

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



## *Manual de Usuario*

Revisión 14.ago.2023

### **dSoft, S.A. de C.V.**

Prl. División del Norte # 4296,  
Col. Nueva Oriental Coapa, Alcaldía Tlalpan  
C.P. 14300, México, Ciudad de México.  
Teléfono: (55) 5677-3812

<http://www.dsoft.mx>

[ventas@dsoft.mx](mailto:ventas@dsoft.mx)

[sosporte@dsoft.mx](mailto:sosporte@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.	Llenar los principales anexos mediante conexión con eComprobante o lectura de archivos CSV .....	9
4.1.	Mediante conexión con la base de eComprobante.....	9
4.2.	Lectura de archivos .csv .....	10
4.3.	Anexo Remuneraciones pagadas y Acumulado Remuneraciones CFDI.....	11
4.4.	Importar Hoja de Trabajo – Variables de Remuneraciones para la integración de los anexos de Variables .....	12
5.	Integración del concepto Otros Ingresos por Salarios .....	15
6.	Integración del concepto Pagos por separación.....	17
7.	Agregar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen.....	19
8.	Eliminar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen.....	19
9.	Calcular Totales .....	20
9.1.	Determinación de base integrable .....	20
10.	Importar información del SUA. ....	22
10.1.	De un archivo de Respaldo .TBK o de la Base de Datos.....	22
10.2.	De los archivos de pago .SUA (Patrón).....	22
10.2.1.	Integración y objeto de las tablas comparativas: Comparación salarios pagados vs. cotizados y Comparación días pagados vs. cotizados.....	25
10.3.	De los archivos de pago .SUA (Auditoría) .....	26
11.	Cotejar Información de identificación del SUA vs. trabajadores CFDI.....	29
11.1.	Imprimir inconsistencias. ....	30
11.2.	Seleccionar dato correcto ( <i>para corregir varias inconsistencias en un solo paso</i> ) .....	30
12.	Llenar el Anexo Cuotas pagadas al Instituto (disponible al importar los archivos de pago .SUA Patrón).32	

13.	Llenar el anexo Cédula de variables por bajas (disponible al importar los archivos de pago .SUA Patrón)	33
14.	Llenar el Anexo Diferencias por dictamen (disponible al importar los archivos de pago .SUA Auditoría).	34
15.	Integrar plantilla de Movimientos Afiliatorios .....	35
15.1.	Validar la información de los movimientos afiliatorios. ....	39
15.2.	Exportar los movimientos afiliatorios a un archivo .txt.....	39
15.3.	Otras herramientas a utilizar en la plantilla de movimientos afiliatorios.....	40
16.	Importar balanza de comprobación.....	42
16.1.	Importar Balanza tipo Contabilidad Electrónica (xml) .....	42
16.1.1.	Replicar Balanza en Plantilla.....	44
16.2.	Importar Balanza tipo Excel (xlsx) .....	45
16.2.1.	Asociar o clasificar una cuenta de balanza con un Código Agrupador SAT.....	46
16.2.2.	Replicar Balanza en Plantilla.....	47
17.	Importar información del Visor de nómina (DetalleMensual) .....	48
18.	Validación de datos .....	49
18.1.	Validación de Anexos.....	49
19.	Impresión optimizada de la plantilla.....	52
19.1.	Vista previa / Imprimir.....	53
19.2.	Guardar Como PDF.....	53
20.	Verificación de cruces.....	53
20.1.	Verificar Cruces Sistema.....	53
20.2.	Consultar Cruces Sistema .....	53
20.3.	Cotejar SUA vs Remuneraciones.....	53
21.	Opciones DIOT para integrar la Cédula de proveedores .....	55
21.1.	Importar archivos PDF.....	55
21.2.	Llenar Cédula de proveedores .....	56
22.	Generar archivos txt o ZIP con el formato requerido por SIDEIMSS .....	57
23.	Configurar.....	58
23.1.	Opciones SUA.....	58
	Apéndice I Información del año anterior que se transfiere. ....	59

## 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.

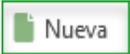
### Características:

- 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 (con acceso al módulo SIDE)** 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 (con acceso al módulo SIDE)** para el llenado de los datos más relevantes de los anexos:
  - a. Registros patronales.
  - b. Remuneraciones pagadas (se genera al 100% con la información de los CFDI).
    - Integración de "Otros ingresos por salarios"
    - Integración de "Pagos por separación"
  - c. Pagos a personas físicas.
  - d. Prestación de servicios de personal y/o de servicios especializados.
  - e. Sección A. Información del personal proporcionado y/o personal de servicios especializados proporcionado.
  - f. Sección A. Información del personal subcontratado y/o personal de servicios especializados subcontratado.
  - g. Patrón de la construcción.
  - h. Sección B. Personal de construcción.
  - i. Sección E. Personal.
- 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.

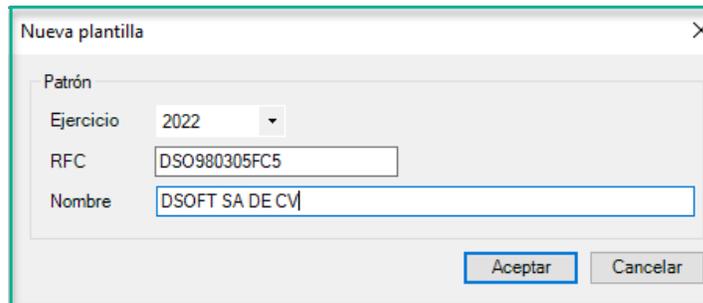
- Validación de la información contenida en cada anexo de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el manual del usuario (instructivo) del SIDEIMSS, tanto en la plantilla de información patronal en Excel como las validaciones que se ejecutan al subir los archivos a la plataforma por Internet.
- 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.
- Lectura de los archivos tipo .SUA con los que se pagan las cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.
- Llenado automático del anexo **Cuotas pagadas al Instituto** a partir de la información de los archivos de pago .SUA.
- Llenado del anexo **Diferencias por dictamen** de forma automática con la información que se lee y procesa de los archivos .SUA del tipo de documento 54 Dictamen Pago Inmediato.

## 2. Plantilla de información patronal

### 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]**.

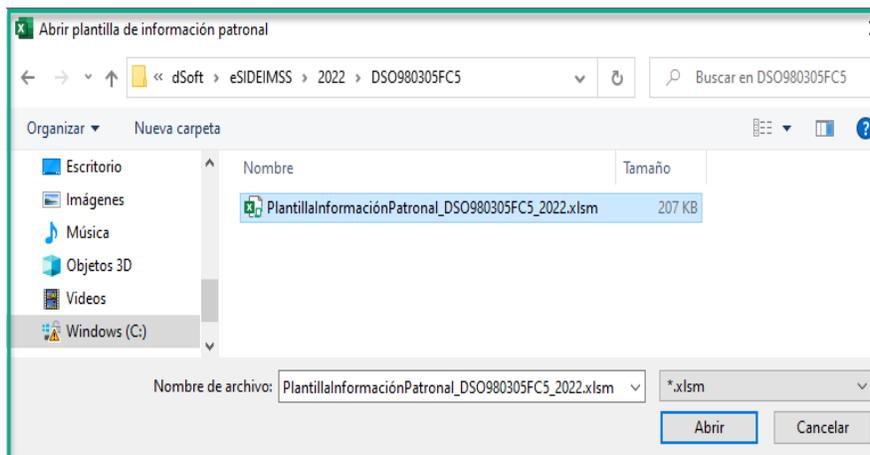
Si el proceso de creación finaliza satisfactoriamente se desplegará un aviso que lo confirme.

Las plantillas creadas en **eSIDEIMSS** se almacenarán en la carpeta de la aplicación (*C:\dSoft\eSIDEIMSS\*), conforme al Ejercicio y RFC especificados.

### 2.2. Abrir plantilla



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



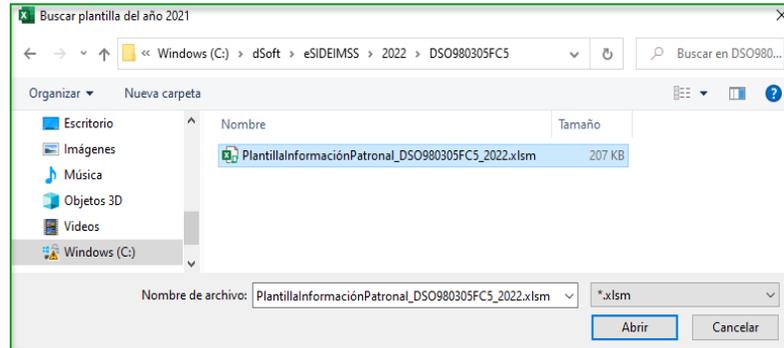


## 2.3. Transferir información del año anterior.

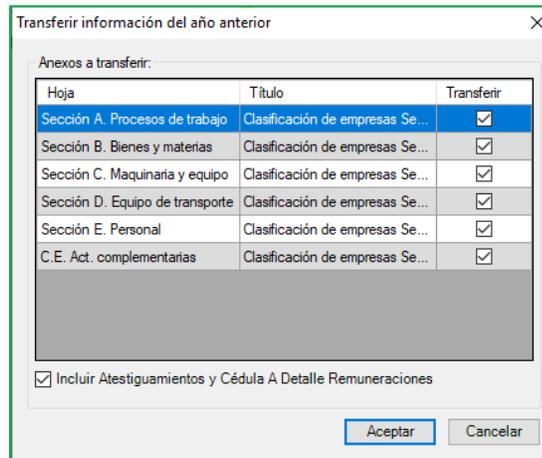
Permite transferir la información de determinados anexos de la plantilla de información patronal del año anterior a sus equivalentes en la plantilla del año actual.

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.

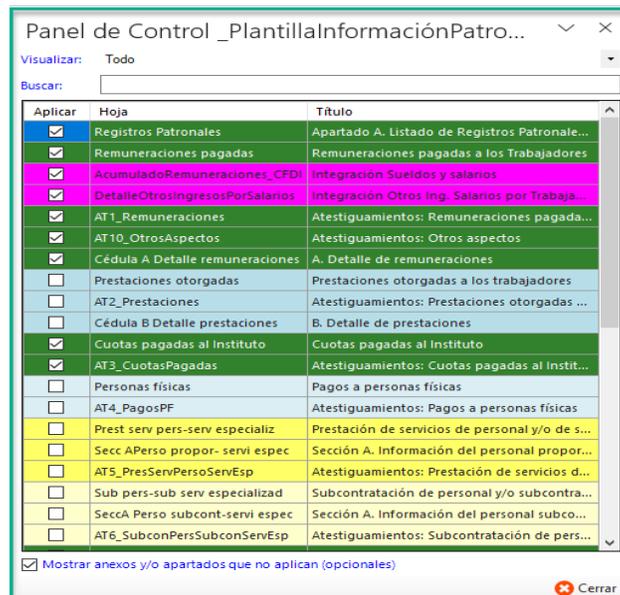
### 3.1. Control de la visualización de Anexos según su condición de ser o no aplicables.

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.

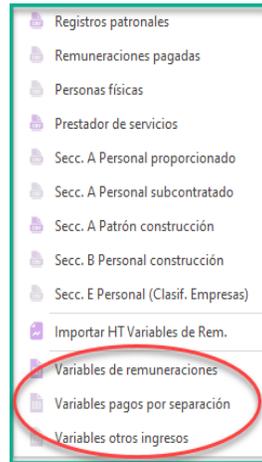
La agrupación que representan los colores dentro del panel corresponde a los anexos que tiene la condición de obligatorios y a la relación o dependencia que existe entre un Anexo con su Atestiguamiento y/o con una Cédula de dictamen.



## 4. Llenar los principales anexos mediante conexión con eComprobante o lectura de archivos CSV



Esta opción le permitirá llenar los principales anexos del dictamen a partir de la información de los CFDI de las nóminas, mediante conexión directa con la base de datos de eComprobante o bien, con la lectura de archivos de tipo “.CSV”, generados con el sistema eComprobante **(con acceso al módulo SIDE)**. Los anexos que podrán integrarse son los siguientes:



**Importante:** Para integrar la información de los anexos *Variables de remuneraciones*, *Variables pagos por separación* y/o *Variables otros ingresos*, es necesario importar previamente la HT - Variables de Remuneraciones y e indicar en ésta que conceptos de Percepción son Variables.

### 4.1. Mediante conexión con la base de eComprobante

Si usted tiene instalado eComprobante en el mismo equipo en donde tiene instalado el aplicativo eSIDEIMSS, podrá integrar los anexos enlistados en la opción Anexos SIDE una vez que se haya firmado con sus datos para acceder a la base de eComprobante.

Elija el anexo que desea integrar en la lista desplegable y espere a que se despliegue la ventana para ingresar su usuario y contraseña.

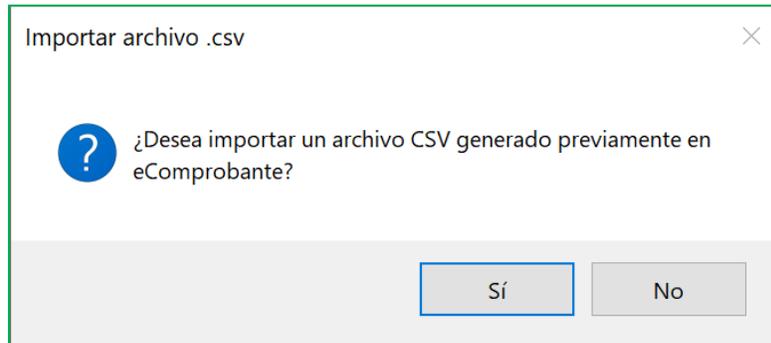


Después de haber iniciado sesión, espere a que se obtenga la información a importar y finalice la integración del anexo.

## 4.2. Lectura de archivos .csv

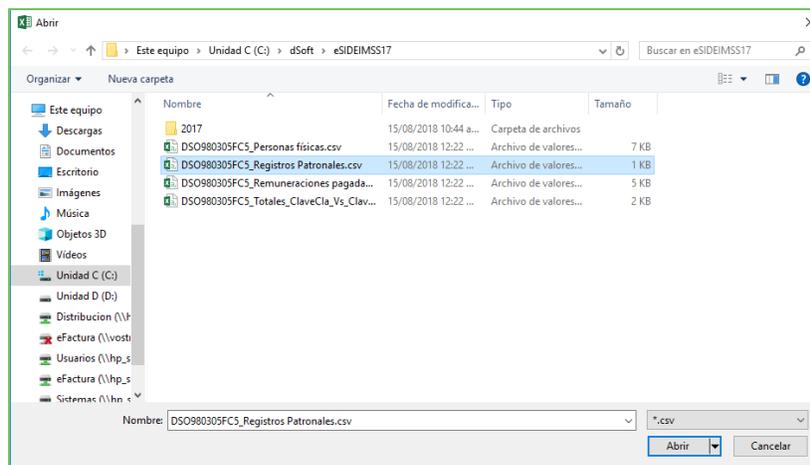
Si decide no iniciar sesión en eSIDEIMSS para establecer conexión con la base de datos de eComprobante, puede optar por importar los archivos .csv que haya generado previamente desde el módulo SIDE.

Haga clic en el botón **[Cancelar]** en la ventana de inicio de sesión y espere a que se despliegue un mensaje similar al de la siguiente imagen:

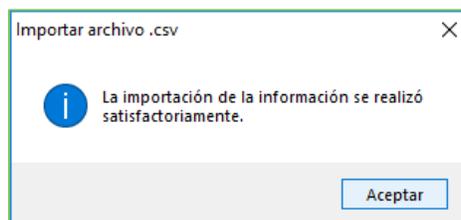


Enseguida, responda Sí y espere a que se despliegue la ventana **Abrir**, ubique el archivo .CSV previamente generado en **eComprobante (con acceso al módulo SIDE)** y haga clic en el botón **[Abrir]**.

**Importante:** *Es necesario mantener el nombre del archivo tal como lo genera eComprobante (con acceso al módulo SIDE).*



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



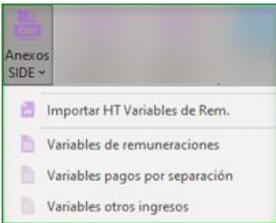
### 4.3. Anexo Remuneraciones pagadas y Acumulado Remuneraciones CFDI

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

#### 4.4. Importar Hoja de Trabajo – Variables de Remuneraciones para la integración de los anexos de Variables



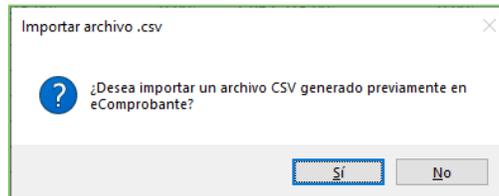
Esta opción le permitirá importar la información bimestral de los conceptos de remuneraciones considerados en los CFDI de nómina contenida en el módulo SIDE de eComprobante y que representa la base para la integración de los anexos Variables de remuneraciones, Variables pagos por separación y Variables otros ingresos de la plantilla de información patronal.

Para importar la información de la hoja de trabajo que servirá de base para la integración de los anexos referidos, haga clic en la opción **[Importar HT Variables de Rem.]** de la lista **[Anexos SIDE]**.

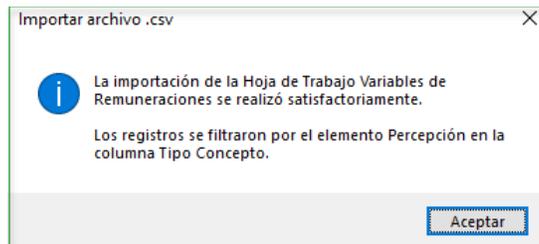
Si decide importar la información directamente de la base de eComprobante inicie sesión en la ventana que se desplegará enseguida.



Si opta por cancelar el inicio de sesión podrá importa desde el archivo .csv generado previamente en el **módulo SIDE** de **eComprobante**.



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



Después de haber elegido la opción para importar la información, espere a que finalice el proceso y se integre la hoja **HT-Variables de Remuneraciones**

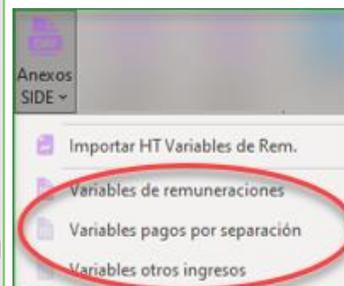
Regimen	Tipo Percepción	Clave SAT	Descripción Concepto	Descripción S	Tipo Concepto	Total anual	Bimestre 6 Anter	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5	Bimestre 6
Indemnización o Separación	001	SUELDO	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	2,918.16							2,918.16
Indemnización o Separación	004	VACACIONES	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7,355.36							7,355.36
Indemnización o Separación	010	GRATIFICACION ANUAL	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	4,357.25							4,357.25
Indemnización o Separación	011	PRIMA VACACIONAL	Prima vacacional	Prima vacacional	Percepción	1,352.08							1,352.08
Sueldos	001	SUELDO	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7,808,792.51	1,052,218.50	1,124,082.25	1,291,731.90	1,271,491.47	1,596,368.40	1,472,899.99	
Sueldos	004	VACACIONES	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	5,643.85							5,643.85
Sueldos	010	GRATIFICACION ANUAL	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	329,865.57							2,801.48
Sueldos	011	PRIMA VACACIONAL	Prima vacacional	Prima vacacional	Percepción	16,574.18		1,766.11					13,397.11
Sueldos	012	PREMIO DE ASISTENCIA	Premios por asistencia	Premios por asistencia	Percepción	372,954.35	52,113.72	55,520.42	58,902.37	57,838.66	76,376.90	72,202.28	
Sueldos	013	PREMIO DE PUNTUALIDAD	Premios por puntualidad	Premios por puntualidad	Percepción	368,488.42	52,113.72	55,520.42	58,902.37	58,057.23	72,629.90	71,264.78	
Sueldos	014	BONO DE ACTUACION	Otros ingresos por salarios	Otros ingresos por salarios	Percepción	1,718,623.95	430,000.00	180,000.00	730,961.03				377,662.92
Sueldos	015	BONO DE COMPENSACION	Otros ingresos por salarios	Otros ingresos por salarios	Percepción	254,433.92		208,933.82					
Sueldos	019	PARTICIPACION DE TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	144,850.10				144,850.10			45,500.10
Sueldos	047	AJUSTE PREMIO DE PUNTUALIDAD	Premios por puntualidad	Premios por puntualidad	Percepción	54.00			54.00				
Sueldos	048	AJUSTE PREMIO DE ASISTENCIA	Premios por asistencia	Premios por asistencia	Percepción	54.00			54.00				

En esta hoja, en la que inicialmente **se filtran lo conceptos de Percepción**, debe especificar adicionalmente en la columna **Tipo Percepción** los conceptos que sean de **naturaleza Variable**.

Regimen	Tipo Percepción	Clave SAT	Descripción Concepto	Descripción S	Tipo Concepto	Total anual	Bimestre 6 Anter	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5	Bimestre 6
Indemnización o Separación	Variable	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	2,918.16							2,918.16
Indemnización o Separación	Variable	004	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7,355.36							7,355.36
Indemnización o Separación	Variable	010	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	4,357.25							4,357.25
Indemnización o Separación	Variable	021	Prima vacacional	Prima vacacional	Percepción	1,352.08							1,352.08
Sueldos	Variable	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7,808,792.51	1,052,218.50	1,124,082.25	1,291,731.90	1,271,491.47	1,596,368.40	1,472,899.99	
Sueldos	Variable	004	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	5,643.85							5,643.85
Sueldos	Variable	010	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	329,865.57							2,801.48
Sueldos	Variable	021	Prima vacacional	Prima vacacional	Percepción	16,574.18		1,766.11					13,397.11
Sueldos	Variable	049	Premios por asistencia	Premios por asistencia	Percepción	372,954.35	52,113.72	55,520.42	58,902.37	57,838.66	76,376.90	72,202.28	
Sueldos	Variable	010	Premios por puntualidad	Premios por puntualidad	Percepción	368,488.42	52,113.72	55,520.42	58,902.37	58,057.23	72,629.90	71,264.78	
Sueldos	Variable	038	Otros ingresos por salarios	Otros ingresos por salarios	Percepción	1,718,623.95	430,000.00	180,000.00	730,961.03				377,662.92
Sueldos	Variable	038	Otros ingresos por salarios	Otros ingresos por salarios	Percepción	254,433.92		208,933.82					
Sueldos	Variable	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	144,850.10				144,850.10			45,500.10
Sueldos	Variable	010	Premios por puntualidad	Premios por puntualidad	Percepción	54.00			54.00				
Sueldos	Variable	049	Premios por asistencia	Premios por asistencia	Percepción	54.00			54.00				

Después de que haya determinado la naturaleza de todos los conceptos -de tipo Percepción- en la columna **Tipo Percepción** (preferentemente los conceptos que son variables), podrá integrar la información de los anexos de Variables, para ello, despliegue la lista **Anexos SIDE** y haga clic en el anexo que requiera integrar.

Regimen	Tipo Percepción	Clave SAT	Descripción Concepto	Descripción S	Tipo Concepto
Indemnización o Separación	Variable	001	Sueldos, Salarios Rayas	Sueldos, Salarios Rayas	Percepción
Indemnización o Separación	Variable	001	Sueldos, Salarios Rayas	Sueldos, Salarios Rayas	Percepción
Indemnización o Separación	Variable	002	Gratificación Anual (Agu)	Gratificación Anual (Agu)	Percepción
Indemnización o Separación	Variable	021	Prima vacacional	Prima vacacional	Percepción
Sueldos	Variable	001	Sueldos, Salarios Rayas	Sueldos, Salarios Rayas	Percepción
Sueldos	Variable	001	Sueldos, Salarios Rayas	Sueldos, Salarios Rayas	Percepción
Sueldos	Variable	002	Gratificación Anual (Agu)	Gratificación Anual (Agu)	Percepción
Sueldos	Variable	011	Prima vacacional	Prima vacacional	Percepción
Sueldos	Variable	049	Premios por asistencia	Premios por asistencia	Percepción
Sueldos	Variable	010	Premios por puntualida	Premios por puntualida	Percepción
Sueldos	Variable	038	Otros ingresos por salar	Otros ingresos por salar	Percepción
Sueldos	Variable	038	Otros ingresos por salar	Otros ingresos por salar	Percepción
Sueldos	Variable	003	Participación de los Trak	Participación de los Trak	Percepción
Sueldos	Variable	010	Premios por puntualida	Premios por puntualida	Percepción
Sueldos	Variable	049	Premios por asistencia	Premios por asistencia	Percepción



La siguiente imagen muestra el caso de haber hecho clic en la opción **[Variables de remuneraciones]** de la lista **Anexos SIDE**.

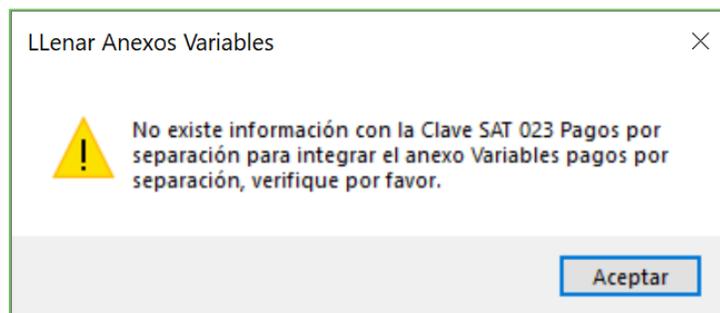
Observe que, en el proceso de integración, también se agregó la hoja **TD-Variables** en la que queda evidencia de la fuente que originó la información de los anexos de variables, en este caso los anexos que se llenaron son: Variables de Remuneraciones y Variables otros ingresos.

Descripción SAT	Bimestre 6 Anterior	Suma de importe total de percepciones variables del sexto bimestre del ejercicio dictaminado	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5	Bimestre 6	Total Anual
Gratificación Anual (Aguinaldo)		327,064.09				7,158.73		327,064.09	334,222.82
Otros ingresos por salarios		45,500.10	430,000.00	388,933.82	730,961.03	144,850.10	377,662.92	45,500.10	1,973,057.87
Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU		0.00			144,850.10				144,850.10
Premios por asistencia		72,202.28	52,167.72	55,520.42	58,902.37	57,838.66	76,376.90	72,202.28	373,008.35
Premios por puntualidad		71,264.78	52,167.72	55,520.42	58,902.37	58,057.23	72,629.90	71,264.78	368,542.42
Prima vacacional		1,410.96	1,766.11		14,749.19			1,410.96	17,926.26
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales		1,478,543.84	1,052,218.50	1,124,082.25	1,291,731.90	1,281,764.99	1,596,368.40	1,478,543.84	7,824,709.88
<b>Total general</b>		<b>1,995,986.05</b>	<b>1,588,320.05</b>	<b>1,624,056.91</b>	<b>2,285,347.77</b>	<b>1,419,568.80</b>	<b>2,123,038.12</b>	<b>1,995,986.05</b>	<b>11,036,517.70</b>

Descripción Concepto	Bimestre 6 Anterior	Suma de importe considerado en otros ingresos por salarios que fueron variables del sexto bimestre del ejercicio dictaminado	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5	Bimestre 6	Total Anual
BONO DE ACTUACION	0.00	430,000.00	180,000.00	730,961.03			377,662.92		1,718,623.95
BONO DE COMPENSACION	45,500.10		208,933.82					45,500.10	254,433.92
<b>Total general</b>	<b>45,500.10</b>	<b>430,000.00</b>	<b>388,933.82</b>	<b>730,961.03</b>			<b>377,662.92</b>	<b>45,500.10</b>	<b>1,973,057.87</b>

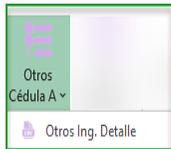
Considere que la posibilidad de integrar los tres anexos de variables dependerá de la información que se encuentre en la hoja de trabajo, por citar un ejemplo, de no haberse emitido CFDI de conceptos considerados en pagos por separación en el periodo a dictaminar, el anexo Variables pagos por separación no se llenara, un mensaje como el que se muestra a continuación se desplegará advirtiendo que no existe información para integrar el anexo referido.



## 5. Integración del concepto Otros Ingresos por Salarios

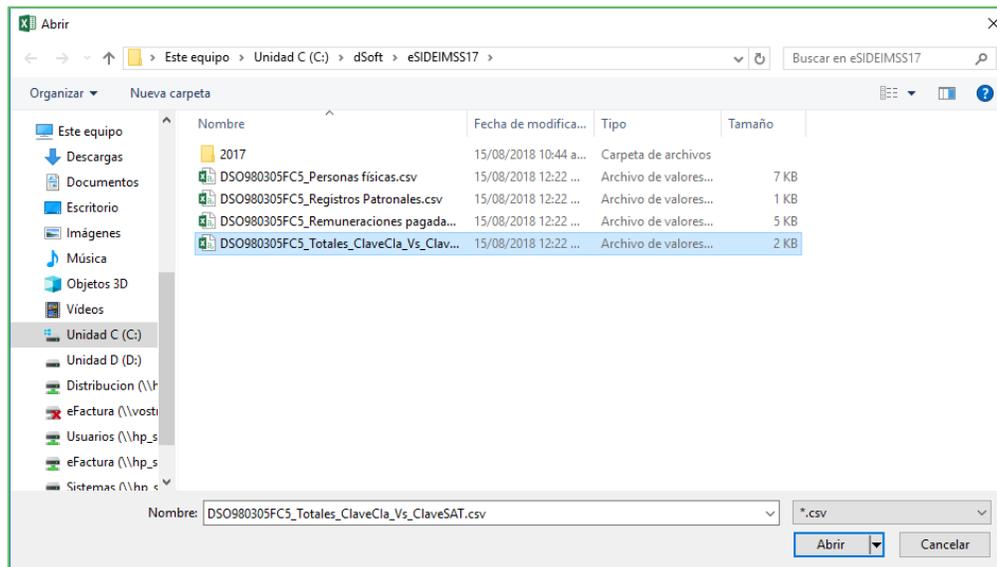
Esta opción le permitirá realizar la integración del concepto **Otros Ingresos por Salarios** de la **Cédula de Dictamen A. Detalle de remuneraciones** de acuerdo a la información que se importa del archivo CSV que contiene el detalle de percepciones por clave de la compañía y clave SAT generado desde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

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**.

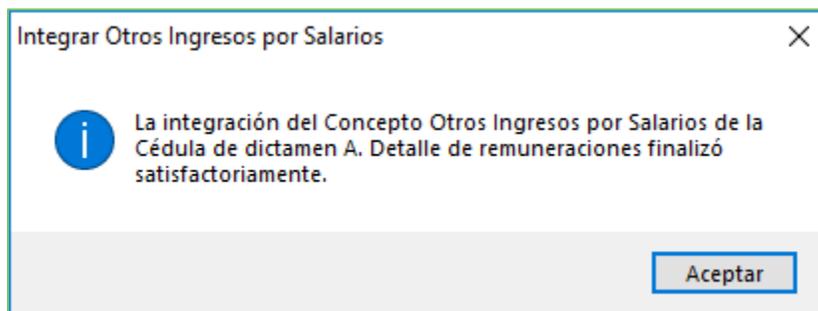


Después de hacer clic sobre esta opción se desplegará la ventana **Abrir**, ubique el archivo .CSV previamente generado en **eComprobante (con acceso al módulo SIDE)** y haga clic en el botón **[Abrir]**.

**Importante:** *Es necesario mantener el nombre del archivo tal como lo genera eComprobante (con acceso al módulo SIDE).*



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



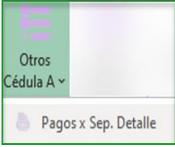
El resultado de esta integración lo podrá observar dentro de la **Cédula A. Detalle de remuneraciones**, debajo del concepto **Otros ingresos por salarios**:

Concepto de remuneraciones	Tipo de Remuneración	¿Se integra al salario base de cotización?	Importe pagado
Dictamen para efectos del Seguro Social			
Cédula de dictamen			
A. Detalle de remuneraciones			
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

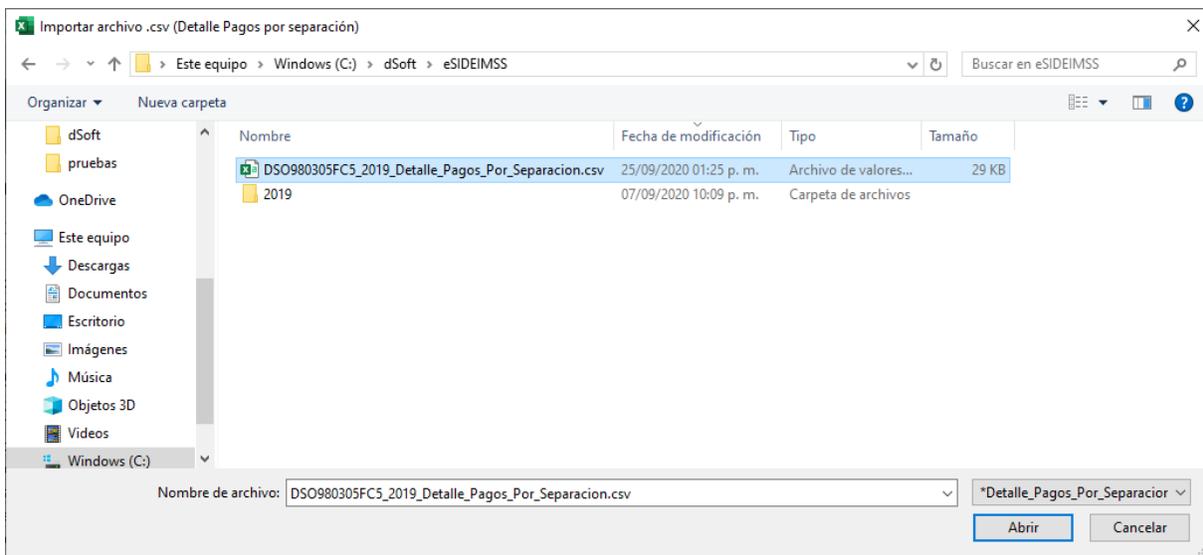
## 6. Integración del concepto Pagos por separación



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 (con acceso al módulo SIDE)**.

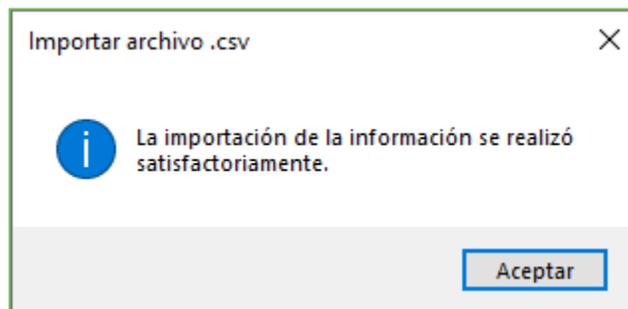
Para realizar la integración del concepto Pago por separación de la **Cédula A Detalle remuneraciones**, haga clic en la pestaña **eSIDEIMSS**, enseguida haga clic en el botón **Pagos x sep. Detalle** del grupo **Plantilla Información Patronal**.

Después de hacer clic sobre esta opción se desplegará la ventana Abrir, ubique el archivo .CSV previamente generado en **eComprobante (con acceso al módulo SIDE)** y haga clic en el botón **Abrir**.



**Importante:** Es necesario mantener el nombre del archivo tal como lo genera **eComprobante (con acceso al módulo SIDE)**.

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	<b>OTROS PAGOS</b>			494,885.87	
32	Seguro de retiro			0.00	
33	Indemnizaciones			0.00	
34	Reembolso por funeral			0.00	
35	Costos de seguridad social...			0.00	

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

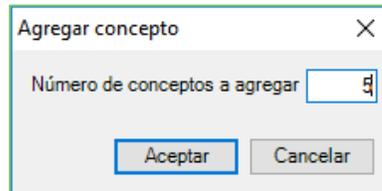
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	023-OTROS PAGOS
165								1,933.76
166								1,583.81
167								2,846.03
168								3,672.99

## 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.

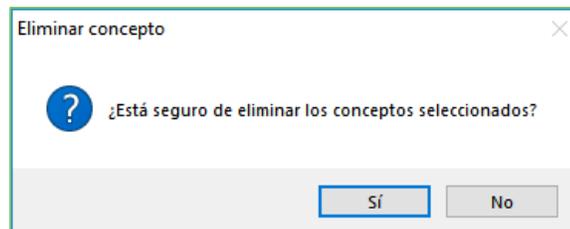


## 8. Eliminar Concepto en Anexo o Cédula de Dictamen

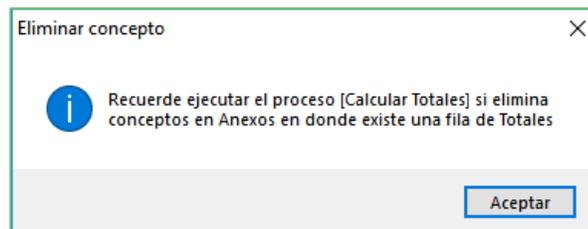


Si desea eliminar una fila dentro de algún Anexo o Cédula de Dictamen (*Excepto en el anexo "Prestaciones otorgadas"*) posicionarse en el concepto a eliminar o seleccionar uno o más conceptos y posteriormente haga clic en el botón **[Eliminar]** ubicado en el grupo **Plantilla Información Patronal**.

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

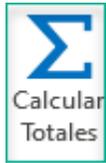


Después de confirmar la eliminación de los conceptos se desplegará un aviso con la indicación de ejecutar el proceso **Calcular Totales**, sobre todo si la eliminación de los conceptos ocurrió en un Anexo que incluye una fila de **Totales** o una columna de **Total**.



**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
<b>Totales</b>	<b>1914854.27</b>	<b>90933.69</b>	<b>36585.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>98211.97</b>	<b>2268866.01</b>

### 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:

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
<b>Total</b>			<b>5,257,577.07</b>
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
<b>Total integrable global</b>			<b>5,257,577.07</b>
<b>Total conceptos Integrables (en AcumuladoRemuneraciones_CFDI)</b>			<b>5,068,894.74</b>

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.

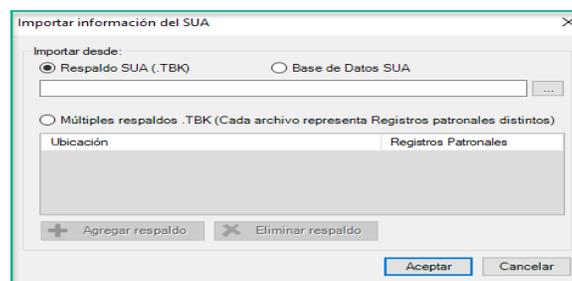
### 10.1. De un archivo de Respaldo .TBK o de la Base de Datos



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.

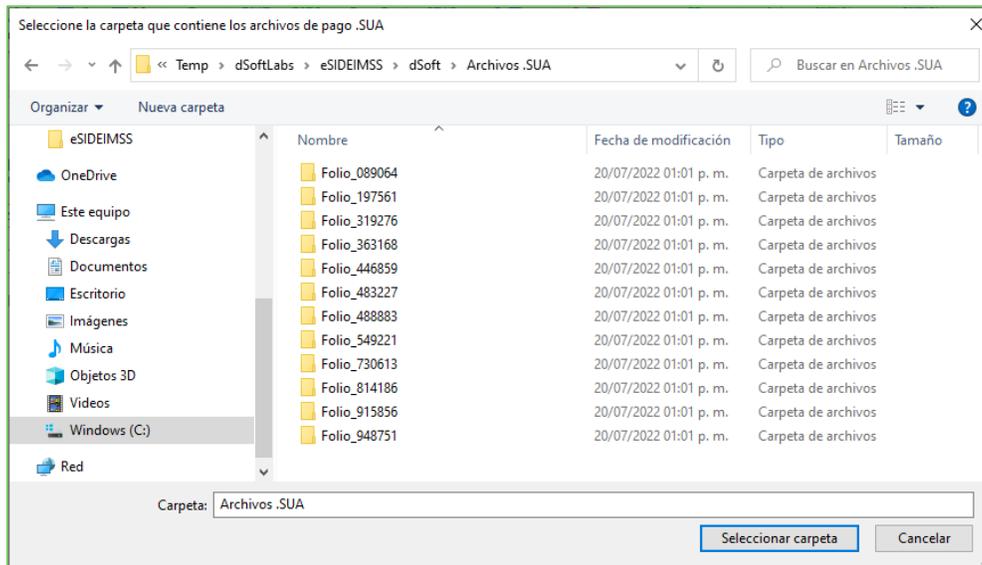
### 10.2. De los archivos de pago .SUA (Patrón)



Esta opción le permitirá importar la información contenida en los archivos de pago .SUA de los tipos de documento 01 Pago normal y 03 Pago de diferencias conforme a los registros patronales especificados en el Anexo **Registros Patronales**.

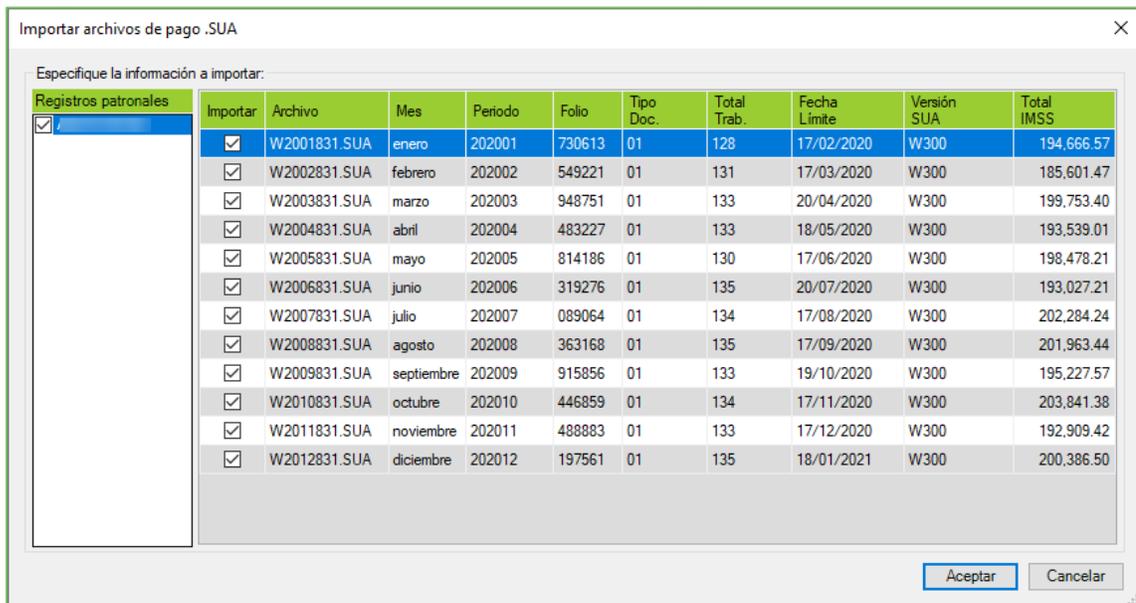
Para efectuar la importación realice lo siguiente:

- Inicialmente debe ubicar en una carpeta los archivos de pago .SUA del periodo en el que presenta su dictamen electrónico del IMSS y de los registros patronales especificados en el anexo Registros Patronales.
- Enseguida haga clic en el botón **[Importar .SUA]**, se desplegará la ventana para buscar la carpeta, en esta ventana deberá ubicar la carpeta en donde previamente almacenó los archivos .SUA para su importación:

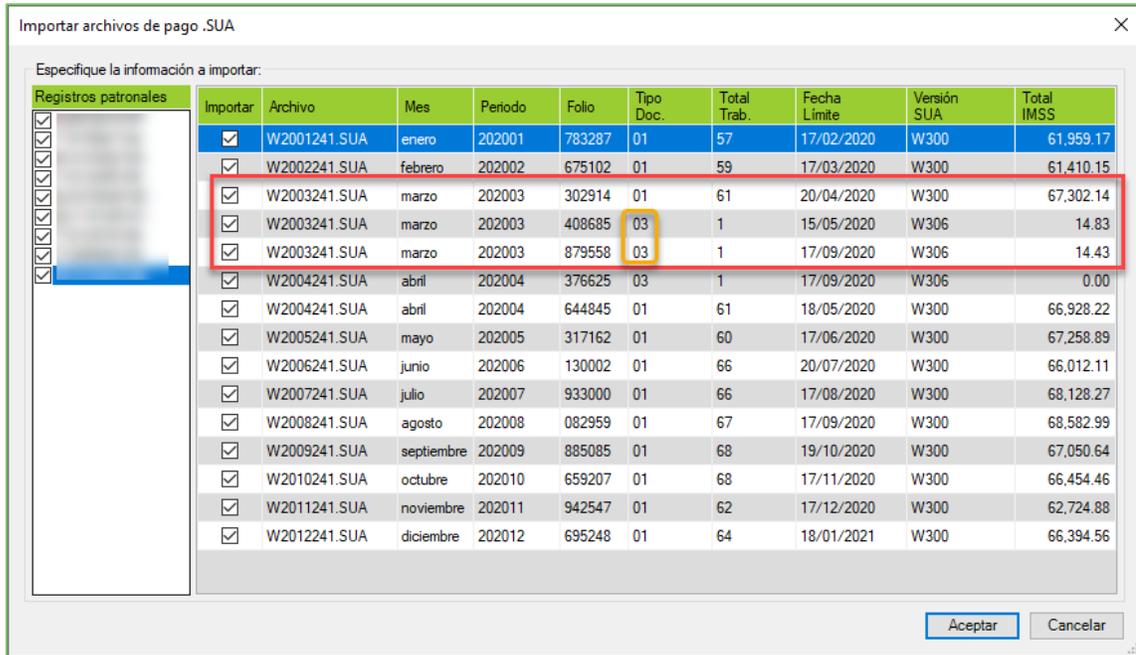


**Importante:** Debe considerar y asegurarse que los archivos de pago .SUA que importará deben ser los **archivos efectivamente pagados**, ya sea de pago normal (tipo de documento 01) o bien pago de diferencias (tipo de documento 03).

- c) Una vez que haya seleccionado la carpeta que contiene los archivos .SUA a importar, haga clic en el botón **[Aceptar]**.
- d) Enseguida aparecerá una ventana como la de la siguiente imagen:



Si usted **ubicó en la carpeta los archivos .SUA efectivamente pagados** deberá ver relacionados en la lista de archivos, al menos un archivo por cada mes o periodo a importar y de acuerdo al año de presentación del dictamen electrónico del IMSS, por lo general el Tipo de Documento (**Tipo Doc.**) deberá ser 01 a menos que existan archivos de pago de diferencias (tipo de documento 03), en esos casos, siendo pagos de diferencias, puede ver en la lista varios archivos del mismo mes, considere como ejemplo la información que muestra la siguiente imagen:



Considere también que, si usted almacena en la carpeta de archivos a importar archivos de registros patronales que no están especificados en el anexo Registros Patronales, la información de estos archivos no será importada y al desplazarse al registro patronal que no esté debidamente especificado en el anexo correspondiente, aparecerá un mensaje como el que muestra la siguiente imagen:



- e) Si ya se ha asegurado de que los archivos .SUA que contiene la carpeta **son los efectivamente pagados y corresponden a los registros patronales especificados en el anexo Registros Patronales**, para continuar haga clic en el botón **[Aceptar]**.
- f) Espere a que finalice el proceso de importación y se integren a la plantilla de información patronal las hojas que constituyen la información de los archivos de pago .SUA.  
 Cuando el proceso de importación finalice se habrán integrado en la plantilla las siguientes hojas:  
**Porcentajes COP.** Incluye los porcentajes de cuotas pagadas por cada ramo de aseguramiento, separando por Registro patronal los porcentajes de Riesgo de trabajo.  
**DatosSUAConsolidado.** Por cada Registro patronal incluye información de los pagos mensuales y bimestrales de: Cuotas por cada ramo de aseguramiento, total de trabajadores, total de días cotizados, domicilio, actividad económica, etc.  
**DatosMovimientosSUA.** Por cada trabajador, incluye todos los movimientos afiliatorios realizados e incluidos en el SUA con su fecha y el Salario Diario Integrado con el que se realizó cada movimiento.

**DatosTrabajadorSUA.** Incluye los datos a detalles de cada trabajador por Registro patronal, Numero de Seguridad Social, RFC, CURP, Número y fecha de crédito (para INFONAVIT) y cuotas pagadas por ramo de aseguramiento.

**Importante:** Por ningún motivo debe renombrar o eliminar las hojas que se integraron al importar la información de los archivos de pago .SUA, la funcionalidad del aplicativo se verá afectada si decide realizar cualquiera de estas acciones.

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

Al importar los movimientos del SUA de los **archivos .SUA Patrón**, 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:

Comparación salarios pagados vs. cotizados				Comparación días pagados vs. cotizados								
NSS	RFC	CURP	Total	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
			113335.38	301.17	106,959.29	109,654.25	2,694.96	2.46%	360	365	5	1.37%
			1300079.99	2,112.25	1,265,748.74	765,233.50	-500,515.24		360	365	5	1.37%
			165886.30	472.56	163,234.65	172,056.40	8,821.75	5.13%	360	365	5	1.37%
			422973.54	1,126.14	400,492.40	410,021.26	9,528.86	2.32%	360	365	5	1.37%
			14164.50	0.00	13,845.00	0.00	-13,845.00		31	0	-31	
			32764.98	0.00	32,764.98	0.00	-32,764.98		31	0	-31	
			26499.51	0.00	25,887.51	0.00	-25,887.51		87	0	-87	

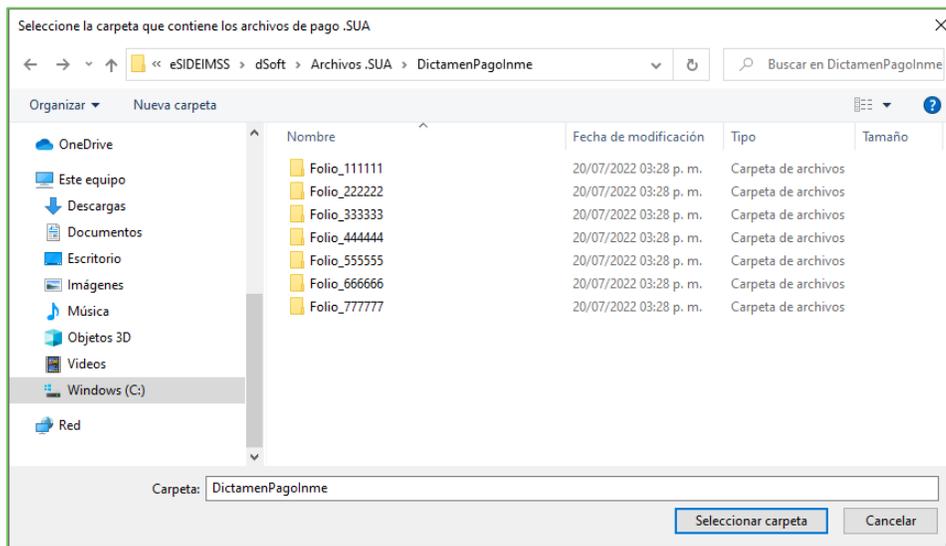
## 10.3. De los archivos de pago .SUA (Auditoría)



Esta opción le permitirá importar la información contenida en los archivos de pago .SUA del **tipo de documento 54 Dictamen pago Inmediato** conforme a los registros patronales especificados en el Anexo **Registros Patronales**.

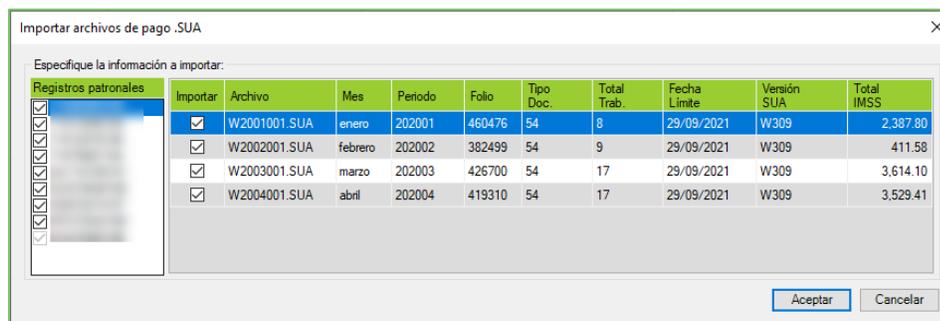
Para efectuar la importación realice lo siguiente:

- g) Inicialmente debe ubicar en una carpeta los archivos de pago .SUA del periodo en el que presenta su dictamen electrónico del IMSS y de los registros patronales especificados en el anexo Registros Patronales.
- h) Enseguida, despliegue la lista **[Importar .SUA]** y haga clic en el botón **[Importar .SUA (Auditoría)]**, se desplegará la ventana para buscar la carpeta, en esta ventana deberá ubicar la carpeta en donde previamente almacenó los archivos .SUA para su importación:

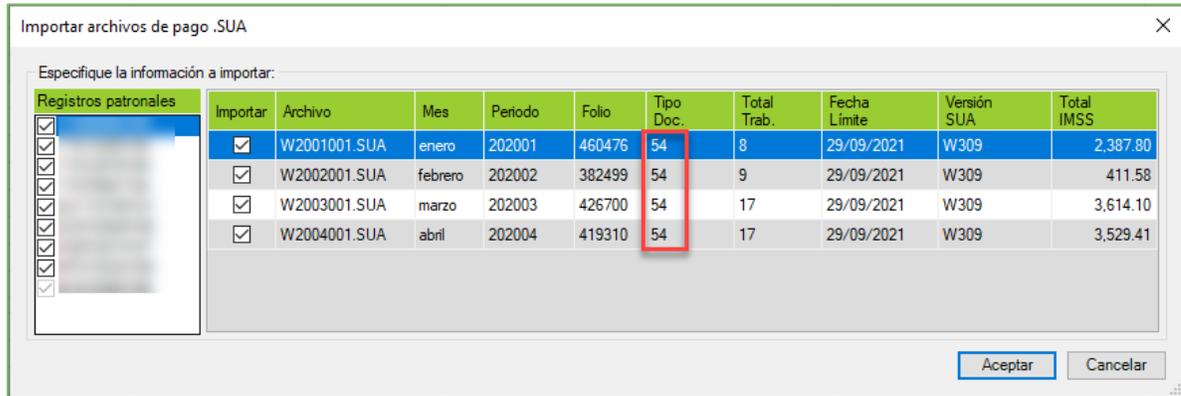


**Importante:** Debe considerar y asegurarse que los archivos de pago .SUA que importará deben ser los **archivos efectivamente pagados** y los de **Dictamen pago Inmediato** (tipo de documento 54).

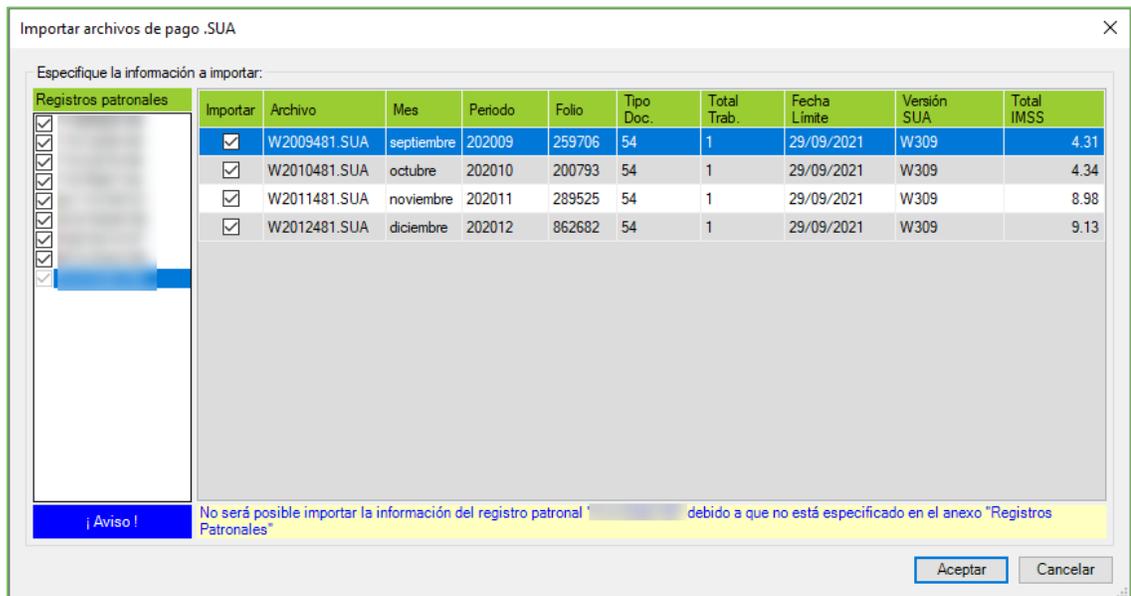
- i) Una vez que haya seleccionado la carpeta que contiene los archivos .SUA a importar, haga clic en el botón **[Aceptar]**.
- j) Enseguida aparecerá una ventana como la de la siguiente imagen:



Si usted **ubicó en la carpeta los archivos .SUA efectivamente pagados** deberá ver relacionados en la lista de archivos, al menos un archivo por cada mes o periodo a importar y de acuerdo al año de presentación del dictamen electrónico del IMSS, el Tipo de Documento (**Tipo Doc.**) deberá ser 54 (Dictamen pago Inmediato), considere como ejemplo la información que muestra la siguiente imagen:



Considere también que, si usted almacena en la carpeta de archivos a importar archivos de registros patronales que no están especificados en el anexo Registros Patronales, la información de estos archivos no será importada y al desplazarse al registro patronal que no esté debidamente especificado en el anexo correspondiente, aparecerá un mensaje como el que muestra la siguiente imagen:



- k) Si ya se ha asegurado de que los archivos .SUA que contiene la carpeta **son los efectivamente pagados y corresponden a los registros patronales especificados en el anexo Registros Patronales**, para continuar haga clic en el botón **[Aceptar]**.
- l) Espere a que finalice el proceso de importación y se integren a la plantilla de información patronal las hojas que constituyen la información de los archivos de pago .SUA (tipo de documento 54 Dictamen pago Inmediato).

Cuando el proceso de importación finalice se habrán integrado en la plantilla las siguientes hojas:

**Porcentajes COP.** Incluye los porcentajes de cuotas pagadas por cada ramo de aseguramiento, separando por Registro patronal los porcentajes de Riesgo de trabajo.

**DatosSUAConsolidadoAuditoría.** Por cada Registro patronal incluye información de los pagos mensuales y bimestrales de: Cuotas por cada ramo de aseguramiento, total de trabajadores, total de días cotizados, domicilio, actividad económica, etc.

**DatosMovimientosSUAAuditoría.** Por cada trabajador, incluye todos los movimientos afiliatorios realizados e incluidos en el SUA con su fecha y el Salario Diario Integrado con el que se realizó cada movimiento.

**DatosTrabajadorSUAAuditoría.** Incluye los datos a detalles de cada trabajador por Registro patronal, Numero de Seguridad Social, RFC, CURP, Número y fecha de crédito (para INFONAVIT) y cuotas pagadas por ramo de aseguramiento.

**Importante:** *Por ningún motivo debe renombrar o eliminar las hojas que se integraron al importar la información de los archivos de pago .SUA, la funcionalidad del aplicativo se verá afectada si decide realizar cualquiera de estas acciones.*

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



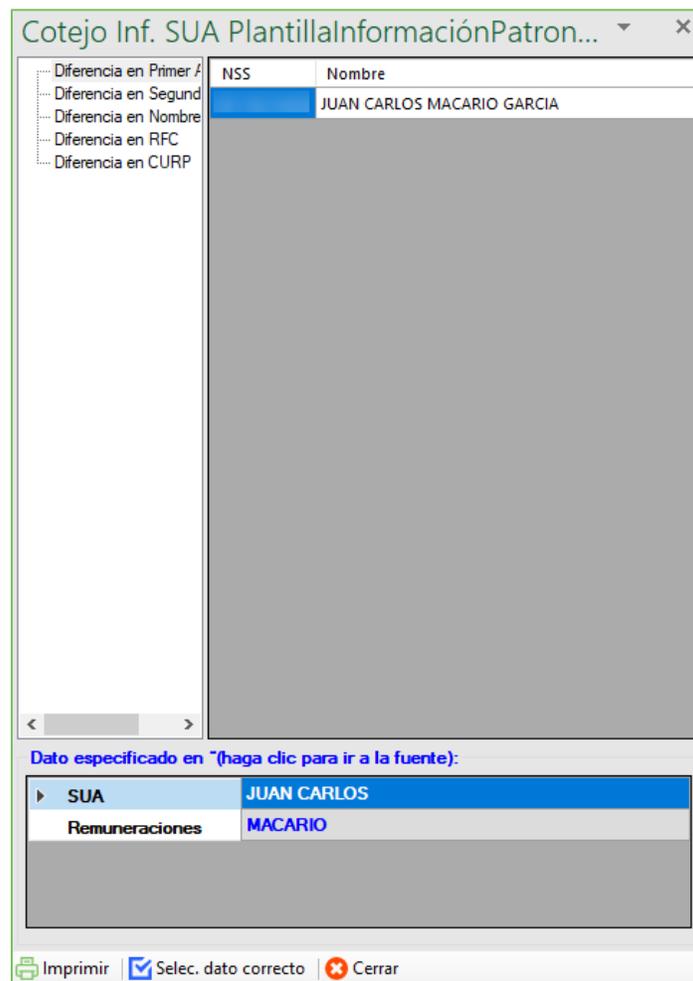
Una vez que haya importado los movimientos del SUA le resultará necesario poder contrastar la información de identificación capturada en el anexo **Remuneraciones pagadas** y los datos registrados en el SUA.

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

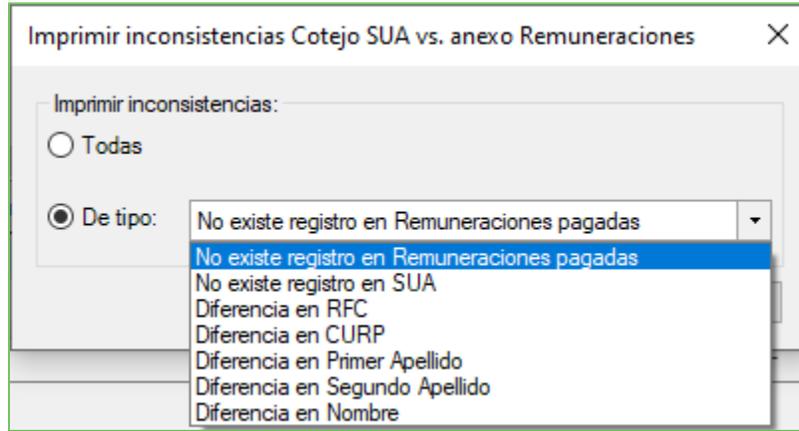
Para llevar a cabo el cotejo de información realice lo siguiente:

- 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.

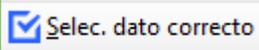


### 11.1. Imprimir inconsistencias.

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



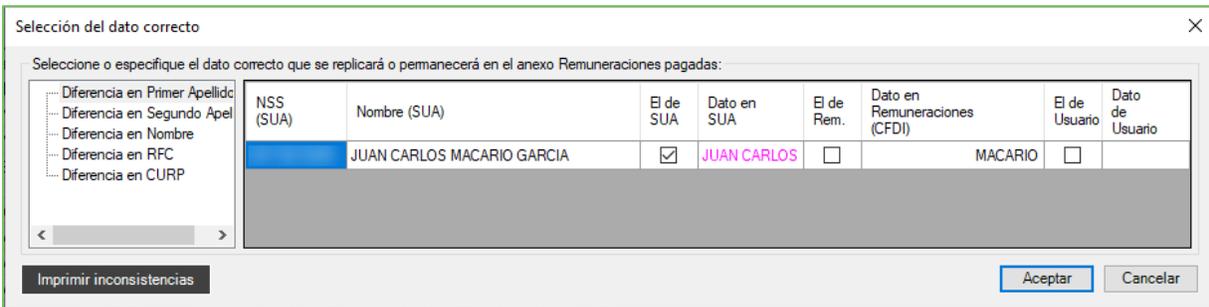
### 11.2. Seleccionar dato correcto (para corregir varias inconsistencias en un solo paso)



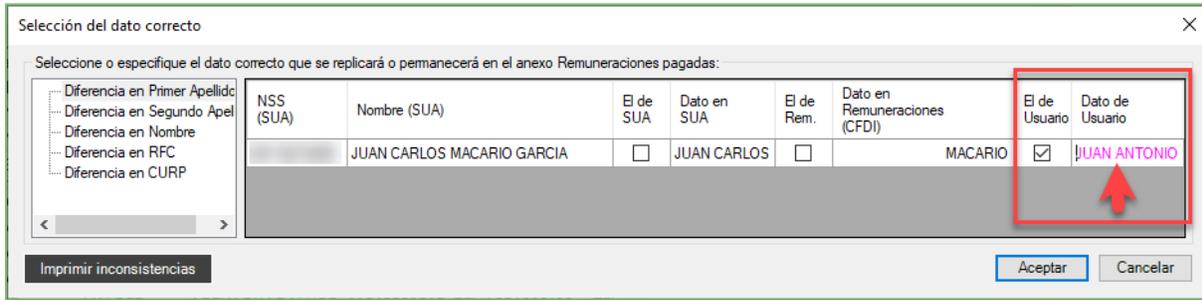
Esta herramienta le permitirá corregir información que haya sido especificada erróneamente dentro del anexo **Remuneraciones pagadas** y que se refiera a las **diferencias identificadas en el cotejo vs. los datos SUA importados**.

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

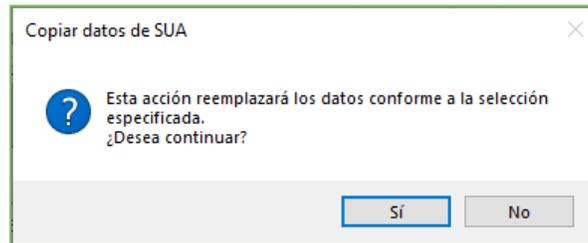
- a) Haga clic en el botón **Selec. Dato correcto**.
- b) Enseguida se desplegará una ventana similar a la que muestra la siguiente imagen:



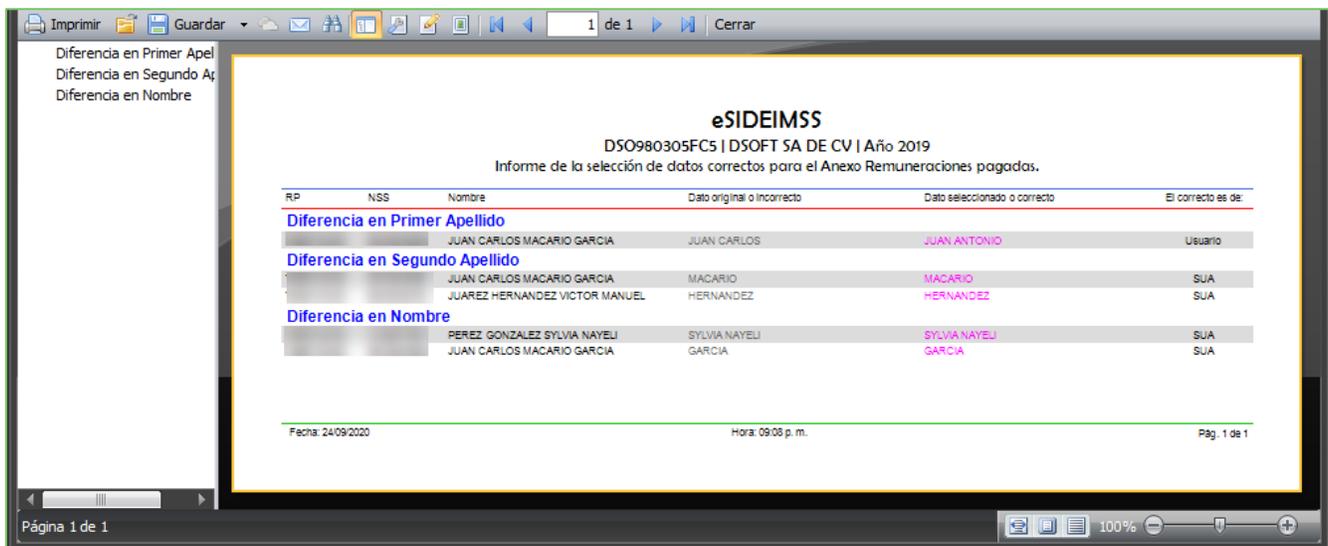
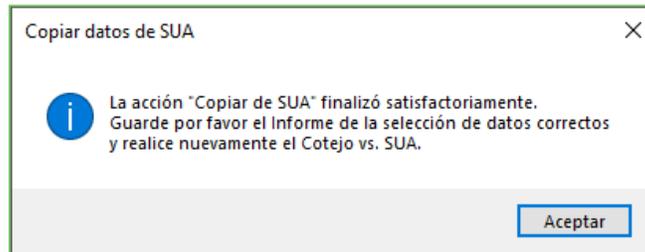
- c) Para establecer el dato correcto que se replicará o permanecerá en el anexo **Remuneraciones pagadas** marque -o confirme- la casilla que considere representa el dato correcto en cada una de las diferencias enlistadas.
- d) Si determinó que tanto el dato especificado en el anexo **Remuneraciones 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**.



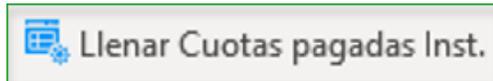
- e) Una vez que haya seleccionado o especificado el dato correcto, haga clic en el botón **Aceptar**.
- f) A continuación, se desplegará un aviso de confirmación, para continuar haga clic en **Sí**.



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



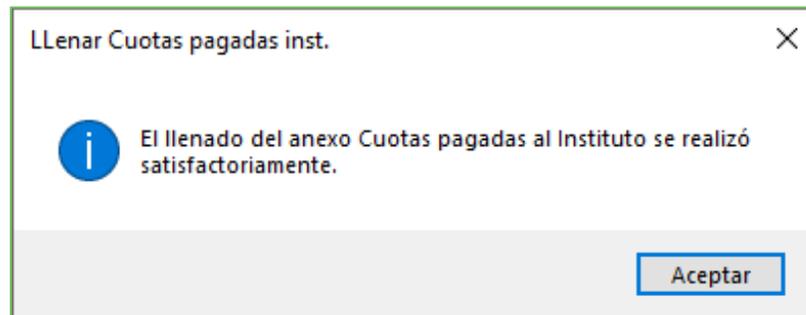
## 12. Llenar el Anexo Cuotas pagadas al Instituto (disponible al importar los archivos de pago .SUA Patrón).



Esta opción le permitirá integrar automáticamente el anexo **Cuotas pagadas al Instituto** mediante la lectura de los archivos tipo .SUA con los que se pagan las cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT, incluyendo los datos de días cotizados, cotizantes reportados, ausentismos e incapacidades, por cada registro patronal.

Para llevar a cabo la integración del anexo, realice lo siguiente

- Haga clic en el botón **[Llenar Cuotas pagadas Inst.]**.
- Espere a que finalice el proceso de integración y se despliegue el aviso que lo confirme.



- A continuación, revise el anexo **Cuotas pagadas al Instituto** para verificar que se haya realizado el proceso de integración.

**Importante:** Considere que, si usted capturó previamente información en el anexo **Cuotas pagadas al Instituto**, esta información será reemplazada al llevar a cabo el llenado del anexo mediante esta opción.

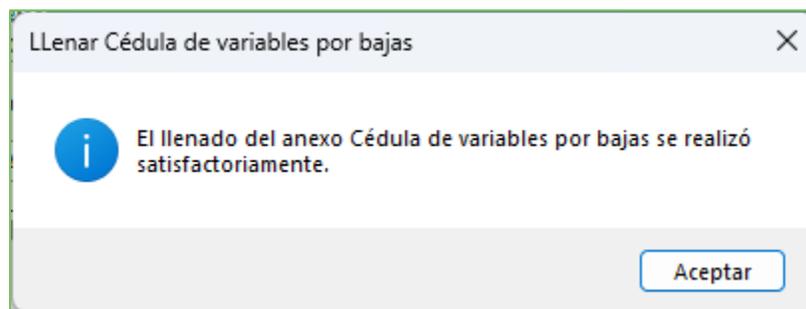
### 13. Llenar el anexo Cédula de variables por bajas (disponible al importar los archivos de pago .SUA Patrón)



Esta opción permite integrar la Cédula de variables por bajas que, como se describe en el manual SIDEIMSS, **“se debe desglosar la información de todo el personal que causo baja en el ejercicio dictaminado”**, considerando la precisión que refiere que **“En el caso que el trabajador haya causado varias veces baja en el ejercicio dictaminado, solo se debe señalar la última que se presentó”**.

Para llevar a cabo la integración del anexo, realice lo siguiente

- Haga clic en el botón **[Llenar Variables x Bajas]**.
- Espere a que finalice el proceso de integración y se despliegue el aviso que lo confirme.



- A continuación, revise el anexo **Cédula de variables por bajas** para verificar que se haya realizado el proceso de integración.

**Importante:** Considere que, si usted capturó previamente información en el anexo **Cédula de variables por bajas**, esta información será reemplazada al llevar a cabo el llenado del anexo mediante esta opción.

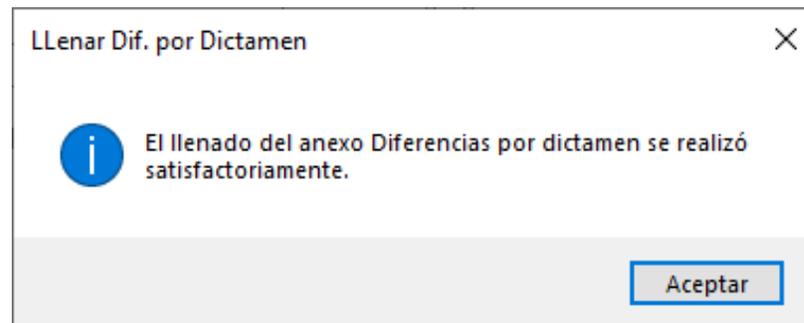
## 14. Llenar el Anexo Diferencias por dictamen (disponible al importar los archivos de pago .SUA Auditoría).



Esta opción le permitirá prellenar automáticamente el anexo **Diferencias por dictamen** mediante la lectura de los archivos tipo .SUA del **tipo de documento 54 Dictamen pago Inmediato** con excepción de la información que constituyen las columnas: Altas o reingresos, Bajas, Modificaciones de salario, Total de movimientos afiliatorios, Promedio de trabajadores del ejercicio dictaminado, Trabajadores revisados y Trabajadores regularizados.

Para llevar a cabo la integración del anexo, realice lo siguiente

- Haga clic en el botón **[Llenar Dif por Dictamen]**.
- Espera a que finalice el proceso de integración y se despliegue el aviso que lo confirme.



- A continuación, revise el anexo **Diferencias por dictamen** para verificar que se haya realizado el proceso de integración y complementar la información que haga falta.

**Importante:** Considere que, si usted capturó previamente información en el anexo **Diferencias por dictamen**, esta información será reemplazada al llevar a cabo el llenado del anexo mediante esta opción.

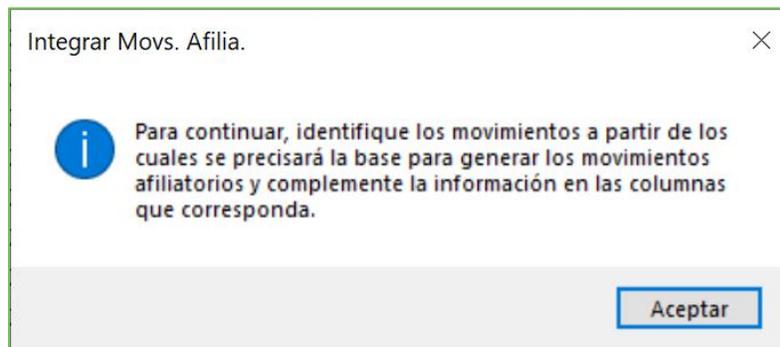
## 15. Integrar plantilla de Movimientos Afiliatorios



Esta opción le permitirá integrar la plantilla de Movimientos Afiliatorios tomando como base la cédula de movimientos importados del SUA y en la que se consideran columnas adicionales para complementar la información de movimientos afiliatorios a presentar por auditoría: altas o reingresos, así como modificaciones a salarios y bajas.

Para realizar la integración de los movimientos afiliatorios, **asegúrese de haber importado la información de los archivos de pago .SUA (Patrón).**

Haga clic en el botón **[Integrar Mov. Afilia.]**, en el primer intento, se desplegará un mensaje indicándole identificar, en la hoja **DatosMovimientosSUA**, los movimientos que darán origen a los movimientos afiliatorios a informar y en los cuales usted deberá complementar y/o confirmar, según corresponda, la información que se solicita en las columnas que serán adicionadas.



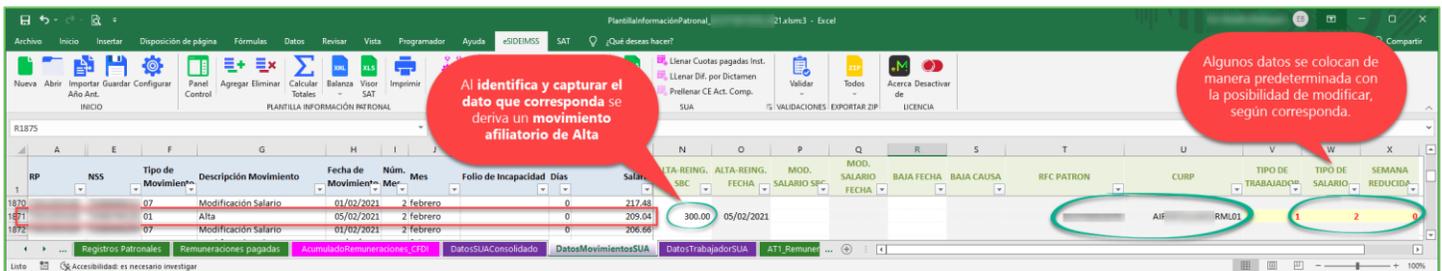
En este primer intento, como se ha referido previamente, en la hoja **DatosMovimientosSUA**, además de las columnas que constituyen la información importada de los movimientos registrados en el SUA, se incluirán otras para la captura del "SBC" y "Fecha del Movimiento", con lo anterior se logra generar la "Plantilla de Movimientos Afiliatorios" por auditoría, en la cual se colocan de manera predeterminada los datos base del trabajador (RFC Patrón, NSS, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombres y CURP) y los de "Tipo de trabajador", "Tipo de salario", "Tipo de jornada", "Fecha del Movimiento" y "Causa de la baja".

RP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	NSS	Tipo de Movimiento	Descripción Movimiento	Fecha de Movimiento	Núm. Mes	Mes	Folio de Incapacidad	Días	Salario
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
	ALTA-REING. SBC	ALTA-REING. FECHA	MOD. SALARIO SBC	MOD. SALARIO FECHA	BAJA FECHA	BAJA CAUSA	RFC PATRON	CURP	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE SALARIO	SEMANA REDUCIDA	

Después de que se hayan integrado las columnas complementarias en la hoja **DatosMovimientosSUA** y tomando como base los movimientos registrados en el SUA, **usted debe desplazarse a través de éstos para identifica y captura el dato que corresponda**, de esta forma se deriva un movimiento afiliatorio, sea de Alta o reingreso, Modificación de salario o Baja.

Considere los siguientes casos como referencia:

En este primer caso de Alta, una vez que se identifica el movimiento a «regularizar» en el ejercicio a dictaminar, se indica el SBC en la columna **ALTA-REING. SBC** y enseguida se sugiere la información en las columnas relacionadas para terminar de integrar el movimiento. Estos datos que se proponen inicialmente en las columnas **ALTA-REING. FECHA, TIPO DE TRABAJADOR, TIPO DE SALARIO** y **SEMANA REDUCIDA**, son susceptibles de modificar, si lo requiere, debe desplazarse a la celda que contiene el dato para capturar o elegir el que corresponda.



Siendo el caso de «regularizar» en el ejercicio a dictaminar un movimiento de modificación de salario, una vez que se identifica en la relación de movimientos, deberá indicar el SBC en la columna **MOD. SALARIO SBC**, enseguida, en las columnas relacionadas se mostrarán datos predeterminados para terminar de integrar el movimiento. Estos datos que se proponen inicialmente en las columnas **MOD. SALARIO FECHA, TIPO DE SALARIO** y **SEMANA REDUCIDA**, son susceptibles de modificar, si lo requiere, debe desplazarse a la celda que contiene el dato para capturar o elegir el que corresponda.



Si se trata de «regularizar» en el ejercicio a dictaminar, un movimiento de baja, una vez que se identifica en la relación de movimientos, deberá indicar la fecha en la columna **BAJA FECHA**, enseguida, en las columnas relacionadas se mostrarán datos predeterminados para terminar de integrar el movimiento. Estos datos que se proponen inicialmente en las columnas **BAJA CAUSA, TIPO DE TRABAJADOR, TIPO DE SALARIO** y **SEMANA REDUCIDA**, son susceptibles de modificar, si lo requiere, debe desplazarse a la celda que contiene el dato para capturar o elegir el que corresponda.

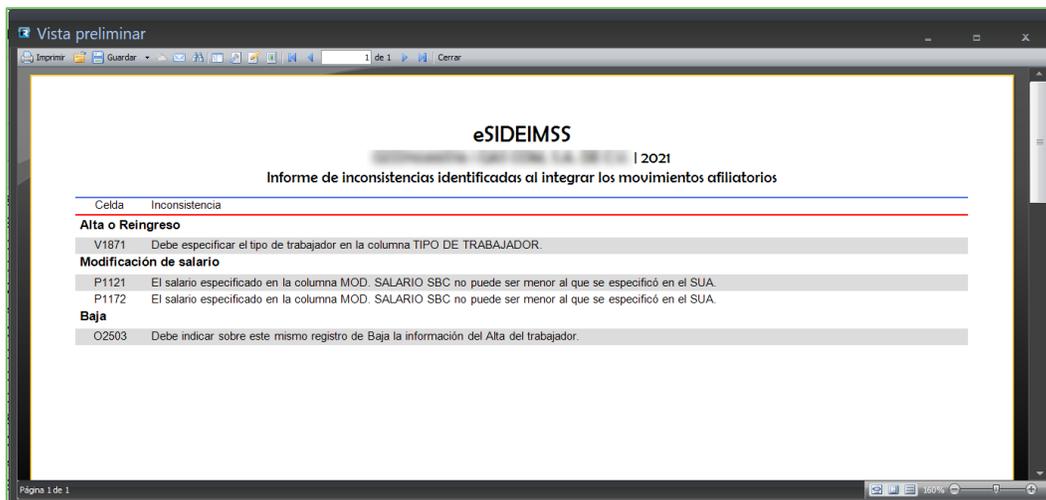
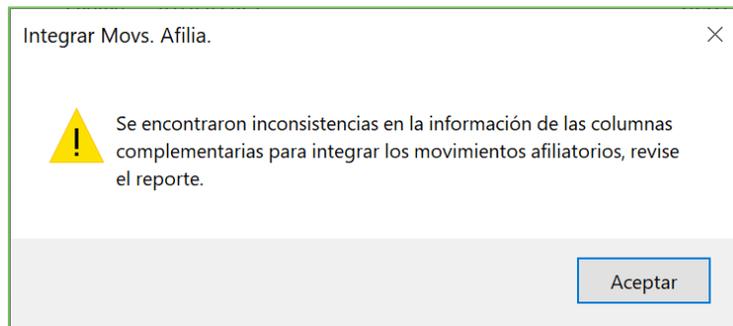


De acuerdo a lo referido previamente, con la información de datos importados en la cédula de movimientos del SUA y los datos complementarios determinados por auditoría se logra generar un papel de trabajo que deja evidencia clara del proceso de revisión.

RP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	NSS	Día	Salario	ALTA-REING. SBC	ALTA-REING. FECHA	MOD. SALARIO SP	MOD. SALARIO FECHA	BAJA FECHA	BAJA CAUSA	RFC PATRON	CURP	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE SALARIO	SEMANA REDUCIDA	
38					0	0.00	500.00	10/01/2021			15/01/2021	2		76	SA9	1	2	0
48					0	0.00	500.00	01/02/2021			05/02/2021	2		76	S00	1	2	0
1121					0	229.62			279.62	01/09/2021			76	S06			2	0
1123					0	190.68			240.68	01/09/2021			76	S06			2	0
1125					0	241.89			291.89	01/09/2021			76	L04			2	0
1127					0	210.06			260.06	01/09/2021			76	L13			2	0
1128					0	187.59			237.59	01/09/2021			76	R00			2	0
1129					0	195.89			245.89	01/09/2021			76	S09			2	0
1130					0	231.25			281.25	01/09/2021			76	J04			2	0
1150					0	312.92			362.92	01/09/2021			76	R02			2	0
1151					0	225.80			275.80	01/09/2021			76	J02			2	0
1152					0	255.13			305.13	01/09/2021			76	R01			2	0
1168					0	218.68			268.68	01/09/2021			76	L09			2	0
1169					0	191.10			241.10	01/09/2021			76	SA9			2	0
1170					0	184.90			234.90	01/09/2021			76	L04			2	0
1171					0	296.51			346.51	01/09/2021			76	S09			2	0
1172					0	282.39			332.39	01/09/2021			76	S08			2	0
1173					0	231.98			281.98	01/09/2021			76	SA4			2	0
1233					0	248.16			298.16	01/09/2021			76	L00			2	0
1234					0	200.50			250.50	01/09/2021			76	R04			2	0
1871					0	299.04	300.00	05/02/2021					76	L01		1	2	0
2503					0	0.00	500.00	18/07/2021			22/07/2021	2		76	S03	1	2	0
2514					0	0.00	500.00	21/07/2021			25/07/2021	2		76	S00	1	2	0
4141					0	196.62	200.00	26/10/2021					76	SA5	1	2	0	
4867					0	278.71	300.00	01/06/2021					76	R01	1	2	0	

Cuando haya concluido con la identificación de los movimientos a «regularizar» y la captura en éstos de la información necesaria, haga clic nuevamente en el botón **[Integrar Movs. Afilia]**.

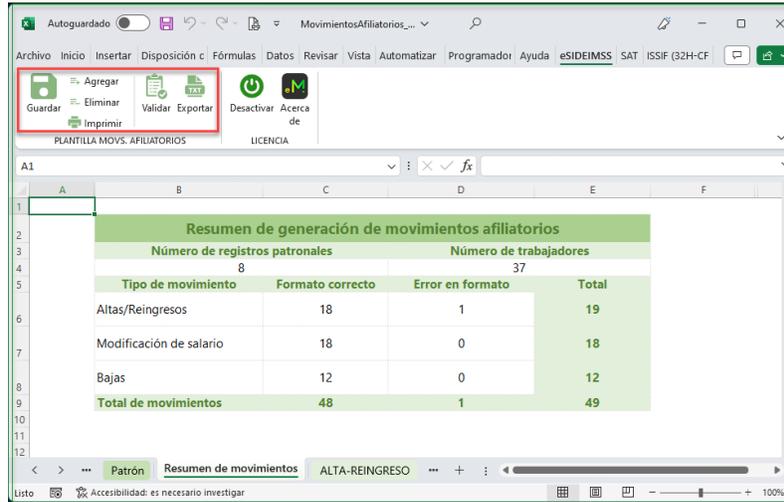
Previo a la generación de la plantilla de movimientos afiliatorios, se efectuará un proceso de validación de la información capturada, si se identifican inconsistencias, se desplegará un aviso de advertencia y el informe con las inconsistencias encontradas. Considere las siguientes imágenes como referencia:



De haberse encontrado inconsistencias, corrija y vuelva a hacer clic sobre **[Integrar Movs. Afilia]**.

Si al hacer clic sobre **[Integrar Movs. Afilia]** no se identificaron inconsistencias se creará la plantilla con los movimientos afiliatorios derivados de «cédula» que representa la hoja **DatosMovimientosSUA** en donde usted capturó la información necesaria para integrar los movimientos.

La plantilla de Movimientos Afiliatorios generada por eSIDEIMSS, replica y mejora el funcionamiento de la proporcionada por el IMSS, permitiéndole también agregar o eliminar renglones, así como modificar, validar, imprimir y generar la información que se transmitirá a la plataforma del SIDEIMSS.



Entre otros datos, la hoja Resumen de movimientos relaciona la cantidad de movimientos que contiene el formato correcto, conforme a las instrucciones descritas en el instructivo de llenado, serán estos movimientos los que se exportarán a un archivo .txt para «cargarse» en el portal SIDEIMSS.

## 15.1. Validar la información de los movimientos afiliatorios.



Esta opción le permitirá validar los movimientos afiliatorios de acuerdo a las instrucciones de llenado.

Durante la validación y conforme a la información que se haya registrado en las hojas ALTA-REINGRESO, MODIFICACIONES Y BAJA se actualiza la hoja **Resumen de movimientos**.

Haga clic en el botón **[Validar]** y espere a que se actualice la hoja del resumen.

Enseguida revise con detenimiento si fueron identificados errores en formato, de ser así, este será un indicativo para que usted corrija, tome como referencia el siguiente caso:

Movimientos afiliatorios de Alta o Reingreso													
#caracteres	12 o 13	11	11	27	27	27	6	1	1	8	18		
Consecutivo	RFC del patrón dictaminado	RP	NSS	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	SBC	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	CURP	Número de caracteres
18	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX ENRIQUE	500.00	1	2	0	01/09/2021	XXXXXXXXXX32	168
19	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX ISAI	200.00	2	2	0	19/10/2021	XXXXXXXXXX32	167

El resumen muestra un **error en formato** en el registro de los **movimientos de Alta-Reingreso**, el **Tipo de Trabajador** no fue capturado, por lo tanto, **el registro no cumple con el número de caracteres requeridos**. En este caso deberá corregir y validar nuevamente.

Resumen de generación de movimientos afiliatorios			
Número de registros patronales		Número de trabajadores	
8		37	
Tipo de movimiento	Formato correcto	Error en formato	Total
Altas/Reingresos	18	1	19
Modificación de salario	18	0	18
Bajas	12	0	12
<b>Total de movimientos</b>	<b>48</b>	<b>1</b>	<b>49</b>

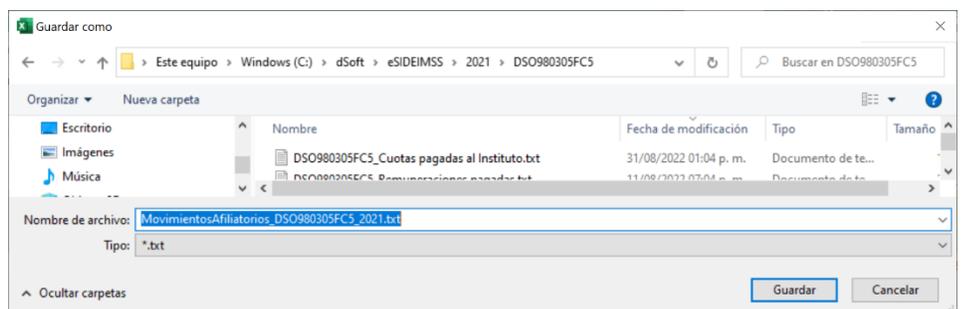
## 15.2. Exportar los movimientos afiliatorios a un archivo .txt



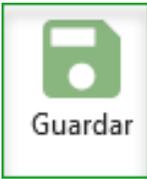
Al hacer clic en el botón **[Exportar]** tendrá la posibilidad de integrar los movimientos afiliatorios en un archivo .txt con el formato requerido para su lectura en la plataforma SIDEIMSS.

Esta acción considera también la validación de los movimientos, de tal forma que, de identificarse errores de formato en la hoja **Resumen de movimientos**, deberá corregirlos antes de exportarlos nuevamente.

Si no se encontró ningún error, se desplegará la ventana para que confirme la ubicación y el nombre del archivo:



### 15.3. Otras herramientas a utilizar en la plantilla de movimientos afiliatorios



#### Guardar

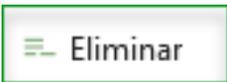
Esta opción le permite guardar la plantilla de movimientos afiliatorios.



#### Agregar movimiento

Haciendo clic en esta opción podrá agregar las filas que requiera para especificar la información de los movimientos afiliatorios adicionales.

Movimientos afiliatorios de Alta o Reingreso										
#caracteres	27	27	6	1	1	1	8	18		
Consecutivo	Número de conceptos a agregar	Apellido	Nombre(s)	SBC	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	CURP	Número de caracteres
20	4									61
21										61



#### Eliminar movimiento

Esta opción le permite eliminar los movimientos afiliatorios seleccionados.

Movimientos afiliatorios de Baja										
#caracteres	12 o 13	11	11	27	27	27	8	1		
Consecutivo	RFC del patrón dictaminado	Segundo apellido	Nombre(s)	Fecha de movimiento	Causa de la baja	Número de caracteres				
12			ENRIQUE	05/09/2021	2	168				
13						86				
14						86				
15						86				



#### Imprimir

Al hacer clic sobre este botón podrá imprimir las hojas que constituyen los movimientos afiliatorios, obteniendo inicialmente una vista previa y/o con la posibilidad de guardar en PDF.

Archivo Vista previa de impresión ¿Qué deseas hacer?

Imprimir Configuración de página Zoom

Página siguiente  
Página anterior  
 Mostrar márgenes

Cerrar vista previa de impresión

Movimientos Afiliatorios 2021

### Resumen de generación de movimientos afiliatorios

Número de registros patronales		Número de trabajadores	
8		37	
Tipo de movimiento	Formato correcto	Error en formato	Total
Altas/Reingresos	19	0	19
Modificación de salario	18	0	18
Bajas	12	0	12
<b>Total de movimientos</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>49</b>

14/09/2022 05:50 p. m. Pág. 1 de 4

Archivo Vista previa de impresión ¿Qué deseas hacer?

Imprimir Configuración de página Zoom

Página siguiente  
Página anterior  
 Mostrar márgenes

Cerrar vista previa de impresión

Movimientos Afiliatorios 2021

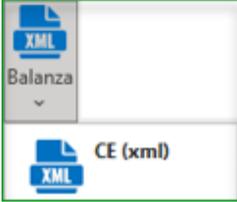
### Movimientos afiliatorios de Baja

#caracteres	12 o 13	11	11	27	27	27	8	1	
Consecutivo	RFC del patrón dictaminado	RP	NSS	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Fecha de movimiento	Causa de la baja	Número de caracteres
1						GEL	15/01/2021	2	168
2						NESTO	05/02/2021	2	168
3							22/07/2021	2	168
4						ENRIQUE	25/07/2021	2	168
5						IAN	10/08/2021	2	168
6						O FACUNDO	10/07/2021	2	168
7							16/06/2021	2	168
8							15/06/2021	2	168
9							25/02/2021	2	168
10						CLIA	15/02/2021	2	168
11							25/06/2021	2	168
12						ENRIQUE	05/09/2021	2	168

14/09/2022 05:50 p. m. Pág. 4 de 4

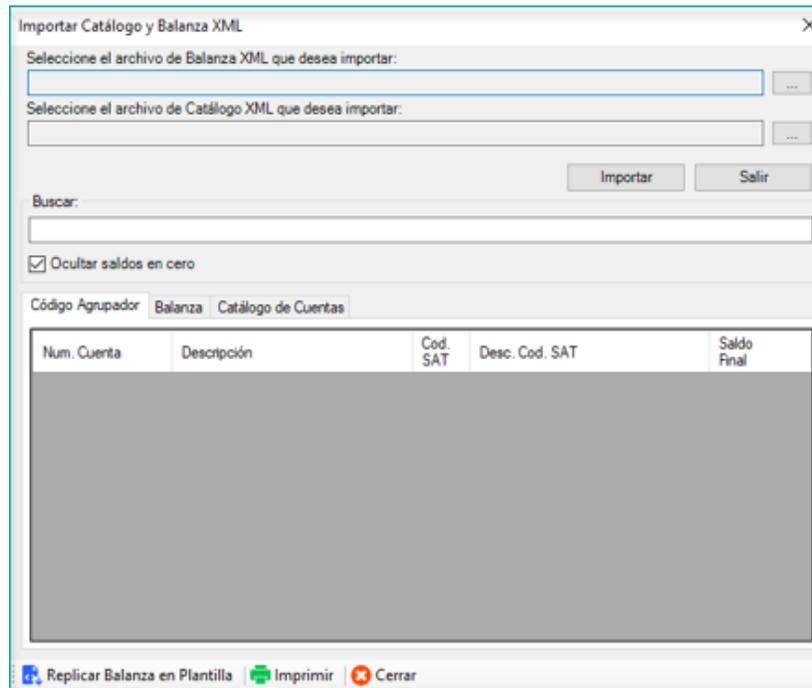
## 16. Importar balanza de comprobación.

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.



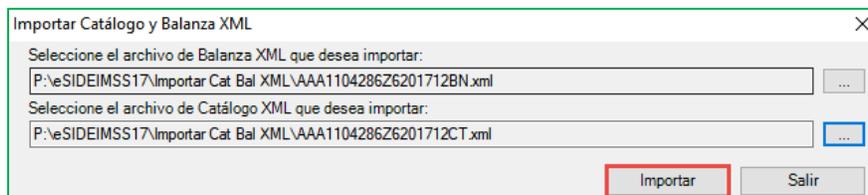
### 16.1.Importar Balanza tipo Contabilidad Electrónica (xml)

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.

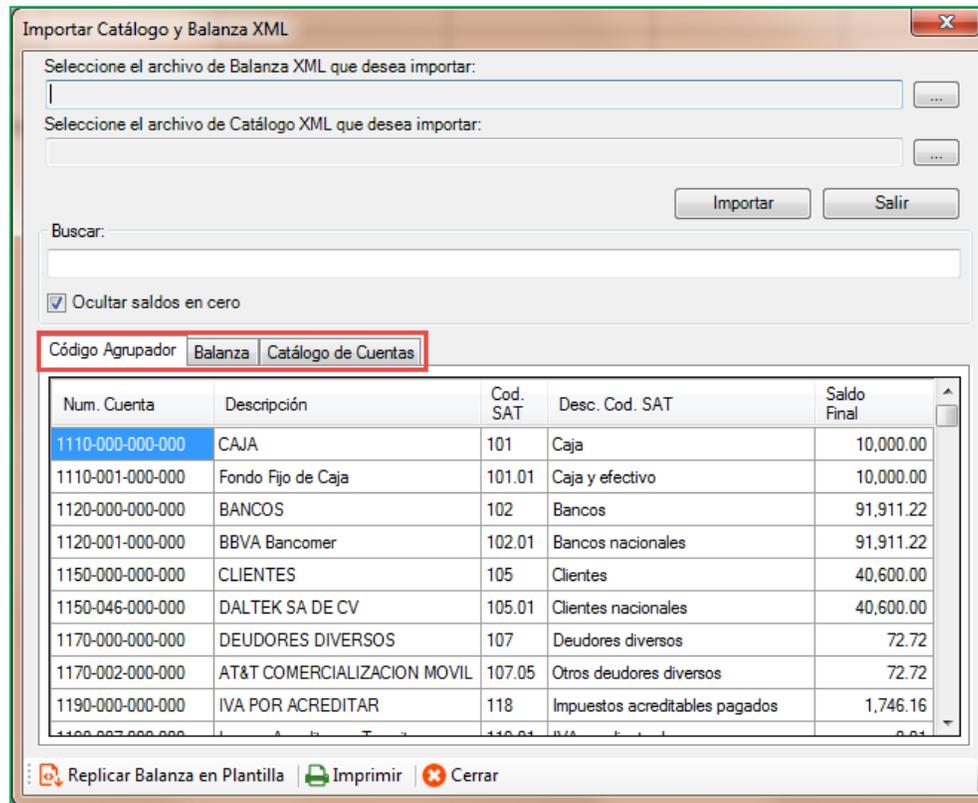
Después de haber seleccionado ambos archivos haga clic en el botón **[Importar]** como se muestra en la siguiente imagen:



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.



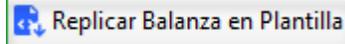
Si desea ocultar las cuentas que tengan saldos en cero, habilite la casilla **Ocultar saldo en cero**.

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**.

## 16.1.1.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:

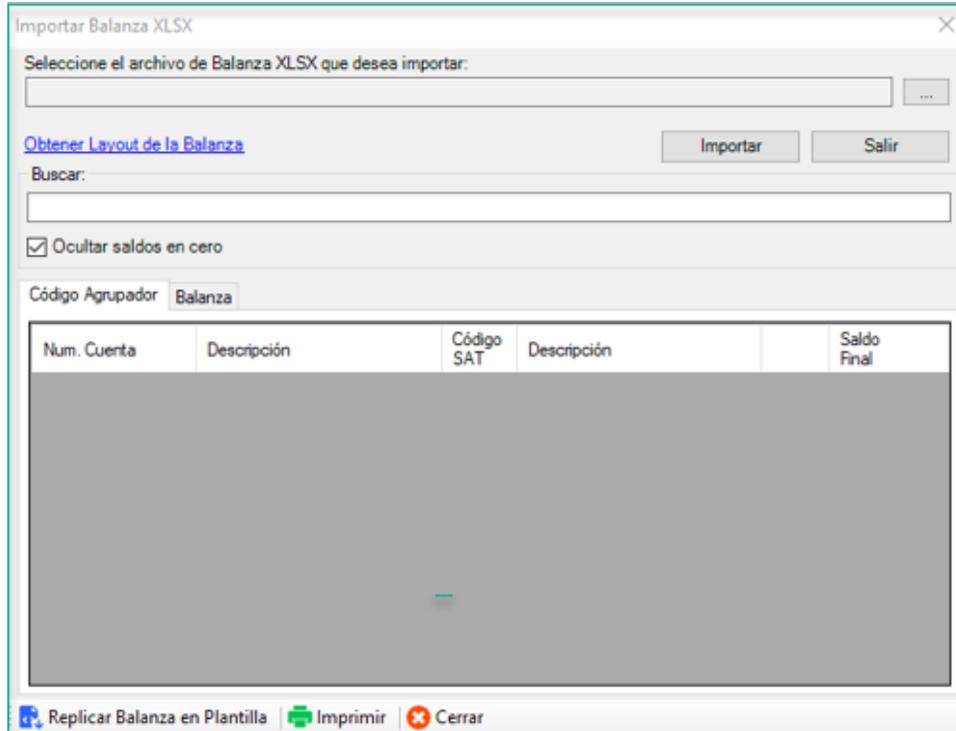
Dictamen para efectos del Seguro Social Información Patronal: Balanza de comprobación							
Consecutivo	Nivel	Número de cuenta	Nombre de la cuenta o subcuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
1	1	101	Caja	10000.00	0.00	0.00	10000.00
2	2	101.01	Caja y efectivo	10000.00	0.00	0.00	10000.00
3	1	102	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".



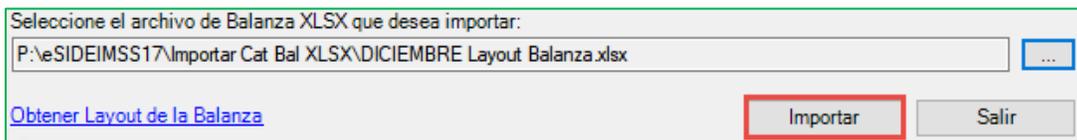
## 16.2. Importar Balanza tipo Excel (xlsx)

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**.

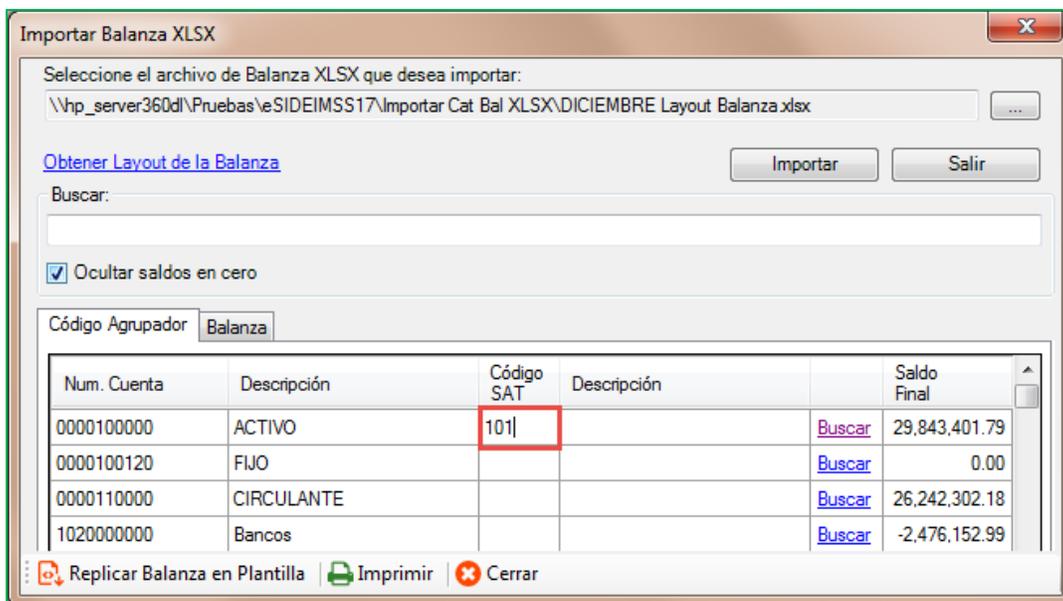
Si la información importada desea que se incorpore en la plantilla haga clic en el botón “Replicar Balanza en plantilla”.

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

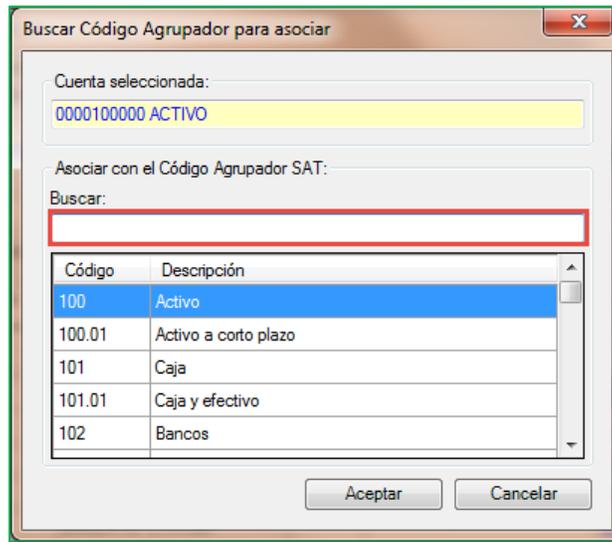
Dado que para la integración del Anexo Balanza de comprobación en la plantilla de información patronal el **Manual de Usuario SIDEIMSS versión 6.0** describe en el **inciso h)** del **punto 8.2.1**. Información patronal que “Se debe ingresar la información respecto del catálogo de cuentas estándar de 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.

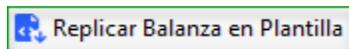


b) Si requiere realizar una búsqueda de acuerdo a la descripción del Código Agrupador, haga clic en el *link* **buscar**, enseguida se desplegará una ventana similar a la de la siguiente imagen:



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.

### 16.2.2.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”.

## 17. 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**
- Espera a que finalice el proceso de importación y se muestre la hoja **DetalleMensual**.

Concepto	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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:	DSO980305FCS								
<b>Comprobantes emitidos</b>	531	34	34	36	42	59	42	42	41	41	42	43	75
<b>Pagos totales por sueldos y salarios</b>													
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
<b>Pagos totales por sueldos y salarios exentos</b>	<b>87,230.42</b>	<b>1,159.50</b>	<b>0.00</b>	<b>7,699.71</b>	<b>4,992.78</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16,679.35</b>	<b>1,652.16</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>55,046.92</b>
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

## 18. Validación de datos

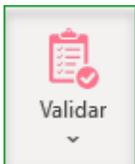
Esta opción le permitirá realizar la validación de la información contenida en cada uno de los Anexos de la plantilla de información patronal que en su carácter de obligatorio o en su consideración le sean aplicables al Patrón. Esta validación se constituye conforme a las especificaciones técnicas descritas 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).

<https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIDEIMSS/doctos/Manual-Usuario-SIDEIMSS-v8.0.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.

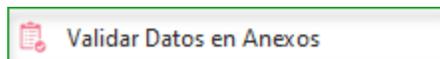
**Importante:** *Considere que la validación que se realiza a los Atestiguamientos en eSIDEIMSS se limita **sólo a haber dado respuesta a todas las preguntas o manifestaciones** que se integran en éstos.*

### 18.1. Validación de Anexos

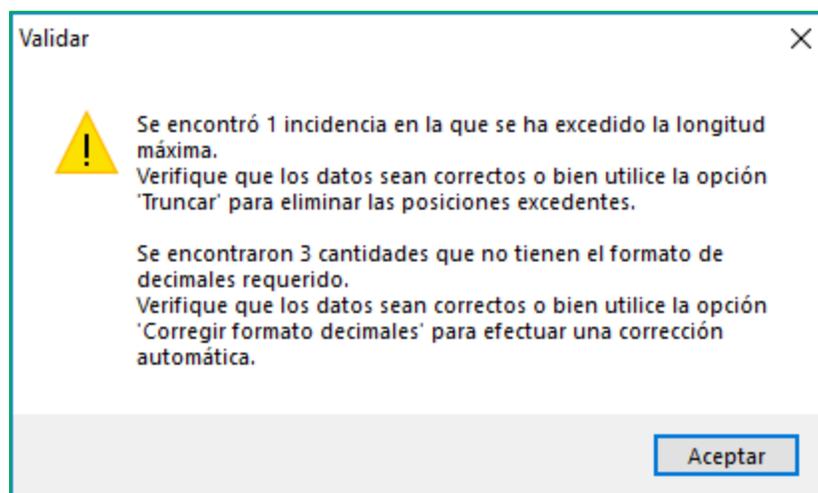


Una vez registrada la información en cada uno de los Anexos que en su consideración le sean aplicables al Patrón, para efectuar la validación a los datos, haga clic en el botón **[Validar]** ubicado en el grupo **Validaciones** de la cinta de opciones **eSIDEIMSS**.

Se desplegará un menú de opciones y seleccione **[Validar Datos en Anexos]**.



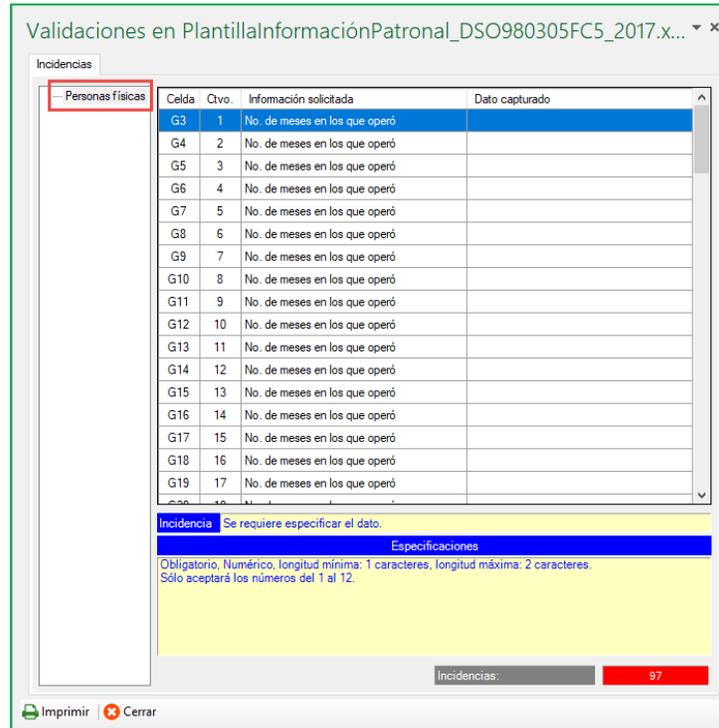
Al finalizar el proceso de validación y conforme a las incidencias identificadas podrá desplegarse un mensaje similar al que muestra la siguiente imagen:



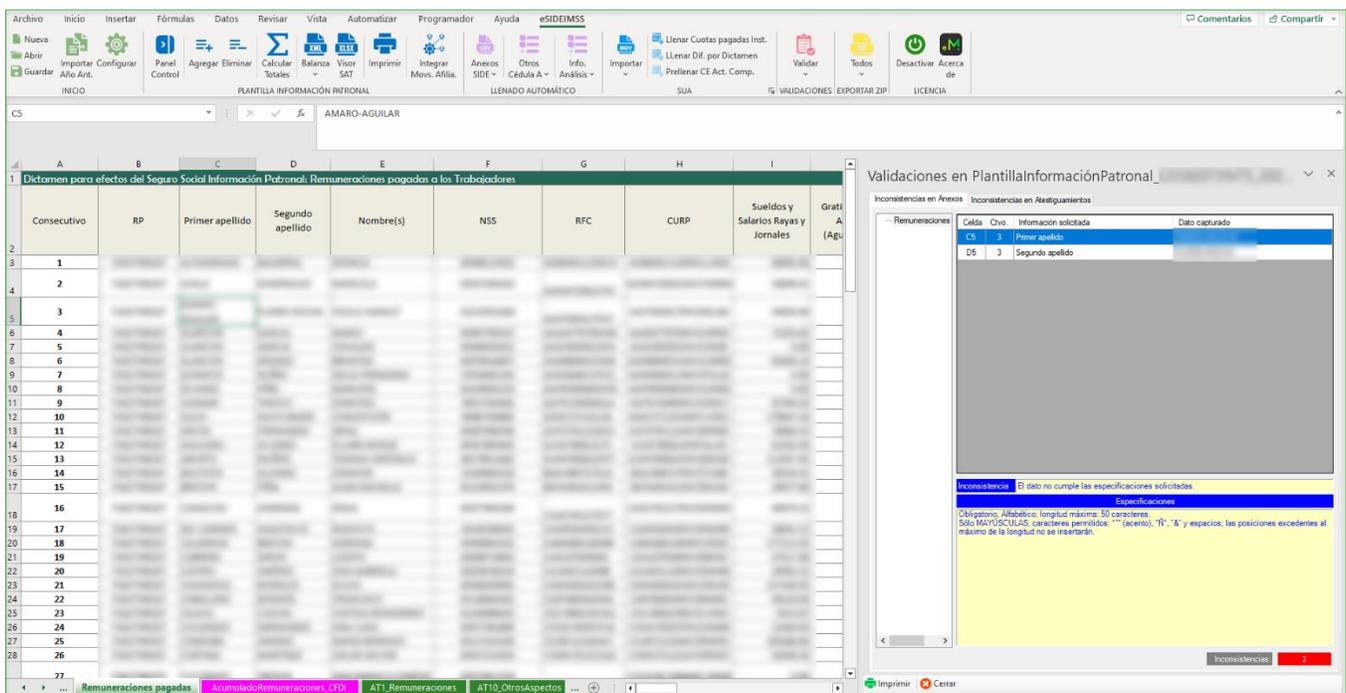
El mensaje anterior advierte sobre haberse identificado, durante la validación, dos tipos de incidencias: **se ha excedido la longitud máxima** y **cantidades que no tienen el formato de decimales requerido**; para estos dos casos se sugiere verificar inicialmente que los datos sean correctos o bien 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.

Validaciones en PlantillaInformaciónPatronal\_DSO980305FC5\_2017.x... x

Incidencias

Celda	Ctvo.	Información solicitada	Dato capturado
F58	56	Nombre(s)	J. SANTOS

**Incidencia** El dato no cumple las especificaciones solicitadas.

**Especificaciones**

Obligatorio, Alfabético, longitud máxima: 50 caracteres.  
 Sólo MAYÚSCULAS, caracteres permitidos: "" (acento), "Ñ", "&" y espacios; las posiciones excedentes al máximo de la longitud no se insertarán.

Incidencias: 1

Imprimir Cerrar

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

Validar x

**i** No se encontraron incidencias al validar la plantilla de información patronal.

Aceptar

## 19. Impresión optimizada de la plantilla

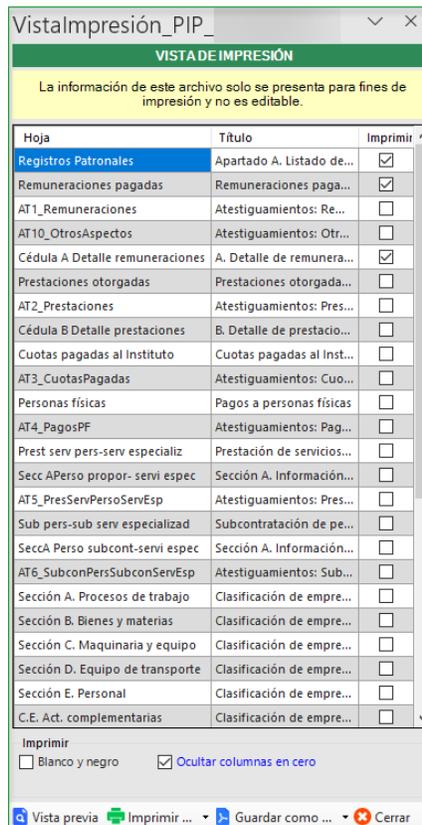


Esta opción le permitirá llevar a cabo una impresión optimizada de los anexos de la plantilla de información patronal, permitiendo obtener un reporte en vista preliminar o en formato PDF en un solo paso, con todos los anexos del dictamen en donde se haya especificado información, incluyendo cálculo de 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.

### 19.1. 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.



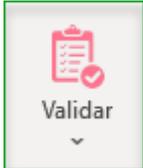
Si está conforme con la configuración sugerida y la disposición de la información en las diferentes páginas que serán impresas, haga clic en el botón **[Imprimir]** para enviar a la impresora establecida como predeterminada.

### 19.2. 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.

## 20. Verificación de cruces

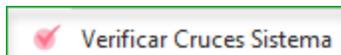


Esta opción le permitirá evaluar cruces de información preestablecidos para identificar posibles diferencias en los datos especificados.

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

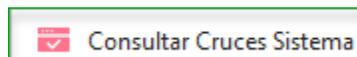
### 20.1. Verificar Cruces Sistema

Efectúa la 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 pagas".



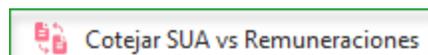
### 20.2. Consultar Cruces Sistema

Muestra la definición de cada uno de los cruces preestablecidos en eSIDEIMSS



### 20.3. Cotejar SUA vs Remuneraciones

Realiza una comparación entre los asegurados importados del SUA y los trabajadores especificados en el anexo Remuneraciones pagadas.



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

- Haga clic en el botón **Verificar cruces**.
- Espere 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 PlantillaInformaciónPatronal\_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

## 21. Opciones DIOT para integrar la Cédula de proveedores



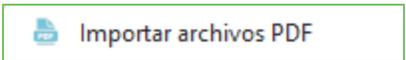
Mediante esta herramienta tendrá la posibilidad de integrar, como se expone en el manual SIDEIMSS, la información acumulada de los proveedores personas físicas con Tipo de Operación "Prestación de Servicios Profesionales" reportados en la DIOT por el patrón, en el ejercicio dictaminado.

### 21.1. Importar archivos PDF

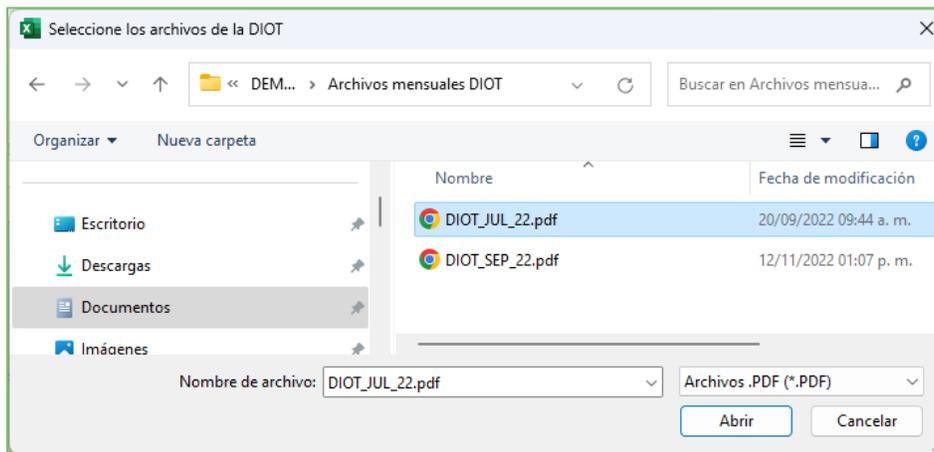
En primera instancia, importe la información de la DIOT contenida en los archivos PDF emitidos mensualmente para almacenar cada una de las operaciones con terceros que presentó electrónicamente en la plantilla de información patronal.

Para integrar la información de los archivos PDF, realice lo siguiente:

- a) Despliegue la lista **[DIOT]** y haga clic en la opción **Importar archivos PDF**.



- b) A continuación, especifique la carpeta en donde se encuentran los archivos PDF a importar y haga clic en el botón **[Abrir]**.



\* Seleccione al menos un archivo para establecer la ubicación.

- c) Espere a que finalice el proceso de importación y se integre la hoja **DIOT PDF – Acumulado**

RFC	Ejercicio	Periodo	Tipo de Declaración	Tipo de Tercero	Tipo de Operación	RFC Proveedor o Tercero	Persona	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% ó 16% de IVA	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% de IVA	Monto IVA pagado no acreditable a la tasa del 15% ó 16% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	Valor de los actividades pagados a la del 10% u 11
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	15,946.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	37,500.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	17,501.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	35,000.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	0.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	25,145.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Otros		Moral	61,557.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Prestación de Servicios Profesionales		Física	10,490.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Prestación de Servicios Profesionales		Física	17,235.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Nacional	Prestación de Servicios Profesionales		Moral	37,000.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Julio	Normal	Proveedor Global	Otros		Moral	17,944.00	0.00	0.00	
DSO980305FCS	2022	Septiembre	Normal	Proveedor Global	Otros		Moral	25,877.00	0.00	0.00	

## 21.2. Llenar Cédula de proveedores

A partir de la información previamente importada y **conforme a las consideraciones descritas en el manual de usuario SIDEIMSS**, integre la información de este anexo realizando lo siguiente:

- Despliegue la lista **[DIOT]** y haga clic en la opción **[Llenar Cédula de Proveedores]**.



- Espera a que concluya el proceso de llenado.

Dictamen para efectos del Seguro Social Información Patronal: Cédula de proveedores							
Desglose de operaciones de proveedores en el ejercicio dictaminado							
Consecutivo	RFC del retenedor	RFC del retenido	Nombre, denominación y razón social	Tipo de tercero	Bien o servicio proveído	Número de operaciones	Valor de las operaciones
1	DSO980305FC5			Nacional	Estación de Servicios Profesionales	1	10490.00
2	DSO980305FC5			Nacional	Estación de Servicios Profesionales	1	17235.00
3						2	27725.00

- \* La acción que transcurre de manera subyacente crea una tabla dinámica para conformar un resumen y la estructura de columnas requerida para poder integrar este anexo.

**Importante:** Este proceso toma en consideración que la DIOT no contiene el Nombre o Razón Social del Tercero o Proveedor por lo que, **si se ha llenado previamente el anexo Personas físicas** se efectúa adicionalmente una búsqueda del **RFC del retenido** en éste para obtener el nombre de la Persona Física e incorporarlo (si fue encontrado) a la información que se integra al momento de ejecutar el llenado del anexo **Cédula de proveedores**.

Si el anexo **Personas físicas** no se ha integrado al ejecutar este proceso, el usuario será el responsable de agregar el dato requerido en la columna **Nombre, denominación y razón social** del anexo **Cédula de proveedores**.

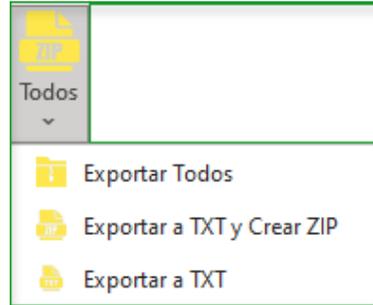
Considere también que, si usted capturó previamente información en el anexo **Cédula de proveedores**, esta información será reemplazada al llevar a cabo el llenado del anexo mediante esta opción automatizada.

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



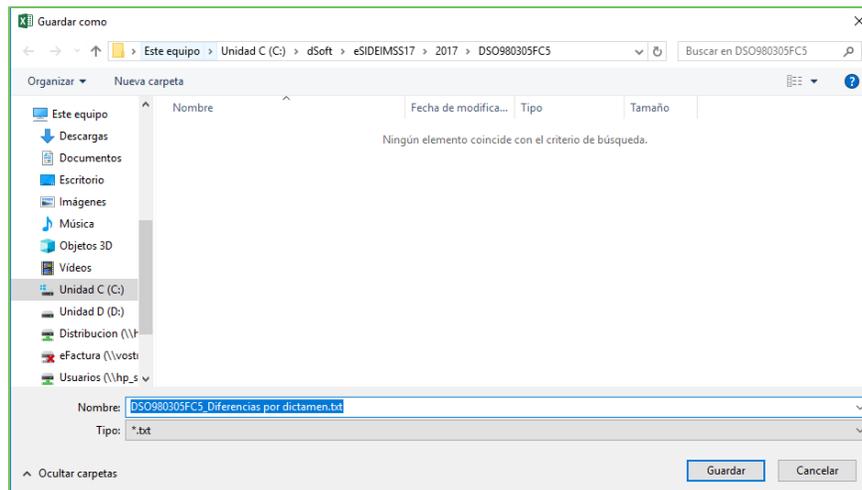
Generación de todos los archivos TXT y ZIP mediante el RFC y nombre del anexo, para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.

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:

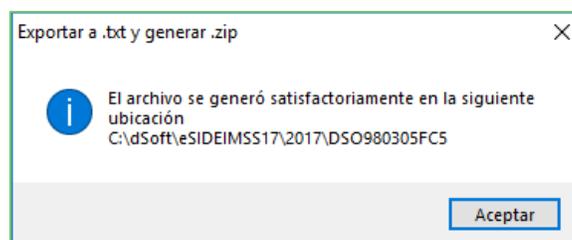


- **Exportar Todos:** Genera todos los archivos TXT y ZIP en un solo paso nombrados mediante el RFC y nombre del anexo, para su lectura en la nueva plataforma de presentación del SIDEIMSS.
- **Exportar a TXT y Crear ZIP:** Genera los archivos individuales en formato TXT y ZIP por cada anexo con el formato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



## 23. Configurar

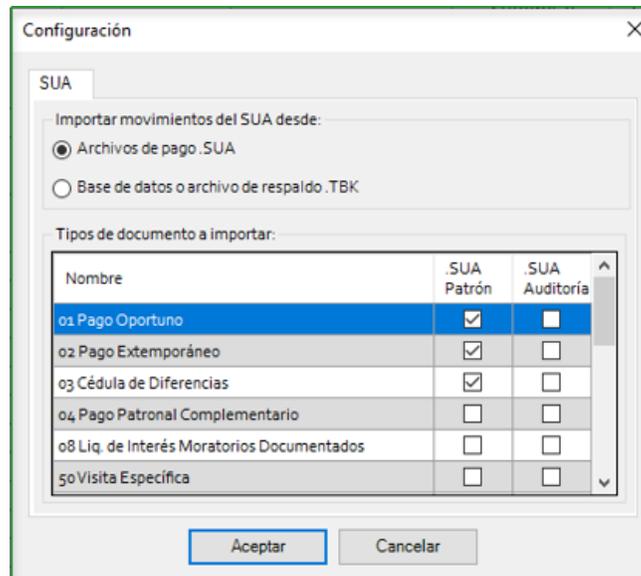


Esta herramienta le permitirá modificar el comportamiento del aplicativo; cambiar las opciones predeterminadas para establecer la que usted haya seleccionado.

Haga clic en el botón **[Configurar]** y espere a que se despliegue la ventana Configuración.

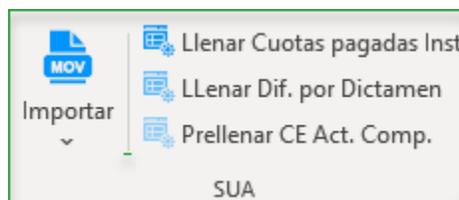
### 23.1. Opciones SUA

En este apartado podrá establecer si la información a importar del sistema SUA será desde los **Archivos de pago .SUA** o bien desde **Base de datos o archivo de respaldo .TBK**.

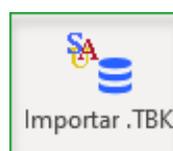


Seleccione la opción que en su caso considere conveniente y enseguida haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Considere que sólo para el caso de haber seleccionado la opción **Archivos de pago .SUA** se mostrará en la cinta de opciones eSIDEIMSS las opciones **[Llenar Cuotas pagadas Inst]**, **[Llenar Dif. por Dictamen]** y **[Prellenar CE Act. Comp]**.



En el caso de establecer la opción **Base de datos o archivo de respaldo .TBK** sólo se mostrará el botón **[Importar .TBK]** en el grupo **SUA** de la cinta de opciones.



## Apéndice I Información del año anterior que se transfiere.

Anexo	Campo o Columna
Prestador de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre, denominación o razón social</li> <li>▪ RFC</li> <li>▪ RP</li> <li>▪ Objeto del contrato</li> <li>▪ ¿El personal asignado realizó los trabajos con elementos propios del prestador de servicios?</li> <li>▪ ¿El beneficiario es responsable de la dirección, supervisión o capacitación del personal asignado?</li> </ul>
Contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre, denominación o razón social</li> <li>▪ RFC</li> <li>▪ RP</li> <li>▪ Objeto del contrato</li> <li>▪ ¿El personal asignado realizó los trabajos con elementos propios del prestador de servicios?</li> <li>▪ ¿El prestador de servicios de personal es responsable de la dirección, supervisión o capacitación del personal asignado?</li> </ul>
Sección A. Procesos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ Procesos iniciales</li> <li>▪ Procesos intermedios</li> <li>▪ Procesos finales</li> </ul>
Sección B. Bienes y materias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ Bienes elaborados o servicios prestados</li> <li>▪ Materias primas y materiales utilizados</li> </ul>
Sección C. Maquinaria y equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ No. de unidades</li> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Uso</li> <li>▪ Forma de operación</li> <li>▪ Capacidad o potencia</li> </ul>
Sección D. Equipo de transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ No. de unidades</li> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Uso</li> <li>▪ Combustible o energía</li> <li>▪ Capacidad o potencia</li> </ul>
Sección E. Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ No. de trabajadores</li> <li>▪ Oficio u ocupación</li> </ul>
C.E. Act. complementarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ ¿Es un RP por clase?</li> <li>▪ Distribución o entrega de mercancías</li> <li>▪ Servicios de instalación</li> <li>▪ Servicios de almacenaje</li> <li>▪ ¿Otorgó seguro de gastos médicos mayores a los Trabajadores?</li> <li>▪ Clase</li> <li>▪ Fracción</li> <li>▪ Prima 1(Ene-Feb)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prima 2(Mzo-Dic)</li> <li>▪ Prima 3(Otra)</li> <li>▪ Observaciones</li> <li>▪ ¿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?</li> <li>▪ División</li> <li>▪ Grupo</li> <li>▪ Fracción</li> <li>▪ Clase de riesgo</li> <li>▪ Prima media</li> <li>▪ Fecha del cambio de actividad</li> <li>▪ Fecha de presentación del AM-SRT</li> <li>▪ Notas relevantes de la nueva clasificación</li> <li>▪ ¿Presentó escrito de desacuerdo o medio de defensa derivado de la notificación de una resolución de rectificación de la clasificación?</li> </ul>
<p>Sección A. Patrón construcción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RP</li> <li>▪ Calle</li> <li>▪ No. exterior</li> <li>▪ No. interior</li> <li>▪ Colonia</li> <li>▪ Municipio o alcaldía</li> <li>▪ Código postal</li> <li>▪ Estado</li> <li>▪ No. de registro IMSS</li> <li>▪ Del</li> <li>▪ Al</li> <li>▪ Obra pública o privada</li> <li>▪ Tipo o fase de obra</li> <li>▪ No. de contrato</li> </ul>
<p>Sección C. Subcontratación obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre, denominación o razón social</li> <li>▪ RFC</li> <li>▪ RP</li> <li>▪ No. de registro de obra IMSS del Patrón que subcontrató</li> <li>▪ No. de registro de obra IMSS del subcontratista</li> <li>▪ Fase de construcción</li> <li>▪ Del</li> <li>▪ Al</li> </ul>