

# **Declaración Anual de Personas Morales 2020, con Novedades al Aplicativo Formato F18**

Expositor:  
Mtro. Efrén Valtierra García



**COFIDE<sup>®</sup>**  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# TEMARIO

## 1. Introducción

- a) Alcance y trascendencia de la contabilidad electrónica para efectos fiscales
- b) Envío de balanzas mensuales conforme al apartado “B” del Anexo 24 de la RMF
- c) CFDI emitidos y recibidos por sus operaciones
- d) CFDI salarios y asimilados a salarios
- e) Otros aspectos a cuidar y conciliar previo al uso del aplicativo 2020.

## 2. Principales consideraciones y cambios en el llenado de la declaración

- a) Prellenado de algunos apartados
  - i. Pagos provisionales
  - ii. Ajuste anual por inflación
  - iii. Coeficiente de utilidad
  - iv. PTU a repartir
- b) Reconocimiento a personas morales zona fronteriza
- c) Mecánicas básicas de cálculo, ayudas e instrucciones
- d) Detalle para control de saldos
- e) Otros cambios y novedades para el 2020.

# TEMARIO

## 3. Aplicativo informático

- a) Ingreso al aplicativo
- b) Orden lógico para su llenado
  - i. Administración de la declaración
  - ii. Descripción de los pasos para su llenado
- c) Resumen
  - I. Ingresos
  - II. Deducciones
  - III. Determinación y pago
  - IV. Datos adicionales

## 4. Otras consideraciones y recomendaciones finales

# 1. INTRODUCCIÓN. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, ENVÍO DE BALANZAS Y CFDI'S

# OBLIGACIONES SECUNDARIAS (ADMINISTRATIVAS)

- Avisos al RFC (*electrónicos*).
- Declaraciones informativas o de pago (*electrónicas*).
- **Expedición de comprobantes fiscales (CFDI's).**
- Recibir y realizar notificaciones y requerimientos (*buzón tributario*).
- Dictamen fiscal y declaración informativa de situación fiscal del contribuyente. (*electrónicas*).
- **Llevar contabilidad (electrónica).**
- **Envío de información contable (electrónica).**

# CONTABILIDAD ELECTRÓNICA:

## MARCO CONTABLE

- RMF 2.8.1.6. Marco contable: se entenderá que **la información contable será aquella que se produce de acuerdo con el marco contable que aplique ordinariamente** el contribuyente en la preparación de su información financiera, **o bien, el marco que esté obligado aplicar** por alguna disposición legal o normativa, entre otras:
  - Las Normas de Información Financiera (**NIF**),
  - Los principios estadounidenses de contabilidad “United States Generally Accepted Accounting Principles” (**USGAAP**),
  - Las Normas Internacionales de Información Financiera (**IFRS** por sus siglas en inglés), y,
  - En general cualquier otro marco contable que aplique el contribuyente.
- El **marco contable aplicable deberá ser emitido por el organismo profesional competente** en esta materia **y encontrarse vigente** en el momento en que se deba cumplir con la obligación de llevar la contabilidad

# ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS (NIF A-3)

- **Balance General**
  - **Estado de Resultados**
  - Estado de Variaciones en el Capital Contable
  - Estado de Flujo de Efectivo o de Cambios en la Situación Financiera.
- 
- En todos los casos, las Notas a los Estados Financieros forman parte integrante de los mismos.

# CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

## (Art. 28 CFF)

- I. ¿Qué integra la contabilidad?
- II. Cumplimiento de requisitos y reglas que establezcan el RCFF y el SAT.
- III. Obligación de llevar la contabilidad de forma electrónica.
- IV. Envío de la contabilidad al SAT por medios electrónicos.

# ¿QUÉ INTEGRA LA CONTABILIDAD?

- Libros, sistemas y registros contables,
- Papeles de trabajo,
- Estados de cuenta,
- Cuentas especiales,
- Control de inventarios y método de valuación,
- Discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos,
- Libros y registros sociales

# LIBROS Y REGISTROS SOCIALES EN UNA S.A.

- Libro de Actas:
  - Asambleas ordinarias de accionistas.
  - Asambleas extraordinarias de accionistas.
- Libro de Registro de Acciones.
- Libro de Registro de Aumentos o Disminuciones de Capital.
- Libro de Sesiones del Consejo de Administración.

# ¿QUÉ INTEGRA LA CONTABILIDAD?

- Equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros,
- Documentación comprobatoria de los asientos respectivos,
- Toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes;

# AMPLIACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD (Art. 33, apartado A, RCFF)

- I. Registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas y las pólizas de dichos registros y asientos;
- II. Avisos o solicitudes de inscripción al RFC, así como su documentación soporte;
- III. Declaraciones anuales, informativas, de pagos provisionales o definitivos;
- IV. Estados de cuenta y sus conciliaciones
- V. Acciones, partes sociales y títulos de crédito

# AMPLIACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD (Art. 33, apartado A, RCFF)

- VI. Documentación relacionada con la contratación de trabajadores, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
- VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones
- VIII. Registro de operaciones por actos o actividades
- IX. Demás declaraciones que obliguen las disposiciones fiscales.

# ¿QUÉ DEBEMOS ENVIAR (EN FORMATO XML)?

- Se deben enviar a través del Buzón Tributario:
  - Catálogo de cuentas.
  - Balanzas de comprobación.
    - Mensuales.
    - De cierre del ejercicio.
- No deben enviarse en primera instancia, pero debemos estar preparados para el posible envío de:
  - Pólizas.
  - Auxiliares de cuentas.

# ENVÍO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS (RMF 2.8.1.7)

- **1er. envío:** Junto con el envío de la primera balanza.
- **Envíos posteriores:** Cuando sea modificado (cuentas de mayor o de primer nivel), a más tardar al vencimiento de la obligación del envío de la balanza de comprobación del mes en el que se realizó la modificación.

# CATÁLOGO DE CUENTAS

## RMF 2.8.1.6 Fr. I

- **Se enviará el catálogo de cuentas utilizado en el periodo**, conforme a la estructura señalada en el Anexo 24, apartado A, de la RMF.
- A dicho catálogo **se le agregará un campo con el código agrupador de cuentas del SAT** contenido en el apartado B, del anexo 24 de la RMF.
- Los contribuyentes **deberán asociar en su catálogo de cuentas los valores de la subcuenta de primer nivel del código agrupador del SAT**. Para ello deberán escoger el código que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y preponderancia de la cuenta o subcuenta del catálogo del contribuyente.

# CATÁLOGO DE CUENTAS

## RMF 2.8.1.6 Fr. I

- Estructura del código agrupador:
  - Cuentas de nivel mayor (vgr. “Bancos”).
    - Subcuenta de primer nivel (vgr. “Bancos nacionales”).
- No se consideran cuentas de nivel mayor ni subcuentas de primer nivel:
  - Los conceptos del estado de posición financiera, tales como: activo, activo a corto plazo, activo a largo plazo, pasivo, pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo, capital;
  - Los conceptos del estado de resultados tales como: ingresos, costos, gastos y resultado integral de financiamiento, así como el rubro cuentas de orden.

# ENVÍO DE BALANZAS (RMF 2.8.1.7)

Se enviará mensualmente:

| Tipo de contribuyente                            | Plazo                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persona Moral, excepto las que coticen en Bolsa. | A más tardar <u>en los primeros 3 días del segundo mes posterior</u> al mes que corresponde la información a enviar.         |
| Persona Física                                   | A más tardar <u>en los primeros 5 días del segundo mes posterior</u> al mes que corresponde la información contable a enviar |

# ENVÍO DE BALANZAS PARA P.M. QUE COTICEN EN BOLSA (RMF 2.8.1.7)

➤ Deberán enviarse trimestralmente:

| Meses                           | Fecha           |
|---------------------------------|-----------------|
| Enero, Febrero y Marzo          | 3 de mayo.      |
| Abril, Mayo y Junio             | 3 de agosto.    |
| Julio, Agosto y Septiembre.     | 3 de noviembre. |
| Octubre, Noviembre y Diciembre. | 3 de marzo.     |

# ENVÍO DE BALANZAS PARA AGAPES (RMF 2.8.1.7)

Tanto P.F. como P.M.

Se enviarán **semestralmente**:

| Tipo de contribuyente | Plazo                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persona Moral         | A más tardar en los primeros 3 días del segundo mes posterior al último mes del semestre (Agosto y Febrero). |
| Persona Física        | A más tardar en los primeros 5 días del segundo mes posterior al último mes del semestre (Agosto y Febrero). |

# ENVÍO DE BALANZA DE CIERRE DEL EJERCICIO (MES 13) (RMF 2.8.1.7)

Deberá enviarse anualmente:

| Tipo de contribuyente | Plazo                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Persona Moral         | A más tardar el día <b><u>20 de abril del ejercicio inmediato posterior.</u></b> |
| Persona Física        | A más tardar el día <b><u>22 de mayo del ejercicio inmediato posterior.</u></b>  |

# PRINCIPALES CONSIDERACIONES DE LA BALANZA DEL MES 13

- Deberá incluir los ajustes anuales derivados del cierre fiscal y presentación de DAISR.
  - Generación de resultado del ejercicio, incluyendo provisión definitiva de ISR y PTU.
- Inclusión de cuentas de orden (balanza 12 o 13 a elección del contribuyente)
  - UFIN del ejercicio
  - CUFIN
  - CUCA
  - Deducción fiscal de inversiones
  - Ajuste anual por inflación
  - Pérdidas fiscales
  - Otros estímulos fiscales
  - Utilidad o pérdida en venta o baja de activos fijos.

# TIPOS DE BALANZAS

- **Con información normal:** Se entenderá como aquella información que envía el contribuyente por primera vez al periodo que corresponda, indistintamente si dicha información es presentada de forma oportuna o extemporánea a los plazos establecidos para su envío.
  
- **Con información complementaria:** Se entenderá como aquella información que envía el contribuyente en la cual se incluyen los ajustes del periodo que corresponda, y que sustituye la información enviada previamente por el mismo periodo.

# MODIFICACIÓN DE ARCHIVOS ENVIADOS PREVIAMENTE (RMF 2.8.1.7)

Los contribuyentes que modifiquen posteriormente la información de los archivos ya enviados para subsanar errores u omisiones, efectuarán la sustitución de éstos, a través del envío de los nuevos archivos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a aquel en que tenga lugar la modificación de la información por parte del contribuyente.

# CFDI's (Art. 29 CFF)

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales, deberán expedirse mediante documentos digitales (CFDI's):

- por los actos o actividades que realicen,
- por los ingresos que se perciban,
- por las retenciones de contribuciones que efectúen,
- en caso de devoluciones, descuentos y bonificaciones.

# SAT: TIPOS DE CFDI's (Apéndice 2 guía de llenado del Anexo 20)

1. Ingreso
2. Egreso
3. Traslado
4. Recepción de pagos
5. Nómina
6. Retenciones e información de pagos

# REFORMA 2021. CFDI'S: NUEVOS SUPUESTOS PARA SOLICITARLO (ART. 29, 1° PA.)

| Texto 2020                                                                                                                                                                                   | Texto 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ...Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el CFDI respectivo. | ...Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios, <b>realicen pagos parciales o diferidos que liquidan saldos de CFDI's, exporten mercancías que no sean objeto de enajenación o cuya enajenación sea a título gratuito</b> , o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el CFDI respectivo. |

- Se dota de fundamento legal a ciertos CFDI's que la autoridad ya pretendía que se solicitaran (y emitieran) vía RMF.

# CFDI's (Art. 29-A, u.p., CFF)

*“Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.”*

# CFDI's EN ISR E IVA

- ISR, requisitos de deducibilidad: Art. 27, Fr. III, LISR. Las deducciones deben estar amparadas con un comprobante fiscal.
  
- IVA, requisitos de acreditamiento: Art. 5, Fr. I y II, LIVA.
  - IVA es acreditable si la erogación es deducible, y
  - Deben recabarse comprobantes con requisitos fiscales con el IVA expreso y por separado.

# CUIDADOS EN CFDI's...

- Emitidos y recibidos (repositorio):
  - Cancelaciones y/o duplicidades.
  - Operaciones con contribuyentes del Art. 69-B.
  
- CFDI de complemento de pagos a partir del 1/sep/18
  - Emitidos
  - Recibidos
  - Reforma Fiscal 2021: Pasa de la RMF a CFF.

# RMF 2021: Nueva regla 3.9.19.

## **Pagos provisionales para personas morales del régimen general de ley**

**3.9.19.** Para efectos del artículo 14 de la Ley del ISR, las personas morales deberán de efectuar sus pagos provisionales mensuales del ejercicio mediante la presentación de la declaración ISR personas morales, conforme a lo establecido en la regla 2.8.4.1.

Dicha declaración estará prellenada con la información de los comprobantes fiscales de tipo ingreso emitidos por las personas morales en el periodo de pago.

Asimismo, se precargará la información correspondiente a los pagos provisionales efectuados con anterioridad y con información de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior.

En caso de que el contribuyente requiera modificar la información prellenada, obtenida de los pagos provisionales o de la declaración anual, deberá presentar las declaraciones complementarias que corresponda.

Asimismo, se deberá capturar la información requerida por el propio aplicativo.

Concluido el llenado de la declaración, se deberá realizar el envío utilizando la e.firma o Contraseña.

# EXPEDICIÓN DE CFDI DE NÓMINA COMO OBLIGACIONES DE LOS PATRONES (Art. 99 LISR)

**Expedir y entregar** Comprobantes Fiscales (CFDI's) a las personas que reciban pagos por salarios o asimilados, **en la fecha en que se realice la erogación correspondiente**, *“(...) los cuales podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los Artículos 132 Fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, Fracciones II y IV, de la Ley Federal de Trabajo”.*

# CFDI COMO RECIBO DE NÓMINA

- Reforma a la LFT del 1/may/19.
- Se adicionan dos párrafos al artículo 101 de la LFT:
  - *“En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. **Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el trabajador así lo requiera.***
  - ***Los recibos impresos deberán contener firma autógrafa del trabajador para su validez; los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) pueden sustituir a los recibos impresos; el contenido de un CFDI hará prueba si se verifica en el portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria, en caso de ser validado se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 836-D de esta Ley.”***

## EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CFDI DE NÓMINA (RMF 2.7.5.1.)

- Los patrones podrán expedir los CFDI por las remuneraciones que cubran a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios:
  - a. Antes de la realización de los pagos correspondientes, o
  - b. Dentro de los siguientes plazos en función al número de sus trabajadores o asimilados a salarios:

| Número de trabajadores o asimilados a salarios | Día hábil posterior a la realización efectiva del pago |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| De 1 a 50                                      | 3                                                      |
| De 51 a 100                                    | 5                                                      |
| De 101 a 300                                   | 7                                                      |
| De 301 a 500                                   | 9                                                      |
| Más de 500                                     | 11                                                     |

Se considerará como fecha de expedición y entrega de tales CFDI's la fecha en que efectivamente se realizó el pago de dichas remuneraciones.

# RMF 2021. REGLA 2.7.5.7: CORRECCIÓN DE CFDI DE NOMINA 2020

- Los contribuyentes que durante el ejercicio fiscal 2020 hayan emitido CFDI de nómina que contengan errores u omisiones en su llenado o en su versión podrán, por única ocasión, **corregir estos**, siempre y cuando el nuevo comprobante que se elabore se emita a **más tardar el 28 de febrero de 2021** y se cancelen los comprobantes que sustituyen.
- El CFDI de nómina que se emita en atención a esta facilidad **se considerará emitido en el ejercicio fiscal 2020 siempre y cuando refleje como "fecha de pago" el día correspondiente a 2020 en que se realizó el pago asociado** al comprobante.
- La aplicación del beneficio contenido en la presente regla no libera a los contribuyentes de realizar el pago de la diferencia no cubierta con la actualización y recargos que, en su caso, procedan.

## **2. PRINCIPALES CONSIDERACIONES Y CAMBIOS EN EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN ANUAL**

# **AVISOS Y DECLARACIONES ELECTRÓNICOS**

## **(Art. 31 CFF)**

- Los contribuyentes deberán **presentar las solicitudes en materia de RFC, declaraciones, avisos o informes, en documentos digitales con firma electrónica avanzada a través de los medios, formatos electrónicos y con la información que señale el SAT** mediante reglas de carácter general, enviándolos a las autoridades correspondientes o a las oficinas autorizadas, según sea el caso, debiendo cumplir los requisitos que se establezcan en dichas reglas para tal efecto **y, en su caso, pagar mediante transferencia electrónica de fondos.**

# DAISR ELECTRÓNICA PRELLENADA

## RMF 3.9.18

- Los contribuyentes que tributen en los términos del Título II de la LISR, **deberán presentar la declaración anual ingresando al Portal del SAT a través del Servicio de “Declaraciones y Pagos”, conforme a lo establecido en la regla 2.8.4.1.**
- **La declaración estará prellenada con la información obtenida de los pagos provisionales presentados por el contribuyente, así como de los CFDI de nómina que hayan emitido a sus trabajadores.**
- **En caso de que el contribuyente desee modificar la información prellenada, obtenida de los pagos provisionales, deberá presentar declaraciones complementarias de dichos pagos.**
- **Asimismo, se deberá capturar la información requerida por el propio aplicativo. Concluido el llenado de la declaración, se deberá realizar el envío utilizando la e.firma.**

# ANTECEDENTES 2019

- **Simulador para DAISR 2019 Personas Morales**
  - SAT lo da a conocer el 10/dic/2019 como simulador.
  - El simulador no generó una propuesta ni tuvo las opciones de guardado, envío o vista previa de la declaración.
  - La herramienta sirvió para conocer y revisar tus CFDI de nómina y las facturas consideradas en la declaración anual.
- **Aplicativo par DAISR 2019**
  - **Información precargada:** pagos provisionales y CFDI's de nómina.
  - **Cálculos automáticos:** Ajuste anual por inflación, PTU y CU del ejercicio.
  - Captura para **control de saldos:** Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores, estímulos fiscales, impuesto pago por dividendos e impuesto pagado en el extranjero.

# ACCESO AL APLICATIVO DAISR 2020

- Liga: <https://www.sat.gob.mx/declaracion/21496/simulador-anual-personas-morales.-regimen-general-2019>
- Pasos:
  - Portal principal del SAT
  - Sección “Declaraciones” opción “ver todos”
  - Sección “Anuales”
  - Opciones
    - Para 2019 y 2020: “Presenta tu declaración anual de personas morales. Régimen general”
    - Para 2018 y anteriores: “Presenta tu declaración anual de personas morales”

# INSTRUCCIONES PREVIAS AL ACCESO AL APLICATIVO

- Antes de presentar esta declaración, debes cumplir con la presentación de tu último pago provisional del ejercicio 2020, así como el entero de las retenciones correspondientes.
- ¿Quiénes lo presentan?
  - Régimen General de Ley Personas Morales.
  - Régimen Sector Primario. Personas Morales. (Cuando no cumpla con los requisitos para declarar como Sector Primario en el F25.)
  - Régimen General de Ley Personas Morales que tengan la autorización para aplicar el estímulo de Región Fronteriza Norte.
  - Régimen de Sociedades Cooperativas de Producción.

# INFORMACIÓN PRECARGADA

- **Pagos provisionales:**
  - Ingresos nominales.
  - Retenciones.
  - Pagos efectuados.
- **Comprobantes de nómina de sueldos, salarios y asimilados:**
  - Importe de la nómina.
  - Entero de las retenciones.
  - Subsidio para el empleo.

# DETERMINACIÓN AUTOMÁTICA Y CONTROL DE SALDOS

- El aplicativo determina automáticamente:
  - Ajuste anual por inflación
  - Coeficiente de utilidad para el siguiente ejercicio
  - PTU a repartir del ejercicio
- El aplicativo refleja el control de saldos desde 2019 para:
  - Las pérdidas fiscales de ejercicios anteriores
  - Estímulos fiscales
  - Impuesto pago por dividendos, e
  - Impuesto pagado en el extranjero

# FUNDAMENTOS LEGALES

## Obligación de presentar la declaración.

- LISR: Artículos 9, fracción II, párrafo segundo, 76, fracciones V y VII y 194, fracción I.
- LIH: Artículos 2, fracción III y 46, párrafo segundo.
- CFF: Artículos 31 y 32.
- RMF: Reglas 2.8.4.1 y 3.9.18.

## Cálculo del impuesto.

- LISR: Artículos 9, 194, párrafo primero, fracción I y 200.
- LIH: Artículos 32, apartado A, 46, párrafo cuarto, fracciones I, II y III.
- Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte.

## Medio de presentación.

- RMF: Reglas 2.8.4.1, 2.8.4.5 y 3.9.18

## Medios de pago.

- CFF: Artículo 20, séptimo párrafo.

# ALGUNAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

## 1. Hardware y Software

### 1.1. Características técnicas

#### 1.1.1. Características mínimas de los equipos de cómputo personal

Características mínimas del equipo de cómputo personal.

| Componente                        | Descripción                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procesador</b>                 | Pentium a 2.0 Ghz o equivalente ( <i>mínimo</i> ).<br>Pentium 4 a 3 Ghz o equivalente ( <i>recomendado</i> ). |
| <b>Memoria RAM</b>                | 2 GB ( <i>mínimo</i> ).<br>4 o más GB ( <i>recomendado</i> ).                                                 |
| <b>Disco Duro</b>                 | 1 GB de espacio disponible. ( <i>mínimo</i> ).<br>16 GB de espacio disponible. ( <i>recomendado</i> ).        |
| <b>Periféricos</b>                | Mouse y teclado.                                                                                              |
| <b>Puertos de Entrada /Salida</b> | 1 puerto USB deseable.                                                                                        |
| <b>Comunicaciones por cada PC</b> | Conexión a Internet de 1 Mbps. ( <i>mínimo</i> ).<br>Conexión a Internet de 10 Mbps. ( <i>recomendado</i> ).  |
| <b>Monitor</b>                    | Monitor a color.<br>Calidad de color a 16 bits.<br>Resolución 1024 x 768 recomendada.                         |
| <b>Impresora</b>                  | La impresora deberá estar conectada en red o directamente a la computadora utilizada (deseable).              |

# ALGUNAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

## 1.1.2. Sistemas Operativos y Navegadores Web (browsers)

Combinación de los Principales Sistemas Operativos y Navegadores (browsers) soportados.

| Navegador | Versión | SISTEMAS OPERATIVOS |                     |                     |           |               |               |               |               |                |                |                      |             |
|-----------|---------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------------|-------------|
|           |         | X86                 |                     |                     |           | MAC OS        |               |               |               |                |                | Dispositivos móviles |             |
|           |         | Windows 10          | Windows Server 2012 | Windows Server 2008 | Windows 8 | MAC OS X 10.6 | MAC OS X 10.7 | MAC OS X 10.8 | MAC OS X 10.9 | MAC OS X 10.10 | MAC OS X 10.11 | iOS 9 +              | Android 7 + |
| Chrome    | 45 +    | X                   | X                   | X                   | X         |               |               |               |               |                |                |                      | X           |
| FireFox   | 45 +    | X                   | X                   | X                   | X         |               |               |               |               |                |                |                      |             |
| Safari    | 9 +     | X                   | X                   | X                   | X         | X             | X             | X             | X             | X              | X              | X                    |             |
| Edge      | 12      | X                   | X                   |                     |           |               |               |               |               |                |                |                      |             |

# ALGUNAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

## 1.1.3. Componentes, complementos o aplicaciones mínimas que deberán instalarse en el equipo de cómputo personal

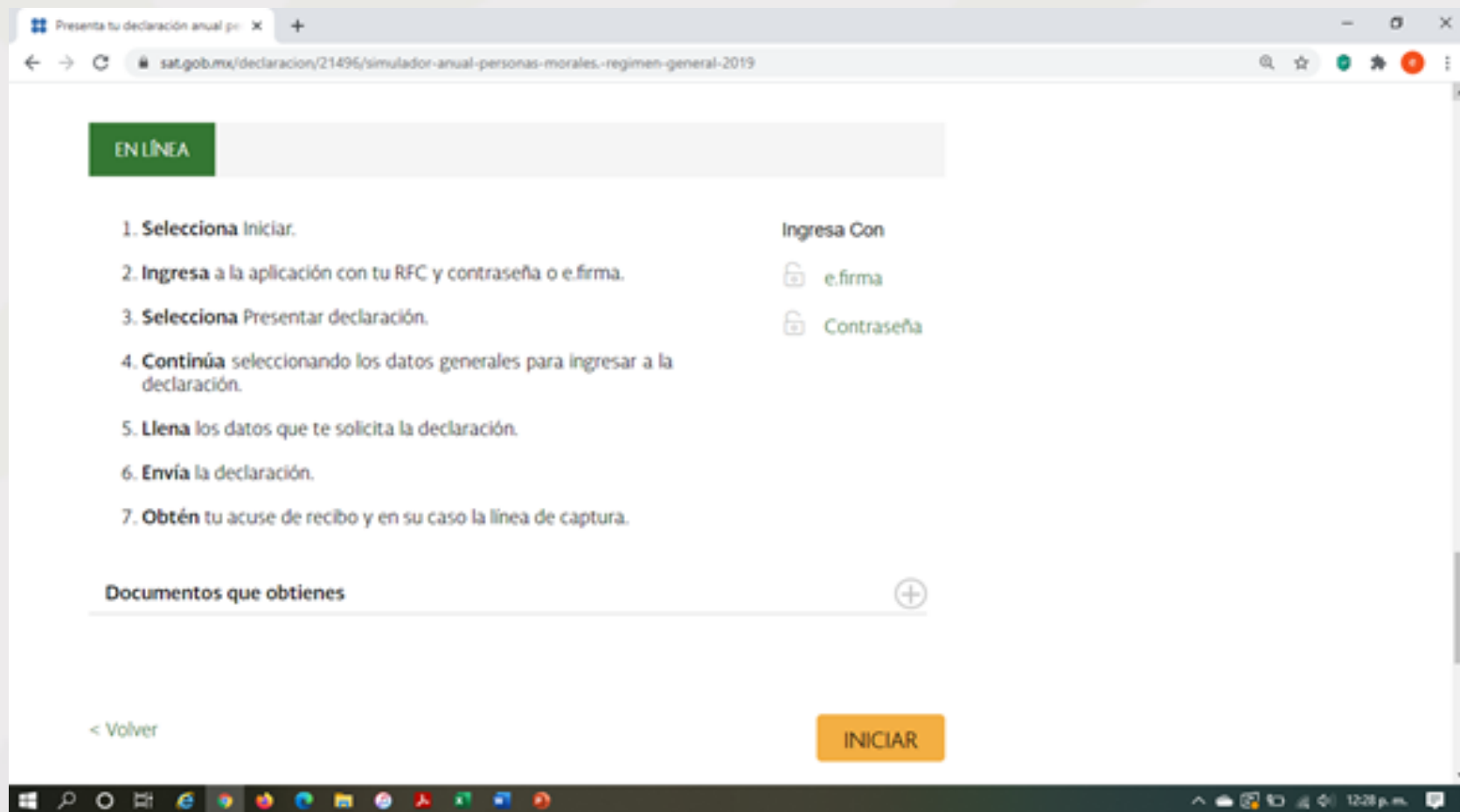
**Software complemento requerido para visualizar acuses de recepción y declaraciones en formato de impresión.**

| Componentes                                                                                                                                                                         | Instalación / Configuración                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Para consulta e impresión de la declaración y acuse de recibo:</b><br><br><i>Acrobat Reader</i> | Software gratuito Adobe Reader versión 10.0 como mínimo, el cual permitirá ver e imprimir archivos PDF (Portable Document Format, por sus siglas en inglés).<br><br><a href="http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html">http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html</a> |

# APLICATIVO: Sección FAQ

- Para DAISR 2019 se incluyeron 7 preguntas.
- Para DAISR 2020 tenemos 25 preguntas.

# ACCESO AL APLICATIVO

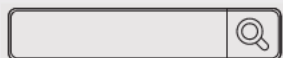




**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**

**COFiUE®**  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# CONTÁCTANOS



**PÁGINA WEB**

[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)



**TELÉFONO**

**01 (55) 46 30 46 46**



**DIRECCIÓN**

**Av. Río Churubusco 594 Int. 203, Col.  
Del Carmen Coyoacán, 04100 CDMX**

**SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES**



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx