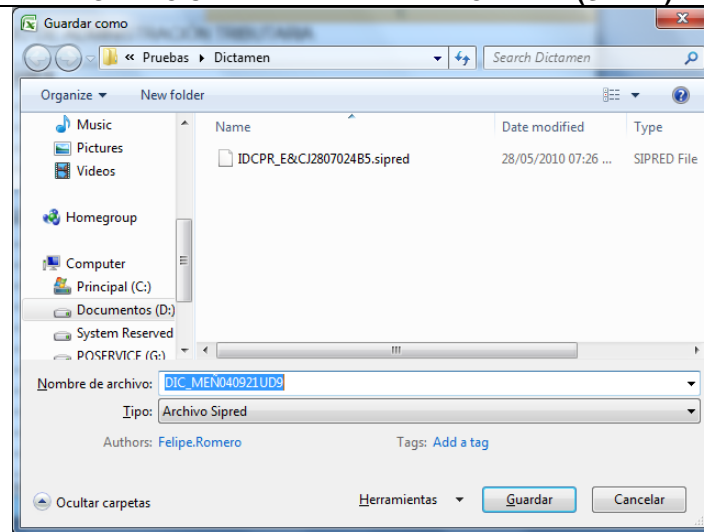


Figura 99. Ruta y nombre del archivo sipredx

4. Una vez establecida la ruta y el nombre, se presiona el botón de “Guardar”, quedando almacenado el archivo para su posterior utilización.
5. Si se encuentra en la pestaña de Contribuyente en el documento, automáticamente llenara los campos con la información contenida en el archivo.

Cargar Archivo .sipredx

1. 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:



Figura 100. Seleccionar la opción de Cargar desde archivo .sipredx

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

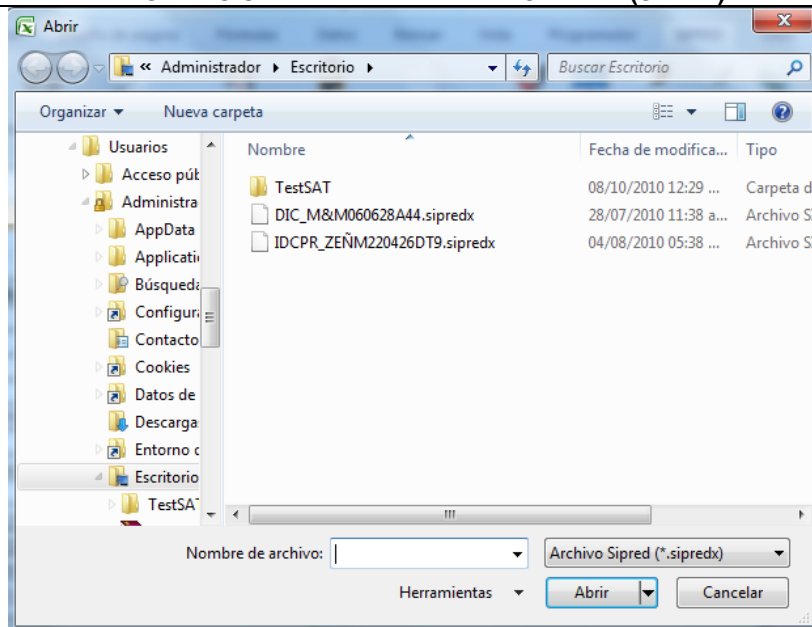


Figura 101. Ruta y archivo del archivo .sipredx

- 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 mostrara la siguiente alerta

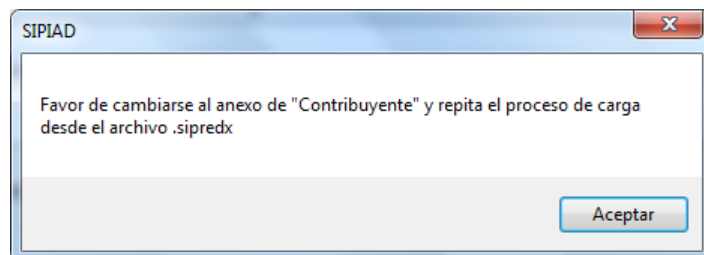


Figura 102. Alerta de hoja de contribuyente incorrecta

VALIDAR

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

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)



Figura 103. Seleccionar la opción Validar.

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

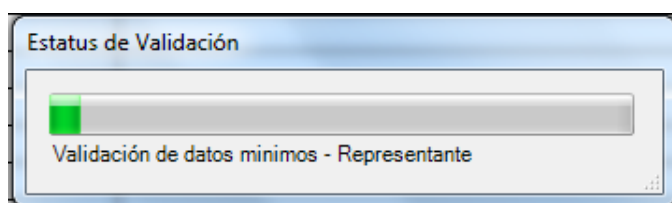


Figura 104. Ventana de Validación de datos mínimos

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

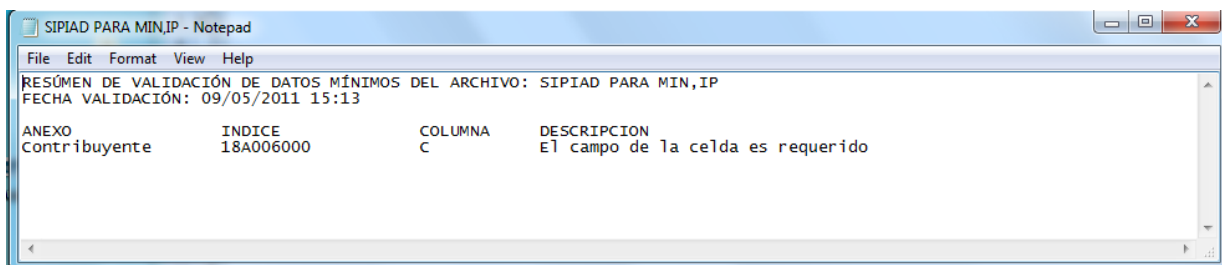


Figura 105. Ventana con resultado de las Validaciones.

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

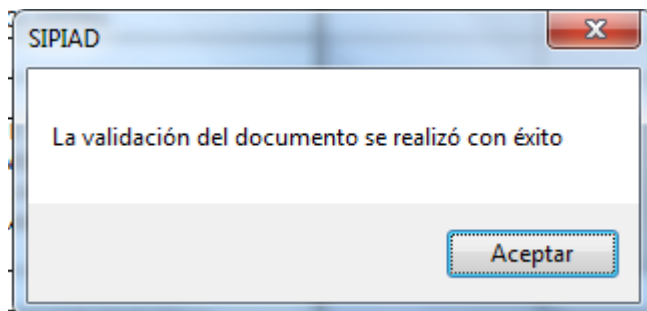


Figura 106. Ventana con resultado final de la validación.

FIRMA DIGITAL

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

1. Se debe dar clic en la opción “*Firma Digital*”, como se muestra en la figura siguiente.



Figura 107. Seleccionar la Firma digital del archivo.

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

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

The image shows a dialog box titled 'Firma Digital'. It contains two main sections: 'Primera Firma' and 'Archivos'. The 'Primera Firma' section has three input fields: 'Llave Privada', 'Garantía/Certificado', and 'Contraseña', each with a browse button (three dots) to its right. The 'Archivos' section has a 'Guardar en:' label and an input field with a browse button. At the bottom of the dialog is a 'Firmar' button.

Figura 108. Solicitud de datos para la 1ra Firma digital del archivo.

Debe ingresar los siguientes datos:

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

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

4. Después de presionar el botón de “Firmar” el sistema ejecutara el proceso correspondiente regresando como resultado una pantalla como la que se muestra a continuación.

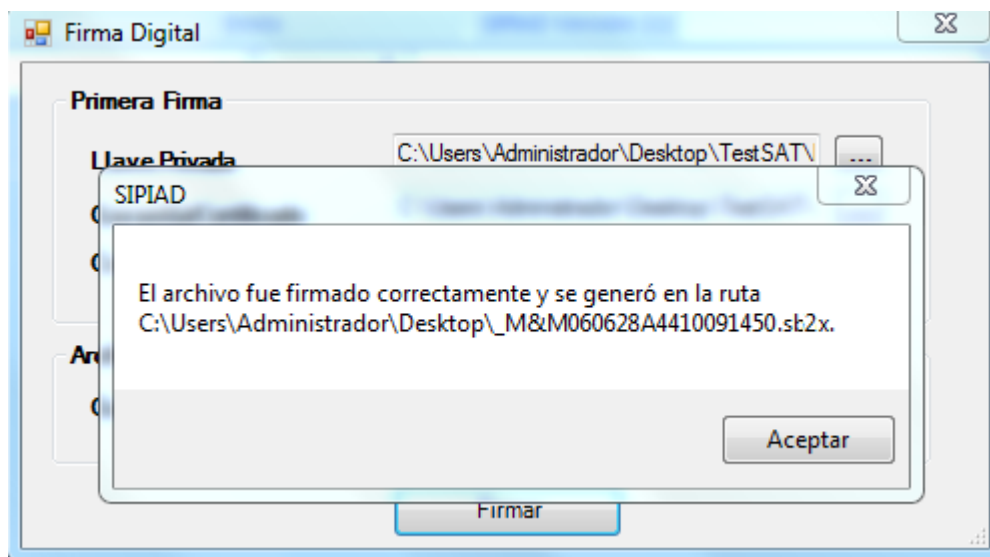


Figura 109. Mensaje de confirmación del proceso exitoso de firmado.

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

ENVIAR

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

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

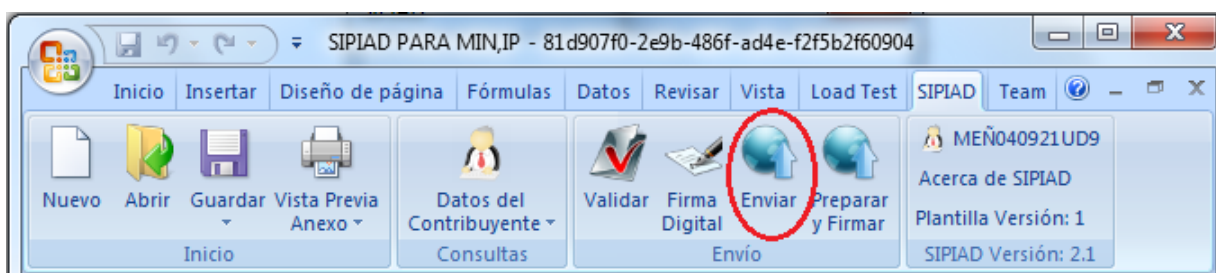


Figura 110. Seleccionar la opción de Enviar.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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

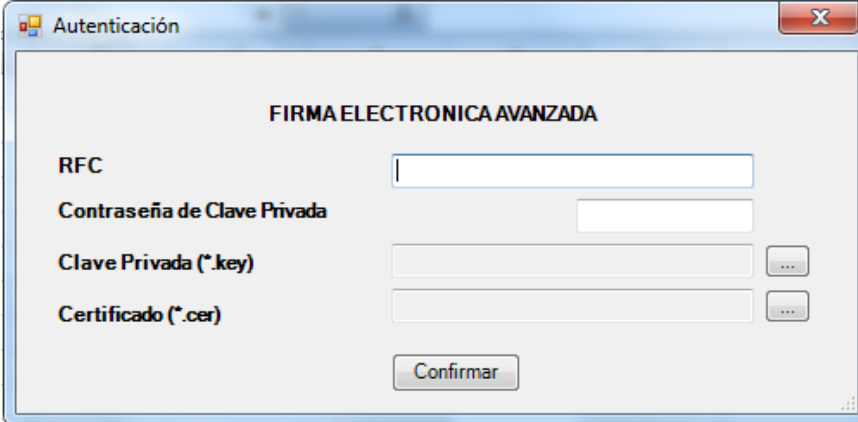
A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Autenticación". The main heading inside is "FIRMA ELECTRONICA AVANZADA". It contains four input fields: "RFC", "Contraseña de Clave Privada", "Clave Privada (*.key)", and "Certificado (*.cer)". The "Clave Privada" and "Certificado" fields have small buttons to the right of the input boxes. At the bottom center is a "Confirmar" button.

Figura 111. Ventana autenticar al usuario.

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

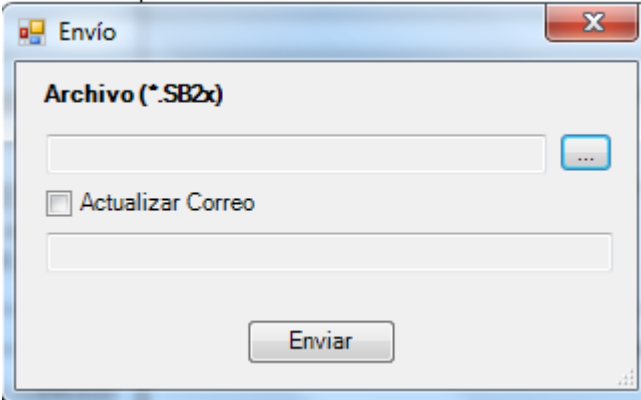
A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Envío". The main heading inside is "Archivo (*.SB2x)". It features a text input field for the file path, a checkbox labeled "Actualizar Correo", and another empty text input field below it. An "Enviar" button is located at the bottom center.

Figura 112. Ventana de envío.

Debe ingresar los siguientes datos:

- a) **Archivo (*.SB2X):** Se le establece la ruta y el nombre del archivo con extensión **.SB2X** que cuenta con la firma digital.
- b) **Actualizar Correo:** Se marca esta casilla si se desea modificar el correo

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



Figura 113. Ventana de Acuse de Recibo.

PREPARAR Y FIRMAR

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

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

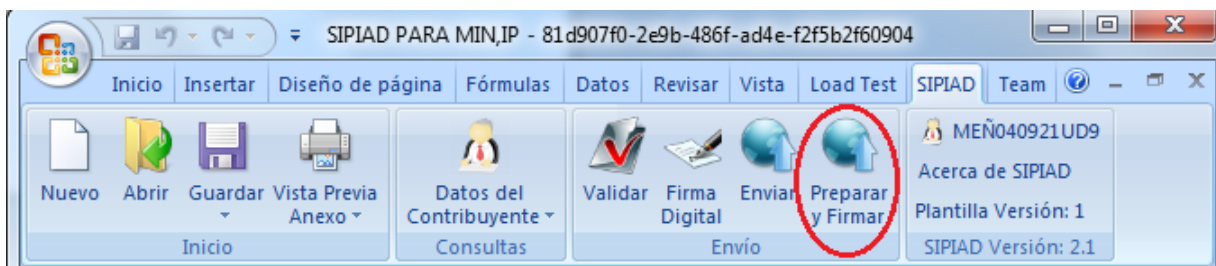


Figura 114. Seleccionar la opción de Preparar, Firmar y Enviar.

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

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

RFC

Contraseña de Clave Privada

Clave Privada (*.key) ...

Certificado (*.cer) ...

Figura 115. Ventana autenticar al usuario.

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

Estatus de Validación

☐ Validación de datos minimos - Representante

Figura 116. Ventana de validación.

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

Firma Digital

Firma

Llave Privada C:\Users\t-dsanch\Documents\Sipred\Insui ...

Garantía/Certificado C:\Users\t-dsanch\Documents\Sipred\Insui ...

Contraseña

Archivos

Guardar en: C:\Users\t-dsanch\Desktop\Sipiad ...

Correo Electrónico

☐ Actualizar Correo

Figura 117. Ventana Preparar y Firmar.

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.



Figura118. Ventana de Validación de la Información Alternativa al Dictamen.

INICIAR SESIÓN

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

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



Figura 119. Seleccionar la opción de Iniciar Sesión

2. Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla

Figura 120. Ventana autenticar al usuario.

Debe ingresar los siguientes datos:

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

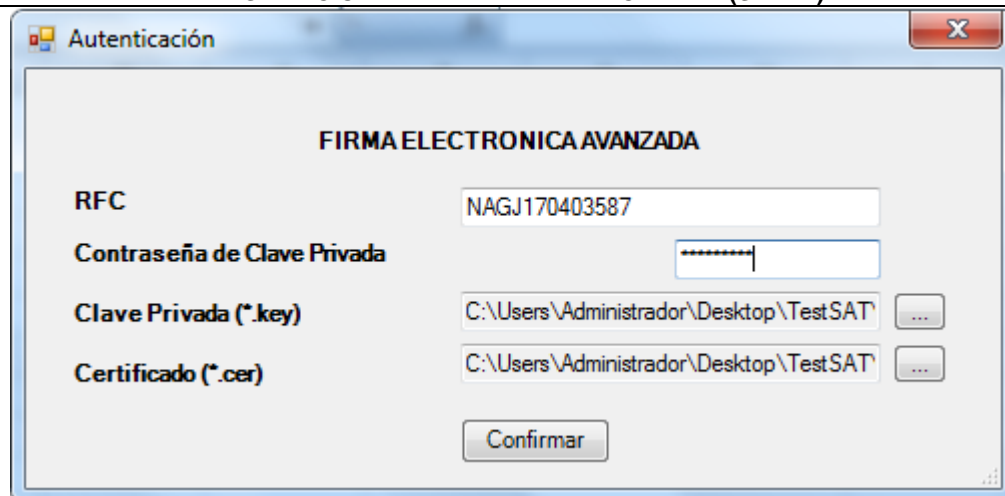


Figura 121. Datos proporcionados a la Autenticación

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

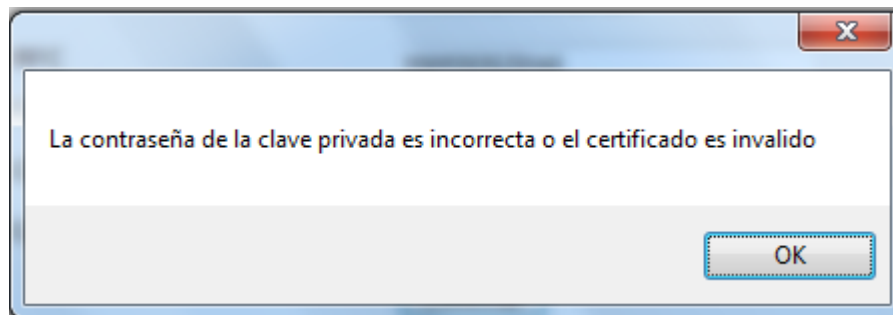


Figura 122. Despliegue de mensaje de datos incorrectos

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



Figura 123. Ventana con Sesión Iniciada

ACERCA DE SIPIAD

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

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



Figura 124. Seleccionar la opción de Acerca de SIPIAD

Enseguida el sistema despliega la siguiente pantalla



Figura 125. Ventana Acerca de SIPIAD.

10. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DEL DICTAMEN E INFORMACION ALTERNATIVA AL DICTAMEN

HOJA CONTRIBUYENTE (SIPRED Y SIPIAD)

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

INDICE	CONCEPTO	DATO
16A000000	RFC	M&M060628A44
16A001000	DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	M & M CRISTALERIA
16A002000	CURP:	
	DOMICILIO FISCAL:	
16A003000	ENTIDAD FEDERATIVA:	20 - OAXACA
16A004000	DELEGACION O MUNICIPIO:	SAN JUAN BAUTISTA ATATLAHUCA
16A005000	COLONIA O LOCALIDAD:	CENTRO
16A006000	CODIGO POSTAL:	68204
16A007000	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	PINOS 28 INT. A
16A008000	CIUDAD O POBLACION:	ZOQUIAPAN DE LOS RIOS
16A009000	TELEFONO:	
16A010000	CORREO ELECTRONICO:	
16A011000	CLAVE DE ACTIVIDAD PARA EFECTOS FISCALES:	1 - SIEMBRA, CULTIVO Y COSECHA DE SOYA
16A012000	NOMBRE DEL SECTOR ECONOMICO AL QUE PERTENECE:	1 - AGRICULTURA, GANADERIA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PE

Figura 126. Hoja contribuyente de un nuevo dictamen o información alternativa al dictamen

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.	100 caracteres	Nombre o razón social del contribuyente (persona física o moral).

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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	80 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del contribuyente.
Colonia o Localidad	80 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	100 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del contribuyente.
Ciudad o Población	80 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del contribuyente.
Teléfono	15 caracteres	Se pueden capturar dígitos 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.
Sector 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			

Figura 127. Clave de Actividad para Efectos Fiscales.

HOJA CONTADOR (SIPRED)

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

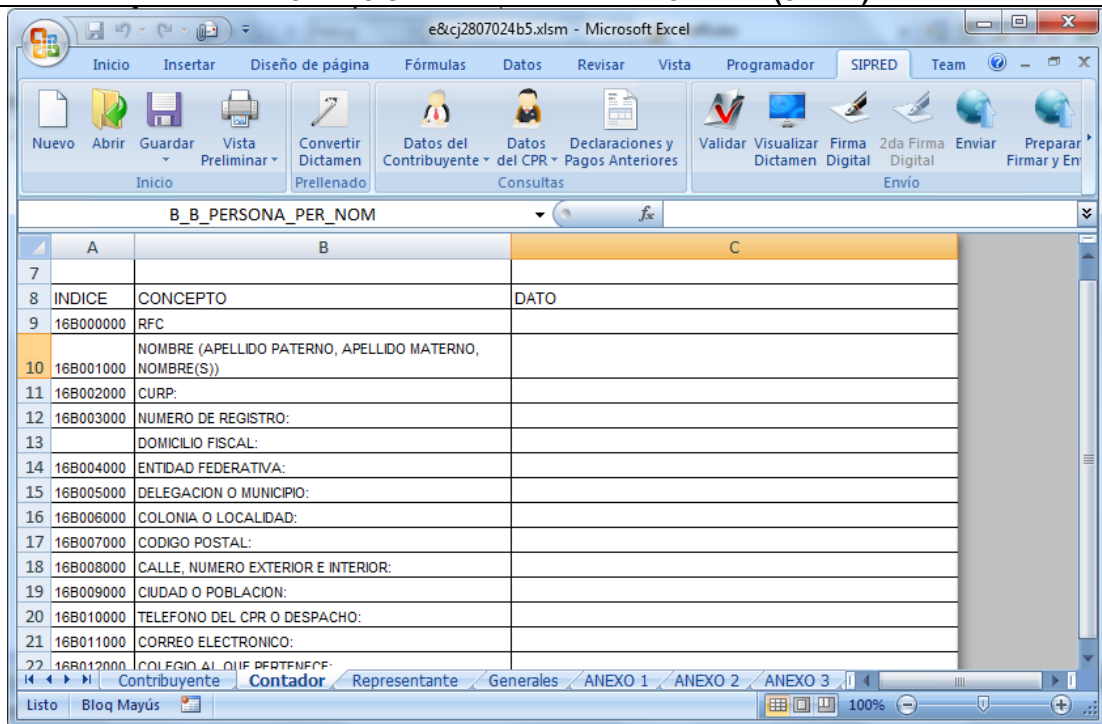


Figura 128. Ventana de captura del contador.

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	En el caso de personas morales el RFC debe iniciar con un guión bajo (_).
Nombre: (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s), Denominación o Razón Social.	100 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	80 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del contador.
Colonia o Localidad	80 caracteres	Colonia o localidad del domicilio fiscal del contador.
Código Postal	5 caracteres	Código postal del domicilio fiscal del contador.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

Calle, número exterior e Interior	100 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del contador.
Ciudad o Población	80 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del contador.
Teléfono del CPR o Despacho	15 caracteres	Se pueden capturar dígitos y letras
Correo Electrónico	80 Caracteres	Permite la captura de correo electrónico.
Colegio al que pertenece	80 caracteres	Colegio de contadores al que pertenece.
Nombre del despacho	100 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 Y SIPIAD)

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

INDICE	CONCEPTO	DATO
16C000000	RFC:	
16C001000	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))	
16C002000	NACIONAL	
16C003000	EXTRANJERO:	
16C004000	CURP:	
16C005000	DOMICILIO FISCAL:	
16C006000	ENTIDAD FEDERATIVA:	
16C007000	DELEGACION O MUNICIPIO:	
16C008000	COLONIA O LOCALIDAD:	

Figura 129. Ventana de captura del Representante Legal.

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

Los campos a capturar se listan a continuación:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

Campo	Longitud Máxima	Comentarios
RFC	13 caracteres	
Nombre: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)	100 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	80 caracteres	Delegación o municipio del domicilio fiscal del representante.
Colonia o localidad	80 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	80 caracteres	Calle y número del domicilio fiscal del representante.
Ciudad o Población	80 caracteres	Ciudad o población del domicilio fiscal del representante.
Teléfono	15 caracteres	Se pueden capturar dígitos y letras
Correo electrónico	80 caracteres	Permite la captura de correo electrónico
Número de Escritura	15 caracteres	
Número de Notaría que certifico el Poder	15 caracteres	
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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

HOJA DATOS GENERALES (SIPRED Y SIPIAD)

Esta hoja contiene los datos cuantitativos o de resumen declarados por la Empresa o Contribuyente a través del dictamen fiscal o información alternativa al dictamen.

A	B	C
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
2		
3	SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN 201	
4		
5	INFORMACION D	
6		
7		
8	INDICE	CONCEPTO
9	16D000000	AUTORIDAD COMPETENTE
10		
11	16D001000	ADMINISTRACION GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES
12		
13	16D002000	SOCIEDAD CONTROLADORA (EN CASO AFIRMATIVO DEBE LLENAR ADEMAS LOS ANEXOS 39 AL 68)
14		
15	16D003000	SOCIEDAD CONTROLADA (EN CASO AFIRMATIVO NO DEBE LLENAR ADEMAS LOS ANEXOS 39 AL 68)

Figura 130. Ventana de captura de Datos Generales

Nota: Es importante que considere que el número de campos de esta ventana varía según el tipo de dictamen o información alternativa al dictamen.

HOJAS DE ANEXOS, APARTADOS Y CUESTIONARIOS (SIPRED Y SIPIAD)

Anexos y Apartados.

Las hojas de Anexos o Apartados son aquellas hojas de Excel que el contador o contribuyente utilizará para colocar los datos financieros que conformarán el dictamen o la información alternativa al dictamen y que serán enviadas al SAT.

Los datos que conforman los anexos y apartados variaran dependiendo el tipo de dictamen e información alternativa al dictamen y asimismo el número de anexos y apartados que contiene de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial.

e&cj2807024b5.xlsm - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador SIPRED Team

Nuevo Abrir Guardar Vista Preliminar Convertir Dictamen Preenlano Datos del Contribuyente Datos del CPR Declaraciones y Pagos Anteriores Validar Visualizar Firma 2da Firma Enviar Preparar Firmar y Enviar

C9

	A	B	C	D	E
1	1.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA				
2	INDICE	CONCEPTO	2010	2009	
3					
4		(CIFRAS EN PESOS)			
5		ACTIVO			
6					
7		ACTIVO CIRCULANTE			
8					
9		EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS			
10					
11	16010000000000	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS			
12	16010001000000	VALORES DE INMEDIATA REALIZACION			
13	16010002000000	INVERSIONES EN RENTA FUA			
14	16010003000000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS			
15	16010004000000	TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS			

Contribuyente Contador Representante Generales ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3

Listo Bloq Mayús

100%

Cuestionarios

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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

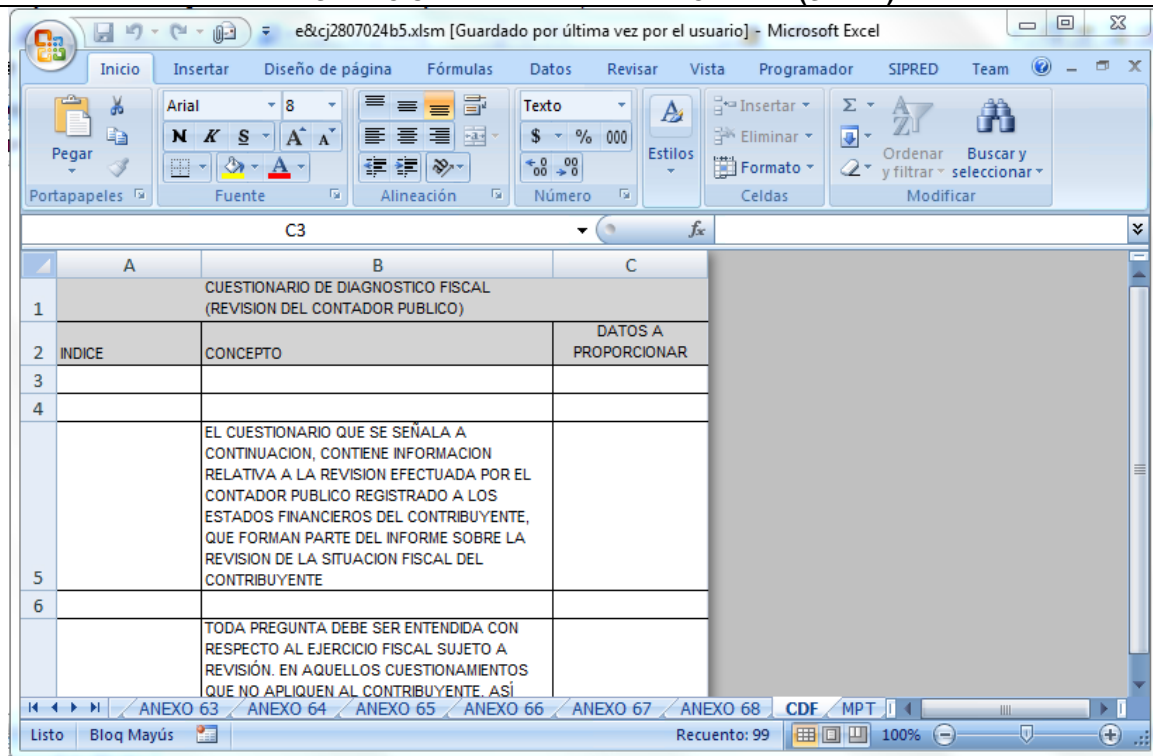


Figura 132. Ventana de captura de Cuestionario

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 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 y SIPIAD,

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

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

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

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

Columna de nombres de banco o 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.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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

Menús Flotantes

SIPRED y SIPIAD cuenta con menús flotantes o emergentes que se activan al hacer clic con el botón derecho del ratón. Dependiendo de la celda que se seleccione se desplegará alguno de los menús flotantes siguientes:

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

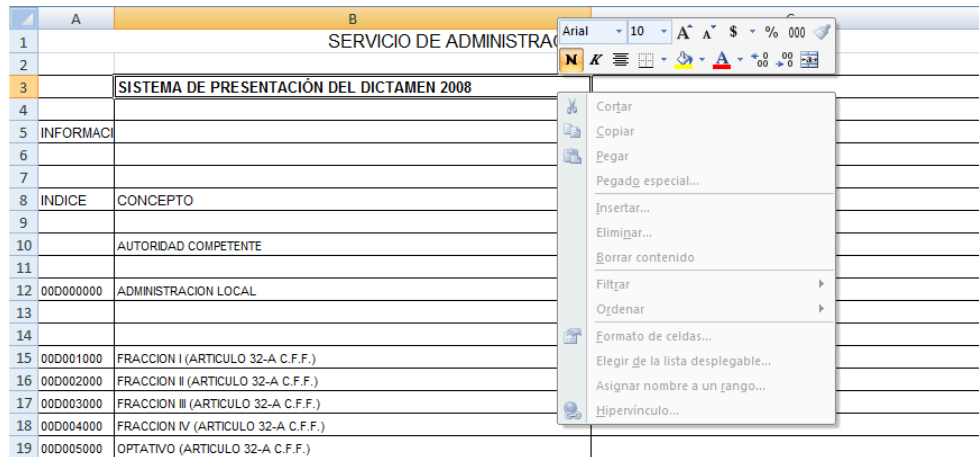


Figura 133. Menú flotante estándar en celda.

- 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:

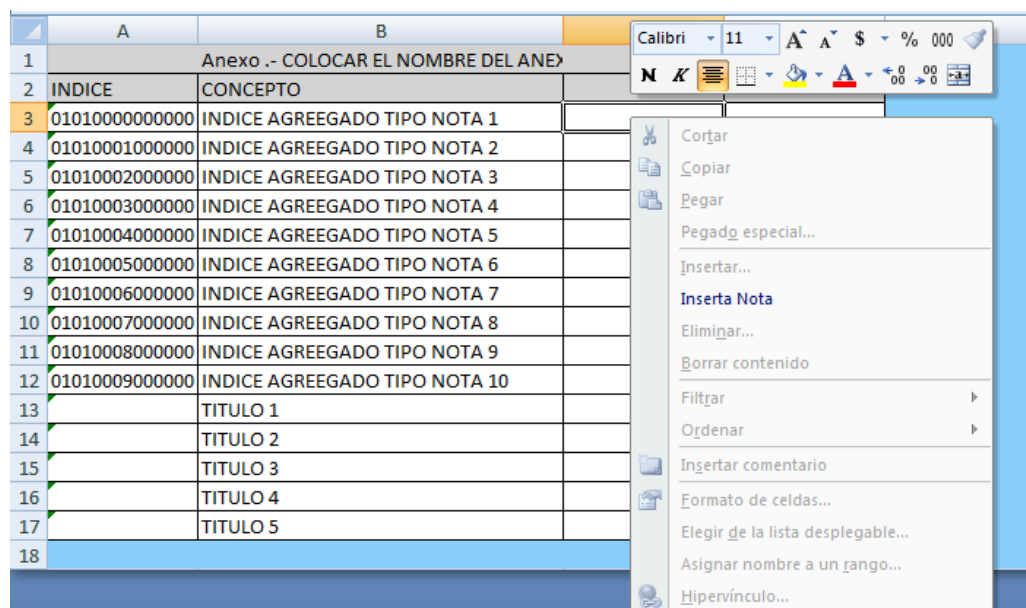


Figura 134. Menú flotante en Insertar Nota.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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:

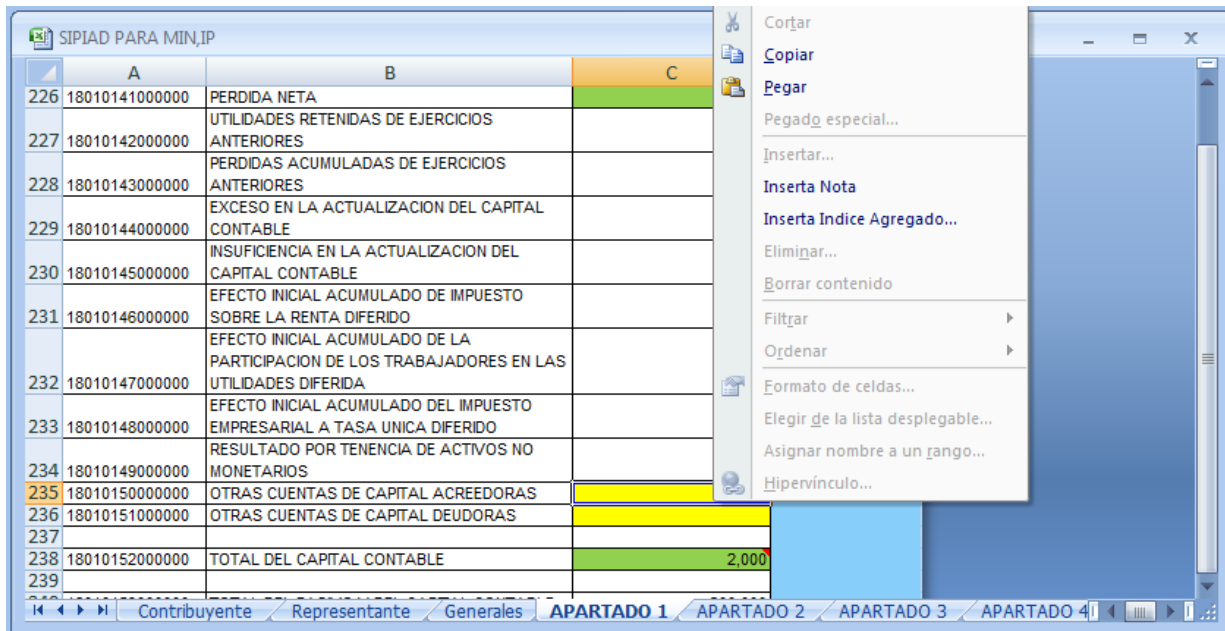


Figura 135. Menú flotante en Insertar Índice Agregado.

Índices Agregados

Una de las características que presenta el SIPRED y SIPIAD para organizar la información, es la inserción de índices, conocidos como índices agregados.

Se pueden agregar índices, editarlos y borrarlos en cada uno de los anexos de todos los tipos de dictámenes. SIPRED y SIPIAD se encarga de habilitar o deshabilitar la inserción de índices por medio de los menús flotantes.

Para insertar un índice haga lo siguiente:

- a) Coloque el cursor sobre el índice después del cual desea agregar uno nuevo.
- b) Haga clic con el botón derecho del ratón para desplegar el menú flotante correspondiente.
- c) Seleccione la opción *“Insertar índice Agregado”*. El sistema agregará un nuevo renglón con el nuevo índice asignándole una numeración progresiva.
- d) Capture el concepto del índice agregado.


Los índices agregados tienen las siguientes características:

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

Inserción Masiva de índices

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

Para insertar índices haga lo siguiente:

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

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

Figura 136. Seleccionado la cantidad de celdas a agregar.

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

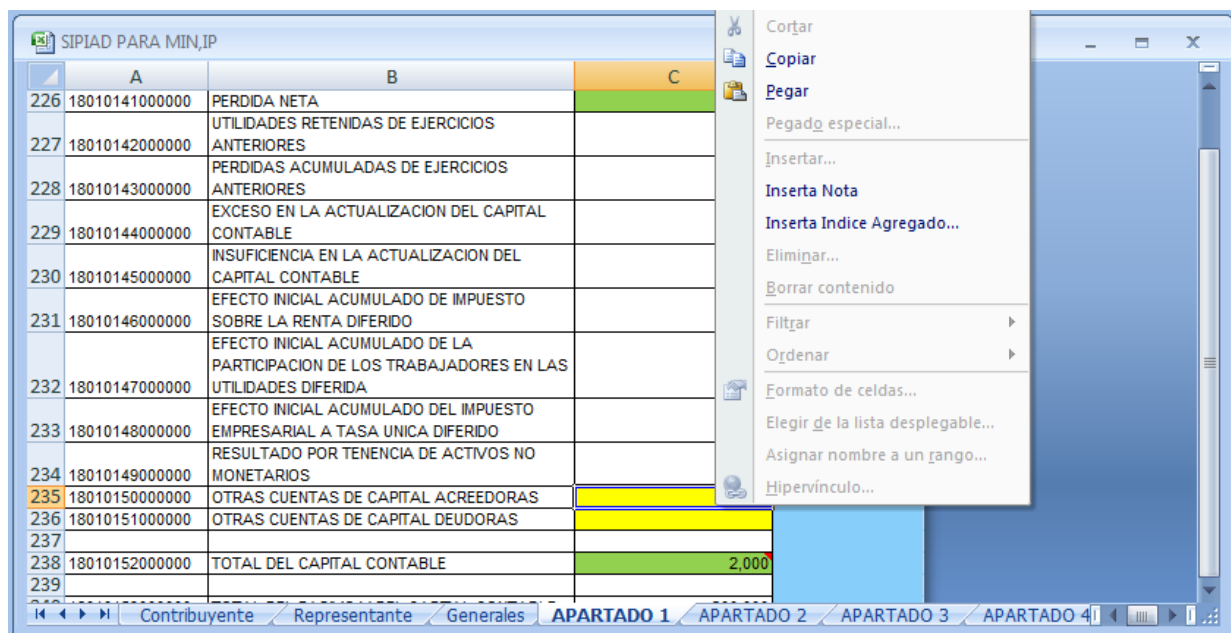


Figura 137. Capturando el número de índices.

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

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

	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				

Figura 138. Capturando el número de índices.

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 Indice 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:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

	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			

Cut

Copy

Paste

Paste Special...

Insert...

Inserta Nota

Eliminar Indice Agregado

Inserta Indice Agregado

Delete...

Clear Contents

Filter

Sort

Format Cells...

Pick From Drop-down List...

Name a Range...

Hyperlink...

Figura 139. Seleccionar la opción de Eliminar Índices.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN

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

1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2	
3	SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN 2008
4	
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE :
6	
7	
8	INFORMACIÓN DEL ANEXO : NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
9	
10	
11	
12	NOTAS DE ANEXO NOTAS
13	NOTAS DE ANEXO NOTAS
14	NOTAS DE ANEXO NOTAS
15	NOTAS DE ANEXO NOTAS
16	NOTAS DE ANEXO NOTAS
17	NOTAS DE ANEXO NOTAS
18	NOTAS DE ANEXO NOTAS
19	NOTAS DE ANEXO NOTAS
20	NOTAS DE ANEXO NOTAS

Contador Representante Generales ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 5 CUESTIONARIO 10 **Notas**

Figura 140. Ventana de captura de notas a los estados financieros

DECLARATORIA

Para acceder a esta opción seleccione la pestaña de Declaratorias 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.**

The screenshot displays a software window titled 'SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA'. Inside, an Excel spreadsheet is open with the following content:

A	
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2	
3	SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN 2008
4	
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE : SEI-COMPASS TRES SA DE CV SOCIEDAD DE INVERSION EN INSTRUMENTOS DE
6	
7	
8	INFORMACIÓN DEL ANEXO : 8.1 - DECLARATORIA
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

The Excel status bar at the bottom shows the following navigation and sheet names: / 34 / 34.1 / 35 / 36 / 37 / 38 / 39 / 40 / CDF / CMPT / Notas / Declaratoria /

Figura 141. Ventana de captura de la declaratoria.

OPINIÓN

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.**

INFORMACIÓN DEL ANEXO : OPINIÓN	
	A
4	
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE : SEI-COMPASS TRES SA DE CV SOCIEDAD DE INVERSION EN INSTRUMENTOS DE
6	
7	
8	INFORMACIÓN DEL ANEXO : OPINIÓN
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	

Navigation bar: 37 / 38 / 39 / 40 / CDF / CMPT / Notas / Declaratoria / **Opinion** / Informe

Figura 142. Ventana de captura de opinión.

INFORME

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.**

A	
4	
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE : SEI-COMPASS TRES SA DE CV SOCIEDAD DE INVERSION EN INSTRUMENTOS DE
6	
7	
8	INFORMACIÓN DEL ANEXO : INFORME
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	

Navigation bar: / 37 / 38 / 39 / 40 / CDF / CMPT / Notas / Declaratoria / Opinion / Informe

Figura 143. Ventana de captura de informe.

**SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA
INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)**

INFORMACIÓN ADICIONAL

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.

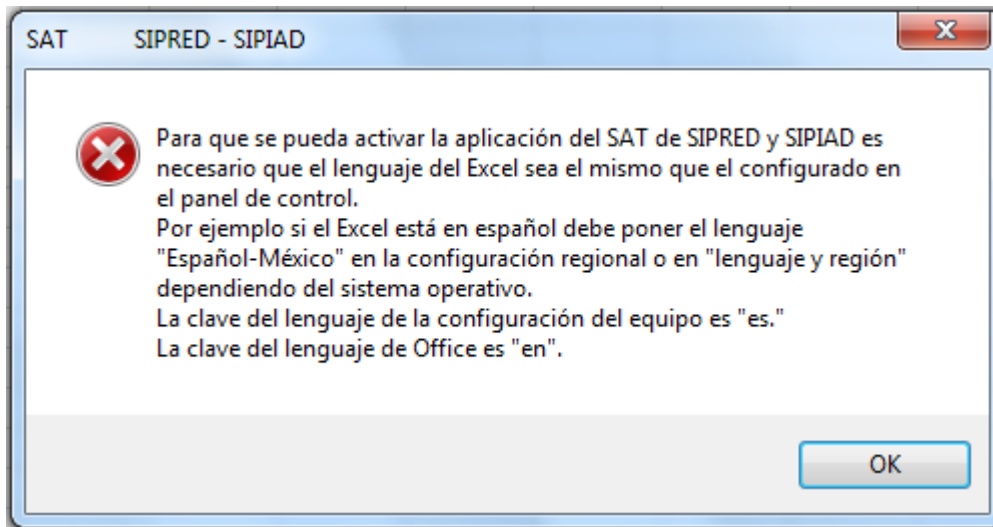
A	
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2	
3	SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN 2008
4	
5	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE : SEI-COMPASS TRES SA DE CV SOCIEDAD DE INVERSION EN INSTRUMENTOS DE
6	
7	
8	INFORMACIÓN DEL ANEXO : INFORMACIÓN ADICIONAL
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

Navigation bar: CMPT / Notas / Declaratoria / Opinion / Informe / Información Adicional

Figura 144. Ventana de captura de información adicional.

APÉNDICE A: CONFIGURACIÓN DE WINDOWS

Cuando se despliegue el siguiente mensaje:



Deberá configurar correctamente su equipo.

- 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 figura siguiente:

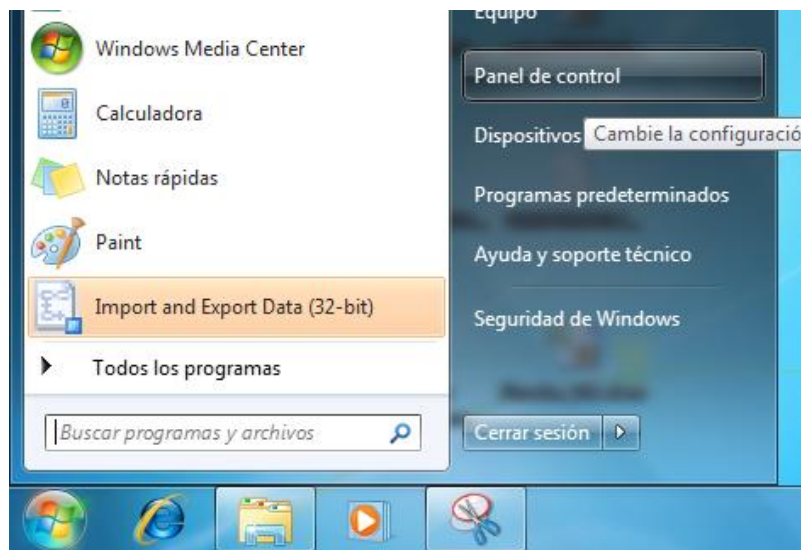


Figura 145. Configuración de Windows.

- Windows lo llevará a la ventana siguiente:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

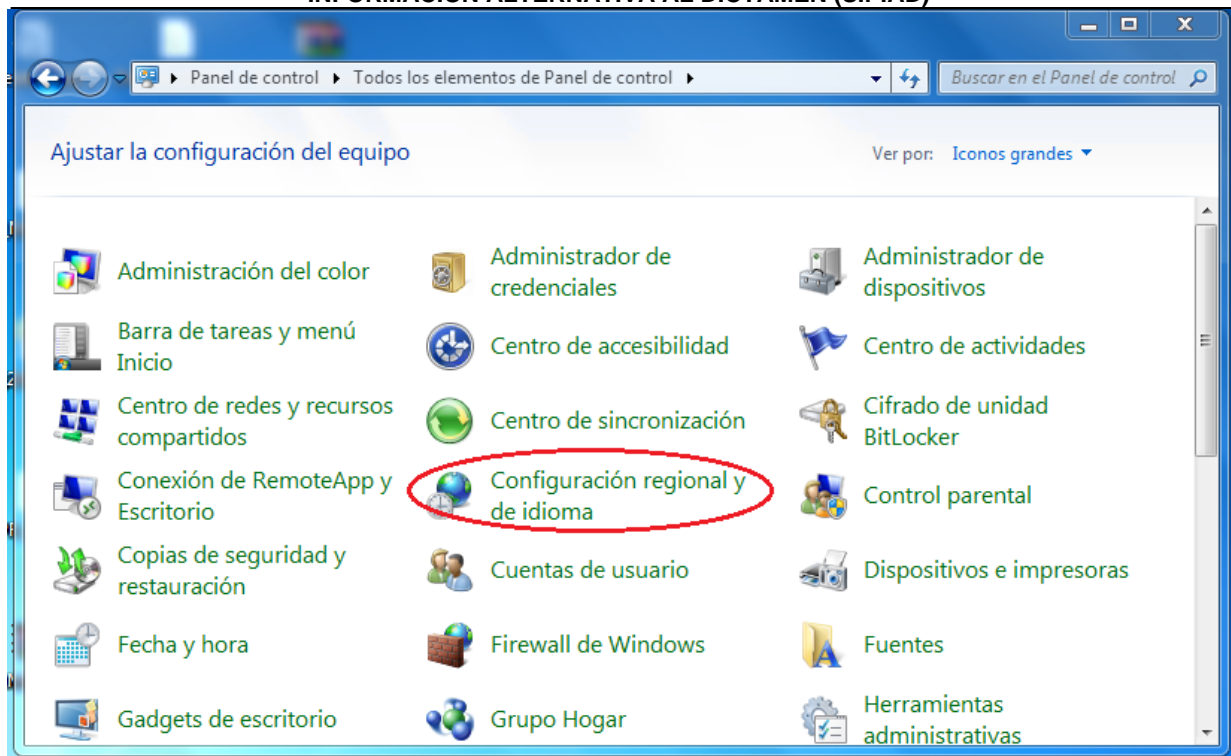


Figura 146. Panel de control en Windows.

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

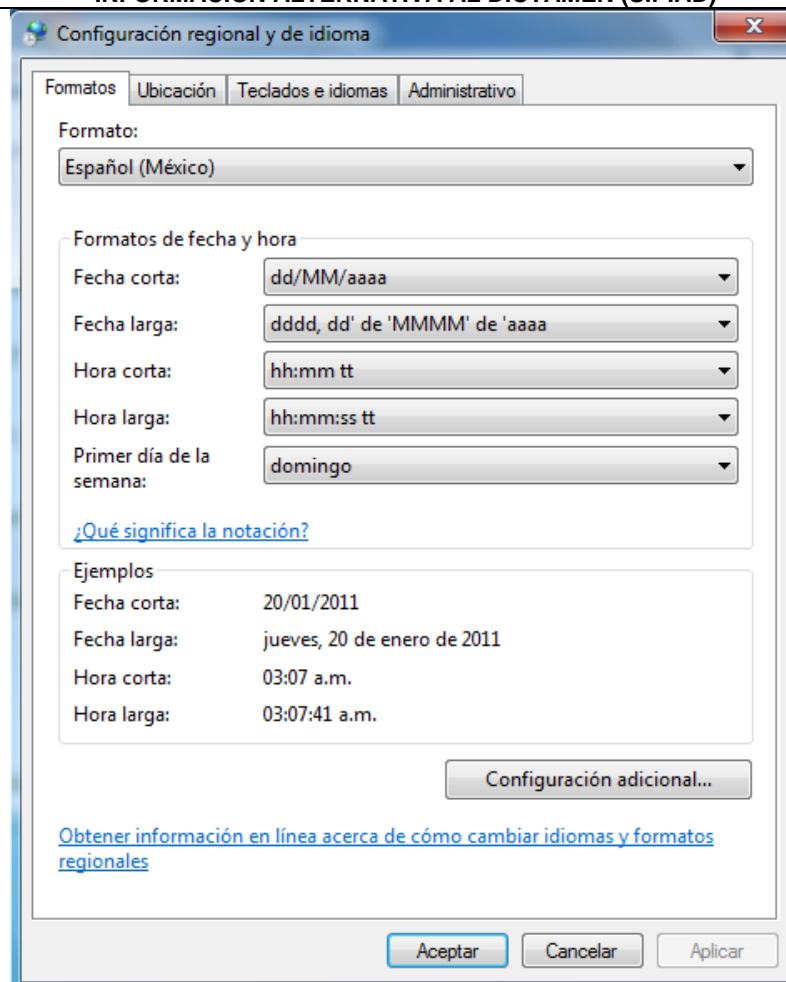


Figura 147. Windows configuración regional, idioma.

- Deberá verificar los siguientes valores en el formato y configuración adicional:
 - Formato : Debe ser compatible con el idioma del Office instalado (para este ejemplo se consideró que el office esta en español).
 - 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:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

The 'Personalizar formato' dialog box is shown with the 'Números' tab selected. It contains the following settings:

- Ejemplo:** Positivo: 123,456,789.00; Negativo: -123,456,789.00
- Símbolo decimal:** .
- Número de dígitos decimales:** 2
- Símbolo de separación de miles:** ,
- Número de dígitos en grupo:** 123,456,789
- Símbolo de signo negativo:** -
- Formato de número negativo:** -1.1
- Mostrar ceros a la izquierda:** 0.7
- Separador de listas:** ,
- Sistema de medida:** Métrico
- Dígitos estándar:** 0123456789
- Usar dígitos nativos:** Nunca

At the bottom, there is a 'Restablecer' button and a note: 'Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada de números, moneda, hora y fecha.'

Figura 148. Windows: formato de número.

The 'Personalizar formato' dialog box is shown with the 'Moneda' tab selected. It contains the following settings:

- Ejemplo:** Positivo: \$123,456,789.00; Negativo: -\$123,456,789.00
- Símbolo de moneda:** \$
- Formato de moneda positivo:** \$1.1
- Formato de moneda negativo:** -\$1.1
- Símbolo decimal:** .
- Número de dígitos decimales:** 2
- Símbolo de separación de miles:** ,
- Número de dígitos en grupo:** 123,456,789

At the bottom, there is a 'Restablecer' button and a note: 'Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada del sistema para números, moneda, hora y fecha.'

Figura 149. Windows: formato de moneda.

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

The screenshot shows the 'Personalizar formato' window with the 'Hora' tab selected. It includes examples for short and long time formats, dropdown menus for selecting time formats (hh:mm:tt and hh:mm:ss tt), and symbols for a.m. and p.m. A 'Restablecer' button is present at the bottom right of the configuration area.

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplos

Hora corta: 03:13 a.m.

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

Formatos de hora

Hora corta: hh:mm:tt

Hora larga: hh:mm:ss tt

Símbolo a.m.: a.m.

Símbolo p.m.: p.m.

Significado de las notaciones:

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

h/H = 12/24 horas

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

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

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 150. Windows formato de hora.

The screenshot shows the 'Personalizar formato' window with the 'Fecha' tab selected. It includes examples for short and long date formats, dropdown menus for selecting date formats (dd/MM/aaaa and dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa'), and a section for calendar settings including year range and first day of the week. A 'Restablecer' button is present at the bottom right of the configuration area.

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo

Fecha corta: 20/01/2011

Fecha larga: jueves, 20 de enero de 2011

Formatos de fecha

Fecha corta: dd/MM/aaaa

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

Significado de las notaciones:

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

Calendario

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

1930 y 2029

Primer día de la semana: domingo

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

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

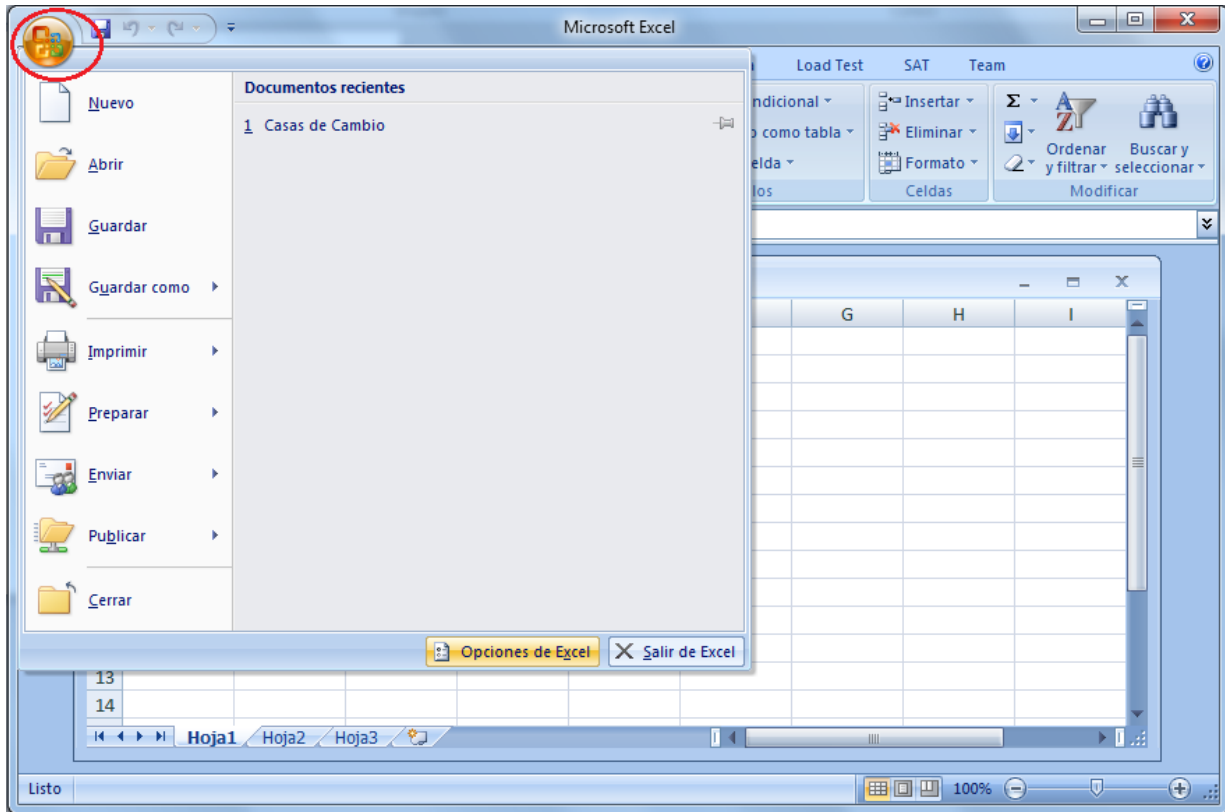
Figura 151. Windows: configuración de fecha.

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

APÉNDICE B: CONFIGURACION DE AUTORECUPERAR Y AUTOGUARDAR

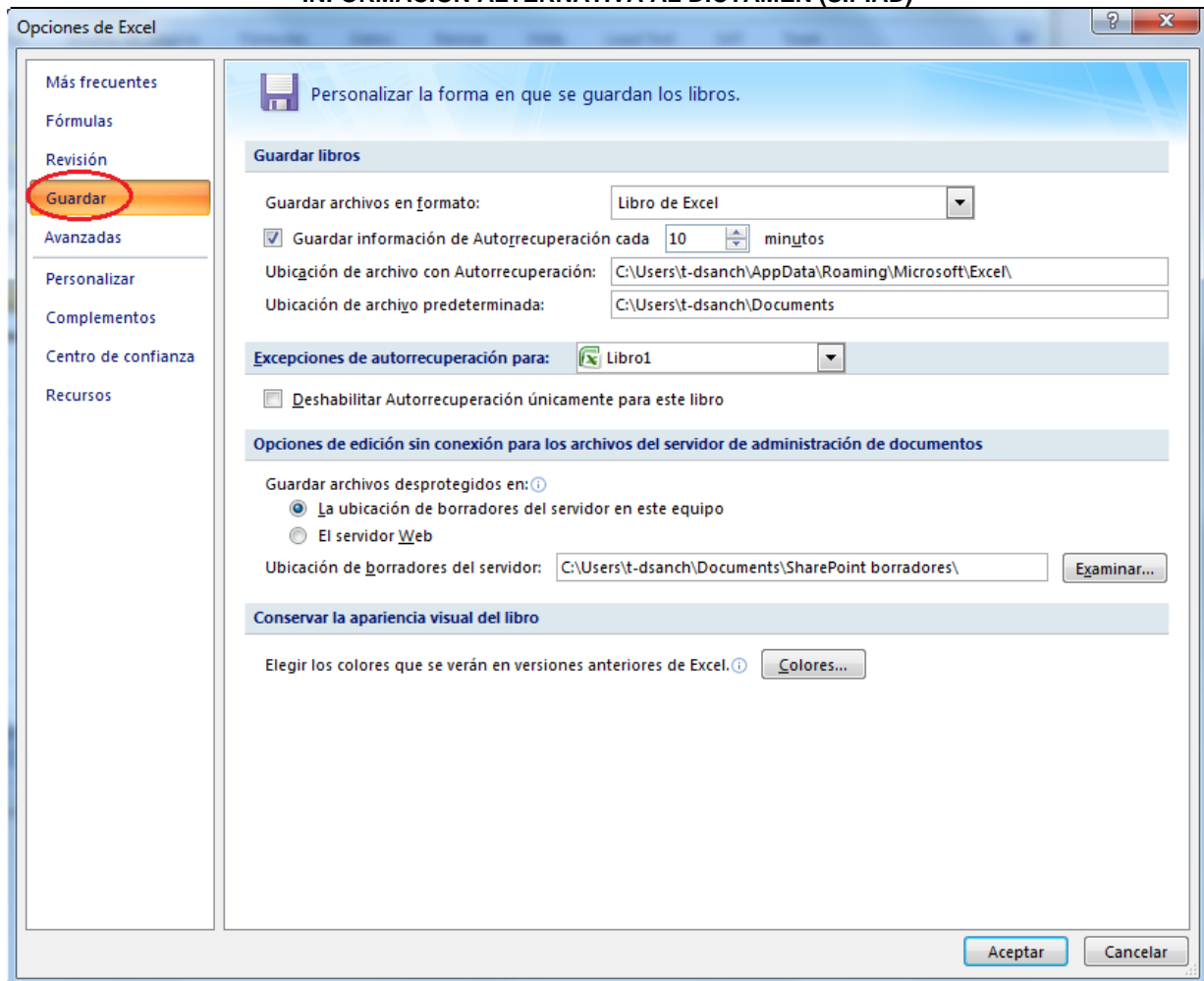
La autorecuperación o autoguardado se habilitan para que se guarden o recuperen los archivos de manera automática con la frecuencia que desee. Por ejemplo, si lleva mucho rato trabajando pero olvida guardar un archivo o si se corta la corriente, el archivo en el que estaba trabajando contendrá todo o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

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



2. Se presentara la siguiente pantalla. Y haga clic en la opción guardar.

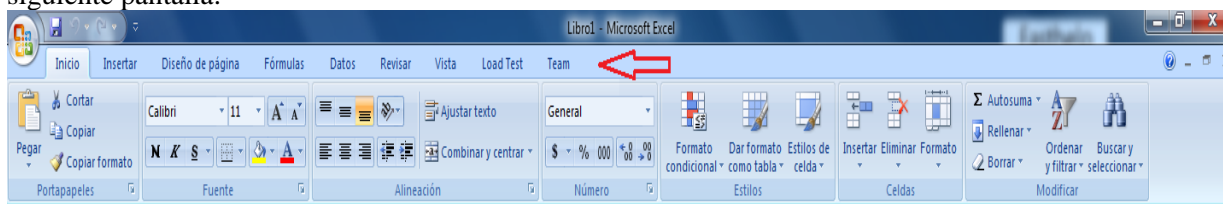
SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)



3. Active la casilla de verificación Guardar información de Autorrecuperación cada x minutos.
4. En la lista minutos, especifique la frecuencia con la que desee que el programa la información.

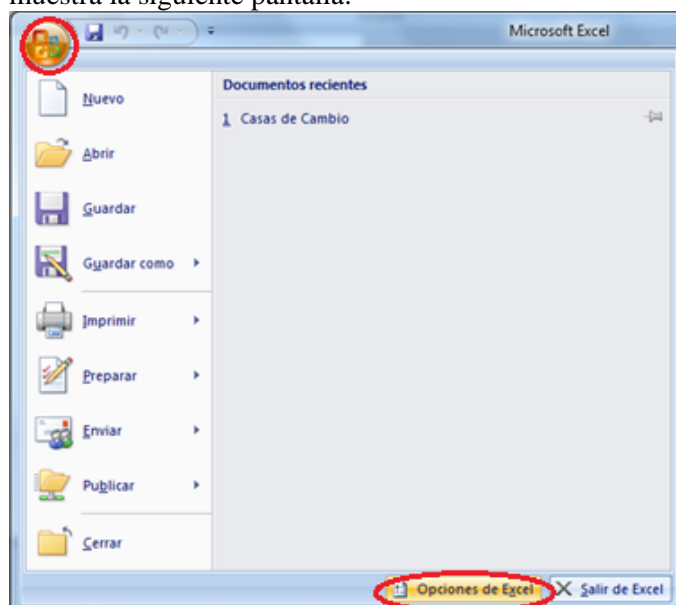
APÉNDICE C: CONFIGURACION PARA HABILITAR COMPLEMENTO SAT

En caso de que no se encuentre activado el complemento **SAT** dentro de Excel como se muestra en la siguiente pantalla:



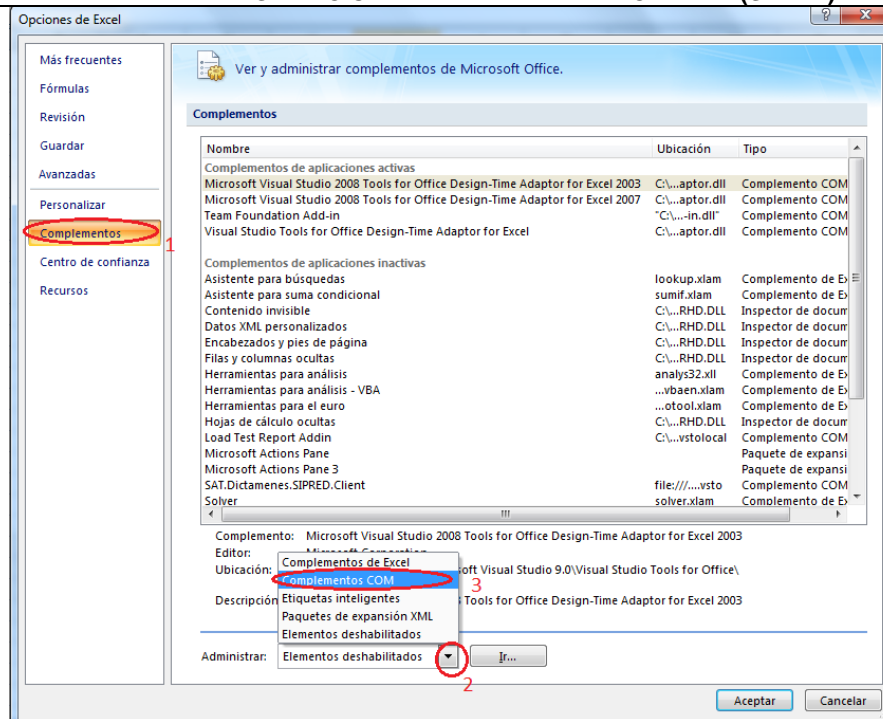
Realizar los siguientes pasos para activar el complemento **SAT**.

1. Clic en el botón office, posteriormente seleccionar la opción de “Opciones de Excel”, como se muestra la siguiente pantalla:

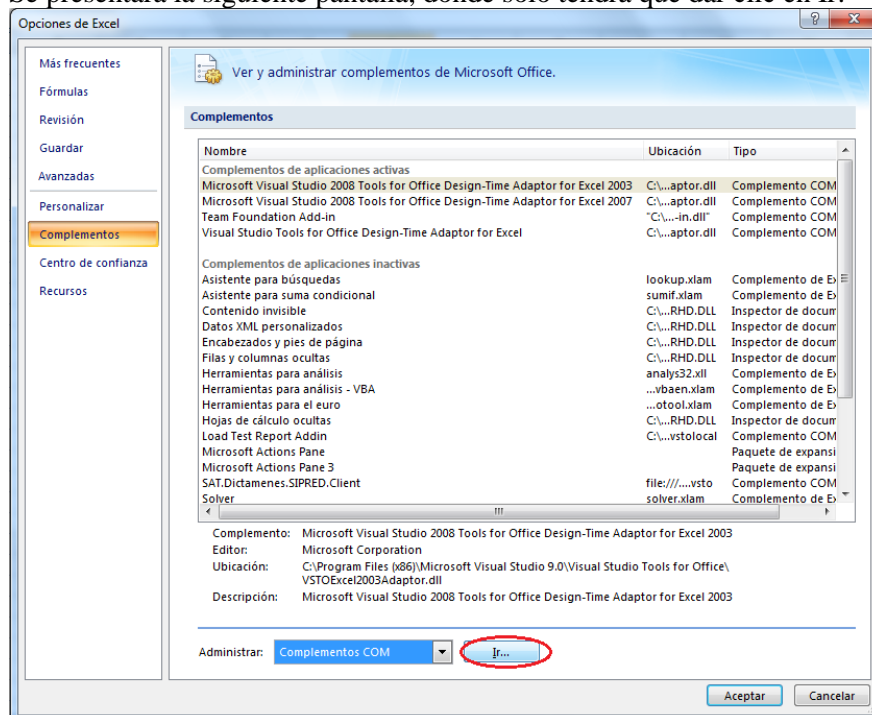


2. Posteriormente visualizará la siguiente pantalla, donde elegirá la opción “Complementos” y seleccionar la opción “Elementos COM” del apartado Administrador. Como se muestra en la pantalla siguiente:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)

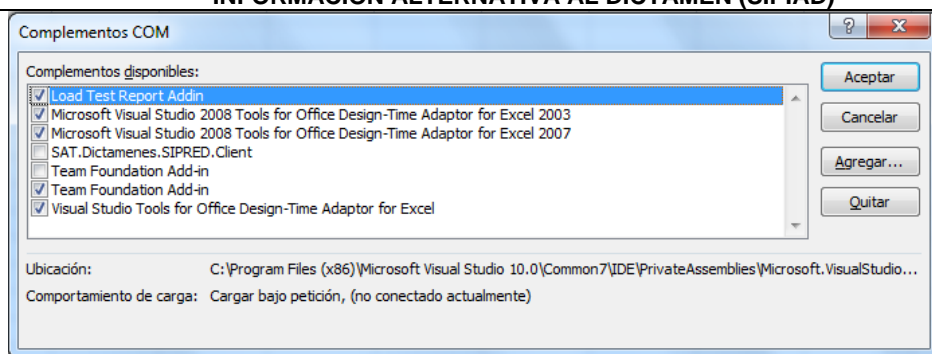


3. Se presentara la siguiente pantalla, donde solo tendrá que dar clic en Ir:

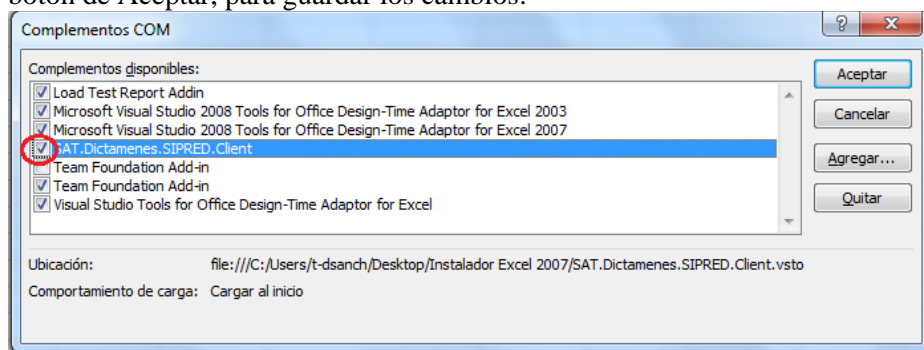


4. Se presentara la pantalla siguiente, la cual contiene los complementos desactivados.

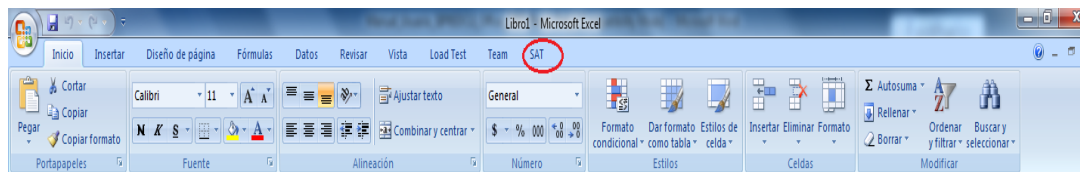
SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)



5. Para activar el complemento que se desee, solo de clic en el recuadro. En este caso se debe dar clic en SAT.Dictamenes.SIPRED.Client. como se muestra en la siguiente pantalla y oprima e botón de Aceptar, para guardar los cambios:



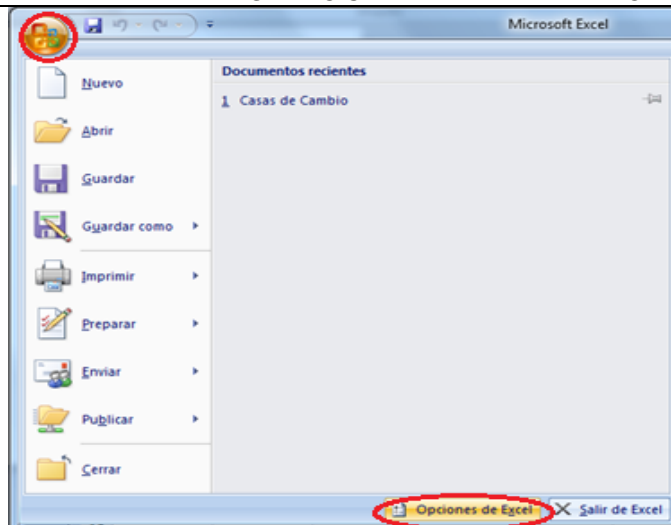
6. Si realizó cada uno de los pasos anteriores, el complemento estará activado correctamente, como se muestra en la siguiente pantalla:



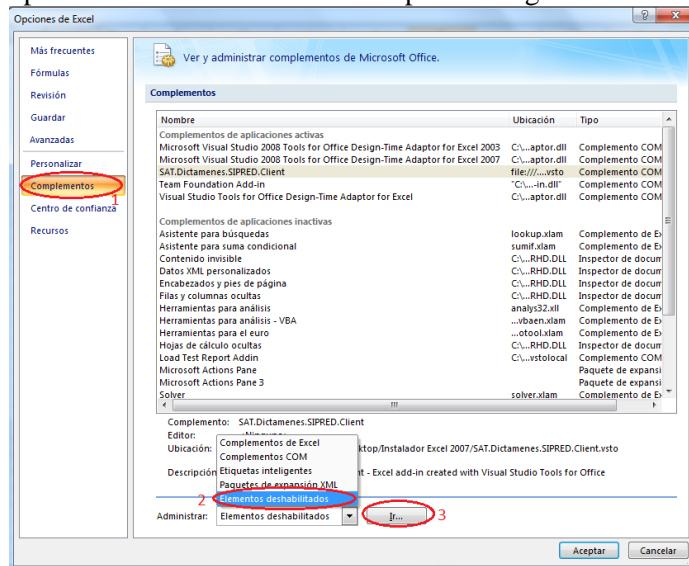
Cuando se presente un problema grave dentro de Excel y se deshabilite el complemento **SAT**. Se podrá habilitar el complemento de la siguiente forma:

1. Clic en el botón office, posteriormente seleccionar la opción de “ Opciones de Excel”, como se muestra la siguiente pantalla:

SISTEMA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y SISTEMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN ALTERNATIVA AL DICTAMEN (SIPIAD)



2. Posteriormente visualizará la siguiente pantalla, donde elegirá la opción “Complementos” y seleccionará la opción “Elementos deshabilitados” del apartado Administrador y dar clic en la opción Ir. Como se muestra en la pantalla siguiente:



3. Se presentará la siguiente pantalla. De la cual se podrá seleccionar y habilitar nuevamente el elemento.

