

Sistema para la Validación y Generación de la Plantilla de Información Patronal utilizada por la Plataforma del SIDEIMSS.



Manual de Usuario

Revisión 29.sep.2020

dSoft, S.A. de C.V.
Cracovia No.72, Torre A, Oficina PO04, Col. San
Ángel, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01000, México, Ciudad de México.
Teléfono: 5677-3812

<http://www.dsoft.mx>

ventas@dsoft.mx

soporte@dsoft.mx

Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Plantilla de información patronal.....	6
2.1.	Nueva plantilla.....	6
2.2.	Abrir plantilla	6
2.3.	Transferir información del año anterior.	7
2.4.	Guardar plantilla	7
3.	Panel de Control.....	8
3.1.	Control de la visualización de Anexos según su condición de ser o no aplicables.....	8
3.2.	Significado de la agrupación por colores dentro del panel.	8
4.	Importar información desde archivos CSV	9
5.	Integración del concepto Otros Ingresos por Salarios.....	10
6.	Integración del concepto Pagos por separación	13
7.	Agregar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen	15
8.	Eliminar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen	15
9.	Calcular Totales.....	16
9.1.	Determinación de base integrable.....	16
10.	Importar información del SUA.....	18
11.	Cotejar Información de identificación del SUA vs. trabajadores CFDI.	19
11.1.	Imprimir inconsistencias.....	21
11.2.	Seleccionar dato correcto (<i>para corregir varias inconsistencias en un solo paso</i>).....	21
12.	Importar balanza de comprobación.	23
12.1.	Importar Balanza tipo Contabilidad Electrónica (xml).....	23
12.1.1.	Replicar Balanza en Plantilla	25
12.2.	Importar Balanza tipo Excel (xlsx).....	26
12.2.1.	Asociar o clasificar una cuenta de balanza con un Código Agrupador SAT.	27
12.2.2.	Replicar Balanza en Plantilla	28
13.	Importar información del Visor de nómina (DetalleMensual).....	29
14.	Validación de datos.....	30
14.1.	Validación de Anexos	30
15.	Impresión optimizada de la plantilla	33

15.1.	Vista previa / Imprimir	34
15.2.	Guardar Como PDF	34
16.	Verificación de cruces	35
17.	Generar archivos txt o ZIP con el formato requerido por SIDEIMSS.....	36
Apéndice I Información del año anterior que se transfiere.....		37

1. Introducción

Es un complemento COM de Microsoft Office que constituye un sistema informático dentro de Excel para el llenado, impresión, verificación y generación de la plantilla de información patronal en Excel para la plataforma del SIDEIMSS.

Características:

- Importación de información desde archivos en formato .CSV (texto) con los acumulados de CFDI de nómina de acuerdo al catálogo SAT generados con el sistema **eComprobante META/NOM** para el llenado del anexo "Remuneraciones pagadas".
- Importación de información desde archivos en formato .CSV (texto) con base a la información de los CFDI de nómina desde el sistema **eComprobante META/NOM** para el llenado de los datos más relevantes de los anexos:
 - ❖ Registros Patronales.
 - ❖ Remuneraciones pagadas.
 - ❖ Pagos a personas físicas.
 - ❖ Prestador de servicios.
 - ❖ Sección A. Personal Proporcionado.
 - ❖ Sección A. Personal Subcontratado.
 - ❖ Sección A. Patrón construcción.
 - ❖ Sección B. Personal construcción.
- Importación de un archivo CSV (texto) que contiene los totales de percepciones por clave de la compañía y clave SAT, que permitirá generar la cedula "A Detalle de remuneraciones" con los totales a revisar del anexo remuneraciones pagadas y la inserción de conceptos de nómina asociados a la clave SAT "Otros ingresos por salarios".
- Captura de información de cada anexo del dictamen en una plantilla del sistema que permite realizar una captura más ágil y dinámica.
- Permite agregar y eliminar renglones en los diferentes anexos o apartados de forma masiva.
- Impresión optimizada de los anexos de la plantilla de información patronal en Excel de SIDEIMSS que permite obtener un reporte en vista preliminar o en formato PDF en un solo paso con todos los anexos del dictamen, incluyendo cálculo de totales de cada anexo y la visualización de importes con separación de miles.
- Cálculo de totales en cualquier momento de los diferentes anexos que requieren la suma de los registros tanto vertical como horizontalmente.
- Validación de la información contenida en cada anexo de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el manual del usuario (instructivo) del SIDEIMSS, tanto en la plantilla de información patronal en Excel como las validaciones que se ejecutan al subir los archivos a la plataforma por Internet.

- Importación del catálogo de cuentas y saldos de la balanza de comprobación XML de la contabilidad electrónica para el llenado del anexo "Balanza de comprobación".
- Importación de una balanza de comprobación en formato Excel mediante a un layout para hacer la homologación y/o clasificación de acuerdo al código agrupador SAT y realizar el pegado de dicho trabajo en el anexo "Balanza de comprobación".
- Ejecución de cruces de saldos del anexo "Balanza de comprobación" que contiene las cuentas y saldos de acuerdo al catálogo estándar de la contabilidad electrónica (código agrupador) contra los importes del anexo "Remuneraciones pagadas".
- Generación de los archivos individuales en formato TXT o ZIP por cada anexo con el formato requerido para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.
- Generación de todos los archivos TXT y ZIP en un solo paso nombrados mediante el RFC y nombre del anexo, para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.
- Panel de navegación para localizar rápidamente un anexo o apartado ende la plantilla de SIDEIMSS.

2. Plantilla de información patronal



Nueva

2.1. Nueva plantilla

Para la creación de una nueva plantilla, haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, posteriormente haga clic en el botón **[Nueva]** ubicado en grupo **Inicio** de la cinta de opciones.

Enseguida se desplegará una ventana como la de la siguiente imagen:

Especifique los datos solicitados y haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Si el proceso de creación finaliza satisfactoriamente se desplegará un aviso que lo confirme.

Las plantillas creadas en **eSIDEIMSS** se almacenarán en la carpeta de la aplicación

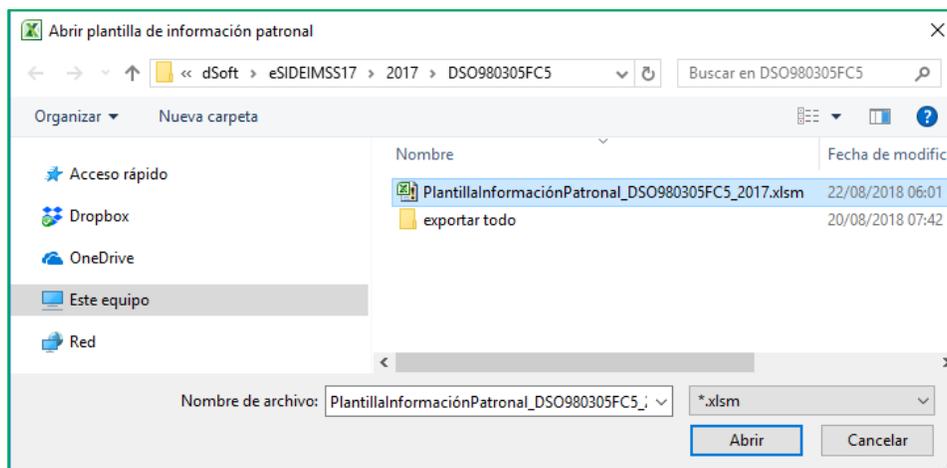
(*C:\dSoft\eSIDEIMSS17*), conforme al Ejercicio y RFC especificados.



Abrir

2.2. Abrir plantilla

Para abrir una plantilla previamente creada haga clic en el botón **[Abrir]** del grupo **Inicio**, ubique el archivo con extensión **.xslm** y enseguida haga clic en el botón **[Abrir]** del cuadro de dialogo.



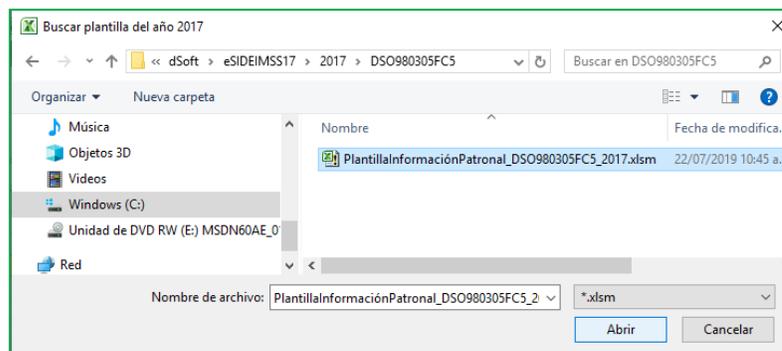


2.3. Transferir información del año anterior.

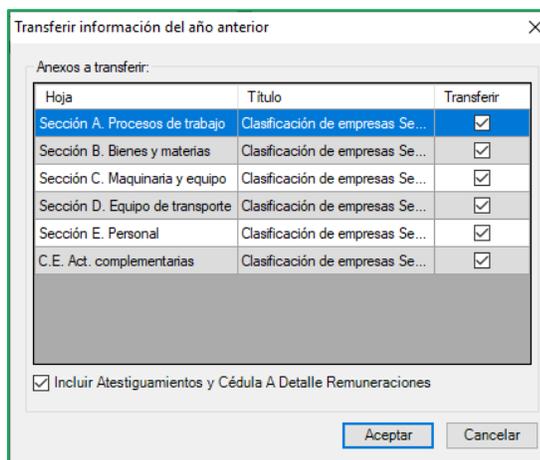
Permite transferir la información de determinados anexos de la plantilla de información patronal del año anterior a sus equivalentes en la plantilla del año actual.

Para realizar la transferencia de información de una plantilla del año anterior realice lo siguiente:

- Haga clic en el botón **[Transferir Inf. Año Ant.]**.
- En la ventana que se despliega enseguida, seleccione la plantilla del año anterior y haga clic en el botón **[Abrir]**.



- A continuación, se desplegará una ventana en la que se relacionan los anexos en los que se encontró información a transferir.



- Confirme la selección de los anexos o bien deshabilite, si así lo considera, en la columna Transferir.
- Adicionalmente podrá transferir la información referente a los Atestiguamientos y a la Cédula A Detalle Remuneraciones, puede optar por no transferir esta información deshabilitando

Para conocer el detalle de la información que se transfiere vea el **[Apéndice I Información del año anterior que se transfiere.](#)**



2.4. Guardar plantilla

Si requiere guardar los cambios realizados en la plantilla haga clic en el botón **[Guardar]** que se encuentra en el grupo **Inicio**.

3. Panel de Control



Esta opción le permitirá desplazarse dentro de los Anexos, Atestiguamientos y Cédulas que integran la plantilla de información patronal, adicionalmente podrá establecer el estado de aplicación de los anexos marcando o desmarcando la casilla Aplicar. Para acceder al Panel haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, posteriormente haga clic en el botón **[Panel Control]** que se encuentra en el grupo **Plantilla Información Patronal** de la cinta de opciones.

El panel se ubicará al lado derecho mostrando la relación de Anexos, Atestiguamientos y Cédulas que conforman la Plantilla de Información Patronal.

Para desplazarse a una hoja específica dentro de la plantilla utilice la opción Buscar ubicada en la parte superior del panel.

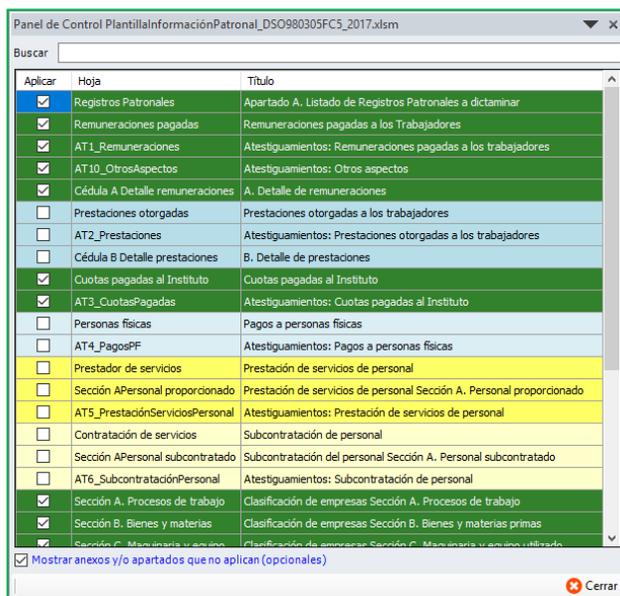
3.1. Control de la visualización de Anexos según su condición de ser o no aplicables.

Si requiere ocultar los Anexos que no le sean aplicables al Patrón o sujeto obligado a dictaminarse, desmarque la casilla Aplicar, considere que hay anexos que se presentan de manera obligatoria y que éstos no podrán deshabilitarse.

Si requiere mostrar un Anexo que identificó previamente como no aplicable, haga clic en la casilla **“Mostrar anexos y/o apartados que no aplican (opcionales)”**, seleccione el anexo en la lista y marque la casilla Aplicar.

3.2. Significado de la agrupación por colores dentro del panel.

La agrupación que representan los colores dentro del panel corresponde a los anexos que tiene la condición de obligatorios y a la relación o dependencia que existe entre un Anexo con su Atestiguamiento y/o con una Cédula de dictamen.



4. Importar información desde archivos CSV



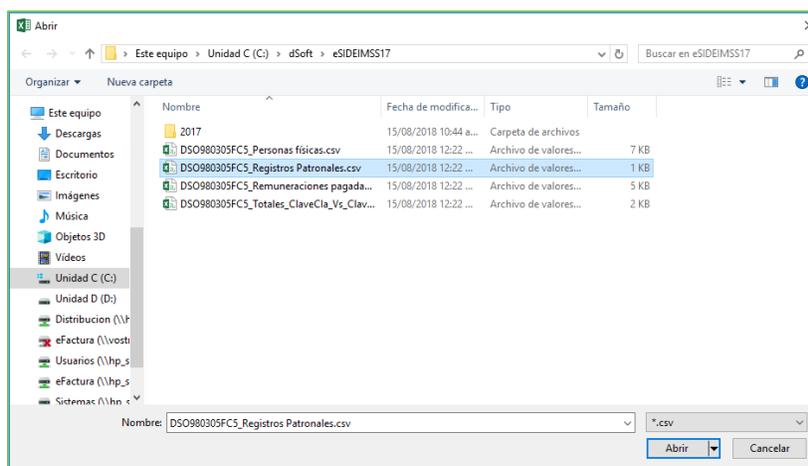
Esta opción le permitirá realizar la importación de los archivos en formato .CSV (texto) con base a la información de los CFDI de las nóminas, generados desde el sistema “**eComprobante META/NOM**” para el llenado del dictamen, los anexos que podrán integrarse son los siguientes:

- ✓ Registros Patronales.
- ✓ Remuneraciones pagadas.
- ✓ Pagos a personas físicas.
- ✓ Prestador de servicios.
- ✓ Sección A. Personal Proporcionado.
- ✓ Sección A. Personal Subcontratado.
- ✓ Sección A. Patrón construcción.
- ✓ Sección B. Personal construcción.

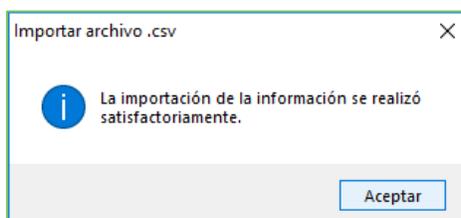
Para realizar la importación de los archivos CSV haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, después haga clic en el botón [**Importar .csv**] ubicado en el grupo **Plantilla Información Patronal** de la cinta de opciones.

Después de hacer clic sobre esta opción se desplegará la ventana **Abrir**, ubique el archivo .CSV previamente generado en **eComprobante META/NOM** y haga clic en el botón [**Abrir**].

Importante: *Es necesario mantener el nombre del archivo tal como lo genera **eComprobante META/NOM**.*



Si la integración de la información concluye con éxito, se desplegará un mensaje como el de la siguiente imagen:



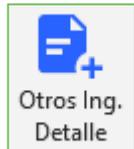
4.1. Anexo Remuneraciones pagadas y Acumulado Remuneraciones CFDI

Cuando realiza la importación del archivo .csv para integrar el anexo **Remuneraciones pagadas** observará que se agrega la hoja **AcumuladoRemuneraciones_CFDI**, esta hoja además de contener información relativa a las remuneraciones pagadas y el detalle de Días pagados, Faltas, Incapacidades y Horas extras, le permitirá indicar que conceptos se integran al salario base de cotización y, de ser necesario, los importes de aquellos conceptos parcialmente integrables y los no integrables, esto le permitirá:

- Al ser configurable por el usuario, determinar con mayor precisión el **Total de conceptos integrables** anual por trabajador, que se compara con la suma de salarios diarios integrados del SUA anual también por trabajador, en un apartado especial de la hoja **Remuneraciones pagadas**, lo que ayuda a identificar diferencias en cotización de cuotas.
- Determinar una prueba global con conceptos NO integrable en la hoja **Cédula A Detalle remuneraciones** con la que se confirman las cantidades a capturar en la Cedula de dictamen Detalle de remuneraciones, en el portal **SIDEIMSS**.

	F	G	H	I	J	K	AV	AW	AX	AY	AZ	BA
1	¿Se integra al salario base de cotización?:			SI	SI	NO	NO					
2	RFC	CURP	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales (Menos Faltas e Incapacidades)	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Viáticos	Total	Mas: Conceptos parcialmente integrables	Menos: Conceptos parcialmente no integrables	Total conceptos integrables	Total conceptos no integrables
3			97,599.45	97,599.45	4,072.50	1,496.00		113,335.38			106,959.29	6,376.09
4			748,677.60	748,677.60	31,194.90	4,694.00		1,300,079.99			1,265,748.74	34,331.25
5			153,333.00	153,333.00	6,390.00	1,696.00		165,886.30			163,234.65	2,651.65
6			365,468.40	365,468.40	15,227.85	2,685.00		422,973.54			400,492.40	22,481.14
7			13,206.00	13,206.00				14,164.50			13,845.00	319.50
8			29,964.73	29,964.73	1,249.32			32,764.98			32,764.98	0.00
9			23,785.47	23,785.47	983.67			26,499.51			25,887.51	612.00
10			126,140.63	125,286.67	5,219.26	1,320.00		137,327.96			134,991.62	2,336.34
11			27,299.70	27,299.70		1,341.00		31,370.70			28,664.70	2,706.00
12			266,904.00	266,904.00	11,121.00	2,253.00		305,856.30			292,482.30	13,374.00
13			203,092.50	203,092.50	8,782.50	1,846.00		234,908.67			222,907.96	12,000.71
14			48,060.07	46,228.51	1,948.52			51,243.05			49,830.05	1,413.00
15			11,054.38	10,782.38	435.95			11,873.92			11,669.92	204.00
16			364,839.75	364,839.75	17,295.00	2,438.00		418,726.65			401,247.73	17,478.92
17			113,191.50	111,977.07	4,962.58			126,262.95			121,284.43	4,978.52
18			270,200.85	270,200.85	13,650.00	2,240.00		300,280.86			292,810.86	7,470.00

5. Integración del concepto Otros Ingresos por Salarios

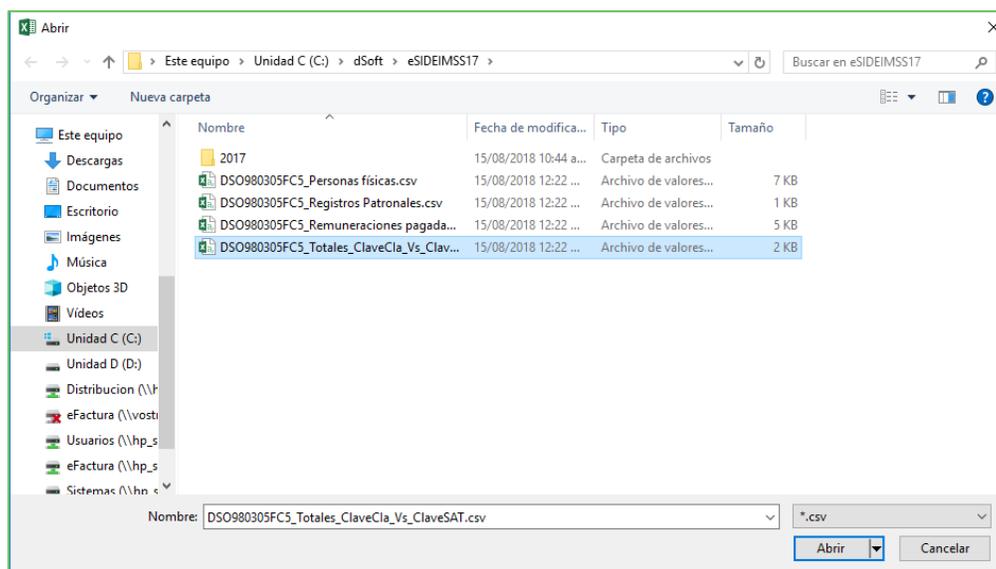


Esta opción le permitirá realizar la integración del concepto **Otros Ingresos por Salarios** de la **Cédula de Dictamen A. Detalle de remuneraciones** de acuerdo a la información que se importa del archivo CSV que contiene el detalle de percepciones por clave de la compañía y clave SAT generado desde **eComprobante META/NOM**.

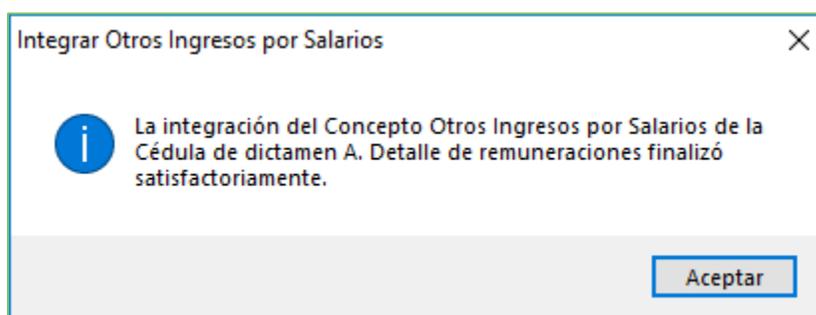
Para realizar la integración del concepto Otros Ingresos por Salarios de la Cédula A Detalle remuneraciones, haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, enseguida haga clic en el botón **Otros Ing. Detalle** del grupo **Plantilla Información Patronal**.

Después de hacer clic sobre esta opción se desplegará la ventana **Abrir**, ubique el archivo .CSV previamente generado en **eComprobante META/NOM** y haga clic en el botón **[Abrir]**.

Importante: *Es necesario mantener el nombre del archivo tal como lo genera eComprobante META/NOM.*



Si la integración de la información concluye con éxito, se desplegará un mensaje como el de la siguiente imagen:



El resultado de esta integración lo podrá observar dentro de la **Cédula A. Detalle de remuneraciones**, debajo del concepto **Otros ingresos por salarios**:

Concepto de remuneraciones	Tipo de Remuneración	¿Se integra al salario base de cotización?	Importe pagado
44 Ayuda anteojos			0.00
45 Ayuda transporte			0.00
46 Ayuda gastos de funeral			0.00
47 Otros ingresos por salarios			638,513.89
48 PREMIO DE ASISTENCIA			231,803.36
49 BONO DE ACTUACION			638,363.03
50 Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro			0.00
51 Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en parcialidades			0.00
52 Ingresos en acciones o títulos valor que representan bienes			0.00
53 Alimentación			0.00
54 Habitación			0.00
55 Premios por asistencia			0.00
56 Premios por asistencia integrable			
57 Premios por asistencia no integrable			
58 Viáticos			0.00
59 Total			5,257,577.07

Adicionalmente se agregará la hoja **DetalleOtrosIngresosPorSalarios** con el detalle por trabajador de lo que representan los conceptos de Otros ingresos por salarios.

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	012-PREMIO DE ASISTENCIA	014-BONO DE ACTUACION
							5,167.95	8,145.00
							299.20	
							39,299.00	362,389.80
							1,693.35	11,502.00
							19,324.23	30,455.70
							4,987.50	
							958.50	
							503.15	
							5,751.00	10,493.61
							13,523.07	22,242.00
							11,144.94	17,565.00
							5,650.44	9,982.19
							381.70	
							21,947.72	34,590.00
							17,321.85	27,300.00
							9,402.80	20,245.00
							4,398.42	
							5,245.16	
							5,035.60	1,207.23
							10,669.68	17,782.50
							12,911.98	20,245.41
							7,668.00	9,982.19
							462.76	
							4,926.08	
							7,737.77	11,135.40
							15,391.51	23,100.00
Total							231,803.36	638,363.03

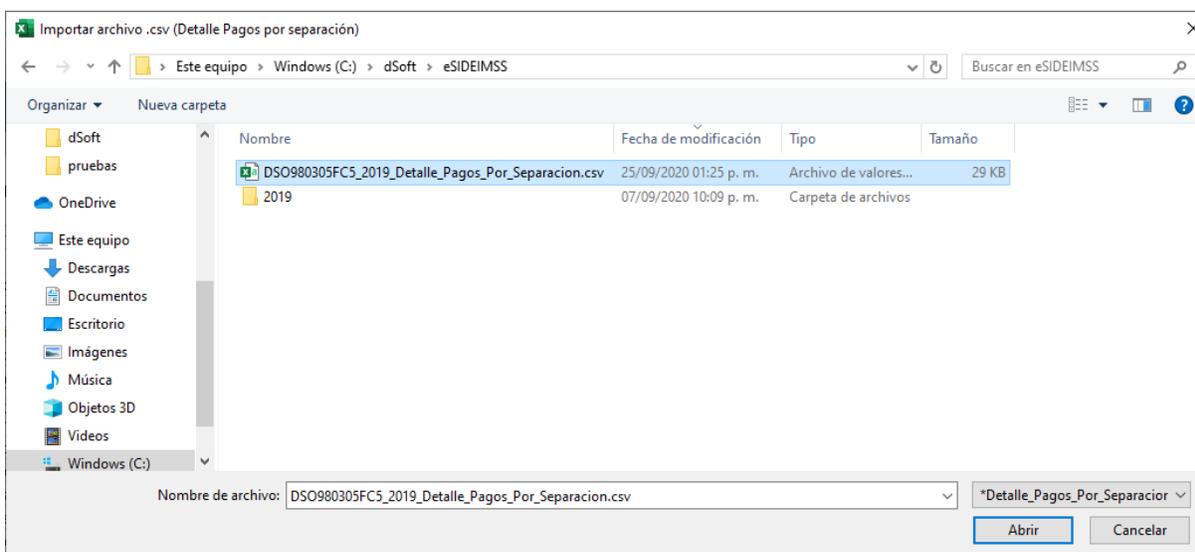
6. Integración del concepto Pagos por separación



Esta opción le permitirá realizar la integración del concepto **Pagos por separación** de la **Cédula de Dictamen A. Detalle de remuneraciones** de acuerdo a la información que se importa del archivo CSV que contiene el detalle de los pagos por separación generado desde **eComprobante META/NOM**.

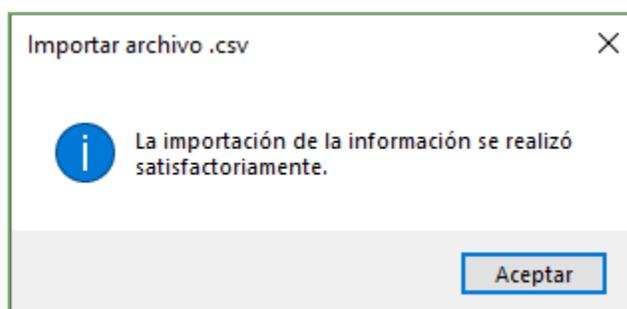
Para realizar la integración del concepto Pago por separación de la **Cédula A Detalle remuneraciones**, haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, enseguida haga clic en el botón **Pagos x sep. Detalle** del grupo **Plantilla Información Patronal**.

Después de hacer clic sobre esta opción se desplegará la ventana Abrir, ubique el archivo .CSV previamente generado en **eComprobante META/NOM** y haga clic en el botón **Abrir**.



Importante: *Es necesario mantener el nombre del archivo tal como lo genera **eComprobante META/NOM**.*

Si la integración de la información concluye con éxito, se desplegará un mensaje como el de la siguiente imagen:



El resultado de esta integración lo podrá observar dentro de la **Cédula A. Detalle de remuneraciones**, debajo del concepto **Pagos por separación**:

A		B	C	D	E
1	Dictamen para efectos del Seguro Social				
2	Cédula de dictamen				
3	A. Detalle de remuneraciones				
4	Concepto de remuneraciones	Tipo de Remuneración	¿Se integra al salario base de cotización?	Importe pagado	
26	Tiempo extraordinario no integrable				
27	Prima dominical			0.00	
28	Prima vacacional			17,917.35	
29	Prima por antigüedad			0.00	
30	Pagos por separación			0.00	
31	OTROS PAGOS			494,885.87	
32	Seguro de retiro			0.00	
33	Indemnizaciones			0.00	
34	Reembolso por funeral			0.00	

Adicionalmente se agregará la hoja **DetallePagosPorSeparacion** con el detalle por trabajador de lo que representan los conceptos de Pagos por separación.

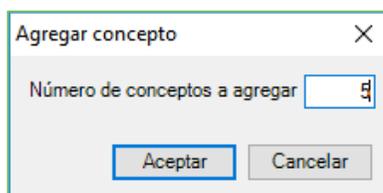
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	023-OTROS PAGOS
165								1,933.76
166								1,583.81
167								2,846.03
168								3,672.99

7. Agregar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen

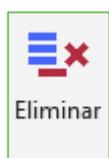


Si requiere agregar más conceptos en algún Anexo o Cédula de Dictamen (*Excepto en el Anexo "Prestaciones otorgadas"*) haga clic en el botón **[Agregar]** ubicado en el grupo **Plantilla Información Patronal**.

En la ventana que se mostrará enseguida debe indicar el número de conceptos a insertar.

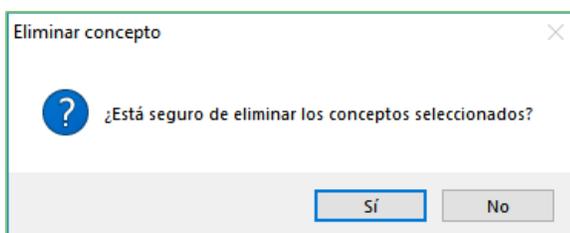


8. Eliminar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen

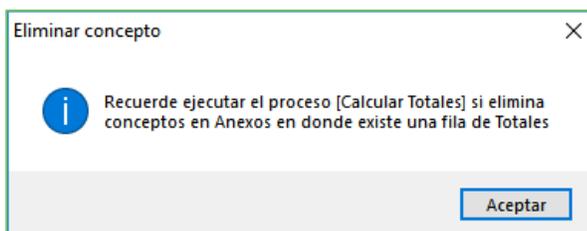


Si desea eliminar una fila dentro de algún Anexo o Cédula de Dictamen (*Excepto en el anexo "Prestaciones otorgadas"*) posicionarse en el concepto a eliminar o seleccionar uno o más conceptos y posteriormente haga clic en el botón **[Eliminar]** ubicado en el grupo **Plantilla Información Patronal**.

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

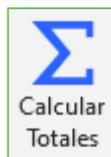


Después de confirmar la eliminación de los conceptos se desplegará un aviso con la indicación de ejecutar el proceso **Calcular Totales**, sobre todo si la eliminación de los conceptos ocurrió en un Anexo que incluye una fila de **Totales** o una columna de **Total**.



Importante: El Anexo que admita la eliminación de conceptos debe tener al menos una fila para el registro de la información, es decir, no será posible eliminar todos los conceptos de un anexo.

9. Calcular Totales



Esta opción realizará la operación aritmética correspondiente para llevar a cabo el cálculo automático de totales (verticales u horizontales) en la fila o columna de los anexos que requieran este tratamiento.

Adicionalmente se efectuará la copia o replica de los Totales obtenidos de los Anexos **Remuneraciones pagadas** y **Prestaciones otorgadas** a las Cédulas de dictamen **A Detalle remuneraciones** y **B Detalle prestaciones**, respectivamente.

Para realizar el cálculo haga clic en el botón **[Calcular Totales]**, esta acción efectuará la suma aritmética de los valores numéricos dispuestos de forma horizontal y vertical, según corresponda.

CURP	Sueldos y Salarios Rayas y Jornales	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios	Fondo de Ahorro	Caja de ahorro	Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón	Premios por puntualidad	Total
	42894.00	1801.94	1496.00					2142.00	50475.94
	374338.80	15725.65	4694.00					18717.00	432192.45
	63630.00	2673.04	1696.00					3181.56	74362.16
	166122.00	6978.64	2685.00					8306.16	192397.96
	49612.00	2064.66	1320.00					2480.60	57486.86
	45499.50	1907.24	1341.00					2275.00	53297.74
	52739.65	2137.07	1124.00					5103.00	97531.13
	121320.00	5096.55	2253.00					6066.00	140801.55
	79200.00	3327.12	1846.00					3960.00	92293.12
	8330.00	342.33						357.00	9445.83
	4344.90							217.25	4779.40
	140553.00	11712.75	2438.00					7027.68	168759.11
	120000.60	10000.05	2240.00					6000.00	144240.65
	96750.00	4064.38	2016.00					4837.56	112505.50
	95832.00	4003.94	1995.00					4791.60	110894.84
	76580.82	3271.62	1792.00					3894.00	89107.94
	88912.50	3727.02	1760.00					4445.70	103290.92
	106695.00	4482.16	2112.00					5334.84	123958.84
	55499.50	2324.38	1479.00					2775.02	64852.92
	126000.00	5293.15	2298.00					6300.00	146191.15
Totales	1914854.27	90933.69	36585.00	0	0	0	0	98211.97	2268866.01

9.1. Determinación de base integrable

Durante el proceso que constituye el **cálculo de totales** en la plantilla de información patronal, se efectúa también la integración de un segmento de información denominado **Determinación de base integrable** dentro de la **Cédula de dictamen A Detalle remuneraciones**.

Esta sección confirma que la integración del **Total conceptos integrables** realizada trabajador por trabajador en la hoja **AcumuladoRemuneraciones_CFDI**, coincide con los conceptos integrables de forma acumulada (Determinación de base integrable), dicha comparación resulta muy importante en virtud de que permite evaluar si las cantidades a capturar en la Cedula de dictamen de Remuneraciones detalle pagadas, que se realiza en el portal SIDEIMSS no contiene discrepancias.

La Determinación de base integrable se ubica al final de la **Cédula de Dictamen A**, como lo muestra la siguiente imagen:

Dictamen para efectos del Seguro Social			
Cédula de dictamen			
A. Detalle de remuneraciones			
Concepto de remuneraciones	Tipo de Remuneración	¿Se integra al salario base de cotización?	Importe pagado
Otros ingresos por salarios			638,513.89
PREMIO DE ASISTENCIA			231,803.36
BONO DE ACTUACION			638,363.03
Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro			0.00
Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en parcialidades			0.00
Ingresos en acciones o títulos valor que representan bienes			0.00
Alimentación			0.00
Habitación			0.00
Premios por asistencia			0.00
Premios por asistencia integrable			
Premios por asistencia no integrable			
Viáticos			0.00
Total			5,257,577.07
Determinación de base integrable			
PTU no integrable			0.00
Fondo de ahorro			0.00
Premios por puntualidad no integrable			0.00
Tiempo extraordinario no integrable			0.00
Pagos por separación			0.00
Dispensa no integrable			0.00
Otros ingresos por salarios			0.00
Premios por asistencia no integrable			0.00
Total integrable global			5,257,577.07
Total conceptos integrables (en AcumuladoRemuneraciones CFDI)			5,068,894.74

Para disminuir los conceptos no integrables, deberá contestar previamente las columnas B, C y D del segmento "A.Detalle de remuneraciones" y además hacer clic en el botón "Calcular Totales".

Importante: Considere que para que se realice o actualice la disminución de los conceptos no integrables, deberá contestar previamente las columnas B, C y D en el área que representa la **Cédula A. detalle de remuneraciones** y enseguida hacer clic en el botón **Calcular Totales**.

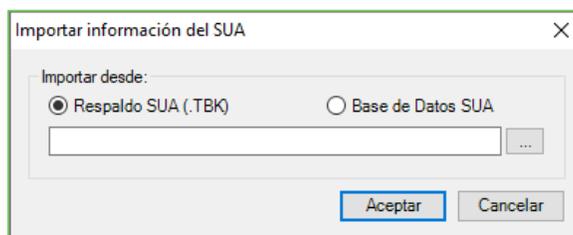
10. Importar información del SUA.



Esta opción le permitirá importar los movimientos del SUA conforme a los registros patronales especificados en el Anexo **Registros Patronales** y a los trabajadores relacionados en el anexo **Remuneraciones pagadas** de la Plantilla de Información Patronal.

Para llevar a cabo la importación de los movimientos del SUA realice lo siguiente:

- Haga clic en el botón **[Importar Inf. SUA]**.
- En la ventana que aparece enseguida seleccione el medio desde el cual se importarán los datos a continuación haga clic en el botón **[Aceptar]**.



- Permita que el proceso de importación finalice, el tiempo invertido dependerá de la cantidad de registros patronales especificados y de los movimientos de los trabajadores relacionados a estos.
- Al concluir la importación se habrá creado la hoja **DetalleMovs_SUA** en la plantilla de información patronal en la cual se integran los movimientos importados.

Importante: Considere que la opción **Base de datos SUA** requiere que la última versión del Sistema Único de Autodeterminación este instalada en su Equipo.

Al elegir la opción **Respaldo SUA (.TBK)**, debe especificar la ubicación del archivo de respaldo .TBK que previamente haya generado desde el SUA.

10.1. Integración y objeto de las tablas comparativas: Comparación salarios pagados vs. cotizados y Comparación días pagados vs. cotizados.

Al importar los movimientos del SUA, dentro del anexo **Remuneraciones pagadas**, se efectúa adicionalmente la integración de dos tablas comparativas: **Comparación salarios pagados vs. cotizados** y **Comparación días pagados vs. cotizados**; la información dispuesta en estas tablas constituye una herramienta que expone las diferencias entre los datos obtenidos a partir de los CFDI de nómina y los datos cotizados que representan los movimientos del SUA importados.

Es importante aclarar que la idea de incorporar estas tablas es tener herramientas sencillas que ayuden a identificar errores en el pago de cuotas, más no de determinar salarios diarios integrados y llegar a diferencias de 0.

Los objetivos de estas tablas comparativas son:

- Comparar trabajador por trabajador los conceptos de salario integrables incluidos en los CFDI de nómina y por lo tanto en poder del SAT vs. los salarios cotizados en el ejercicio dictaminado contenidos en el SUA. Esta información, ayuda a detectar discrepancias o errores en la integración de los salarios.
- Adicionalmente, considerando los días pagados incluidos en los CFDI (descontando ausentismo e incapacidades) se comparan los días pagados de acuerdo a los CFDI de nómina vs. días cotizados incluidos en SUA. Esta información, también ayuda a detectar discrepancias o errores en los días cotizados.

Para revisar la información contenida en estas tablas, desplácese al anexo Remuneraciones pagadas y sitúese después de la columna Total como lo ilustra la siguiente imagen:

1 Los Trabajadores	NSS	RFC	CURP	Total	Comparación salarios pagados vs. cotizados				Comparación días pagados vs. cotizados				
					Último SDI	Total conceptos integrables	Total salarios en SUA	Diferencia total salarios CFDIs vs SUA	Proporción de diferencia	Total Días pagados CFDIs	Total Días SUA	Diferencia Total Días CFDIs vs SUA	Proporción de diferencia
2				113335.38	301.17	106,959.29	109,654.25	2,694.96	2.46%	360	365	5	1.37%
3				1300079.99	2,112.25	1,265,748.74	765,233.50	-500,515.24		360	365	5	1.37%
4				165886.30	472.56	163,234.65	172,056.40	8,821.75	5.13%	360	365	5	1.37%
5				422973.54	1,126.14	400,492.40	410,021.26	9,528.86	2.32%	360	365	5	1.37%
6				14164.50	0.00	13,845.00	0.00	-13,845.00		31	0	-31	
7				32764.98	0.00	32,764.98	0.00	-32,764.98		31	0	-31	
8				26499.51	0.00	25,887.51	0.00	-25,887.51		87	0	-87	

11. Cotejar Información de identificación del SUA vs. trabajadores CFDI.



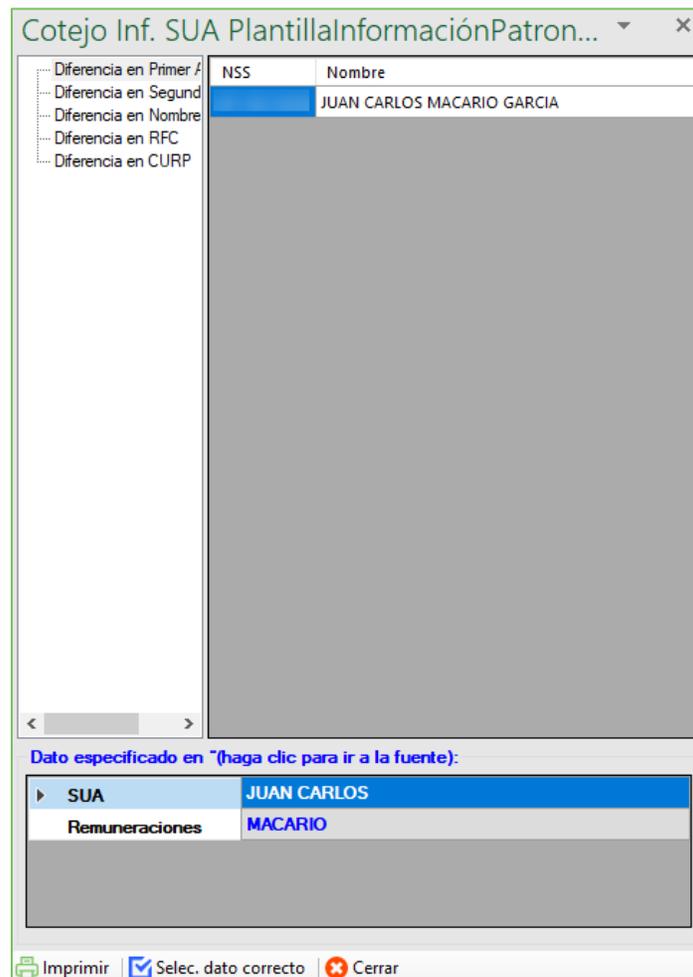
Una vez que haya importado los movimientos del SUA le resultará necesario poder contrastar la información de identificación capturada en el anexo **Remuneraciones pagadas** y los datos registrados en el SUA.

La comparación que se realiza le permitirá identificar las siguientes inconsistencias:

- Trabajadores no especificados en el anexo **Remuneraciones pagadas** de los cuales si existe registro de movimientos en el **SUA**.
- Asegurados no registrados en el **SUA** de los cuales si existe registro en el anexo **Remuneraciones pagadas**.
- Diferencias en Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre
- Diferencias en RFC
- Diferencias en CURP

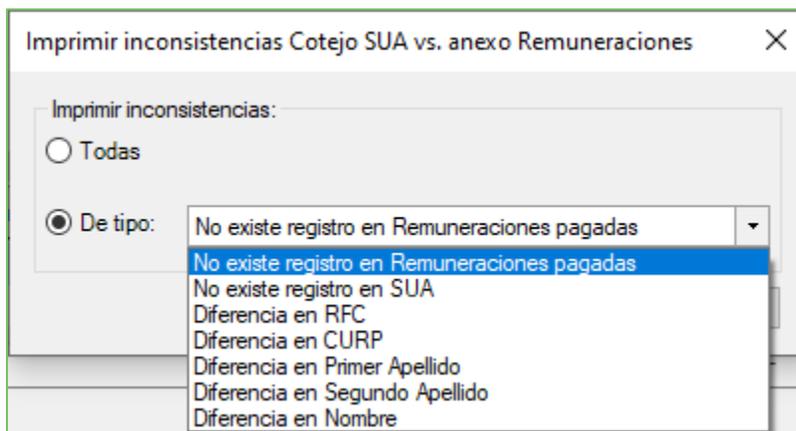
Para llevar a cabo el cotejo de información realice lo siguiente:

- a) Haga clic en el botón **[Cotejar Inf. SUA]**.
- b) Espere a que se realice el proceso de comparación de datos.
- c) Si se identificaron inconsistencias se desplegará un panel acoplándose del lado derecho de la plantilla de información patronal.

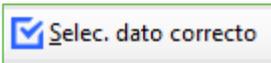


11.1. Imprimir inconsistencias.

Si desea imprimir o guardar las inconsistencias identificadas durante el cotejo, haga clic el botón **Imprimir**, enseguida seleccione la opción que considere conveniente.



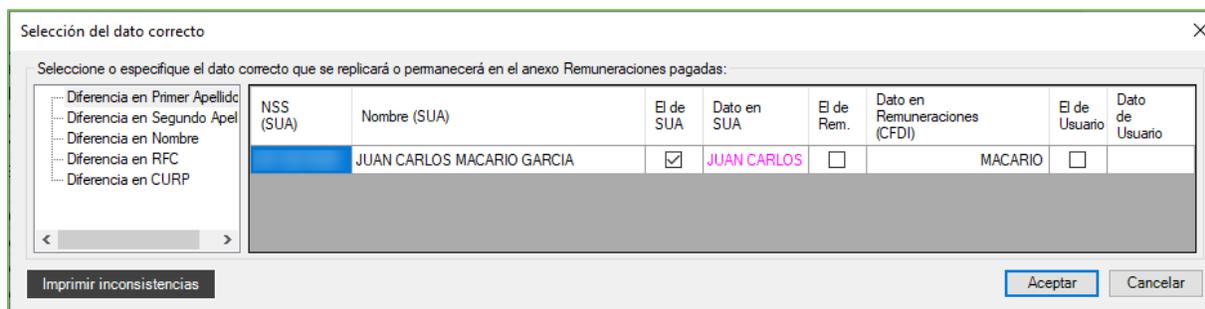
11.2. Seleccionar dato correcto (para corregir varias inconsistencias en un solo paso)



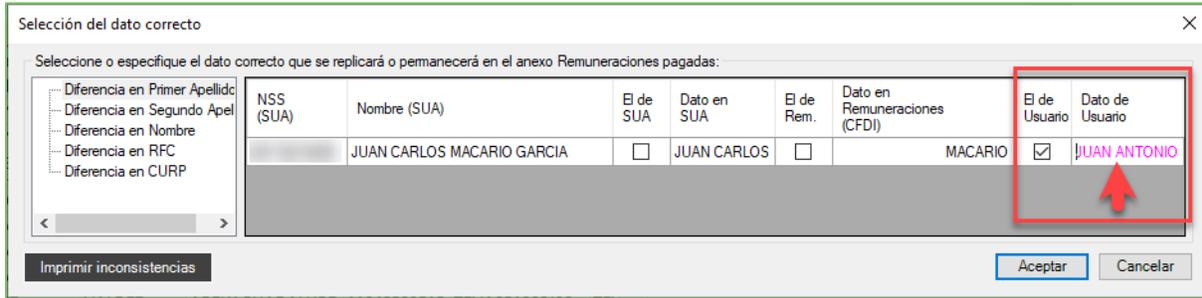
Esta herramienta le permitirá corregir información que haya sido especificada erróneamente dentro del anexo **Remuneraciones pagadas** y que se refiera a las **diferencias identificadas en el cotejo vs. los datos SUA importados**.

Para establecer el dato correcto en las diferencias identificadas realice lo siguiente:

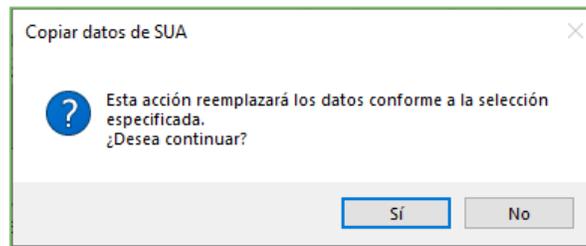
- Haga clic en el botón **Selecc. Dato correcto**.
- Enseguida se desplegará una ventana similar a la que muestra la siguiente imagen:



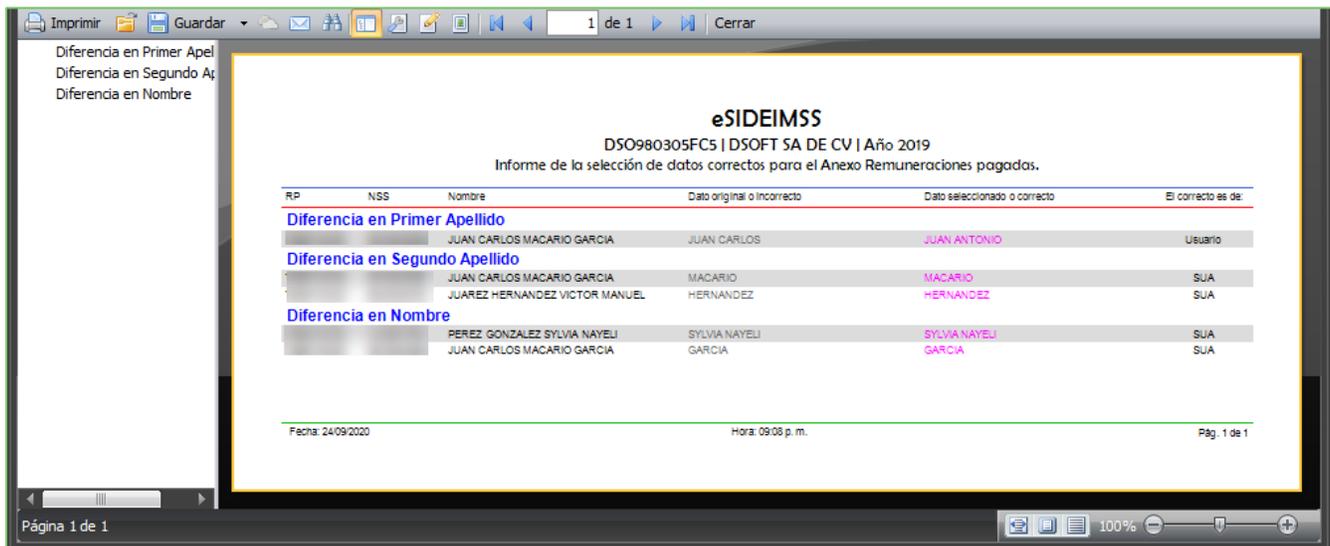
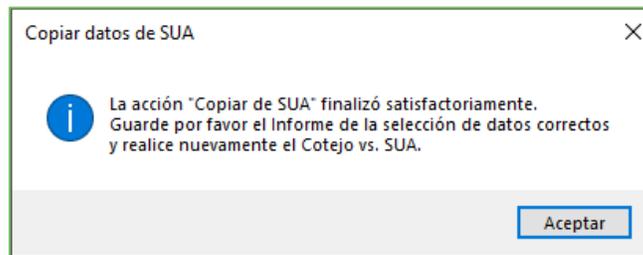
- Para establecer el dato correcto que se replicará o permanecerá en el anexo **Remuneraciones pagadas** marque -o confirme- la casilla que considere representa el dato correcto en cada una de las diferencias enlistadas.
- Si determinó que tanto el dato especificado en el anexo **Remuneraciones pagadas** como el dato contenido en el SUA son incorrectos, puede especificar el dato correcto en la columna **Dato de usuario** para que este sea el que reemplace al dato incorrecto en el anexo **Remuneraciones pagadas**.



- e) Una vez que haya seleccionado o especificado el dato correcto, haga clic en el botón **Aceptar**.
- f) A continuación, se desplegará un aviso de confirmación, para continuar haga clic en **Sí**.

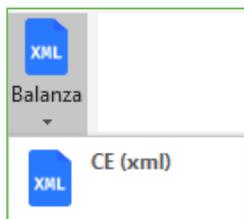


- g) Considere guardar el **Informe de los datos que fueron reemplazados**.



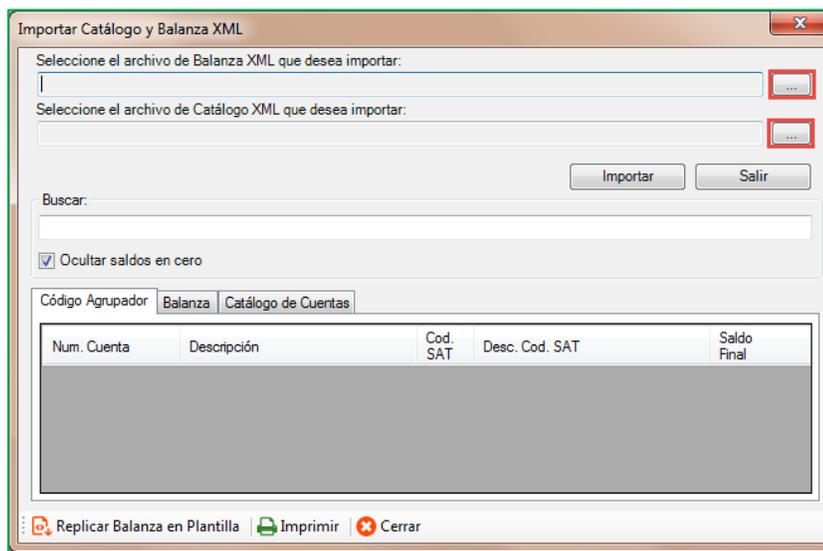
12. Importar balanza de comprobación.

Esta opción le permitirá importar la balanza de comprobación acumulada al 31 de diciembre del ejercicio dictaminado para la integración del Anexo **Balanza de comprobación** contenido en la plantilla de información patronal.



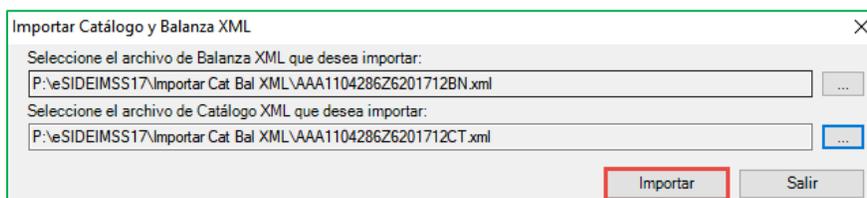
12.1. Importar Balanza tipo Contabilidad Electrónica (xml)

Despliegue la lista **Balanza**, enseguida haga clic sobre el botón **[CE (xml)]**, se desplegará una ventana parecida a la que muestra la siguiente imagen:

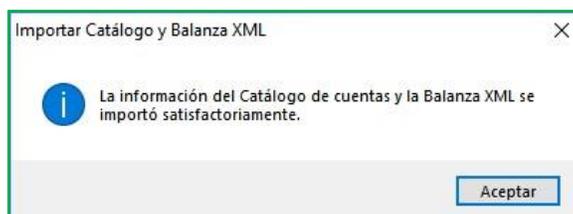


En esta ventana debe especificar la ubicación de los archivos con extensión **.xml** que contienen la información de la **Balanza a Diciembre** y el **Catálogo de cuentas** del mismo mes.

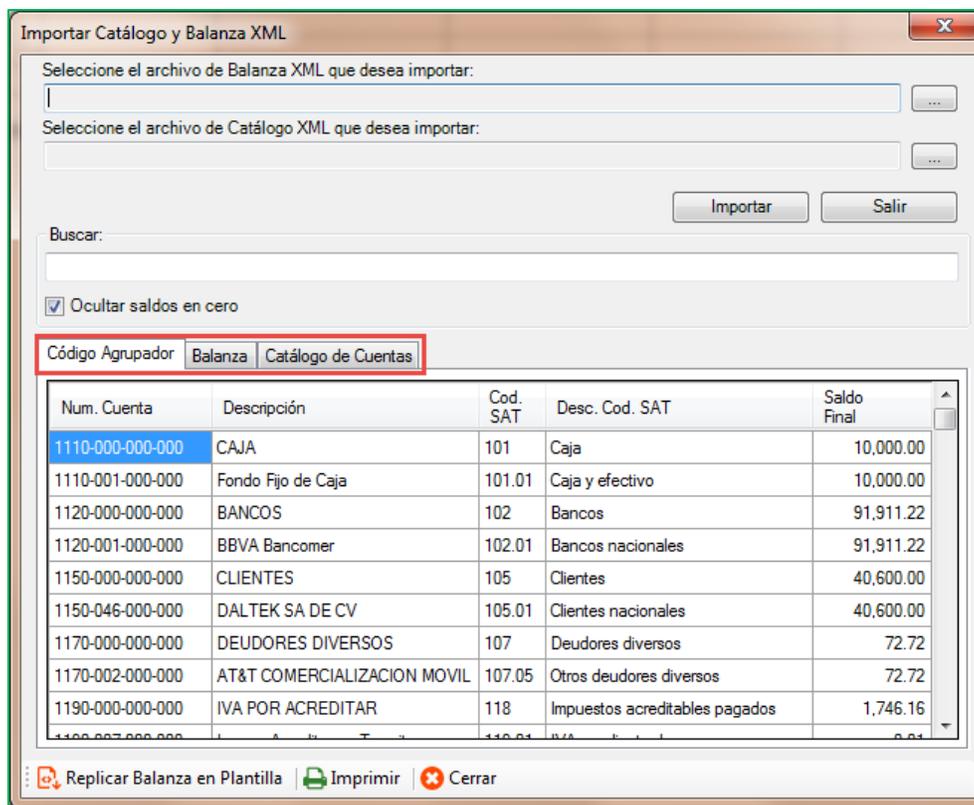
Después de haber seleccionado ambos archivos haga clic en el botón **[Importar]** como se muestra en la siguiente imagen:



Al terminar el proceso de importación se mostrará un mensaje que indicará que los archivos de balanza y catálogo de cuentas fueron importados correctamente, para continuar haga clic en el botón **[Aceptar]**.



La información que constituye la importación de la Balanza y el Catálogo de cuentas podrá visualizarla en las pestañas Código Agrupador, Balanza y Catálogos de Cuentas.



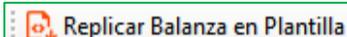
Si desea ocultar las cuentas que tengan saldos en cero, habilite la casilla **Ocultar saldo en cero**.

Adicionalmente podrá realizar búsquedas de información en relación al contenido de las columnas **“Núm. Cuenta”**, **“Descripción”** y **“Código SAT”**, según corresponda.

Si requiere imprimir una vista de la información importada, haga clic en el botón **[Imprimir]**, el reporte que se desplegará dependerá de la ubicación en las pestañas.

Importante: Si necesita importar nuevamente la información de la balanza vuelva a seleccionar los archivos en la ubicación que corresponda y haga clic en el botón **[Importar]**, el proceso de importación eliminará la información previamente importada. Considere adicionalmente llevar a cabo la acción **Replicar Balanza en Plantilla** para “actualizar” la información contenida en el Anexo **Balanza de comprobación**.

12.1.1. Replicar Balanza en Plantilla



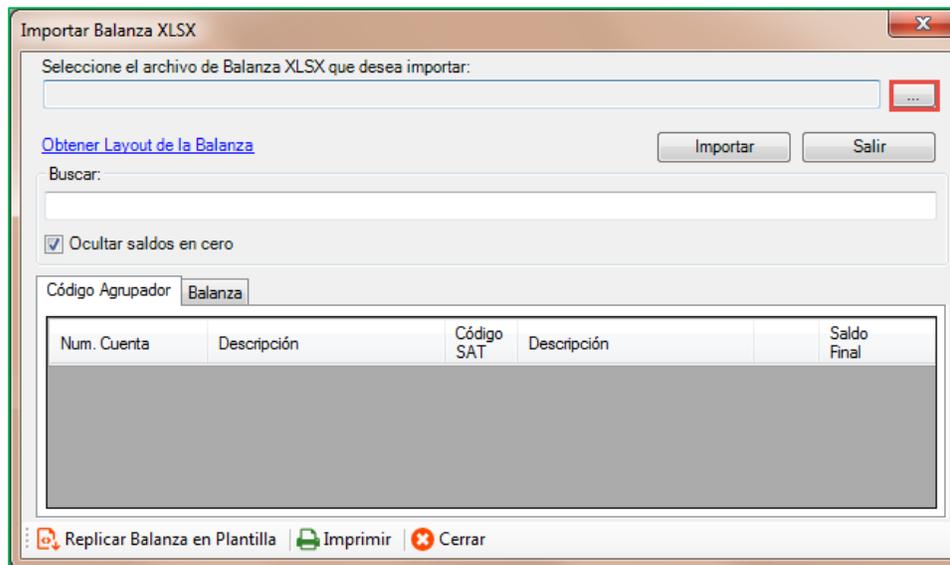
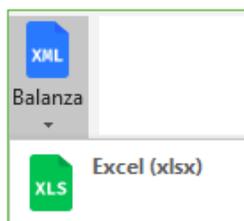
Para copiar o replicar la información de la balanza importada en el Anexo **Balanza de comprobación** de la plantilla de información patronal, haga clic en el botón **[Replicar Balanza en plantilla]**, espere a que finalice el proceso y que la información se establezca en el anexo, como la muestra la siguiente imagen:

Dictamen para efectos del Seguro Social Información Patronal: Balanza de comprobación							
Consecutivo	Nivel	Número de cuenta	Nombre de la cuenta o subcuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
1	1	101	Caja	10000.00	0.00	0.00	10000.00
2	2	101.01	Caja y efectivo	10000.00	0.00	0.00	10000.00
3	1	102	Bancos	191532.36	190491.36	290112.50	91911.22
4	2	102.01	Bancos nacionales	191532.36	190491.36	290112.50	91911.22
5	1	105	Clientes	173043.02	58048.34	190491.36	40600.00
6	2	105.01	Clientes nacionales	40600.00	0.00	0.00	40600.00
7	1	107	Deudores diversos	72.72	0.00	0.00	72.72
8	2	107.05	Otros deudores diversos	72.72	0.00	0.00	72.72
9	1	118	Impuestos acreditables pagados	1746.16	18043.09	18043.09	1746.16
10	2	119.01	IVA pendiente de pago	0.01	8148.47	8148.47	0.01
11	2	119.01	IVA pendiente de pago	1746.15	1746.15	1746.15	1746.15
12	1	156	Equipo de cómputo	98087.45	17240.69	0.00	115328.14
13	2	156.01	Equipo de cómputo	5603.45	0.00	0.00	5603.45
14	2	156.01	Equipo de cómputo	5603.45	0.00	0.00	5603.45
15	2	156.01	Equipo de cómputo	6464.87	0.00	0.00	6464.87
16	2	156.01	Equipo de cómputo	3000.00	0.00	0.00	3000.00
17	2	156.01	Equipo de cómputo	2154.31	0.00	0.00	2154.31
18	2	156.01	Equipo de cómputo	5646.55	0.00	0.00	5646.55
19	2	156.01	Equipo de cómputo	7758.62	0.00	0.00	7758.62
20	2	156.01	Equipo de cómputo	7866.38	0.00	0.00	7866.38
21	2	156.01	Equipo de cómputo	6887.93	0.00	0.00	6887.93
22	2	156.01	Equipo de cómputo	21550.86	0.00	0.00	21550.86
23	2	156.01	Equipo de cómputo	16551.03	0.00	0.00	16551.03
24	2	156.01	Equipo de cómputo	9000.00	0.00	0.00	9000.00
25	2	156.01	Equipo de cómputo	0.00	17240.69	0.00	17240.69
26	1	155	Mobiliario y equipo de oficina	23040.85	0.00	0.00	23040.85
27	2	155.01	Mobiliario y equipo de oficina	17750.86	0.00	0.00	17750.86
28	2	155.01	Mobiliario y equipo de oficina	5289.99	0.00	0.00	5289.99
29	1	171	Acumulación acumulada de activos fijos	62172.47	0.00	15175.07	77347.54
30	2	171.05	Acumulada de equipo de cómputo	1540.47	0.00	0.00	1540.47
31	2	171.05	Acumulada de equipo de cómputo	8181.00	0.00	0.00	8181.00
32	2	171.05	Acumulada de equipo de cómputo	15295.67	0.00	0.00	15295.67
33	2	171.05	Acumulada de equipo de cómputo	16373.21	0.00	0.00	16373.21
34	2	171.05	Acumulada de equipo de cómputo	20782.12	0.00	0.00	20782.12
35	2	171.05	Acumulada de equipo de cómputo	0.00	0.00	15175.07	15175.07
36	1	171	Acumulación acumulada de activos fijos	1920.07	0.00	0.00	1920.07

Importante: Esta acción podrá realizarla tantas veces le sea necesario, considere que si existe información en el Anexo al que se replica, se desplegará un mensaje que le advierte que "la información existente será eliminada".

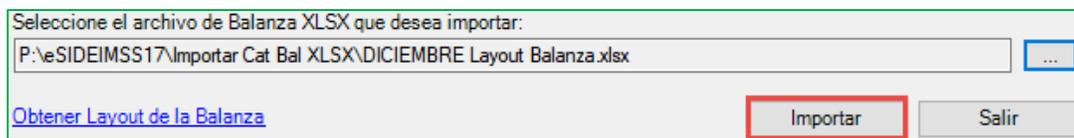
12.2. Importar Balanza tipo Excel (xlsx)

Despliegue la lista **Balanza**, enseguida haga clic sobre el botón **[Excel (xlsx)]**, se desplegará una ventana similar a la que muestra la siguiente imagen:



En esta ventana debe especificar la ubicación del archivo con extensión **.xlsx** que contienen la información de la Balanza acumulada a Diciembre.

Después de haber seleccionado el archivo, haga clic en el botón **[Importar]** como se muestra en la siguiente imagen:



Si lo requiere puede hacer clic al "link" **Obtener Layout de la Balanza** para obtener un "formato" o *Layout* para integrar la información de la balanza de comprobación y así cumplir con el requerimiento que se refiere a cómo deben estar dispuestos los datos para ser importados a la plantilla.

El *Layout* en este caso, es un archivo **.xlsx** de Excel el cual contiene la estructura de columnas que debe tener una Balanza de comprobación; este archivo le servirá como medio para poder integrar la información relativa a la balanza de comprobación en el caso de que usted no cuenta con el archivo tipo **.xlsx** en el que se encuentre la información necesaria para poder importarse.

Si desea ocultar las cuentas que tengan saldos en cero, habilite la casilla **Ocultar saldo en cero**.

Adicionalmente podrá realizar búsquedas de información en relación al contenido de las columnas **"Núm. Cuenta"**, **"Descripción"** y **"Código SAT"**, según corresponda.

Si requiere imprimir una vista de la información importada, haga clic en el botón **[Imprimir]**, el reporte que se desplegará dependerá de la ubicación en las pestañas.

Importante: Si necesita importar nuevamente la información de la balanza vuelva a seleccionar los archivos en la ubicación que corresponda y haga clic en el botón **[Importar]**, el proceso de importación eliminará la información previamente importada. Considere adicionalmente llevar a cabo la acción **Replicar Balanza en Plantilla** para “actualizar” la información contenida en el Anexo **Balanza de comprobación**.

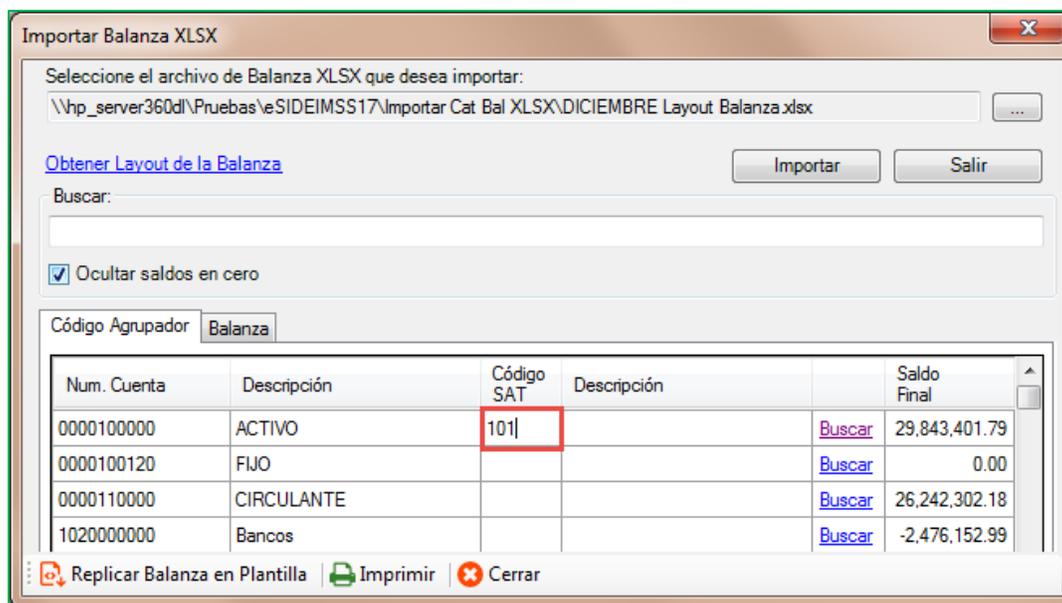
Si la información importada desea que se incorpore en la plantilla haga clic en el botón “Replicar Balanza en plantilla”.

12.2.1. Asociar o clasificar una cuenta de balanza con un Código Agrupador SAT.

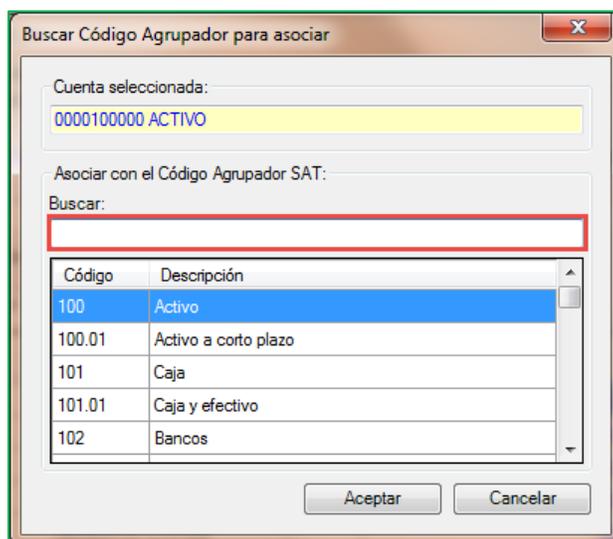
Dado que para la integración del Anexo Balanza de comprobación en la plantilla de información patronal el **Manual de Usuario SIDEIMSS versión 6.0** describe en el **inciso h)** del **punto 8.2.1.** Información patronal que “Se debe ingresar la información respecto del catálogo de cuentas estándar de la balanza de comprobación acumulada al 31 de diciembre del ejercicio fiscal dictaminado, que se entrega al SAT como parte de la contabilidad electrónica, de ser aplicable”, resulta necesario tener la posibilidad de clasificar las cuentas de la balanza importada con un Código Agrupador SAT.

Para clasificar una Cuenta con un Código Agrupador SAT realice cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Si conoce el código con el que requiere asociar la cuenta puede especificarlo al posicionarse en la columna **“Código SAT”**, al finalizar presione la tecla **[Enter]**. La siguiente imagen muestra un ejemplo en relación a la captura del Código Agrupador para asociarlo a una cuenta de la Balanza previamente importada.

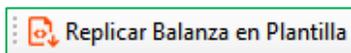


- b) Si requiere realizar una búsqueda de acuerdo a la descripción del Código Agrupador, haga clic en el *link* **buscar**, enseguida se desplegará una ventana similar a la de la siguiente imagen:



En la opción **Buscar:** especifique la descripción del Código Agrupador SAT, la lista inferior mostrará las coincidencias en relación al dato especificado, de encontrarse en la lista el Código Agrupador SAT a asociar selecciónelo y haga clic en el botón **[Aceptar]** o bien haga doble clic sobre el elemento de la lista.

12.2.2. Replicar Balanza en Plantilla

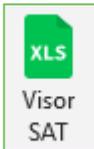


Después de haber clasificado con un Código Agrupador SAT las cuentas que en su consideración precisen la información que deba integrarse al Anexo **Balanza de comprobación** de la plantilla de información patronal, haga clic en el botón **[Replicar Balanza en plantilla]** para copiar o replicar las cuentas clasificadas, espere a que finalice el proceso y que la información se establezca en el anexo, como la muestra la siguiente imagen:

Dictamen para efectos del Seguro Social Información Patronal: Balanza de comprobación							
Consecutivo	Nivel	Número de cuenta	Nombre de la cuenta o subcuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
1	1	101	Caja	29827426.69	133879679.97	133863704.87	29843401.79
2	0	300	Capital contable	26226327.08	133879679.97	133863704.87	26242302.18
3			Totales				

Importante: Esta acción podrá realizarla tantas veces le sea necesario, considere que si existe información en el Anexo al que se replica, se desplegará un mensaje que le advierte que “la información existente será eliminada”.

13. Importar información del Visor de nómina (DetalleMensual)



Con el fin de validar o verificar que cierta información del archivo **DetalleMensual**, descargado del **Visor de nómina para el patrón** en el portal del SAT, representa las mismas cantidades especificadas en los conceptos de nómina equivalentes del anexo **Remuneraciones pagadas**, considera llevar a cabo la importación de este archivo.

Para llevar a cabo la importación del archivo XLSX descargado del Visor de Nómina, realice lo siguiente:

- Haga clic en el botón **Visor SAT**.
- Enseguida especifique la ubicación del archivo y haga clic en el botón **Abrir**
- Espere a que finalice el proceso de importación y se muestre la hoja **DetalleMensual**.

Información de pagos y retenciones por sueldos y salarios realizados a tus trabajadores													
Detalle Mensual - Ejercicio: 2019													
Datos del retenedor													
Nombre:	DSOFT SA DE CV			RFC:	DSO980305FC5								
Concepto	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Comprobantes emitidos	531	34	34	36	42	59	42	42	41	41	42	43	75
Pagos totales por sueldos y salarios													
Número de trabajadores por sueldos y salarios		17	17	18	21	21	21	21	21	21	21	22	25
Pagos por sueldos salarios													
(-) Total ajustes sueldos y salarios (gravados y exentos)	4,441.92	833.91	0.00	0.00	1,907.50	0.00	404.81	1,295.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pagos totales por sueldos y salarios exentos	87,230.42	1,159.50	0.00	7,699.71	4,992.78	0.00	0.00	16,679.35	1,652.16	0.00	0.00	0.00	55,046.92
Pagos por sueldos salarios exentos	87,230.42	1,159.50	0.00	7,699.71	4,992.78	0.00	0.00	16,679.35	1,652.16	0.00	0.00	0.00	55,046.92
(-) Total ajustes sueldos y salarios exentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

14. Validación de datos

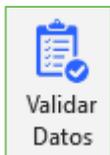
Esta opción le permitirá realizar la validación de la información contenida en cada uno de los Anexos de la plantilla de información patronal que en su carácter de obligatorio o en su consideración le sean aplicables al Patrón. Esta validación se constituye conforme a las especificaciones técnicas descritas en el Manual del Usuario (instructivo) del SIDEIMSS, que se realizan tanto en la plantilla de información patronal en Excel, así como a las validaciones que se efectúan al subir los archivos en el aplicativo SIDEIMSS (medio electrónico para la formulación y presentación del dictamen).

<http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIDEIMSS/doctos/Manual-Usuario-SIDEIMSS-v6.0.pdf>

Adicionalmente la validación contempla la revisión referente a haber dado respuesta a todos los Atestiguamientos de las diferentes secciones en las que se agrupan los Anexos de la plantilla de información patronal.

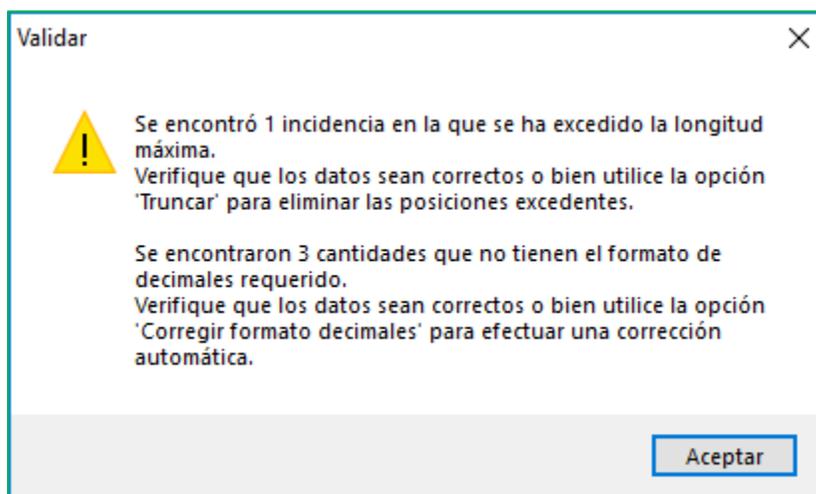
Importante: Considere que la validación que se realiza a los Atestiguamientos en eSIDEIMSS se limita **sólo a haber dado respuesta a todas las preguntas o manifestaciones** que se integran en éstos.

14.1. Validación de Anexos



Una vez registrada la información en cada uno de los Anexos que en su consideración le sean aplicables al Patrón, para efectuar la validación a los datos, haga clic en el botón **[Validar datos]** ubicado en el grupo **Herramientas** de la cinta de opciones **eSIDEIMSS**.

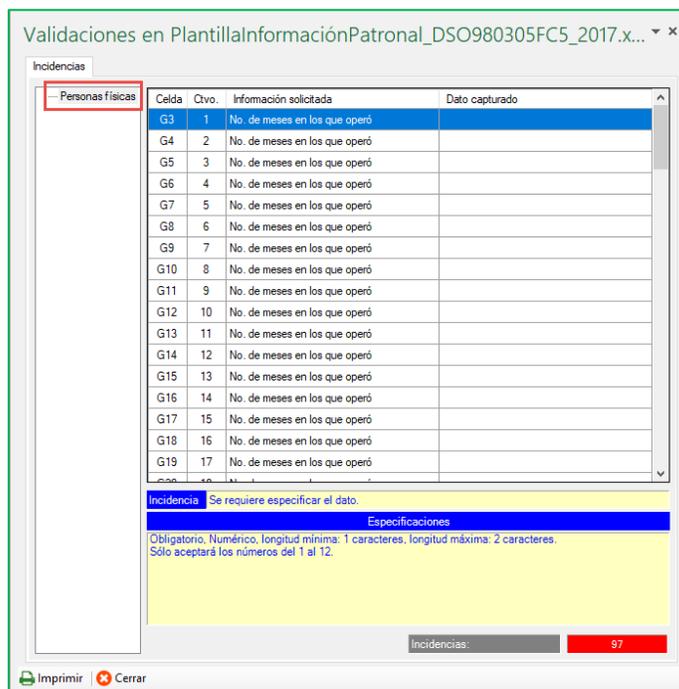
Al finalizar el proceso de validación y conforme a las incidencias identificadas podrá desplegarse un mensaje similar al que muestra la siguiente imagen:



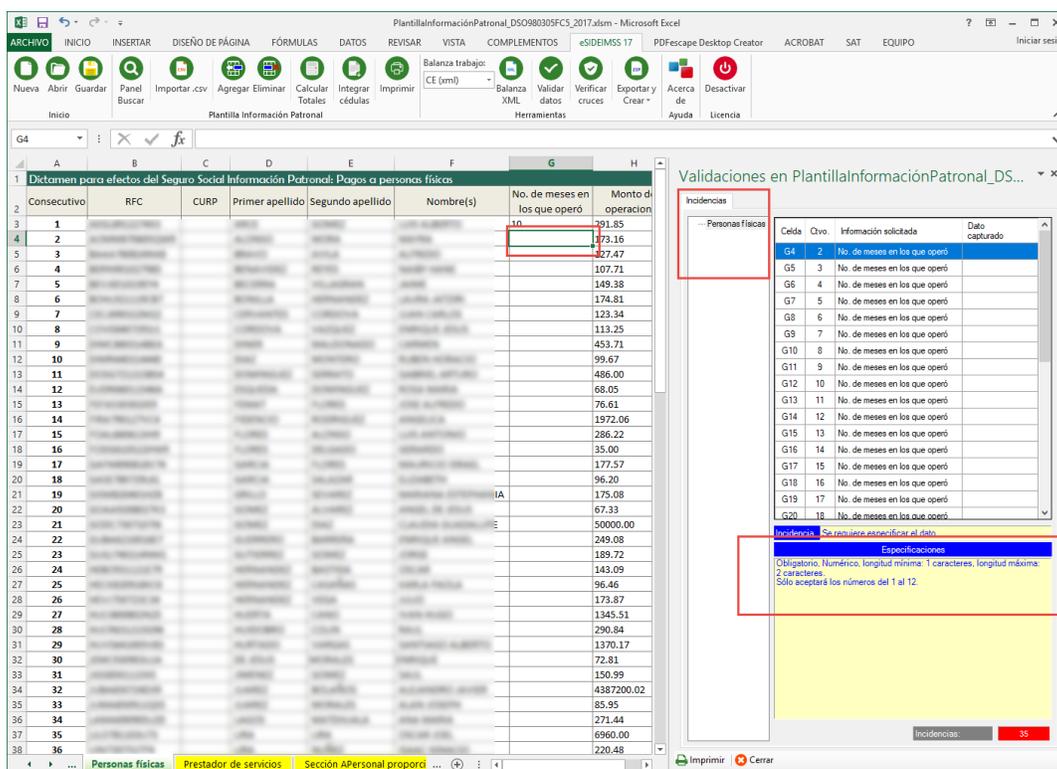
El mensaje anterior advierte sobre haberse identificado, durante la validación, dos tipos de incidencias: **se ha excedido la longitud máxima** y **cantidades que no tienen el formato de decimales requerido**; para estos dos casos se sugiere verificar inicialmente que los datos sean correctos o bien utilizar las herramientas **[Truncar]** y **[Corregir formato decimales]**, según corresponda. Al aceptar el mensaje se mostrará el panel de validación con el detalle de las incidencias identificadas, observe que al desplazarse por cada una de estas, la celda activa, dentro del anexo, se ubica en el dato que originó la incidencia, ponga especial cuidado en las **Especificaciones** que se encuentran debajo

de la descripción de la **Incidencia** pues le proporcionarán información precisa que le orientará sobre el tipo de corrección que deberá realizar, de acuerdo a esta información, verifique el dato que se encuentra en la celda y corrija según corresponda.

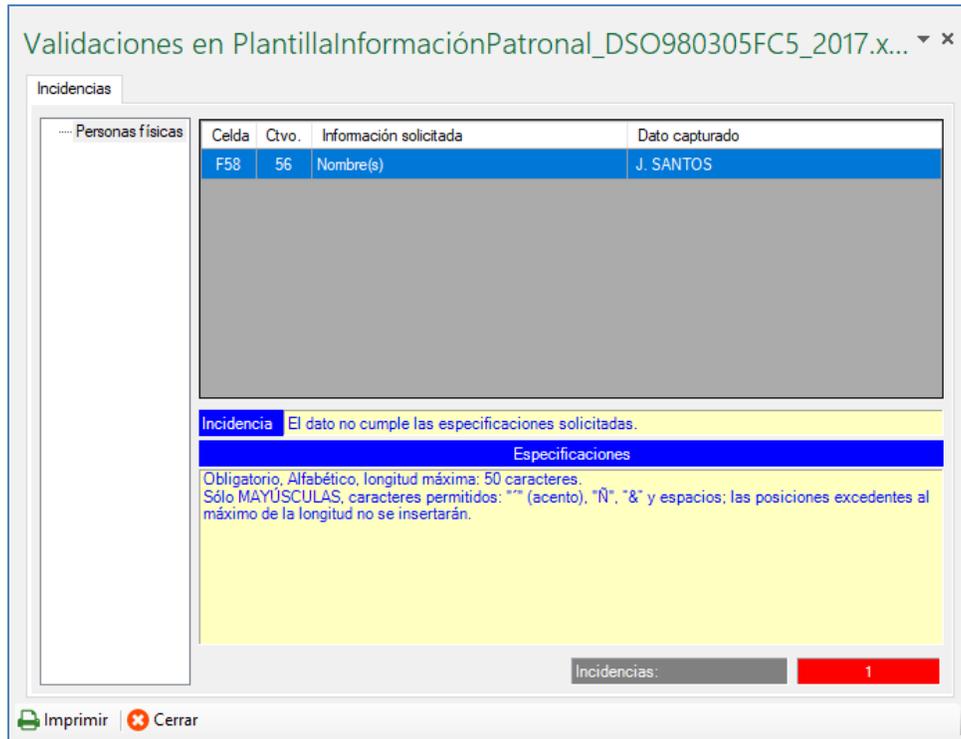
Si lo considera necesario podrá hacer uso de las herramientas Truncar y Corregir formato decimales.



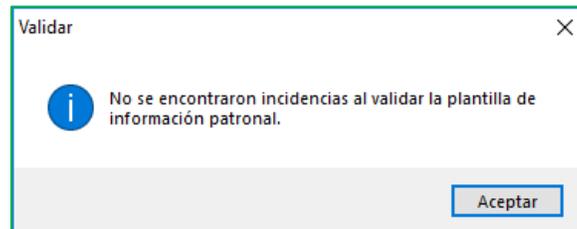
Al seleccionarla se ubica en la celda donde se encuentra la incidencia para poder corregirla.



A continuación, se muestra un ejemplo del resultado de la validación.



Una vez corregidas todas las inconsistencias y al volver a realizar el proceso de validación se mostrará el siguiente mensaje.



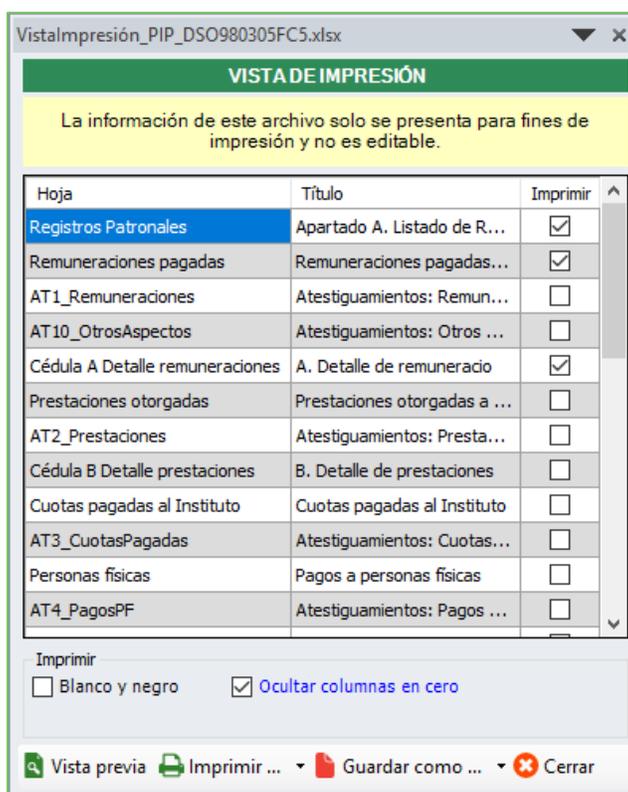
15. Impresión optimizada de la plantilla



Esta opción le permitirá llevar a cabo una impresión optimizada de los anexos de la plantilla de información patronal, permitiendo obtener un reporte en vista preliminar o en formato PDF en un solo paso, con todos los anexos del dictamen en donde se haya especificado información, incluyendo cálculo de totales de cada anexo y la visualización de importes con separación de miles. Adicionalmente a esta “vista de impresión” se integran los Atestiguamientos y Cédulas de Dictamen que en su caso correspondan.

Para realizar la impresión optimizada de la plantilla, haga clic en el botón **[Imprimir]** ubicado en el grupo **Plantilla Información Patronal** de la cinta de opciones **eSIDEIMSS**.

Esta acción generará un nuevo archivo (.xlsx) que constituye una Vista de Impresión, en ésta, se ubicará un panel que le permitirá desplazarse a través de los Anexos, Atestiguamientos y Cédulas de Dictamen que conforman la vista. Los elementos que muestren la casilla **Imprimir** habilitada indicarán que en la **Hoja** existe información susceptible de imprimir.



Importante: Observe que la opción **Ocultar columnas en cero** está habilitada al desplegarse el panel de la vista de impresión, esto representa una optimización adicional en la impresión debido a que las columnas que no manifiestan información “relevante” son colapsadas para optimizar aún más el espacio en las páginas que serán impresas.

También puede habilitar la casilla **Blanco y negro** para obtener una impresión en tonos negros y grises que le permitirá un ahorro en los consumibles de la impresora a la que envíe la información a imprimir.

15.1. Vista previa / Imprimir



Utilice el botón **[Vista previa]** si desea confirmar o modificar la configuración y la disposición de los datos en cada una de las páginas que en ese momento serán impresas.



Si está conforme con la configuración sugerida y la disposición de la información en las diferentes páginas que serán impresas, haga clic en el botón **[Imprimir]** para enviar a la impresora establecida como predeterminada.

15.2. Guardar Como PDF



Utilice esta opción si desea guardar en un archivo PDF la vista de impresión con la configuración y disposición de los datos, establecida en cada una de las páginas que conforman la vista.

16. Verificación de cruces



Esta opción le permitirá evaluar cruces de información preestablecidos para identificar posibles diferencias en los datos especificados.

La evaluación de los cruces comprende la verificación de la siguiente información:

- Balanza de comprobación previamente importada vs. información equivalente de algunos anexos de la Plantilla de Información Patronal.
- Anexos Remuneraciones pagadas y Prestaciones otorgadas vs. Cédulas de dictamen A y B, respectivamente.
- Concepto de las Cédulas de dictamen A y B en donde se requiera desglosar su integración.
- Anexo Remuneraciones pagadas vs. hoja DetalleMensual del Visor SAT previamente importada.

Para llevar a cabo la verificación de cruces realice lo siguiente:

- Haga clic en el botón **Verificar cruces**.
- Espera a que se evalúen los cruces, de identificarse diferencias, se desplegará el **Panel de cruces evaluados**.
- Revise las diferencias identificadas desplazándose a través de las pestañas que representan el tipo de cruces evaluados.

Cruces evaluados en Plantilla Información Patronal_DSO980305FC..

Cruces Anexo vs. Balanza CE | Cruces Anexo vs. Cédula dictamen | Cruces Anexo vs. Visor SAT

Número	Concepto	Diferencia
1	Remuneraciones Pagadas [Sueldos y Salarios Rayas y Jornales]	4,231,102.37
2	Remuneraciones Pagadas [Gratificación Anual (Aguinaldo)]	181,361.13
5	Remuneraciones Pagadas [Premios por puntualidad]	155,013.33
9	Remuneraciones Pagadas [Prima vacacional]	17,917.35

[2,9]
=601.01+602.01+603.01+604.01+605.01+605.02+601.06+602.06+603.06+604.06+605.07+601.14+602.14+603.14+604.14+605.15

REMUNERACIONES PAGADAS

Concepto	Celda	Valor
Total [Sueldos y Salarios Rayas y Jornales]	127	4,231,102.37

CÓDIGO AGRUPADOR SAT

Cod. SAT	Desc. Cod. SAT	Num. Cta.	Descripción	Saldo Final
601.01	Sueldos y salarios		No hay cuenta asocia...	0
602.01	Sueldos y salarios		No hay cuenta asocia...	0
603.01	Sueldos y salarios		No hay cuenta asocia...	0
604.01	Sueldos y salarios		No hay cuenta asocia...	0
605.01	Mano de obra		No hay cuenta asocia...	0

Cálculos Anexo: 4,231,102.37 Cód. SAT: 0.00

Evaluados: 22 Con diferencia: 4

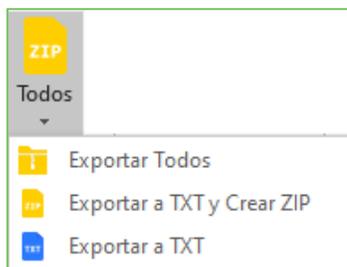
Imprimir | Ver Blza. XML | Cerrar

17. Generar archivos txt o ZIP con el formato requerido por SIDEIMSS



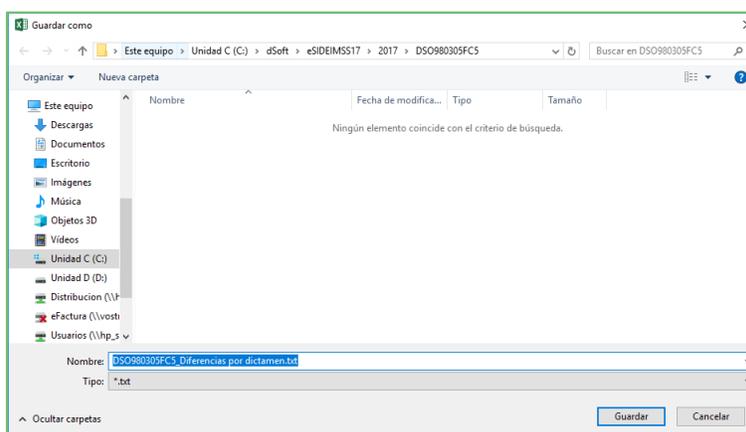
Generación de todos los archivos TXT y ZIP mediante el RFC y nombre del anexo, para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.

Para realizar la generación de los archivos TXT Y ZIP de la plantilla, haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, después haga clic en el botón **“Exportar y Crear”**, que está en el apartado de [Herramientas]. Se muestran las siguientes opciones:

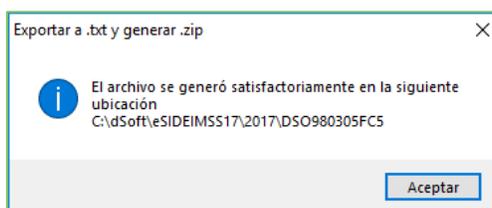


- **Exportar Todos:** Genera todos los archivos TXT y ZIP en un solo paso nombrados mediante el RFC y nombre del anexo, para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.
- **Exportar a TXT y Crear ZIP:** Genera los archivos individuales en formato TXT y ZIP por cada anexo con el formato requerido para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.
- **Exportar a TXT:** Genera los archivos individuales en formato TXT por cada anexo con el formato requerido para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS

Seleccione la opción deseada, después ingrese la ruta destino para los archivos y haga clic en el botón **Guardar**.



Una vez terminado se muestra el siguiente mensaje.



Apéndice I Información del año anterior que se transfiere.

Anexo	Campo o Columna
Prestador de servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre, denominación o razón social ▪ RFC ▪ RP ▪ Objeto del contrato ▪ ¿El personal asignado realizó los trabajos con elementos propios del prestador de servicios? ▪ ¿El beneficiario es responsable de la dirección, supervisión o capacitación del personal asignado?
Contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre, denominación o razón social ▪ RFC ▪ RP ▪ Objeto del contrato ▪ ¿El personal asignado realizó los trabajos con elementos propios del prestador de servicios? ▪ ¿El prestador de servicios de personal es responsable de la dirección, supervisión o capacitación del personal asignado?
Sección A. Procesos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ Procesos iniciales ▪ Procesos intermedios ▪ Procesos finales
Sección B. Bienes y materias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ Bienes elaborados o servicios prestados ▪ Materias primas y materiales utilizados
Sección C. Maquinaria y equipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ No. de unidades ▪ Nombre ▪ Uso ▪ Forma de operación ▪ Capacidad o potencia
Sección D. Equipo de transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ No. de unidades ▪ Nombre ▪ Uso ▪ Combustible o energía ▪ Capacidad o potencia
Sección E. Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ No. de trabajadores ▪ Oficio u ocupación
C.E. Act. complementarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ ¿Es un RP por clase? ▪ Distribución o entrega de mercancías ▪ Servicios de instalación ▪ Servicios de almacenaje ▪ ¿Otorgó seguro de gastos médicos mayores a los Trabajadores? ▪ Clase ▪ Fracción

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prima 1(Ene-Feb) ▪ Prima 2(Mzo-Dic) ▪ Prima 3(Otra) ▪ Observaciones ▪ ¿El Registro patronal se encuentra ubicado en la clase y fracción que le corresponde de acuerdo al catálogo de actividades para la clasificación de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo, contenido en el Reglamento del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización? ▪ División ▪ Grupo ▪ Fracción ▪ Clase de riesgo ▪ Prima media ▪ Fecha del cambio de actividad ▪ Fecha de presentación del AM-SRT ▪ Notas relevantes de la nueva clasificación ▪ ¿Presentó escrito de desacuerdo o medio de defensa derivado de la notificación de una resolución de rectificación de la clasificación?
<p>Sección A. Patrón construcción</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RP ▪ Calle ▪ No. exterior ▪ No. interior ▪ Colonia ▪ Municipio o alcaldía ▪ Código postal ▪ Estado ▪ No. de registro IMSS ▪ Del ▪ Al ▪ Obra pública o privada ▪ Tipo o fase de obra ▪ No. de contrato
<p>Sección C. Subcontratación obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre, denominación o razón social ▪ RFC ▪ RP ▪ No. de registro de obra IMSS del Patrón que subcontrató ▪ No. de registro de obra IMSS del subcontratista ▪ Fase de construcción ▪ Del ▪ Al