



eComprobante META

**DSOFT, S.A. DE C.V.**

Cracovia No.72, Torre A, Oficina PO04, Col. San
Ángel, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01000, México, Ciudad de México.
Teléfono: 5677-3812 5677-3813 5677-3814
Fax: 5684-4197

<http://www.dsoft.mx>

ventas@dsoft.com.mx soporte@dsoft.com.mx

CONTENIDO

ACTIVACION DE ECOMPROBANTE	8
AGREGAR CONTRIBUYENTES.....	9
PESTAÑA REPOSITORIO SAT	10
1) DESCARGA 500+	10
2) LOG DE DESCARGA	17
3) CONSULTA 500+	19
4) COTEJAR IMPORTADOS CONTRA XML	20
5) COTEJAR CONTRA IMPORTADOS.	21
6) COTEJAR CONTRA XML.....	22
7) CANCELACIONES EN PROCESO	23
8) CANCELACIONES POR REVISAR	25
9) LISTAS NEGRAS.....	26
10) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV.	28
11) EXPORTAR CLIENTES/PROVEEDORES.....	28
12) ELIMINAR REPOSITORIO SAT	29
METADATA.....	30
1) IMPORTAR METADATA.....	32
2) IMPORTADOS VS METADATA.....	33
3) CONTABILIDAD VS METADATA.....	34
4) ESTATUS METADATA.....	35
5) LISTAS NEGRAS.....	36
6) EXPORTA EXCEL Y CSV	38
7) EXPORTAR CLIENTES/PROVEEDORES.....	38
8) ELIMINAR METADATA	38
METADATOS.....	40
(Solo para la Versión eComprobanteMETA)	40
1) SOLICITAR	40
2) VERIFICAR.....	41
3) DESCARGAR.....	43
4) RE-IMPORTAR.....	44
5) REPOSITORIO METADATOS	45
PETICIONES CFDI (Solo para la Versión eComprobanteMETA)	50
1) SOLICITAR	50
2) VERIFICAR.....	55

3) DESCARGAR.....	57
4) IMPORTAR.....	58
5) VERIFICA DESCARGA.....	59
IMPORTAR XML DESDE CARPETA.....	61
MODULO FACTURAS	63
1) VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL.....	63
2) VALIDACIÓN DE ESTATUS.....	63
3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN.....	68
4) LISTAS NEGRAS.....	68
5) CONSECUTIVO FOLIOS.....	69
6) RECEPCIÓN PAGOS.....	70
7) ESTADO DE CUENTA.....	71
8) DATOS ESTADÍSTICOS.....	71
9) PDF	72
10) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV	73
11) EXTRAER CONCEPTOS	73
12) EXTRAER COMPLEMENTOS	74
13) EXTRAER POR UUID	74
14) GUARDAR COMO.....	77
15) ABRIR XML.....	78
16) RENOMBRAR XML	78
17) ELIMINAR XML.....	78
18) TIPO CAMBIO SISTEMA	79
19) NOTAS	79
20) FILTROS.....	79
MODULO NOTAS DE CREDITO.....	85
1) VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL.....	85
2) VALIDACIÓN ESTATUS SAT	85
3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN.....	89
4) CONSECUTIVO FOLIOS.....	89
5) DATOS ESTADÍSTICOS.....	90
6) PDF	91
7) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV	91
8) EXTRAER CONCEPTOS	92
9) EXTRAER POR UUID	92

10)	GUARDAR COMO.....	95
11)	ABRIR XML.....	96
12)	RENOMBRAR XML	96
13)	ELIMINAR XML.....	96
14)	TIPO CAMBIO SISTEMA	97
15)	NOTAS	97
16)	FILTROS.....	97
	MODULO NOMINA.....	103
	(Solo para la Versión eComprobanteMETA y eComprobanteNOM.).....	103
1)	VALIDACIÓN SELLO DIGITAL	103
2)	ESTATUS SAT	103
3)	VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN.....	108
4)	DÍAS TIMBRADOS	108
5)	BUSCAR DUPLICADOS.....	109
6)	REVISAR	110
7)	PERIODOS.....	111
8)	RESUMEN	112
9)	TOTALES NÓMINA	112
10)	ACUMULADO POR TRABAJADOR	114
11)	ACUMULADO POR CONCEPTO	115
12)	ACUMULADOS SAT ANUAL.....	116
13)	VISOR NÓMINA	116
14)	SIDE.....	117
15)	EMISIÓN DE PDF.....	129
16)	EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV	129
17)	EXTRAER POR UUID	130
18)	BÚSQUEDA POR CONCEPTO.....	132
19)	GUARDAR COMO.....	133
20)	ABRIR XML.....	134
21)	RENOMBRAR XML	134
22)	ELIMINAR XML.....	134
23)	NOTAS	135
24)	FILTROS.....	135
	SUBCONTRATACIÓN.....	141
1)	VALIDA SELLO	141

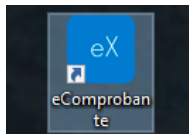
2)	VALIDACIÓN DE ESTATUS.....	141
3)	CAMBIO DE ESTATUS.....	142
4)	PERIODOS	142
5)	RESUMEN	143
6)	ACUMULADO POR TRABAJADOR	144
7)	ACUMULADO POR CONCEPTO	145
8)	EMISIÓN DE PDF.....	145
9)	EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV	146
10)	GUARDAR COMO.....	146
11)	ABRIR XML.....	147
12)	RENOMBRAR XML	147
13)	ELIMINAR XML.....	148
14)	NOTAS	148
	MODULO RECEPCIÓN DE PAGOS	149
1)	VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL Y ESTATUS.....	149
2)	VALIDACIÓN DE ESTATUS.....	149
3)	VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN.....	153
4)	CONSECUTIVO FOLIOS.....	153
5)	PDF	154
6)	EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV	155
7)	EXTRAER DOC. REL.	155
8)	EXTRAER POR UUID	156
9)	GUARDAR COMO.....	158
10)	ABRIR XML.....	159
11)	RENOMBRAR XML	159
12)	ELIMINAR XML.....	160
13)	NOTAS	160
11)	FILTROS.....	161
	MODULO TRASLADOS	165
1)	VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL Y ESTATUS.....	165
2)	VALIDACIÓN DE ESTATUS.....	165
3)	VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN.....	169
4)	CONSECUTIVO DE FOLIOS	169
5)	VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN.....	170
6)	DATOS ESTADÍSTICOS.....	170

7)	PDF	171
8)	EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV	172
9)	EXTRAER CONCEPTOS	172
10)	EXTRAER POR UUID	172
11)	GURADAR COMO.....	175
12)	ABRIR XML.....	176
13)	RENOMBRAR XML	176
14)	ELIMINAR XML.....	176
15)	TIPO CAMBIO SISTEMA	177
16)	NOTAS	177
17)	FILTROS.....	178
	CONFIGURACION DE SISTEMA	183
A)	SEGURIDAD	183
B)	SEPARADOR DE IMPORTACIÓN(EN CASO DE ERRORES AL IMPORTAR)	183
C)	MOSTRAR AVISO DE ACTUALIZACIONES.....	184
D)	OMITIR REGISTRO PATRONAL PARA ACUMULADOS POR TRABAJADOR	184
E)	COLOCAR FORMATO DE INTERLINEADO AL EXPORTAR A EXCEL.....	184
F)	MANEJO DE IMPORTES EN TIPO DE CAMBIO.....	184
G)	CARPETA DE DESCARGA	184
H)	ELIMINAR CLAVES DE ACCESO	184
I)	CARGA DE DATOS	185
J)	CONCEPTOS DE NÓMINA	185
	ACTUALIZAR CATÁLOGOS DE LISTAS NEGRAS	186
	CREACIÓN DE USUARIOS.....	187
A)	NUEVO USUARIO	187
B)	MODIFICAR USUARIO	188
C)	ADMINISTRAR ROLES.....	189
	CONTRIBUYENTES	191
1)	MODIFICAR.....	191
2)	ELIMINAR.....	191
3)	RESPALDO.....	192
4)	RECUPERAR RESPALDO	192
5)	RECUPERAR DESDE XML.....	192
	REPOSITORIO DE CE SAT (CONTABILIDAD ELECTRÓNICA).	199
1)	CATÁLOGO DE CUENTAS	199

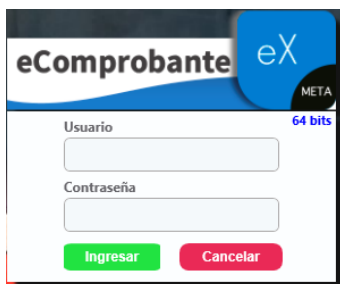
2)	BALANZAS.....	200
	GENERAR ARCHIVOS XML DE CATÁLOGO DE CUENTAS Y BALANZAS PARTIENDO DE ARCHIVOS EXCEL	202
3)	PÓLIZAS XML	205
4)	AUXILIAR FOLIOS XML	207
	AUDIT TRAIL	209
1)	FILTROS.....	210

ACTIVACION DE ECOMPROBANTE.

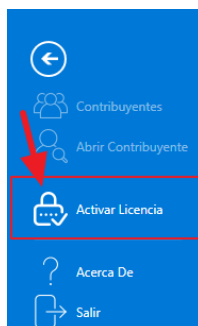
1. Hacer doble clic en el acceso directo de **eComprobante** (se localiza en el escritorio)



2. Ingresar al sistema con el usuario: **admin** y contraseña: **admin123**



3. Seleccionar el menú “Inicio < Activar Licencia”

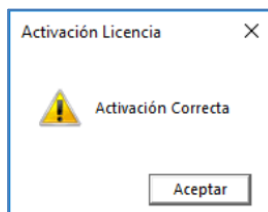


4. Ingresar los datos solicitados para la activación del sistema **eComprobante**, (el número de serie es proporcionado vía correo electrónico). Ya teniendo todos los datos capturados hacer clic en el Botón **[Activar]**

NOTA: Para realizar la activación del sistema, es necesario contar con conexión libre a internet.

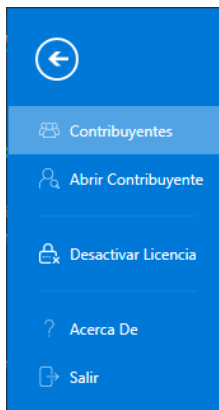


5. Si todos los datos fueron correctos, se muestra un mensaje indicando que la activación se realizó correctamente. De no ser así, ingresar nuevamente los datos verificando que estén correctos

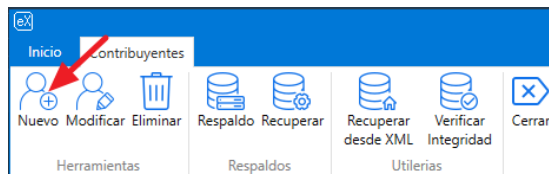


AGREGAR CONTRIBUYENTES.

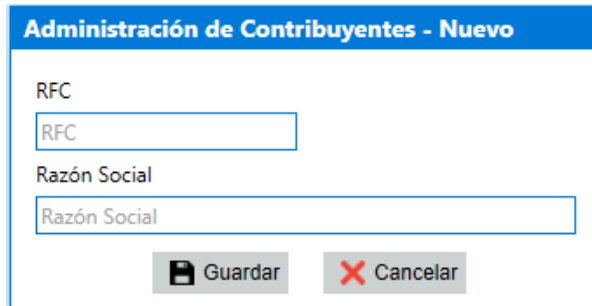
1. Seleccionar el menú “Inicio - Contribuyentes”



2. Se visualiza la pestaña “Contribuyentes”, hacer clic en el botón [Nuevo]



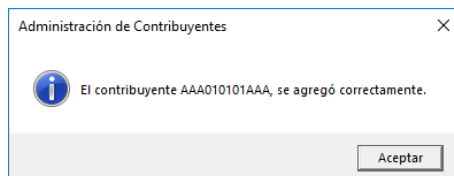
3. Aparece la ventana “Administración de Contribuyentes” donde se ingresara el RFC y Nombre del Contribuyente, dar clic en el botón [Guardar]



4. El proceso para la creación del contribuyente puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



5. Se muestra el mensaje “El contribuyente se agregó correctamente”, presionar el botón [Aceptar]



6. Para trabajar con el contribuyente recién creado o algún otro de debe hacer doble clic sobre el mismo.

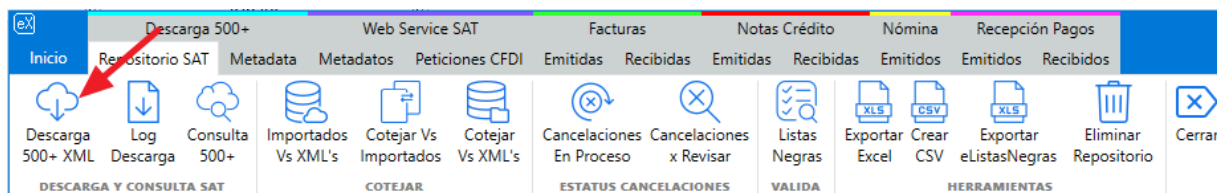
Abrir	RFC	Nombre Completo
	DSO980305FC5	DSOFT

PESTAÑA REPOSITORIO SAT

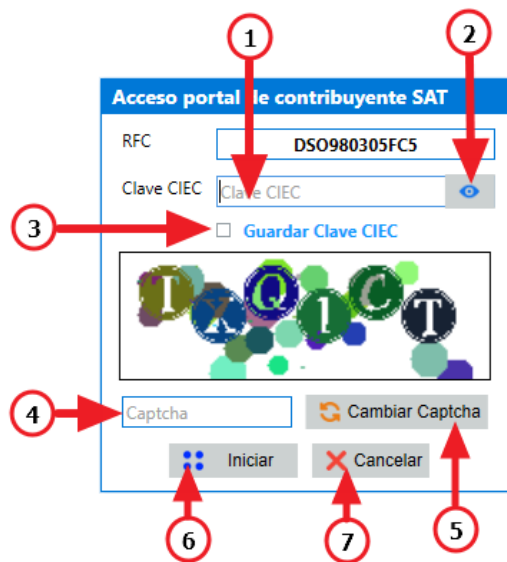
Se encuentran las consultas realizadas en el SAT, es decir se encuentra la consulta de la información desde el portal del contribuyente para las consultas de CFDI recibidos o emitidos almacenadas por el SAT, en ella se podrá visualizar el folio fiscal, RFC receptor o emisor, nombre o razón social de receptor o emisor, emisión, certificación, PAC que certifico, total, estatus de cancelación, tipo de comprobantes, estado y fecha de cancelación.

1) DESCARGA 500+

Es la descarga automática de CFDI del portal del SAT de hasta 80,000 comprobantes en una sesión por día.



Para la autenticación en el “Acceso portal de contribuyente SAT”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha



- 1) Ingresar la clave CIEC del contribuyente
- 2) Visualiza la clave CIEC ingresada para verificar y modificar en caso que sea incorrecta
- 3) Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea descargar comprobantes
- 4) Ingresar el Captcha visualizado en la parte de arriba
- 5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de entender
- 6) Una vez que todos los datos son correctos se inicia la sesión con el Portal del Contribuyente
- 7) Cancela acceso al portal de contribuyente SAT

[Borrar Clave Ciec Guardada](#)

Se muestra una advertencia sobre el uso de la clave CIEC, si está autorizado al uso de la contraseña presionar el Botón **[Aceptar]**, de lo contrario presionar el Botón **[Cancelar]**

Contraseña

Si está usted autorizado para utilizar la contraseña del SAT para la descarga de CFDI favor de continuar, de lo contrario cancele el proceso

☐ No volver a mostrar el mensaje

Aceptar
Cancelar

A) Ventana Descarga 500+

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrara la ventana “**Descarga 500+**” la cual permite realizar los filtros necesarios para la descarga de los XML.

NOTA: Al realizar la **descarga 500+**, se recomienda hacerlo en horas “No Pico”, entre las 9pm y 7am, esto con el fin de obtener mejores resultados de descarga por día ya que en ocasiones no descarga el total de CFDI consultados

Descarga 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Descargar EMITIDOS
☐ Descargar RECIBIDOS

Periodo de consulta para descarga desde el portal del SAT

Año Inicial: 2021
Año Final: 2021

Mes Inicial: Jun
Mes Final: Jun

Día Inicial: Todos
Día Final: Todos

Hora Inicial: 0 : 0 : 0
Hora Final: 0 : 0 : 0

Tipo CFDI: Todos
Estado CFDI: Todos

Complemento: Todos

Consulta y descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel

☐ Consulta por lista de UUID mediante layout en excel

Opciones descarga

☒ Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido .ZIP con contraseña

☐ Descargar comprobantes en la carpeta:

Aceptar
 Cancelar

- 1) Seleccionar que tipo de comprobantes se descargarán “Emitidos” o “Recibidos”.
- 2) Seleccionar el periodo que se va a descargar “Año inicial - Año Final”, “Mes Inicial - Mes Final”, “Día - Inicial”, “Hora Inicial – Hora Final”.
- 3) Seleccionar tipo de CFDI “Ingreso”, “Egreso”, “Traslado”, “Pago”, “Nomina” o de lo contrario dejar “Todos”

Tipo CFDI: Todos
Complemento: Todos
Ingreso
Egreso
Traslado
Pago
Nomina

- 4) Seleccionar el estado de los CFDI a descargar, “Vigentes” o “Cancelados”.

Nota: El sistema no descarga CFDI Cancelados “RECIBIDOS”, solo realiza la descarga con los CFDI “Emitidos” Cancelados.

Estado CFDI: Todos
Todos
Vigentes
Cancelados

5) Seleccionar el tipo de “COMPLEMENTO” del CFDI

OPCIONES ESPECIALES DE DESCARGA

6) Consulta y descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel

Esta opción es útil cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, el sistema solo descargara los primeros 500 XML, normalmente ocurre en nóminas con más de 500 trabajadores que son timbradas a la mayor capacidad con que timbra un PAC (1,000 XML por segundo).

Para realizar el proceso de descarga por RFC, seguir los siguientes pasos:

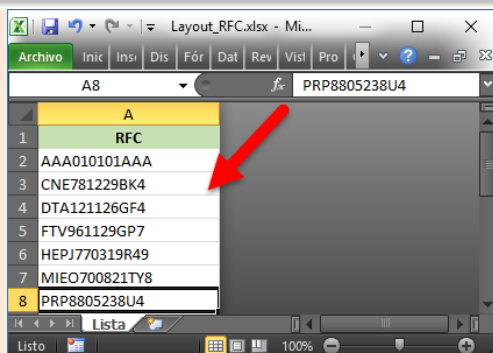
Paso 1: Obtener la plantilla Layout en Excel

Dar clic en el botón verde con el icono de Excel

Seleccionar la ruta en la que se guardara el archivo “Layout_RFC” y presionar el botón [Guardar]

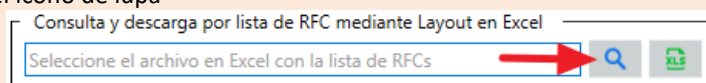
Paso 2: Agregar los RFC

Enseguida se abre la plantilla **Layout_RFC**, ingresar el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.

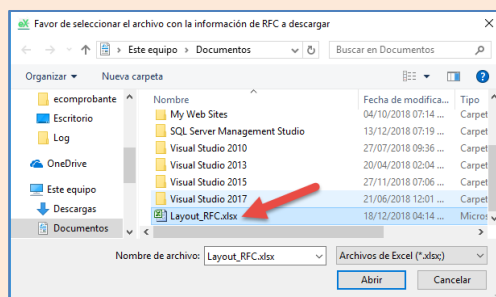


Paso 3: Importar Layout

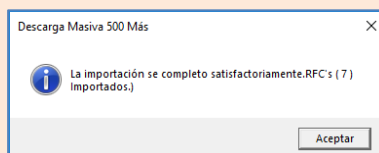
Presionar botón color azul con el icono de lupa



Se muestra la ventana en la cual se debe seleccionar el Layout con el/los RFC, hacer clic en el botón **[Abrir]**



Aparecerá el mensaje indicando cuantos RFC se importaron correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**



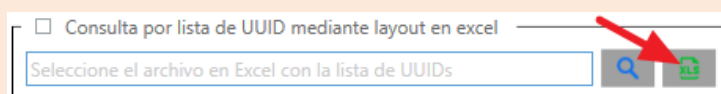
7) Consulta y descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel

Esta opción es útil cuando se requiere descargar una lista de UUID específicos.

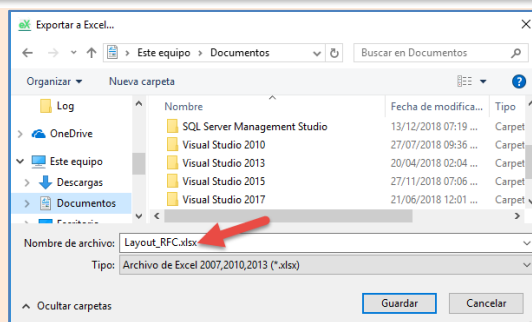
Para realizar el proceso de descarga por UUID, seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Obtener la plantilla Layout en Excel

Dar clic en el botón verde con el icono de Excel

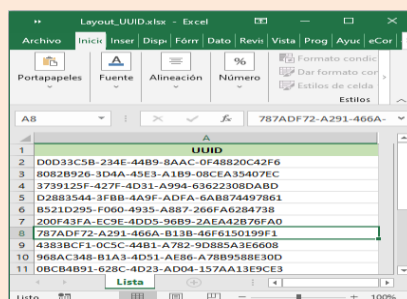


Seleccionar la ruta en la que se guardara el archivo **"Layout_UUID"** y presionar el botón **[Guardar]**



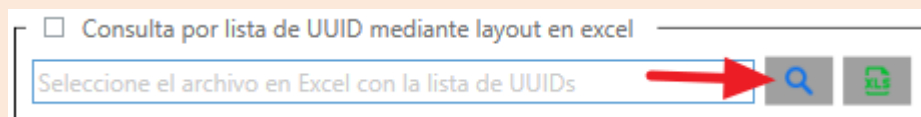
Paso 2: Agregar los UUID

Enseguida se abre la plantilla **Layout_UUID**, ingresar el/los UUID, guardar cambios y cerrar Excel.

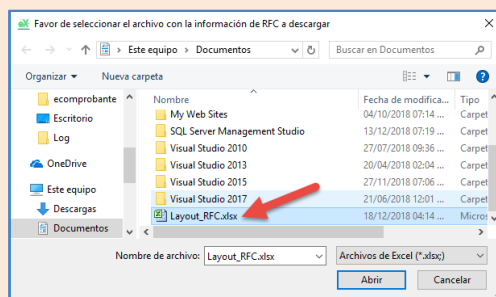


Paso 3: Importar Layout

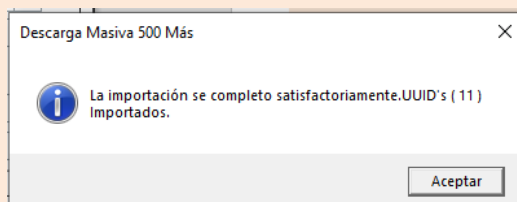
Presionar botón color azul con el icono de lupa



Se muestra la ventana en la cual se debe seleccionar el Layout con el/los UUID, hacer clic en el botón **[Abrir]**

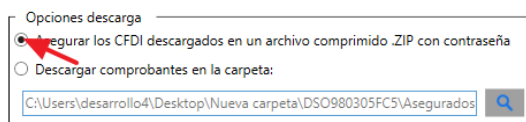


Aparecerá el mensaje indicando cuantos RFC se importaron correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**



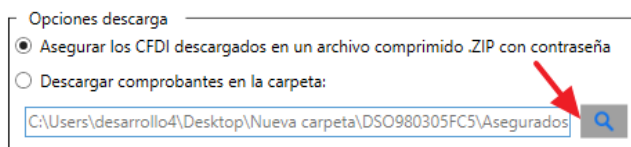
8) Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido

Los XML se descargan y se comprimen en formato .ZIP en la carpeta C:\dSoft\eComprobanteMeta\Descargas\RFC\Asegurados. El archivo .ZIP estará protegido con una contraseña con la finalidad de restringir la información.

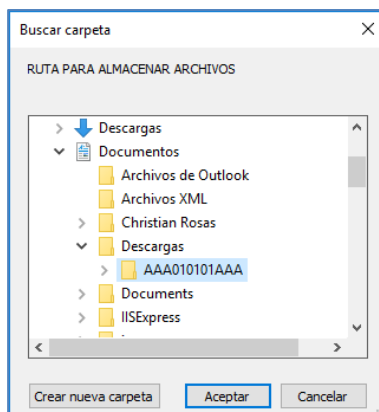


9) Guardado de los XML en Carpeta

Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\dSoft\eComprobanteMeta\Descargas. Para cambiar la ruta de descarga se debe dar clic en el botón color azul con el icono de lupa

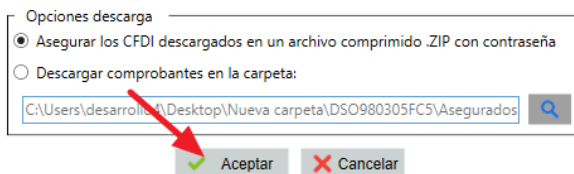


Seleccionar la carpeta para guardar los XML y hacer clic en el botón **Aceptar**



10) Inicio de la Descarga

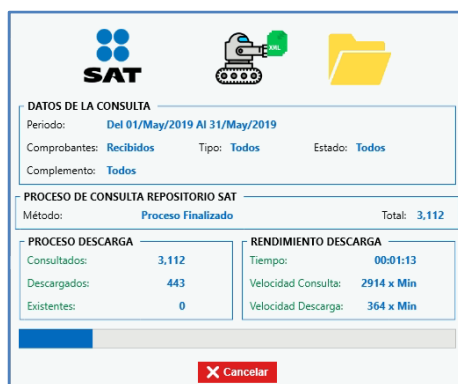
Una vez teniendo todos los criterio para la consulta y descarga se debe presionar el Botón **Aceptar**.



B) Proceso de descarga.

La descarga se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, considera los CFDI de ingreso, egreso, traslado, nómina y recepción de pagos.

La velocidad de descarga fluctúa entre 150 y hasta 400 CFDI por minuto, pudiendo descargar en un día 2,000 y hasta los 80,000 en una sesión.



C) Resumen de consulta

Al finalizar la descarga, se visualiza el resumen el cual muestra la información de los XML consultados y descargados, presionar el botón **[Importar]** para continuar con la importación al repositorio SAT.

1) Datos De Consulta

Se encuentra la información de la consulta, como el periodo, tipo de comprobantes, estado y complemento.

2) Reporte

Se visualiza la cantidad de XML cancelados y XML descargados por día.

3) Estadísticas

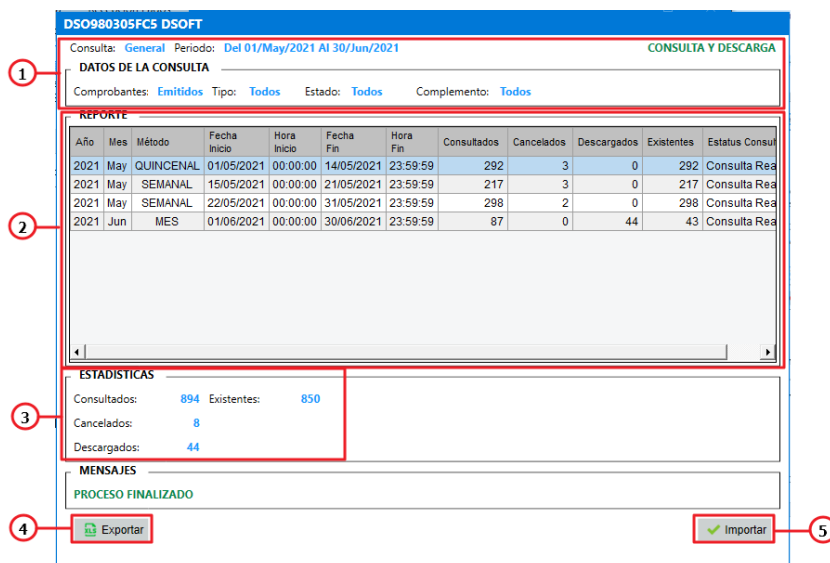
Muestra los totales de los XML Consultados, Cancelados y Descargados por día.

4) Exportar a Excel

Manda el Resumen de Consulta visualizado a un archivo Excel, seleccionar la ruta y guardar.

5) Importar

Importa los XML al sistema extrayendo la información y distribuyéndola en la base de datos para la visualización en pantalla.



D) Copiado de Listado Repositorio SAT

Enseguida de muestra la ventana de las listas consultadas del repositorio SAT utilizadas para la descarga, son guardadas en base de datos para identificar comprobantes cancelados de proveedores.



E) Tipo de Comprobantes Encontrados

Al finalizar el proceso anterior el sistema realiza una lectura rápida de los CFDI para clasificarlo en Ingreso, Egreso, Nomina, Traslado o Pagos.

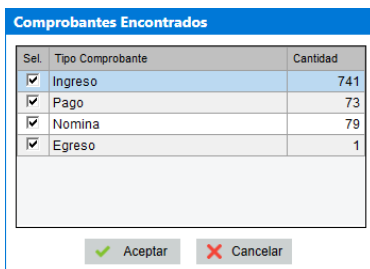


DATOS DE IMPORTACIÓN

Archivos en Carpeta:	1578	Hora Inicio:	18:57:15
Archivos Leídos:	1524	Tiempo Transcurrido:	00:00:04

X Cancelar

Seleccionar los tipos de CFDI para importar al sistema.



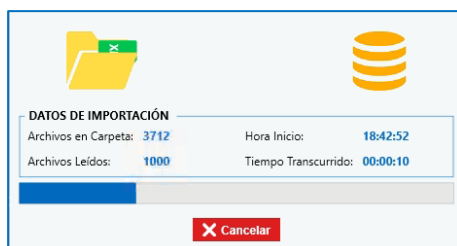
Comprobantes Encontrados

Sel.	Tipo Comprobante	Cantidad
☒	Ingreso	741
☒	Pago	73
☒	Nomina	79
☒	Egreso	1

✓ Aceptar X Cancelar

F) Importación de XML

Se realiza la importación de datos contenidos en los XML al sistema.



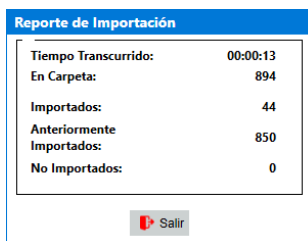
DATOS DE IMPORTACIÓN

Archivos en Carpeta:	3712	Hora Inicio:	18:42:52
Archivos Leídos:	1000	Tiempo Transcurrido:	00:00:10

X Cancelar

G) Reporte de Importación

Se visualiza la ventana con el reporte de importación, presionar el botón **[Salir]**

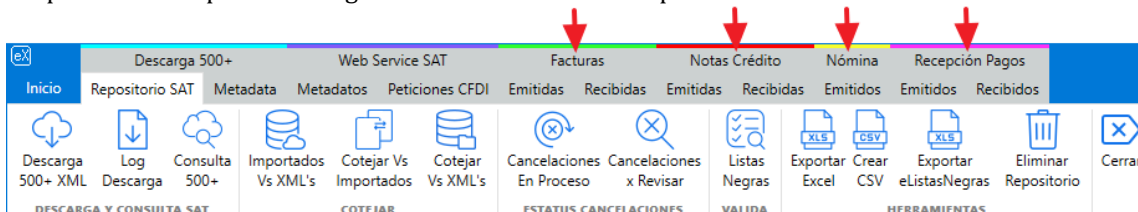


Reporte de Importación

Tiempo Transcurrido:	00:00:13
En Carpeta:	894
Importados:	44
Anteriormente Importados:	850
No Importados:	0

Salir

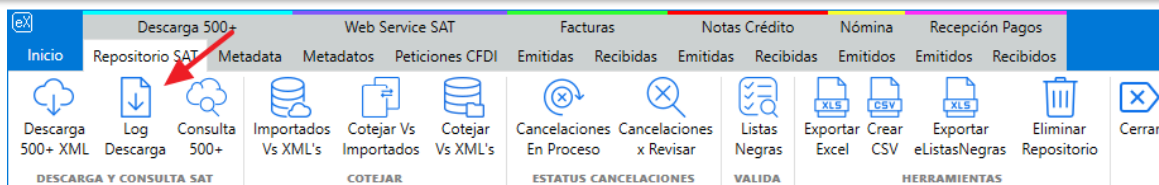
De acuerdo al tipo de CFDI importados se generan los módulos correspondientes



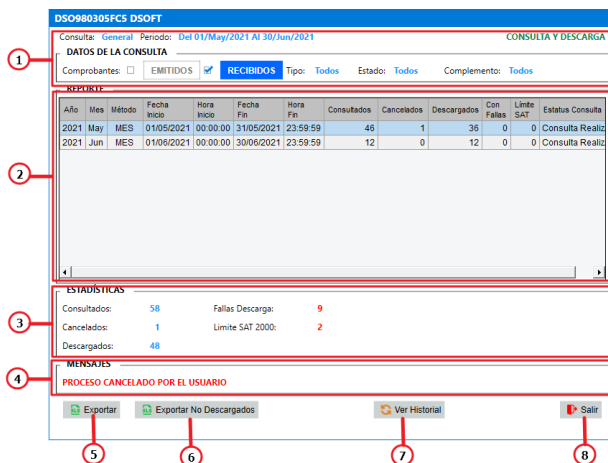
Descarga 500+			Web Service SAT			Facturas		Notas Crédito		Nómina		Recepción Pagos	
Inicio	Repositorio SAT	Metadata	Metadatos	Peticiones CFDI	Emitidas	Recibidas	Emitidas	Recibidas	Emitidos	Emitidos	Recibidos		
Descarga 500+ XML	Log Descarga	Consulta 500+	Importados Vs XML's	Cotejar Vs Importados	Cotejar Vs XML's	Cancelaciones En Proceso	Cancelaciones x Revisar	Listas Negras	Exportar Excel	Crear CSV	Exportar eListasNegras	Eliminar Repositorio	Cerrar
DESCARGA Y CONSULTA SAT			COTEJAR			ESTATUS CANCELACIONES		VALIDA	HERRAMIENTAS				

2) LOG DE DESCARGA

Visualiza el reporte de la última descarga realizada



Además se puede encontrar un historial con una lista de todas las descargas realizadas.



1) Datos De Consulta

Se visualiza los datos de consulta, el periodo, tipo de comprobantes, estado y complemento.

2) Reporte

Muestra el reporte de la consulta y descarga de los XML (por año, mes, método, fecha inicio, Hora inicio, Fecha Fin, hora fin, Consultados, cancelados, descargados y estatus consulta)

3) Estadísticas

Muestra un total de la descarga de los XML.

4) Mensaje

En caso que el sistema encuentre inconsistencias, mandara mensaje indicando el problema.

5) Exportar a Excel

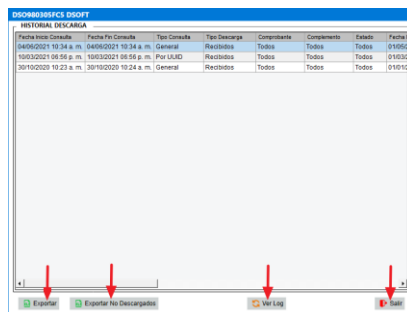
Manda el reporte de lo que se encuentra en pantalla a un archivo Excel.

6) Exportar No Descargados a un formato de Excel

Genera el reporte de los XML que no fueron descargados.

7) Historial de descargas

Se muestra una ventana con un registro de todas las consultas y descargas de XML realizadas, para realizar un reporte en Excel del registro hacer clic en el botón **[Exportar]**, para generar el reporte de los XML no descargados en la última descarga hacer clic en el botón **[Exportar No Descargados]**, para regresar al Log de descarga, presionar el botón **[Log]** y para salir la ventana presionar el botón **[salir]**.



3) CONSULTA 500+

Consulta y actualiza los registros del repositorio SAT

The screenshot shows the top navigation bar of the SAT Repository application. It includes tabs for different types of documents: Descarga 500+ (with sub-tabs for XML, Descarga, and Consulta), Web Service SAT (Importados Vs XML's, Cotejar Vs Importados, Cotejar Vs XML's), Facturas (Cancelaciones En Proceso, Cancelaciones x Revisar, Listas Negras), Notas Crédito (Exportar Excel, CSV, Exportar eListasNegras), Nómina (Eliminar Repositorio), and Recepción Pagos. Below the navigation bar, there are icons for downloading, logging, consulting, importing, comparing, and canceling documents. A red box on the left side of the image points to the 'Registros del Repositorio SAT' section, which is highlighted in green in the original image.

Para la autenticación en “**Consulta 500+**”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

Consulta 500+

RFC:

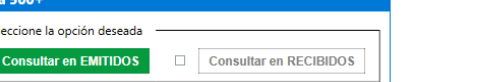
Clave CIEC:

☒ Guardar Clave CIEC



Captcha:

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana para definir el periodo a consultar, una vez definido hacer clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario para salir de la validación presionar el botón **Cancelar**



Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial 2021 Año Final 2021

Mes Inicial Jun Mes Final Jun

Día Inicial Todos Día Final Todos

Seleccionar el periodo

La “**Consulta 500+**”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso





DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: **Del 01/Ene/2019 Al 30/Jun/2019**

Comprobantes: **Emitidos** Tipo: **Todos** Estado: **Todos**

Complemento: **Todos**

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Metodo: **DIA** **14/Ene/2019 00:00:00** **14/Ene/2019 23:59:59** Total: **0**

PROCESO CONSULTA

Consultados: **28**

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: **00:00:11**
 Velocidad Consulta: **28 x Min**

Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

4) COTEJAR IMPORTADOS CONTRA XML

Realiza una validación de los CFDI importados contra los XML de una carpeta con el fin de identificar archivos XML que tengamos en carpeta y no hayan sido importados al sistema.

Se muestra la ventana para seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados.

Página 20 de 210

Cuando los CFDI importados al sistema son menos a se mostrara la relación de archivos que no se encuentran importados en el sistema, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.

Reporte de XML No Importados

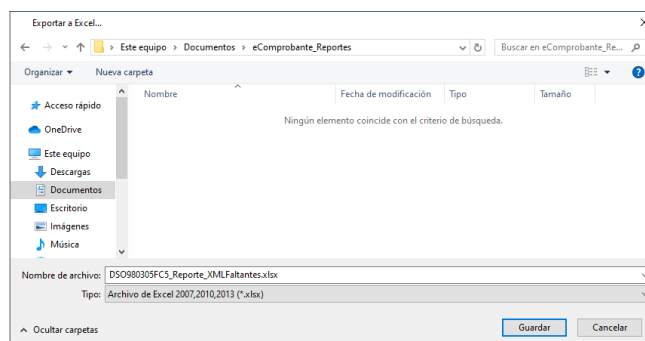
LOS SIGUIENTES ARCHIVOS NO SE HAN IMPORTADO AL SISTEMA

Archivos: 7

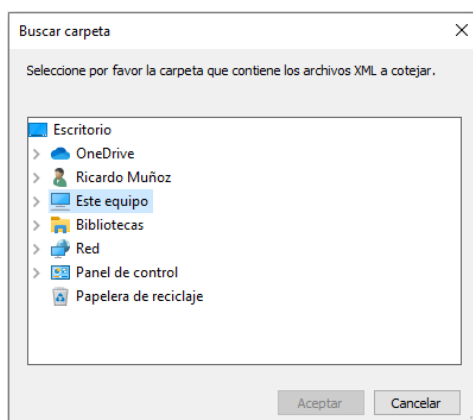
UUID	Nombre Archivo	Ruta
0B0739A0-F29A-4017-BA8B-D23AB68964AA	0B0739A0-F29A-4017-BA8B-D23AB68964AA.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\0B0739A0-F2
2FED0558-0236-4745-850E-91C72EC62810	2FED0558-0236-4745-850E-91C72EC62810.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\2FED0558-02
345E44DB-4836-403B-9286-73F08968A414	345E44DB-4836-403B-9286-73F08968A414.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\345E44DB-41
9449FD88-8ED7-4433-B334-E8530D3E9016	9449FD88-8ED7-4433-B334-E8530D3E9016.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\9449FD88-8E
CAD1060C-DEDA-4DF6-A15C-BBE50C03B534	CAD1060C-DEDA-4DF6-A15C-BBE50C03B534.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\CAD1060C-C
EC9FB9C4-2F28-4774-A459-06A71972F09E	EC9FB9C4-2F28-4774-A459-06A71972F09E.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\EC9FB9C4-2
F59F1CA1-6EA5-48EE-BA7D-ED19DD02B83C	F59F1CA1-6EA5-48EE-BA7D-ED19DD02B83C.xml	C:\CFDI\Pruebas\ISO980305FC5\Emitidos\2020\06-Jun\F59F1CA1-6E

Exportar Copiar Archivos Salir

Para exportar a Excel se debe dar clic en el Botón **[Exportar]**, se mostrara la ventana para guardar, seleccionar la carpeta destino y hacer clic en el botón **[Guardar]**.

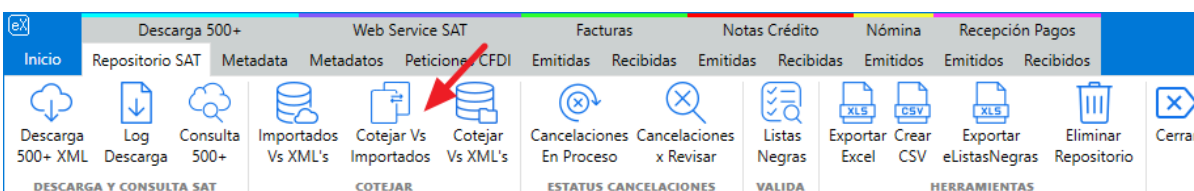


Si queremos copiar los archivos XML faltantes a una nueva carpeta para su importación damos clic en el botón **[Copiar Archivos]** y se mostrara la ventana para seleccionar la carpeta a la que se copiaran los archivos.

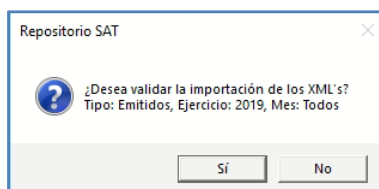


5) COTEJAR CONTRA IMPORTADOS.

Realiza una validación de los registros del Repositorio SAT del filtro aplicado en pantalla contra los archivos XML importados en el sistema, con el fin de identificar los CFDI que no han sido importados al sistema y que existen en las consultas realizadas al SAT.



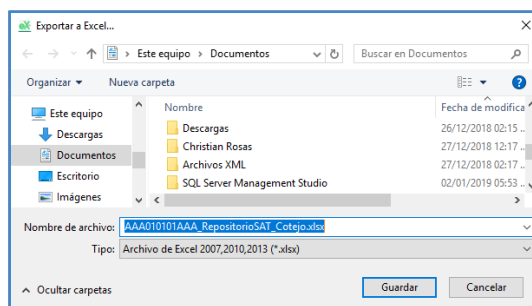
Se muestra el siguiente mensaje “¿Desea validar la importación de los XML’s?” para confirmar se debe presionar el botón [Si]



Cuando los XML importados al sistema son menos al repositorio SAT se mostrara la relación de folios que no se encuentran en el sistema importados, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.

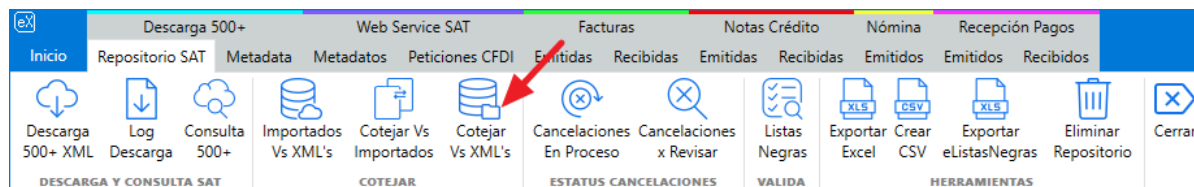
RELACIÓN DE FOLIOS EN EL REPOSITORIO SAT QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA (Tipo: Emitidos, Ejercicio: 2021, Mes: Todos)										
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emission	Certificación	Total	Tipo	Estad
FE809E6A-7A57-46D0-86D5-B07C3E8F6741	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 14:07	04jun./2021 14:07	5,220.00	Ingreso	Canc
481EDAB3-74F7-46D0-86D5-B07C3E8F6741	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 14:00	04jun./2021 14:00	23,490.00	Ingreso	Canc
CE809E6A-7A57-46D0-86D5-B07C3E8F6741	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 13:52	04jun./2021 13:52	6,670.00	Ingreso	Canc
6A7F5C8C-27B0-4470-B088-2B73A5E14C5C	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 13:08	04jun./2021 13:08	6,670.00	Ingreso	Canc
6A2F5C8C-27B0-4470-B088-2B73A5E14C5C	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 11:41	04jun./2021 11:41	7,830.00	Ingreso	Canc
8F02F889-3F30-48B0-A8B0-4788E0310C38	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 11:32	04jun./2021 11:32	4,883.50	Ingreso	Canc
9E6A7F54-77D0-48B3-4C63-63E146284F30	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		04jun./2021 11:27	04jun./2021 11:27	6,670.00	Ingreso	Canc
FE809E6A-7A57-46D0-86D5-B07C3E8F6741	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		03jun./2021 20:22	03jun./2021 20:22	0.00	Pago	Canc
FE809E6A-7A57-46D0-86D5-B07C3E8F6741	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS	DISCOMERCIFACS		03jun./2021 20:18	03jun./2021 20:18	0.00	Pago	Canc

En la pantalla donde se muestran los folios que no se han importado al sistema, podemos exportar a Excel el reporte, para ello se debe dar clic en el Botón [Exportar Excel], se mostrara la ventana para guardar, seleccionar la carpeta destino y hacer clic en el botón [Guardar].

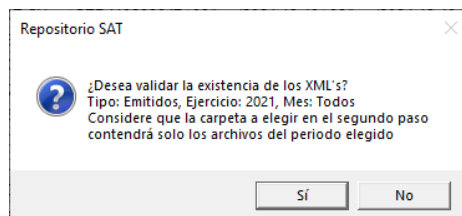


6) COTEJAR CONTRA XML

Realiza una validación de los registros del Repositorio SAT del filtro aplicado en pantalla contra los archivos XML encontrados en una carpeta seleccionada, con el fin de identificar los CFDI que no han sido descargados y que existen en las consultas realizadas al SAT.



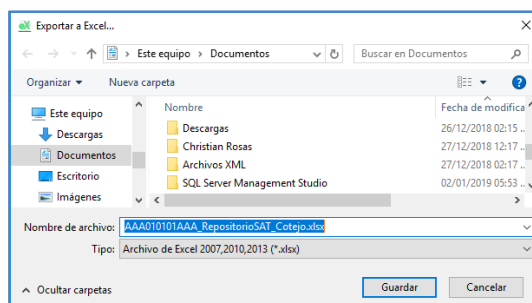
Se muestra el siguiente mensaje “¿Desea validar la existencia de los XML’s?” para confirmar se debe presionar el botón [Si]



Quando los XML dentro de la carpeta son menos al repositorio SAT se mostrara la relación de folios que no se encuentran en la carpeta, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML han sido descargados correctamente.

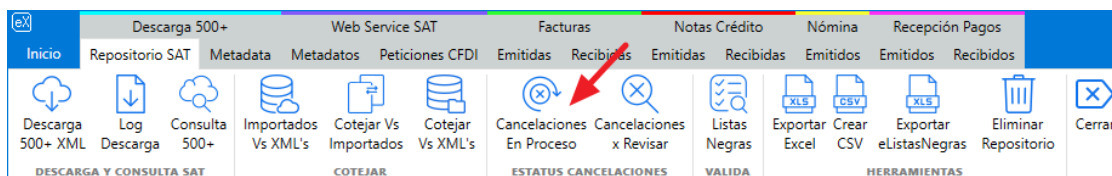
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Total	Tipo	Est
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 14:06	03/jun/2021 14:06	17,400.00	Ingreso	Car
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 13:46	03/jun/2021 13:46	5,220.00	Ingreso	Car
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 13:40	03/jun/2021 13:40	6,670.00	Ingreso	Car
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 13:37	03/jun/2021 13:37	4,176.00	Ingreso	Car
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 13:34	03/jun/2021 13:34	2,320.00	Ingreso	Car
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 13:31	03/jun/2021 13:31	4,060.00	Ingreso	Car
00000000-0000-0000-0000-000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000	03/jun/2021 13:25	03/jun/2021 13:25	1,879.20	Ingreso	Car

En la pantalla donde se muestran los folios que no se encuentran en la carpeta, podemos exportar a Excel el reporte, para ello se debe dar clic en el Botón **[Exportar Excel]**, se mostrara la ventana para guardar, seleccionar la carpeta destino y hacer clic en el botón **[Guardar]**.



7) CANCELACIONES EN PROCESO

Consulta los CFDI vigentes de un periodo y muestra los que están en proceso de cancelación.



Para la autenticación solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana para definir el periodo a consultar, una vez definido hacer clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario para SALIR de la validación, presionar el botón **[Cancelar]**

Estatus 500+

Seleccione la opción deseada

☐ Consultar en EMITIDOS☒ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial2021Año Final2021

Mes InicialJunMes FinalJun

Día InicialTodosDía FinalTodos

AceptarCancelar

La validación **“Cancelaciones en Proceso”**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso





DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: **Del 01/Ene/2019 Al 30/jun/2019**

Comprobantes: **Emitidos** Tipo: **Todos** Estado: **Vigentes**

Complemento: **Todos**

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: **DIA** **13/Ene/2019 00:00:00** **13/Ene/2019 23:59:59** Total: **0**

PROCESO CONSULTA

Consultados: **28**

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: **00:00:11**
 Velocidad Consulta: **28 x Min**

 **Cancelar**

Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Actualizar]** para continuar el proceso.

DSO980305FC5 DSOFT

Consultar: General

Periodo: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021

SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: Emitidos

Tipo: Todos

Estado: Todos

Complemento: Todos

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	00:00:00	30/06/2021	23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121

Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar

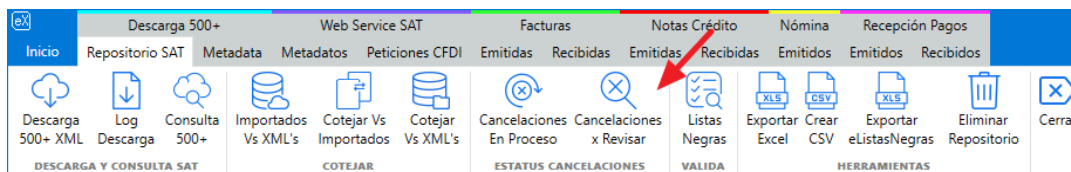
Actualizar

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

Al finalizar se muestra la relación de folios en el repositorio SAT que están en proceso de cancelación.

8) CANCELACIONES POR REVISAR

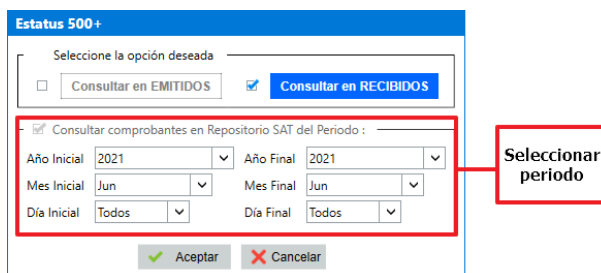
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.



Para la autenticación en “Estatus Cancelaciones”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha



Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana para definir el periodo a consultar, una vez definido hacer clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario para salir de la validación presionar el botón **[Cancelar]**



La validación “Estatus Cancelaciones”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso



Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con el proceso.

DSO980305FCS DSOFT

Consulta: General Período: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTE

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	00:00:00	30/06/2021	23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121
Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06
Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

Cancelar

Se muestra la relación de folios en el repositorio SAT que están en estatus Cancelados, para exportar a Excel de debe presionar el botón **[Exportar Excel]**

Inicio Estatus Cancelaciones Descarga 500+ Web Service SAT Facturas Notas Crédito Nómina Recepción Pagos Repositorio SAT Metadatos Peticiones CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Repositorio CE SAT Catálogos Sistema

Repositorio SAT Valida Cancelaciones

DATOS DE LA CONSULTA

Consulta: General Período: Del 01/Ene/2021 Al 30/Jun/2021 Cancelaciones Por Plazo Vencido o Sin Aceptación

Comprobantes: Recibidos Tipo: Todos Estado: Cancelados Complemento: Todos ☐ Ocultar Importes Menores a \$5,000.00 - Regla 2.7.1.39

Repositorio SAT	UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emission	Certificacion	Total	Tipo	Estat
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	21may/2021 09:46	21may/2021 09:46	136,486.76	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	12may/2021 11:53	12may/2021 11:53	10,000.00	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	16abr/2021 12:06	16abr/2021 12:06	6,990.00	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	30mar/2021 18:18	30mar/2021 18:18	464,000.00	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	20abr/2021 13:41	20abr/2021 13:41	1,458.33	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	20abr/2021 13:41	20abr/2021 13:41	1,458.33	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	29abr/2021 13:42	29abr/2021 13:42	291.21	Ingreso	Canc
	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	10-001-0000-0000-0000-0000-0000-0000	29abr/2021 13:42	29abr/2021 13:42	291.21	Ingreso	Canc

9) LISTAS NEGRAS

Valida la lista de los comprobantes del repositorio SAT contra las listas negras del SAT, para ello primero se deberá ingresar al menú **“Catálogos”** en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en **“Lista SAT EFOS”**, **“Lista SAT Incumplidos”** y **“Lista SAT No Localizados”**, uno a la vez.

SAT Catálogos Sistema

- Lista SAT EFOS
- Lista SAT Incumplidos
- Lista SAT No Localizados
- Logotipo
- Días Festivos

Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **Lista SAT**, localizar el botón **“Actualizar”** y hacer clic en el mismo

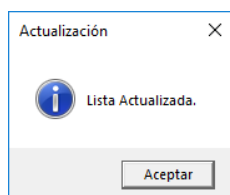
Inicio **Lista SAT**

Actualizar Exportar Excel Cerrar

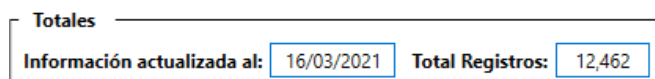
HERRAMIENTAS

Lista SAT EFOS

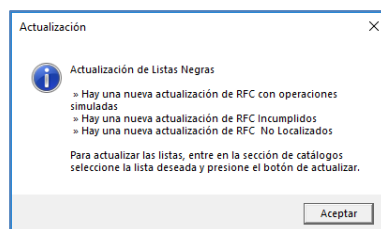
Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de “Lista Actualizada”, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



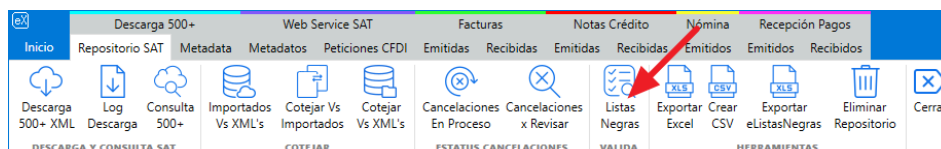
En la parte superior derecha se visualiza el “**Total Registros**” que son los contribuyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y “**Fecha**” en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.



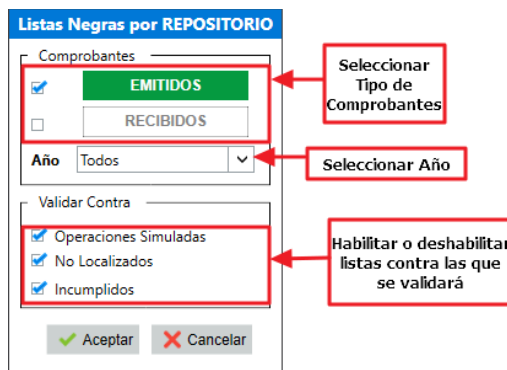
Nota: La actualización de las listas no es diaria, aproximadamente cada 15 días son actualizadas por el **SAT**, por lo tanto, independientemente de la fecha que aparezca debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema avisará al cerrarlo cuando haya alguna lista pendiente de actualizar.



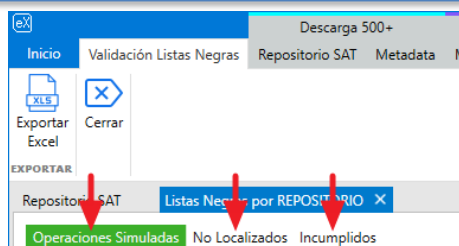
Una vez actualizados los catálogos presionar el botón **[Listas Negras]**



En la ventana “**Validación de Listas Negras**” seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.



Aparece una ventana con tres pestañas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, hacer clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontrados en alguna lista.

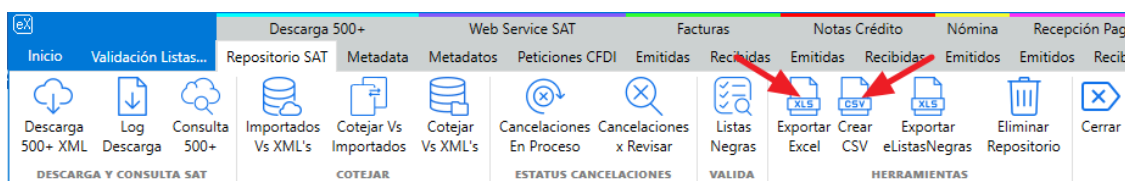


Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

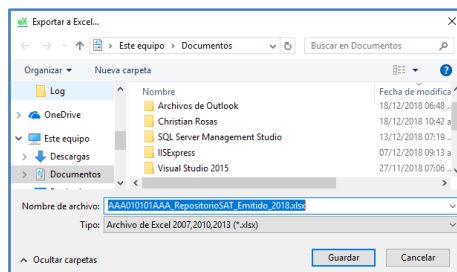
Repositorio SAT		Listas Negras por REPOSITORIO	
Operaciones Simuladas		No Localizados	Incumplidos
RFC	Nombre & Razón Social	Núm. XML	Total
ASE93116231	AXA SEGUROS SA DE CV	2	0.00
BI931004P61	BANCO INBURSA, INSTITUCION DE BANCAMULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA SIN TIPO DE SOCIEDAD	12	2,784.00
ETV080215R93	ESPERANZA TRICO DEL VALLE, S.A. DE C.V.	1	360.00
FOA9911259E3	FIDEA DE MEXICO S DE RL DE CV	1	223.42
FD09411098R8	FINANZAS DORAMSA	2	4,305.05
GHP921244P9	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S AB	5	39,389.95
HMI950125K08	HSBC MEXICO SAINSTITUCION DE BANCAMULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC SIN TIPO DE SOCIEDAD	34	1,715.68
MTE440316E54	MAPFRE TEPEYAC SA	1	5,654.16
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor
50FAB265-C8E5-4775-A32B-C57D5AF475A9	ASE93116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980309F05
91151C45-6748-43DC-9A2A-822CA371C803	ASE93116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980309F05

10) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV.

Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** para la explotación de la información. De lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos “.CSV” (texto separado por comas).

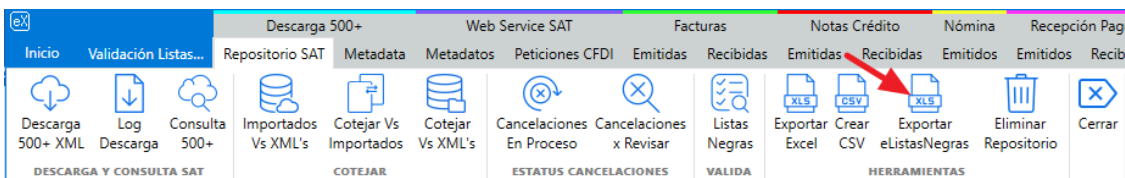


Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel y hacer clic en el botón guardar **[Guardar]**:

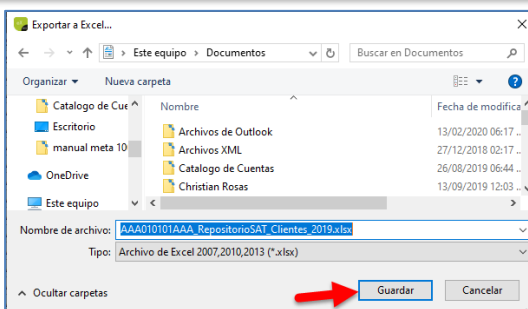


11) EXPORTAR CLIENTES/PROVEEDORES

Genera un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para la plataforma de validación de listas negras SAT.

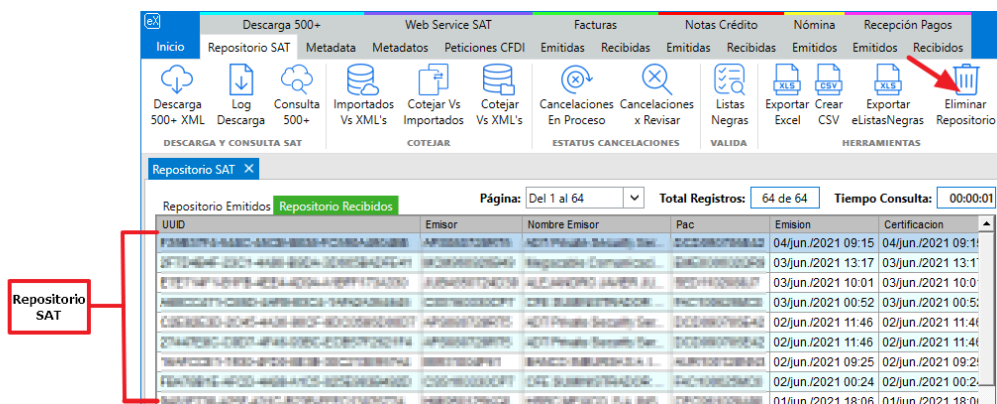


Seleccionar la una carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

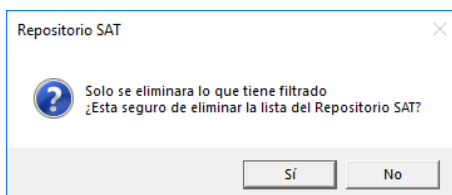


12) ELIMINAR REPOSITORIO SAT

Para eliminar el “Repositorio SAT”, se debe hacer clic en el botón **[Eliminar Repositorio]**

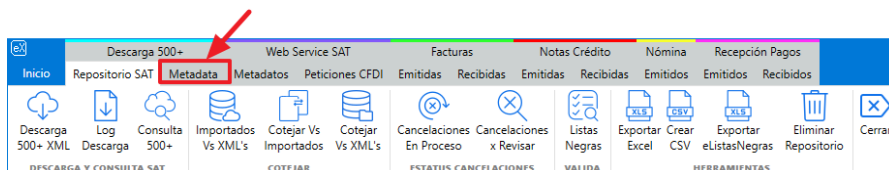


Se muestra un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, hacer clic en el botón **[Si]**



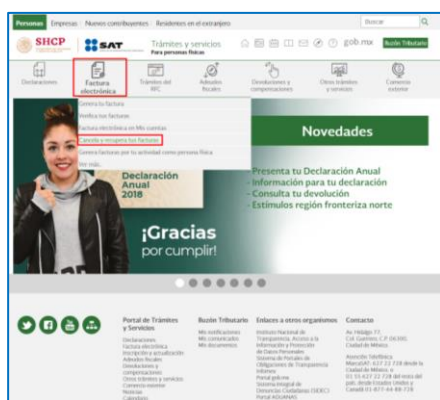
METADATA

Con la “METADATA” se logra descargar un listado de datos de hasta un millón de comprobantes, con lo que se pueden confrontar los CFDI que considera el portal del SAT y los registrados por los contribuyentes en su contabilidad, y con ello identificar los comprobantes duplicados o cancelados.



Para obtener el listado directamente desde el portal del SAT realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal del SAT

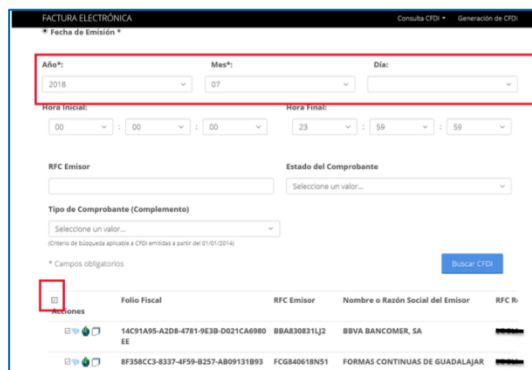


2. Capturar el RFC y su contraseña, y seleccionar el botón “Enviar”

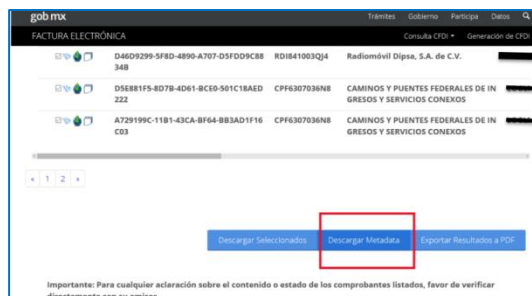
3. Para llevar a cabo la descarga de la “METADATA” se debe elegir el tipo de CFDI que se pretende confrontar; esto es los emitidos o los recibidos



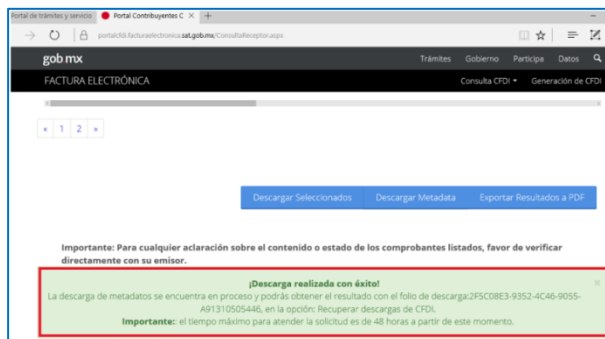
4. En el caso de CFDI recibidos, se debe consultar los que el contribuyente recibió en un mes en específico. Posteriormente, seleccionar los comprobantes de los que se requiere la “METADATA”



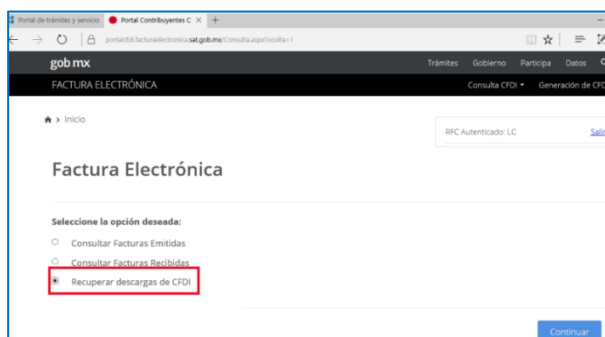
5. En la parte baja de la pantalla se debe seleccionar la opción “Descargar METADATA”



7. Aparecerá una leyenda que indica el éxito en la descarga; el plazo máximo de espera para que la solicitud es atendida es de 48 horas



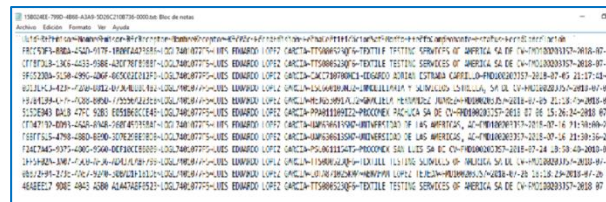
8. Para consultar la descarga, el contribuyente debe dirigirse a la página principal del CFDI y seleccionar “Recuperar descargas de CFDI” y dar clic en “Continuar”



9. En pantalla se muestran las descargas realizadas; y para consultarlas se debe identificar la que se trate, en el rubro “Tipo Descarga” como “Metadata”

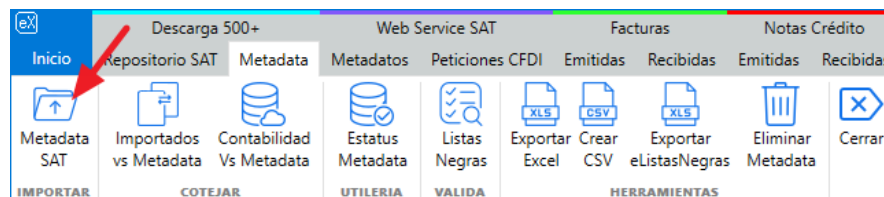


10. Para finalizar se debe descargar el archivo, el cual tiene un formato con extensión .TXT

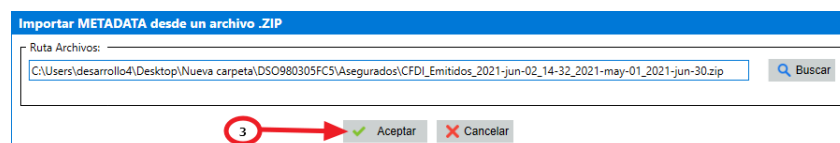
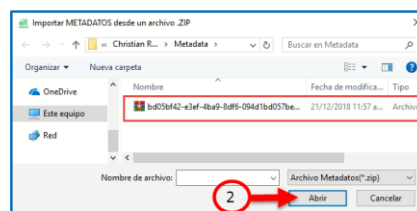
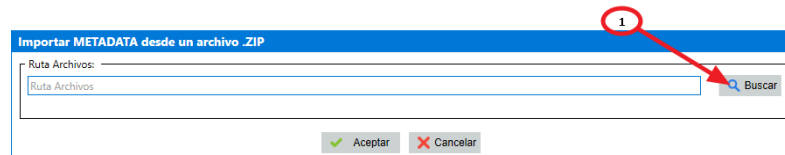


1) IMPORTAR METADATA

Una vez descargada la Metadata del portal del SAT, se debe realizar la importación al sistema usando el botón **[Metadata SAT]**.



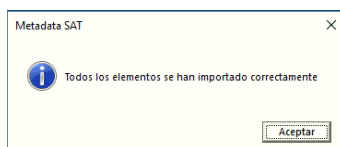
Se muestra la ventana “Importar METADATOS” donde se debe seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.



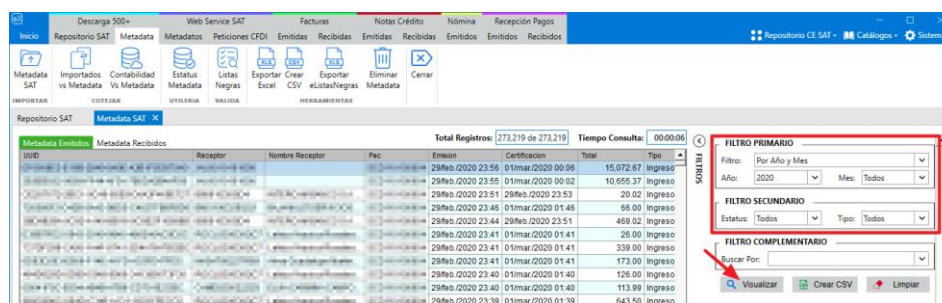
Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA



Al finalizar la importación se muestra un mensaje informando si se importaron correctamente

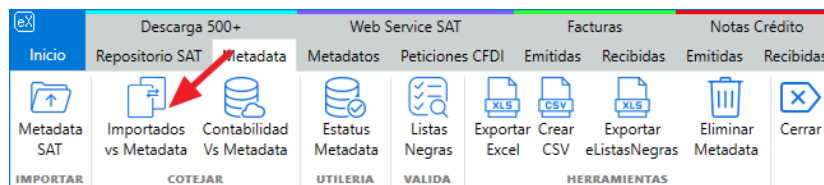


Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón [Visualizar]

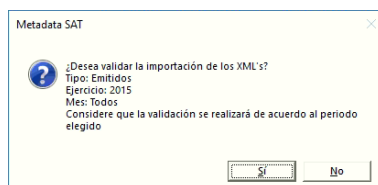


2) IMPORTADOS VS METADATA

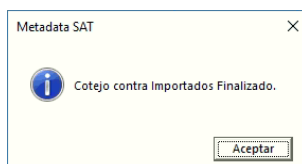
Realiza una validación de los XML importados al sistema VS la lista Metadata descargada del SAT, para la identificación de posibles archivos faltantes en la importación.



Se muestra un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, se visualiza el tipo de CFDI, Ejercicio y Mes. Para continuar la validación presionar el Botón [Si], de lo contrario presionar el Botón [No]



Al finalizar el cotejo el sistema manda un aviso, presionar el botón [Aceptar]

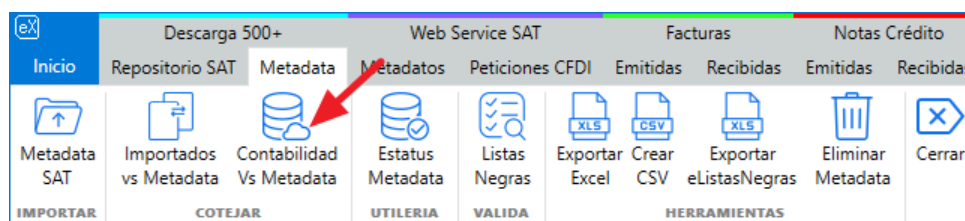


Si el Metadata supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar, el listado se podrá exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]**.

UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Total	Tipo	Estado	Cancelacion
29feb/2020 23 56	01mar/2020 00 06	15,072.67	I	Vigente							
29feb/2020 23 55	01mar/2020 00 02	10,655.37	I	Vigente							
29feb/2020 23 51	29feb/2020 23 53	20.02	I	Vigente							
29feb/2020 23 46	01mar/2020 01 46	66.00	I	Vigente							
29feb/2020 23 44	29feb/2020 23 51	469.02	I	Vigente							
29feb/2020 23 41	01mar/2020 01 41	26.00	I	Vigente							
29feb/2020 23 41	01mar/2020 01 41	339.00	I	Vigente							
29feb/2020 23 41	01mar/2020 01 41	173.00	I	Vigente							
29feb/2020 23 40	01mar/2020 01 40	126.00	I	Vigente							
29feb/2020 23 40	01mar/2020 01 40	113.99	I	Vigente							

3) CONTABILIDAD VS METADATA

Coteja los registros de la lista de la Metadata SAT contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad del contribuyente para localizar inconsistencias entre la contabilidad del contribuyente y los CFDI que tiene registrados el SAT.



Obtener el Layout desde el sistema presionando el botón Obtener Layout y seleccionar la ruta destino

Se abre el Layout el cual se debe llenar con la lista de los UUID del sistema contable.

UUID

Guardar los cambios y seleccionarlo en el sistema, seleccionar el periodo a validar presiona el botón **[Aceptar]**.

Selección de layout con folios fiscales

C:\Users\desarrollo4\Desktop\Nueva carpeta\Layout_Contabilidad.xlsx

Periodo a validar:

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Febrero

Año Final: 2020 Mes Final: Febrero

Reportar comprobantes:

☒ De Recepción de pagos

CFDI de Ingresos y Egresos con importe mayor o igual a: 1

Obtener Layout Cancelar Aceptar

Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje

Presionar el botón [Si] para continuar el proceso y se mostrara el siguiente mensaje, presionar el Botón [Si].

Metadata SAT

¿ Desea cotejar la lista de la metadata Vs los UUID del layout ?
Periodo: 2020-02 al 2020-02

Sí No

A continuación se muestra el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en la METADATA

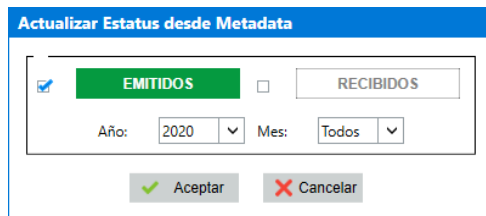
[illegible]

4) ESTATUS METADATA

Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema a partir de la Metadata obtenida directamente de la página del SAT, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.

Inicio		Web Service SAT		Facturas			Notas Crédito		
Repositorio SAT		Metadatos		Emisitas			Emisitas		
 Metadatos SAT	 Importados vs Metadatos	 Contabilidad Vs Metadatos	 Estatus Metadatos	 Listas Negras	 Exportar Excel	 Crear CSV	 Exportar eListasNegras	 Eliminar Metadatos	 Cerrar
IMPORTAR		COTEJAR		UTILERIA		VALIDA		HERRAMIENTAS	

Seleccionar el Tipo de Comprobantes a validar así como el año y Mes.



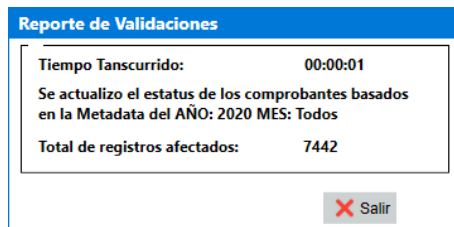
Actualizar Estatus desde Metadata

☒ **EMITIDOS** ☐ RECIBIDOS

Año: 2020 Mes: Todos

Aceptar Cancelar

Al finalizar, se muestra el “**Reporte de Validaciones**” indicando el tiempo, el año y mes de la metadata y el total de registros afectados.



Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:01

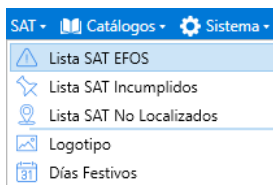
Se actualizo el estatus de los comprobantes basados en la Metadata del AÑO: 2020 MES: Todos

Total de registros afectados: 7442

Salir

5) LISTAS NEGRAS

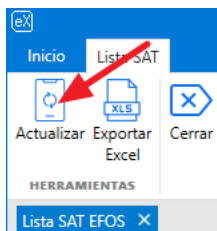
La validación de listas negras SAT se realiza en cuestión de segundos de manera automática (operaciones simuladas, no localizados e incumplidos), para actualizar las listas deberá ingresar al menú “**Catálogos**” en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en “**Lista SAT EFOS**”, “**Lista SAT Incumplidos**” y “**Lista SAT No Localizados**”, uno a la vez.



SAT - Catálogos - Sistema

- Lista SAT EFOS
- Lista SAT Incumplidos
- Lista SAT No Localizados
- Logotipo
- Días Festivos

Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **Lista SAT**, localizar el botón “**Actualizar**” y hacer clic en el mismo



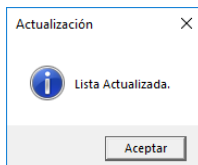
Inicio Lista SAT

Actualizar Exportar Cerrar

HERRAMIENTAS

Lista SAT EFOS

Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de “**Lista Actualizada**”, hacer clic en el botón **Aceptar**

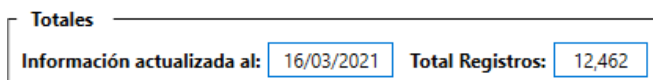


Actualización

Lista Actualizada.

Aceptar

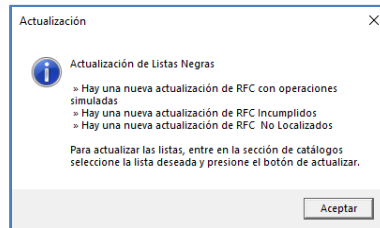
En la parte superior derecha se visualiza el “**Total Registros**” que son los contribuyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y “**Fecha**” en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.



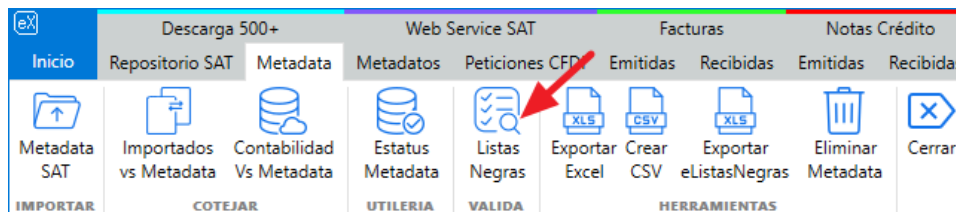
Totales

Información actualizada al: 16/03/2021 Total Registros: 12,462

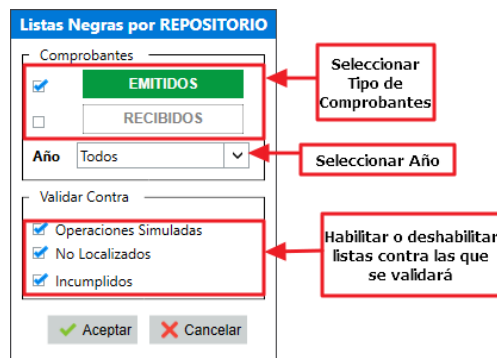
Nota: La actualización de las listas no es diaria, aproximadamente cada 15 días son actualizadas por el **SAT**, por lo tanto, independientemente de la fecha que aparezca debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema avisará al cerrarlo cuando haya alguna lista pendiente de actualizar.



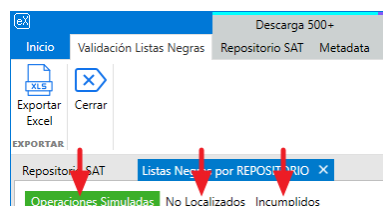
Una vez actualizados los **catálogos**, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]** del módulo **Facturas**



En la ventana **“Validación de Listas Negras”** seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.



Aparece una ventana con tres pestañas: “operaciones simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, hacer clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontrados en alguna lista

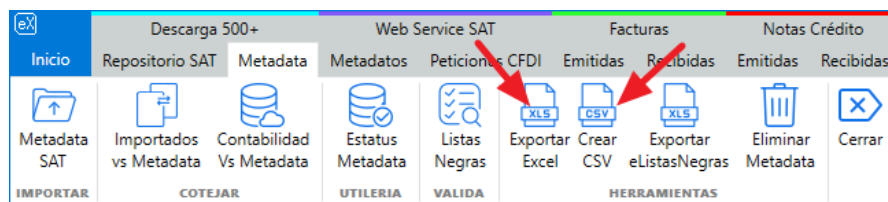


Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

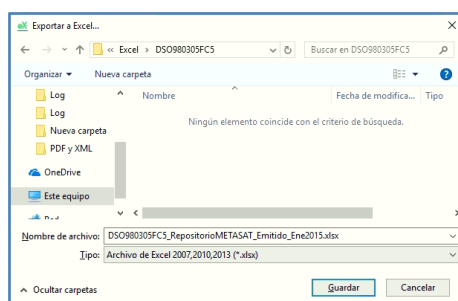
Repositorio SAT		Listas Negras por REPOSITORIO		Registros: 650 RFC Validados: 139		Núm. Registros lista SAT: 383371		Fecha lista SAT: 20/01/2021	
Operaciones Simuladas	No Localizados	Incumplidos	RFC	Nombre & Razón Social	Núm. XML	Total	Situación	Publicación	
			ASE931116231	AXA SEGUROS SA DE CV	2	0.00	CONDONADOS	16/may/2011	
			BM931004P61	BANCO INBURSA SA INSTITUCION DE BANCAMULTIPLE GRUPO FINANCIERO INBURSA SIN TIPO DE SOCIEDAD	12	2,784.00	CONDONADOS	16/may/2011	
			ETV080215RR0	ESPERANZA TRICO DEL VALLE, S.A. DE C.V.	1	360.00	CONDONADOS	01/sep/2011	
			FO09911259E3	FEDEX DE MEXICO S DE RL DE CV	1	225.42	CONDONADOS	01/feb/2005	
			FO09411098P0	FINANZAS DORAMBA SA	2	4,395.05	CONDONADOS	16/may/2011	
			GMP9211244P0	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL SA B	5	39,389.95	CONDONADOS	16/may/2011	
			HMI950129KG8	HSBC MEXICO SA INSTITUCION DE BANCAMULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC SIN TIPO DE SOCIEDAD	34	1,715.68	CONDONADOS	01/ene/2011	
			MTE440316E54	MAPFRE TEPEYAC SA	1	5,654.16	CONDONADOS	01/abr/2011	
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Total	
50FAB265-C6E5-4775-A32B-C67D5AF47A9	ASE931116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.	EME000002QR0	20/may/2021 22:37	20/may/2021 22:37		
91151C45-4748-430C-8A2A-822CA371C603	ASE931116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.	EME000002QR0	18/may/2021 17:26	18/may/2021 17:26		

6) EXPORTA EXCEL Y CSV

Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos “.CSV” (texto separado por comas), hacer clic en el botón **[Crear CSV]** para su tratamiento posterior en Excel.

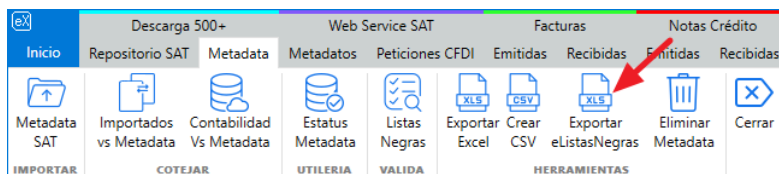


Seleccionar la ruta donde se guardara el archivo de Excel y hacer clic en el botón guardar **[Guardar]**.

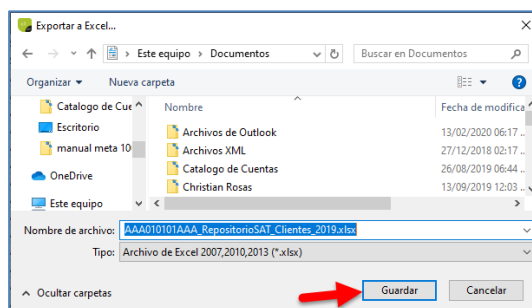


7) EXPORTAR CLIENTES/PROVEEDORES

Genera un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para la plataforma de validación de listas negras SAT.

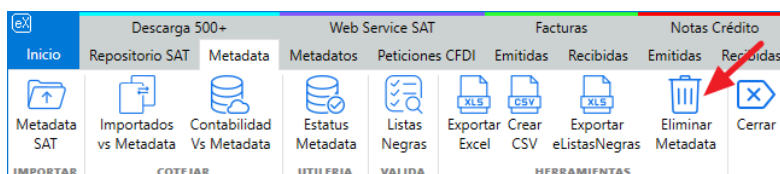


Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

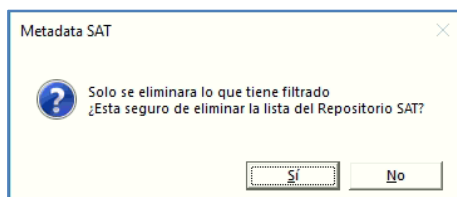


8) ELIMINAR METADATA

Para eliminar la lista “METADATA”, se debe hacer clic en el botón **[Eliminar Repositorio]**.



Se muestra un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, hacer clic en el botón **[Si]**.



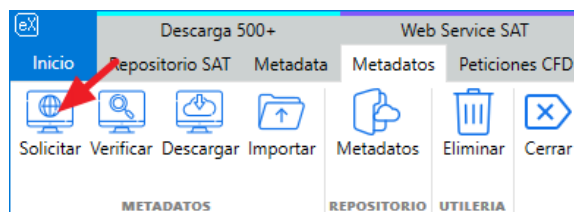
METADATOS

(Solo para la Versión eComprobanteMETA)

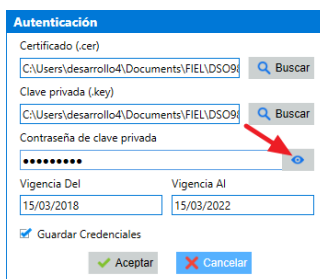
Los metadatos son el conjunto de registros que contienen la información básica de los comprobantes emitidos o recibidos: UUID, RFC Emisor, Nombre Emisor, RFC Receptor, Nombre Receptor, Fecha de Emisión, Fecha Certificación, PAC que certifico, Importe Total, Efecto (ingreso o egreso) y Estatus del Comprobante (vigente o cancelado).

1) SOLICITAR

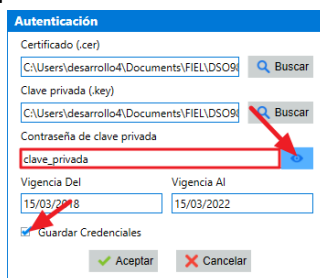
Realiza la solicitud de Metadatos por medio de Web Service de hasta 1, 000,000 de registros.



La autenticación se realiza con la **e.firma** para generar un archivo “.PFX”. La contraseña de clave privada se muestra en caracteres lo cual no permite ver si la captura se realizó correctamente, es por ello que al hacer clic en el botón **[Ver]** se visualiza la contraseña.



El sistema también permite guardar la Contraseña de clave privada de cada contribuyente para evitar capturar dicho dato cada vez que se desea realizar una solicitud de metadatos, para ello se debe habilitar la casilla **“Guardar credenciales”**



[Olvidar la Fiel Guardada](#)

Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios; otro punto a considerar es que al consumir los servicios se validara el token enviado, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno, en caso contrario se mandara una **Excepción de autenticación** y no se podrá hacer uso del Web Service.

Excepciones de autenticación

- Hubo un error con el archivo. No pudo autenticarse
- No es válido el certificado (no es **e.firma**)
- No pertenece a ese contribuyente
- Esta revocado o caduco

Solicitud de Metadatos de comprobantes

Una vez autenticado, se requiere solicitar la descarga Metadata y como resultado devuelve un ID de solicitud o estatus de la petición realizada, para ello se tendrá que elegir el periodo de consulta de metadatos (Año Inicial – Año Final, Mes Inicial- Mes Final y Día Inicial- Día Final), teniendo en cuenta que no se debe de sobrepasar el límite permitido por la autoridad. Una vez elegido el periodo hacer clic en el botón **[Confirmar]**

Solicitud de Metadatos de comprobantes Emitidos

Seleccione la opción deseada

☒ **EMITIDOS** ☐ RECIBIDOS

Seleccione el rango de fecha a consultar

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021
 Mes Inicial: Jun Mes Final: Jun
 Día Inicial: Todos Día Final: Todos
 Hora Inicial: 00 : 00 : 00 Hora Final: 23 : 59 : 59

Enseguida aparece un mensaje indicando si la solicitud ha sido aceptada, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Solicitud Metadatos

Solicitud Aceptada

Enseguida se visualiza en pantalla la solicitud, en la columna Estatus Solicitud, se debe verificar si la solicitud se recibió con éxito.

Validaciones									
Solicitud Metadatos									
Solicitudes Meta Emitidos Solicitudes Meta Recibidos									
Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus
Aceptada	No Disponible Aún	08jun/2021	0 Días 00:00	8c5a2b28-a2e3-4f75-b7dc-20cad774650	Emitidos	01jun/2021 00:00:00	30jun/2021 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso
Terminada	Importada	23nov/2020	197 Días 02:25	0423b810-8c77-4729-a407-3d189b0b2ad	Emitidos	01ene/2020 00:00:00	30nov/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta
Rechazada	No Disponible	28oct/2020	223 Días 00:03	831ea873-4735-4828-9d79-4234ac982772	Emitidos	01oct/2020 00:00:00	31oct/2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Sin información para el periodo solicitado

NOTA: Los registros de las solicitudes METADATOS no se podrán eliminar

A continuación se puede ver que la respuesta contiene los parámetros de salida (Estatus Solicitud) mencionados anteriormente

Validaciones

- Solicitud recibida con éxito
- Usuario invalido
- XML mal formado: se regresa cuando un RFC de receptor no es valido
- Sello mal formado: el certificado es incorrecto o corrupto.
- Certificado no corresponde al RFC
- El certificado es revocado o caduco
- El certificado es inválido
- No se encontró la solicitud

2) VERIFICAR.

Las solicitudes de metadatos y peticiones de CFDI realizadas por “Web Service” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, para verificar el estatus hacer clic en el botón **[Verificar]**

Descarga 500+ **Web Service SAT**

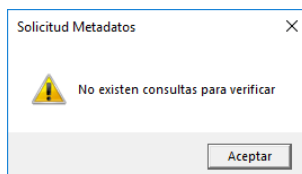
Inicio Repositorio SAT Metadata Metadatos Peticiones CFDI

Solicitar Verificar Descargar Importar Metadatos Eliminar Cerrar

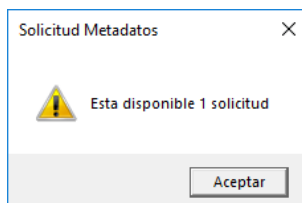
METADATOS REPOSITORIO UTILERIA

NOTA: La respuesta del SAT para las solicitudes se realiza dentro de las primeras 72 horas, en ocasiones puede demorarse más tiempo, se recomienda que al pasar más de 72 horas y aun no obtener respuesta, seguir con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.

Al realizar la verificación y la solicitud aun no tenga respuesta, aparecerá el mensaje “No hay cambios en las solicitudes”



Cuando una solicitud tenga respuesta, aparecerá el mensaje “Está disponible 1 solicitud”



A continuación se pueden visualizar los diferentes estatus de la petición:

Repositorio SAT										
Inicio Repositorio SAT Metadata Peticiones CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidos Recibidos										
Solicitar Verificar Descargar Importar Metadatos Eliminar Cerrar										
Solicitud Metadatos										
Solicitudes Meta Emitidas Solicitudes Meta Recibidos										
Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos
Aceptada	No Disponible Aún	08jun./2021	0 Días 00:00	8c6a2b26-a2e3-47f5-b7dc-20cad7774050	Emitidos	01jun./2021 00:00:00	30jun./2021 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0 Admin
Terminada	Importada	23nov./2020	197 Días 02:25	0423dc10-9c77-4729-a407-3d169b0cbad	Emitidos	01ene./2013 00:00:00	30nov./2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	28,020 Admin
Rechazada	No Disponible	28oct./2020	223 Días 00:03	831ea073-4735-4929-9d79-42344c992772	Emitidos	01oct./2020 00:00:00	31oct./2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Sin información para el periodo solicitado	0 Admin

1) Estatus SAT:

- Aceptada: cuando la solicitud tuvo éxito.
- En proceso: la solicitud está en proceso
- Terminada: cuando la solicitud haya regresado registros para su descarga
- Con error: cuando la solicitud fue denegada
- Rechazada: no se encontraron registros en la consulta
- Vencida: las solicitudes solo tiene un plazo de 72 horas para poder ser descargadas, una vez terminada dicha solicitud.

2) Descarga:

- No disponible: cuando el estatus SAT está en:
- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida
- Disponible; cuando el estatus SAT este en terminada
- Realizada: cuando se haya procedido a la descarga

3) Estatus solicitud:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Solicitud recibida con éxito
- Tercero no autorizado
- Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida

- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado

4) Verificación del estatus:

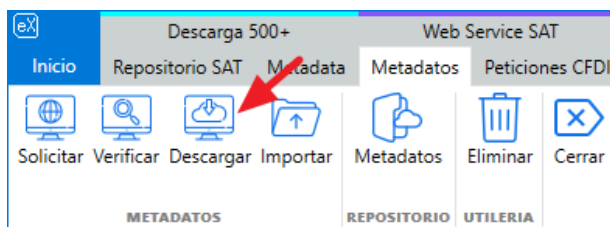
- Solicitud con respuesta
- Solicitud en proceso
- La solicitud del periodo se agotó de por vida
- La solicitud está limitada a un millón de registros
- Sin información para el periodo solicitado
- Solicitud duplicada para el periodo seleccionado
- Error no controlado SAT

5) Registros obtenidos:

-Este campo se obtiene cuando la solicitud tenga un estatus terminado y mostrara el número de registros que trae la solicitud

3) DESCARGAR.

Una vez que el "Estatus SAT" se encuentre en la fase Terminado, se mostrara en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga presionar el botón **[Descargar]**



Posibles respuestas del detalle de la solicitud (descarga de paquetes)

Mensaje:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Solicitud de descarga recibida con éxito
- Sin informacion del paquete para el periodo seleccionado
- Paquete caduco, tiempo maximo para descarga 72 horas
- Se alcanzaron las 2 descargar permitidas por solicitud
- Error no controlado SAT

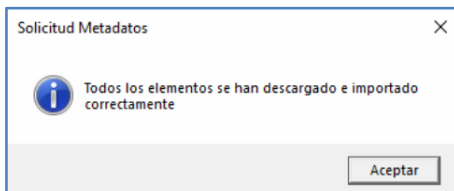
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice



Las listas consultadas del repositorio SAT utilizadas para la descarga, son guardadas en base de datos para identificar comprobantes cancelados de proveedores.



Al finalizar el proceso, aparece un mensaje el cual indica que los XML han sido descargados e importados correctamente, hacer clic en el botón **Aceptar**.

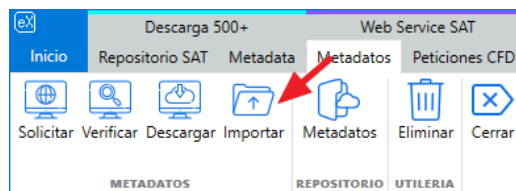


Una vez que el paquete sea descargado, se habilita la casilla "Descargado".

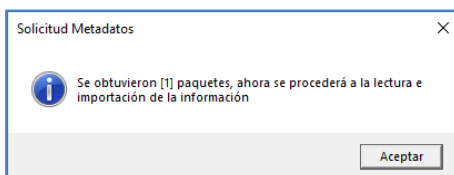
Detalle de la solicitud Ruta Descarga: C:\dSoft\ComprobanteMeta\Descargas\Metadatos\DSO98030575\						
Ctvo	Nombre Paquete	Mensaje	Descarga	Fecha Descargado	Importado	Usuario
01	5be6f92c-6566-432f-9235-e782d530cfa1_01.zip	Descarga recibida con éxito	☒	02/jul/2019 18:57	☐	Admin

4) RE-IMPORTAR

Re-importa los paquetes de Metadatos que se encuentran como terminadas



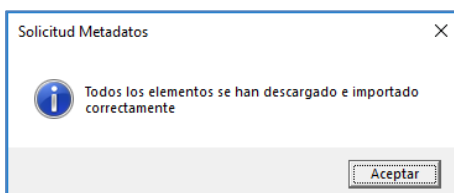
Se muestra un mensaje indicando los paquetes a Re-importar, presionar el botón **Aceptar**



Comienza el proceso de Re-importación, esperar a que finalice el proceso

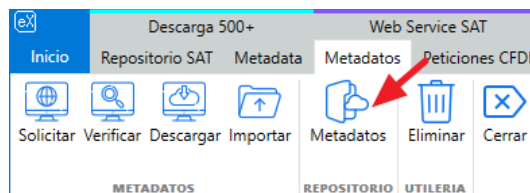


Se muestra un mensaje indicando si fue satisfactoriamente la descarga e importación, hacer clic en el botón **Aceptar**



5) REPOSITORIO METADATOS

Es la vista de las consultas realizadas por solicitudes de Metadatos, es decir se encuentra la consulta de la información desde el portal del contribuyente, para las consultas de facturas recibidas o emitidas almacenadas por el SAT, en ella vas a poder ver folio fiscal, RFC receptor o emisor, nombre o razón social de receptor o emisor, emisión, certificación, PAC que certifico, total, estatus de cancelación, tipo de comprobantes, estado y fecha de cancelación.

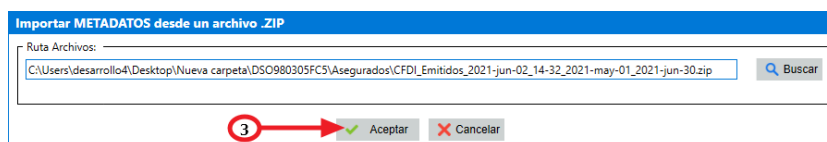
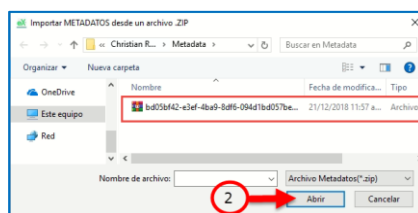
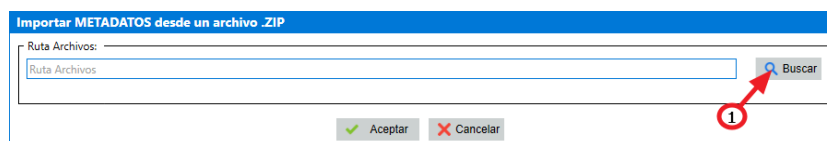


a) Importar Metadatos

Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema eComprobanteMETA, hacer clic en el botón [Metadato Repositorio SAT].



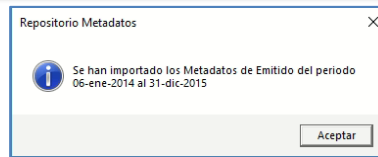
Se muestra la ventana "Importar METADATOS" donde se debe seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.



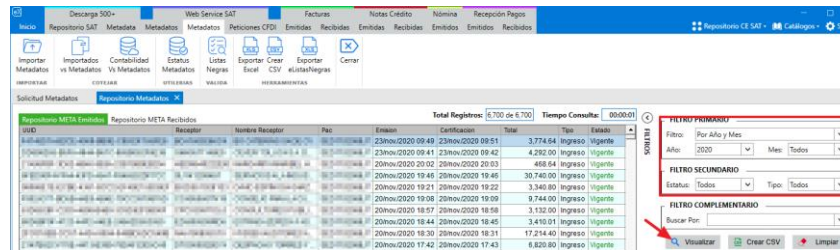
Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos



Al finalizar la importación, se muestra un mensaje informando si se importaron correctamente



Al finalizar se podrá ver la información del Metadato seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar]**,

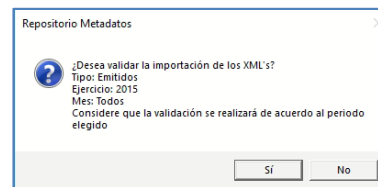


b) Importados VS Metadatos

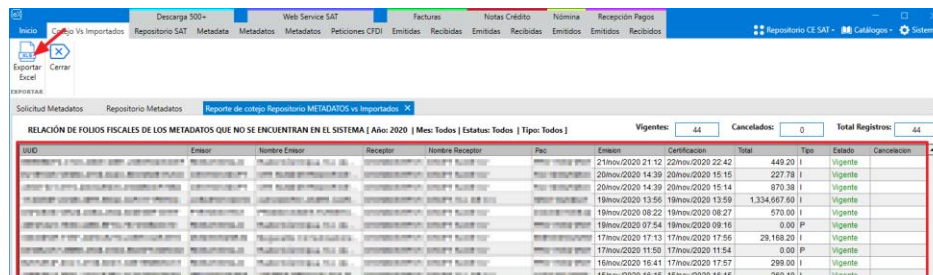
Realiza una validación de los XML importados al sistema VS la lista Metadata descargada del SAT.



Se muestra un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, se visualiza el tipo de CFDI, Ejercicio y Mes. Para continuar la validación presionar el Botón **[Si]**, de lo contrario presionar el Botón **[No]**



Si el Metadato supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar, el listado se podrá exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]**.

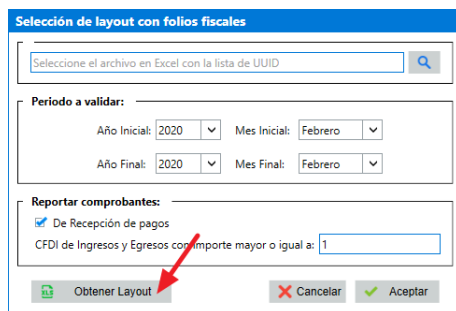


c) Contabilidad Vs Metadatos

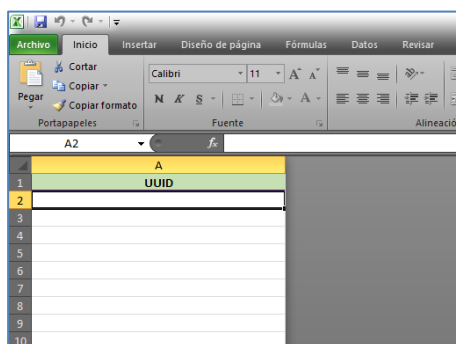
Coteja los registros de la lista Metadatos contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad



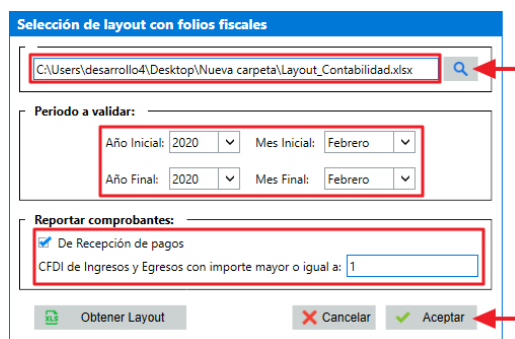
Obtener el Layout desde el sistema presionado el botón Obtener Layout y seleccionar la ruta destino



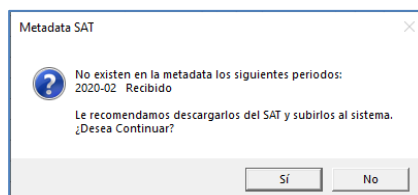
Se abre el Layout el cual se debe llenar con la lista de los UUID del sistema contable.



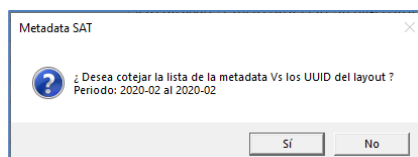
Guardar los cambios y seleccionarlo en el sistema, seleccionar el periodo a validar presiona el botón **Aceptar**.



Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje



Presionar el botón **[Si]** para continuar el proceso y se mostrara el siguiente mensaje, presionar el Botón **[Si]**.



A continuación se muestra el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en el Metadato

Validación	Estatus	Tipo	Efecto	UUID	RFC	Nombre	Certificación	Período Contable
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Recibido	...	...	...	02/ene./2020 11:43	
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Recibido	...	...	...	02/ene./2020 11:45	
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Recibido	...	...	...	02/ene./2020 12:09	
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Emitido	...	...	...	02/ene./2020 13:10	
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Emitido	...	...	...	02/ene./2020 14:14	
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Emitido	...	...	...	02/ene./2020 14:19	

d) Estatus Metadatos

Actualiza el estatus de los XML importados al sistema, de acuerdo al estatus que se encuentran en el listado Metadatos



Seleccionar el Tipo de Comprobante a validar y el Año y mes, presionar el botón **[Aceptar]**

Al finalizar la validación manda un mensaje del tiempo transcurrido, que tipo de comprobantes realizaron la validación y el total de registros afectados. Presiona el botón **[Salir]**

e) Listas Negras

Una vez actualizados los **catálogos**, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]**



En la ventana **“Validación de Listas Negras”** seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.

Listas Negras por REPOSITORIO

Comprobantes

☒ **EMITIDOS**

☐ RECIBIDOS

Año: Todos

Validar Contra

☒ Operaciones Simuladas

☒ No Localizados

☒ Incumplidos

Aceptar Cancelar

Seleccionar Tipo de Comprobantes

Seleccionar Año

Habilitar o deshabilitar listas contra las que se validará

Aparece una ventana con tres pestañas: “operaciones simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, hacer clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontrados en alguna lista

Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

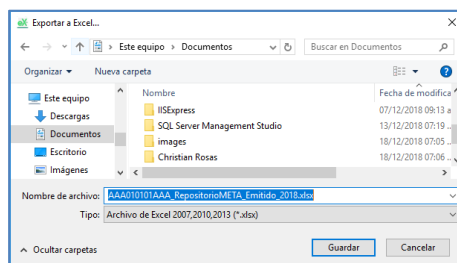
Repositorio SAT															
Listas Negras por REPOSITORIO															
Operaciones Simuladas			No Localizados		Incumplidos		Registros: 650			RFC Validados: 139		Núm. Registros lista SAT: 383377		Fecha lista SAT: 20/01/2021	
RFC	Nombre & Razón Social				Núm. XML	Total	Situación				Publicación				
ASE93116231	AXA SEGUROS SA DE CV				2	0.00	CONDONADOS				16/mar/2011				
BN931004P1	BANCO INBURSA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA SIN TIPO DE SOCIEDAD				12	2,784.00	CONDONADOS				15/mar/2011				
ETV080215RR0	ESPERANZA TRICO DEL VALLE, S.A. DE C.V.				1	360.00	CONDONADOS				01/sep/2011				
FO0901125RE3	FEDEREX DE MEXICO S DE RL DE CV				1	223.42	CONDONADOS				01/sep/2011				
FO0941100RR8	FIANZAS DORAMA SA				2	4,305.05	CONDONADOS				16/mar/2011				
GNP921124P0	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S.A.B				5	39,389.95	CONDONADOS				16/mar/2011				
H4095120R02	HSBC MEXICO SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC SIN TIPO DE SOCIEDAD				34	1,715.68	CONDONADOS				01/mar/2011				
MTE440316ES4	MANFRE TEPETLINO SA				1	5,654.16	CONDONADOS				01/mar/2011				
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Total							
55F42085-C8E5-4775-432B-C87054F475A9	ASE93116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980309FC5	DSOFT S.A. DE C.V.	EME0006020R9	20/may/2021 22:37	20/may/2021 22:37								
91151C45-6748-430C-9A2A-822CA371C803	ASE93116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980309FC5	DSOFT S.A. DE C.V.	EME0006020R9	18/may/2021 17:26	18/may/2021 17:26								

f) Exportar a Excel y CSV

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón [Exportar Excel] o [Exportar .CSV] según sea el caso.



En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta hacer clic en el botón [Guardar]

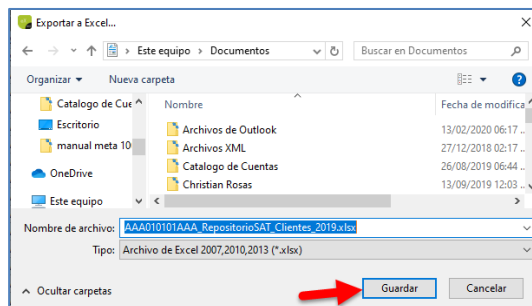


g) Exportar Clientes/Proveedores

Genera un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para la plataforma de validación de listas negras SAT.



Seleccionar la una carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

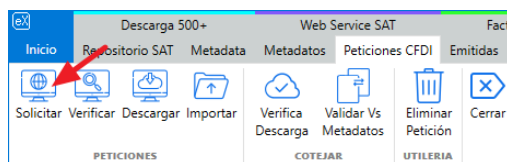


PETICIONES CFDI (Solo para la Versión eComprobanteMETA)

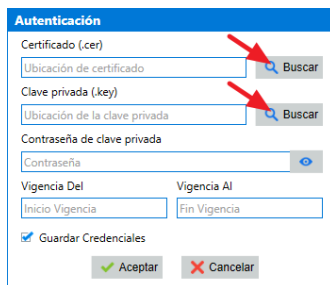
La solicitud y descarga de CFDI mediante **"Web Service SAT"**, permite la descarga de hasta 200,000 comprobantes por petición.

1) SOLICITAR

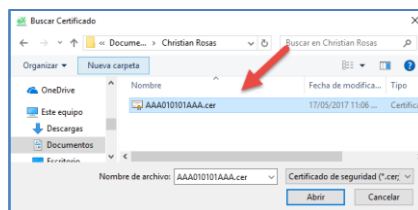
Para realizar una petición de CFDI (Hasta 200,000 XML por petición) mediante Web Service se debe presionar el botón **[Solicitar]**



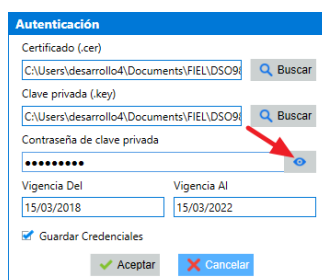
La autenticación se realiza con la **e.firma** (contraseña de la clave privada, clave privada *.key y certificado digital *.cer) para generar un archivo ".PFX"



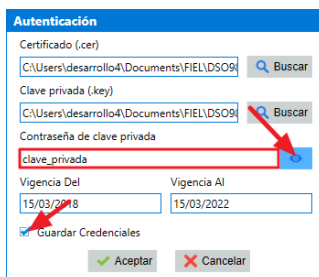
Para ingresar el certificado se debe dar clic en el botón **[Buscar]** y seleccionar el archivo .CER.



La contraseña de clave privada se muestra oculta y en ocasiones sucede que el usuario la ingresa incorrectamente, es por ello que al hacer clic en el botón **[Ver]** se visualiza la contraseña para verificar que este correcta y/o modificarla.



El sistema también permite guardar Contraseña de clave privada de cada contribuyente para evitar capturar dicho dato cada vez que se desea realizar una Petición de CFDI, para ello se debe habilitar la casilla “**Guardar credenciales**”.



[Olvidar Fiel Guardada](#)

Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios; otro punto a considerar es que al consumir los servicios se validara el token enviado, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno, en caso contrario se mandara una **excepción de autenticación** y no se podrá hacer uso del Web Service.

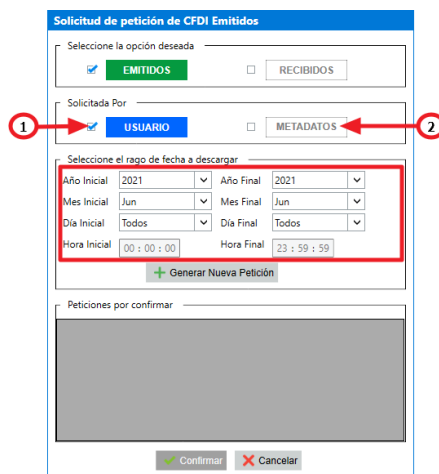
Excepciones de Autenticación

- Hubo un error con el archivo, No pudo autenticarse
- No es válido el certificado (no es e.firma)
- No pertenece a ese contribuyente
- Esta revocado o caduco

TIPO DE PETICIÓN

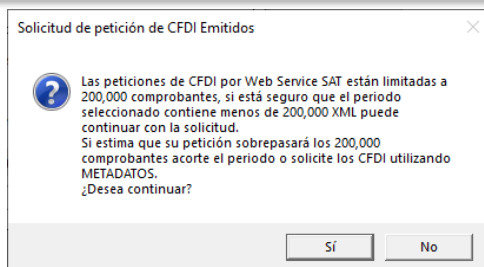
La descarga de CFDI por “Web Service SAT” se puede realizar de 2 formas, seleccionando **[Usuario]** o **[Metadatos]**

Se tendrá que elegir el periodo de consulta de metadatos Seleccionar Periodo (Año Inicial – Año Final, Mes Inicial Mes Final, Día Inicial - Día Final y Hora Inicial – Hora Final), teniendo en cuenta que no se debe de sobrepasar el límite permitido por la autoridad.

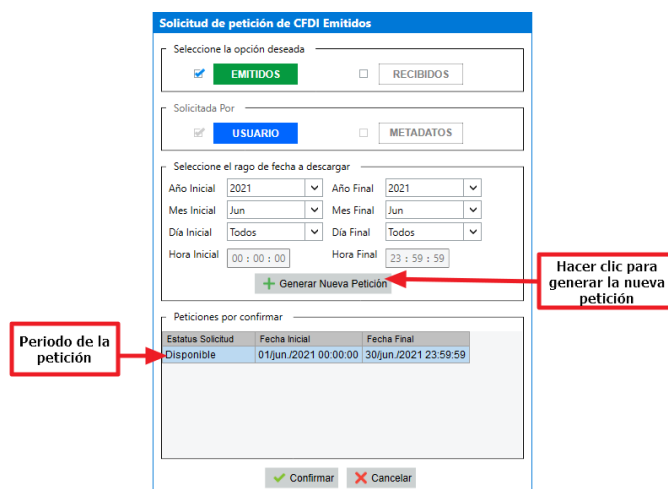


1) PETICIÓN DE CFDI POR USUARIO

Peticiones a solicitud del usuario (sin necesidad de metadatos), se realiza cuando se conoce el total de CFDI de un periodo determinado, es decir cuando se conoce que la solicitud no rebasará los 200,000 comprobantes.

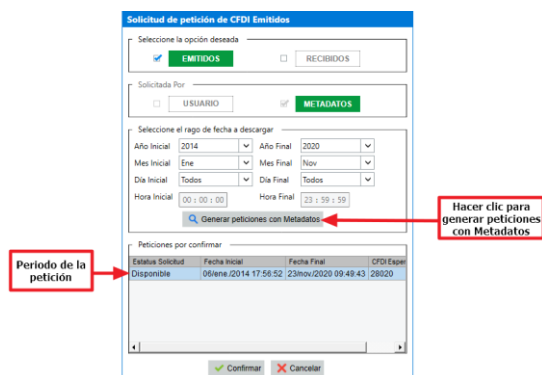


Al **[Generar Nueva Petición]** se muestra solo el periodo a solicitar (Fecha Inicial y Fecha Final)



2) PETICIÓN DE CFDI POR METADATOS

Se realizan peticiones sugeridas automáticamente por el sistema, mediante el análisis de metadatos para obtener los periodos a solicitar y así evitar sobrepasar el límite de 200,000 CFDI por petición

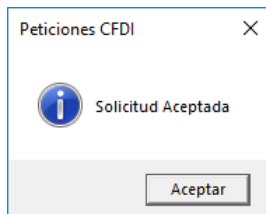


Confirmar

Una vez seleccionado el periodo y el tipo de Petición, hacer clic en el botón **[Confirmar]** para comenzar el proceso de las peticiones



El sistema indicara por medio de un mensaje si la Petición fue aceptada, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



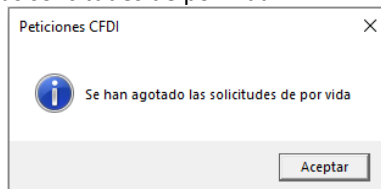
Resultado de mensajes en caso que no sea aceptada.

Mensaje:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Descarga recibida con éxito
- Sin informacion del paquete para el periodo seleccionado
- Paquete caduco, tiempo maximo para descarga 72 horas
- Se alcanzaron las 2 descargar permitidas por solicitud
- Error no controlado SAT

ERROR "SE HAN AGOTADO LAS SOLICITUDES DE POR VIDA"

En caso de presentar el error "Se han agotado las solicitudes de por vida"



Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

Para poder descargar los comprobantes de un periodo que presente este mensaje será necesario modificar un segundo para que el servicio nos pueda devolver los comprobantes. Para ello podemos hacerlo de la siguiente manera.

Seleccionamos el periodo del que queremos obtener los comprobantes.

Solicitud de petición de CFDI Emitidos

Seleccione la opción deseada

☒ **EMITIDOS**
☐ RECIBIDOS

Solicitada Por

☒ **USUARIO**
☐ METADATOS

Seleccione el rango de fecha a descargar

Año Inicial

2021

Año Final

2021

Mes Inicial

Jun

Mes Final

Jun

Día Inicial

Todos

Día Final

Todos

Hora Inicial

00 : 00 : 00

Hora Final

23 : 59 : 59

+ Generar Nueva Petición

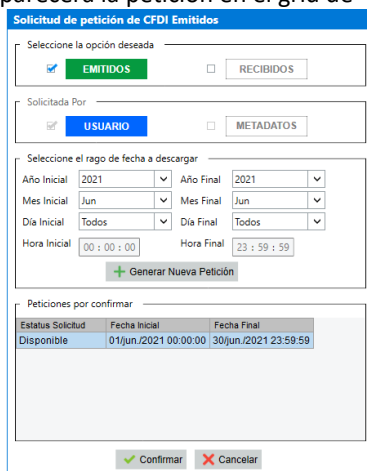
Peticiones por confirmar

Estatus Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Final
Disponible	01/jun./2021 00:00:00	30/jun./2021 23:59:59

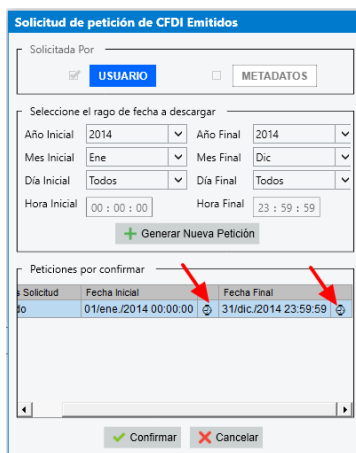
Confirmar

Cancelar

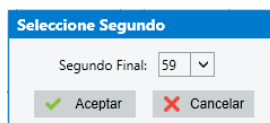
Damos clic en “Generar Nueva Petición” y nos aparecerá la petición en el grid de “Peticiones por confirmar”



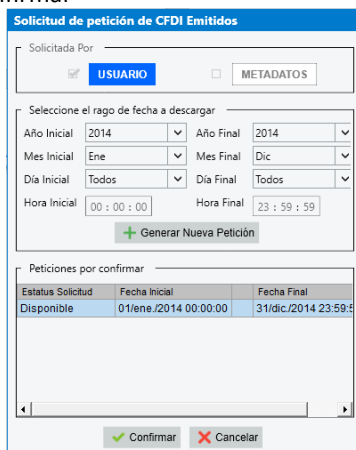
Una vez que tengamos la petición damos clic en cualquiera de los dos relojes que aparecen al lado derecho de la “Fecha Inicial” y de la “Fecha Final” de la petición.



Se abrirá una ventana que nos permitirá modificar el segundo para así poder realizar la petición, lo modificamos y damos clic en “Aceptar”.



Ahora en la pantalla principal damos clic en “Confirmar”

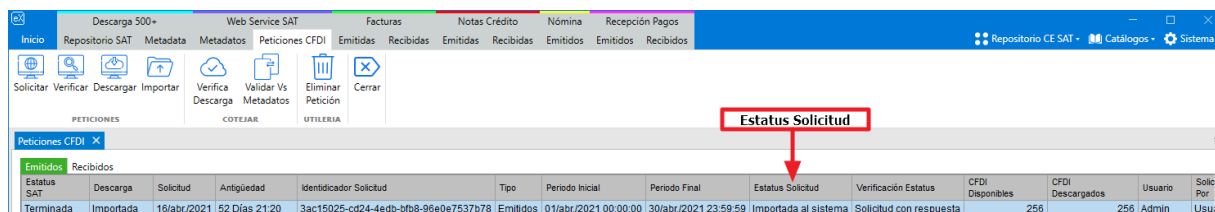


Confirmamos la petición de CFDI del periodo dando clic en “Continuar”



Se muestra una lista con las peticiones realizadas

NOTA: Los registros de las Peticiones CFDI no se podrán eliminar



Estatus solicitud (Posibles respuestas al generar la solicitud)

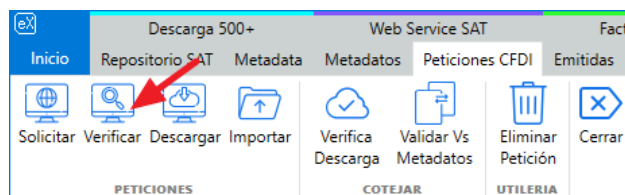
Validaciones:

- Usuario invalido
- XML mal formado: se regresa cuando un RFC de receptor no es valido
- Sello mal formado: el certificado es incorrecto o corrupto.
- Certificado no corresponde al RFC
- El certificado es revocado o caduco
- El certificado es inválido
- Solicitud recibida con éxito
- No se encontró la solicitud

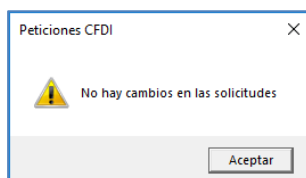
2) VERIFICAR.

Las solicitudes de metadatos y peticiones de CFDI realizadas por “Web Service SAT” se monitorean desde el sistema dentro de un rango de hasta 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, para verificar el estatus hacer clic en el botón [Verificar]

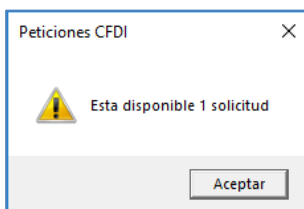
NOTA: La respuesta del SAT para las solicitudes se realiza dentro de las primeras 72 horas, en ocasiones puede demorarse más tiempo, se recomienda que al pasar más de 72 horas y aun no obtener respuesta, seguir con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.



Al realizar la verificación y la solicitud aun no sea aprobada, aparecerá el mensaje “No hay cambios en las solicitudes”



Cuando una solicitud tenga respuesta, aparecerá el mensaje “Está disponible 1 solicitud”



A continuación se pueden visualizar los diferentes estatus de la petición:

Peticiones CFDI

Emisidos Recibidos													
Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	CFDI Disponibles	CFDI Descargados	Usuario	Solicitada Por
Terminada	Importada	16/abr/2021 52 Días 21:48		3ac15025-cd24-4edb-bfb8-96e0e7537b78	Emisidos	01/abr/2021 00:00:00	30/abr/2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	256	256	Admin	Usuario

Detalle Ruta Descarga: C:\dSoft\ComprobanteMetal\Descargas\Peticiones\DSO980305FC5\

Orden	Número Solicitud	Mensaje	Descargado	Fecha Descargado	CFDI Obtenidos	Importado	Usuario
01	3AC15025-CD24-4EDB-BFB8-96E0E7537B78_01.zip	Descarga recibida con éxito	☒	16/abr/2021 18:50	256	☒	Admin

Estatus SAT:

Aceptada: cuando la solicitud tuvo éxito.

En proceso: la solicitud está en proceso

Terminada: cuando la solicitud haya regresado registros para su descarga

Con error: cuando la solicitud fue denegada

Rechazada: no se encontraron registros en la consulta

Vencida: las solicitudes solo tiene un plazo de 72 horas para poder ser descargadas, una vez terminada dicha solicitud.

Descarga:

No disponible: cuando el estatus SAT está en:

Proceso

Con error

Rechazada

Vencida

Disponible; cuando el estatus SAT este en terminada

Realizada: cuando se haya procedido a la descarga

Estatus solicitud (Posibles respuestas al verificar la solicitud)

Usuario invalido

Solicitud con error al generar

PFX incorrecto

PFX no pertenece al RFC

PFX revocado o caduco

PFX invalido

Solicitud recibida con éxito

Tercero no autorizado

Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida

Sin información del paquete para el periodo seleccionado

Error no controlado

Verificación del estatus:

Solicitud con respuesta

Solicitud en proceso

La solicitud del periodo se agotó de por vida

La solicitud está limitada a 200 mil CFDI Peticiónes CFDI

Sin información para el periodo solicitado

Solicitud duplicada para el periodo seleccionado

Error no controlado SAT

Registros obtenidos:

Este campo se obtiene cuando la solicitud tenga un estatus terminado y mostrara el número de registros que trae la solicitud

3) DESCARGAR.

Cuando el “Estatus SAT” se encuentre en la fase Terminado, se mostrara en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, hacer clic en el botón [Descargar]



Las descargas de los paquetes por petición de CFDI de hasta 200,000 son obtenidos en archivos del tipo “.ZIP” que son automáticamente identificados, descargados e importados al sistema, en algún momento serán limitadas por la Autoridad a 2 de por vida.

Respuesta del detalle de la solicitud (descarga de paquetes)

Mensaje:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Solicitud de descarga recibida con éxito
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Paquete caduco, tiempo máximo para descarga 72 horas
- Se alcanzaron las 2 descargar permitidas por solicitud
- Error no controlado SAT

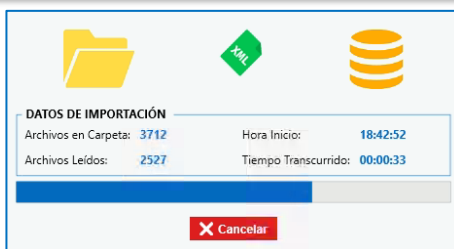
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice



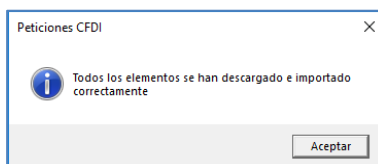
Enseguida continua el proceso “Obteniendo Archivos”, este proceso de igual manera puede tardar varios minutos.



Realiza el proceso de importación de XML al sistema, dependiendo de los XML descargados, el tiempo puede variar



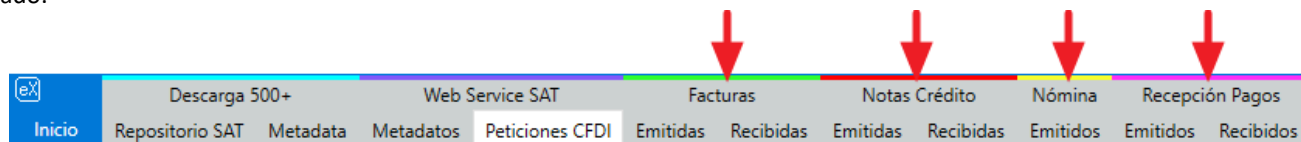
Aparecerá un mensaje en el que indica que el proceso finalizó correctamente



Una vez descargado el paquete, se habilita la casilla “Descargado”.

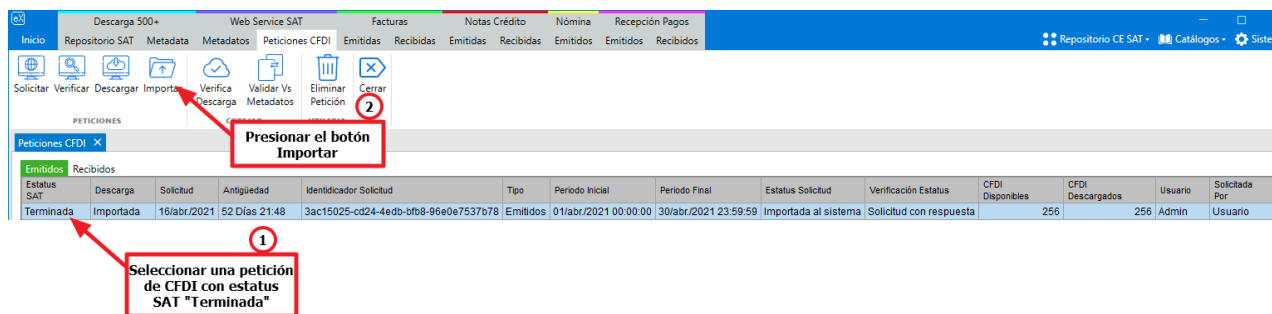
Detalle	Ruta Descarga: C:\dSoft\ComprobanteMeta\Descargas\Peticiones\DSO980305FC5\						
Ctvo	Nombre Paquete	Mensaje	Descargado	Fecha Descargado	CFDI Obtenidos	Importado	Usuario
01	3AC15025-CD24-4EDB-BFB8-96E0E7537B78_01.zip	Descarga recibida con éxito	☒	16/abr/2021 18:50	256	☒	Admin

Se crearan las pestañas correspondientes de acuerdo a los XML obtenidos, Ingreso, Notas Crédito, Nomina, Recepción Pagos y traslado.

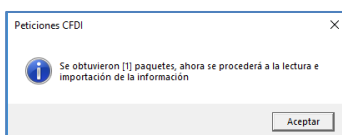


4) IMPORTAR

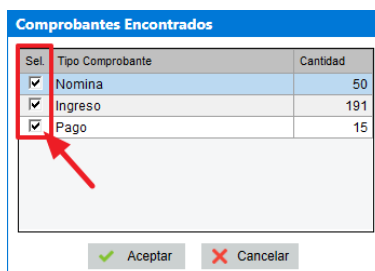
Importa los paquetes de CFDI que se encuentran como Terminadas



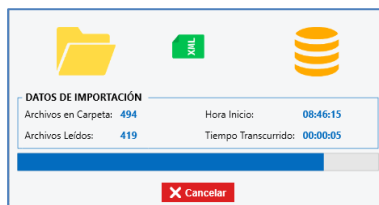
Se muestra un mensaje indicando los paquetes a importar, presionar el botón **Aceptar**



Se visualiza la ventana “Comprobantes Encontrados”, seleccionar los tipos de CFDI a importar y dar clic en el botón **Aceptar**



Comienza el proceso de Re-importación, esperar a que finalice el proceso

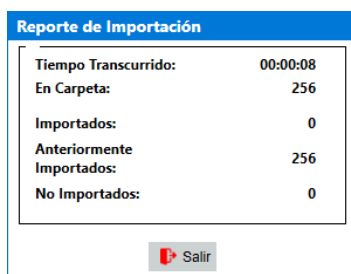


Iconos: Carpeta, XML, Base de Datos

DATOS DE IMPORTACIÓN	
Archivos en Carpeta:	494
Archivos Leídos:	419
Hora Inicio:	08:46:15
Tiempo Transcurrido:	00:00:05

Botón: Cancelar

Al finalizar el proceso de importación, el sistema manda un aviso con el **Reporte de Importación**, hacer clic en el botón **[Salir]**



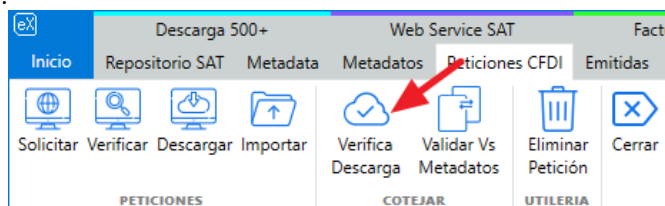
Reporte de Importación	
Tiempo Transcurrido:	00:00:08
En Carpeta:	256
Importados:	0
Anteriormente Importados:	256
No Importados:	0

Botón: Salir

5) VERIFICA DESCARGA

Validar si el número de comprobantes obtenidos en una petición es menor al reportado por el SAT en los metadatos.

La verificación de la "Descarga por Petición" incorpora un procedimiento que se utiliza en caso de identificar comprobantes faltantes en una petición el cual manda ejecutar la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 120,000 XML en una sesión por día (Descarga 500+).



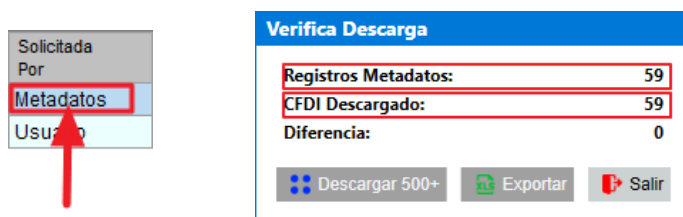
Descarga 500+ Web Service SAT Factura

Inicio Repositorio SAT Metadata Metadatos Peticiones CFDI Emitidas

Solicitar Verificar Descargar Importar Verifica Descarga Validar Vs Metadatos Eliminar Petición Cerrar

PETICIONES COTEJAR UTILERIA

Nota: El botón **[Verifica Descarga]** solo se habilita cuando las descargas son solicitadas mediante **"Proponer Peticiones en Base a Metadatos"**.

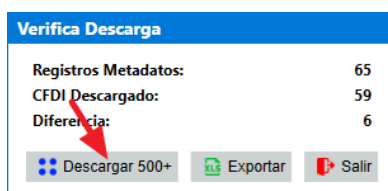


Solicitada Por: Metadatos

Verifica Descarga	
Registros Metadatos:	59
CFDI Descargado:	59
Diferencia:	0

Botones: Descargar 500+, Exportar, Salir

Cuando el sistema no descarga todos los XML, incorpora un procedimiento que identifica comprobantes faltantes en una petición, el cual manda ejecutar la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 120,000 XML en una sesión por día



Verifica Descarga	
Registros Metadatos:	65
CFDI Descargado:	59
Diferencia:	6

Botones: Descargar 500+, Exportar, Salir

Para extraer la información a detalle en un archivo Excel de los CFDI no descargados, hacer clic en el botón **[Exportar]**

Verifica Descarga

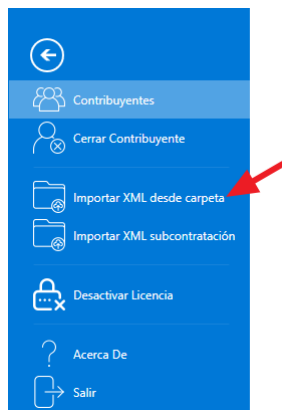
Registros Metadatos:	65
CFDI Descargado:	59
Diferencia:	6

 Descargar 500+
  Exportar
  Salir

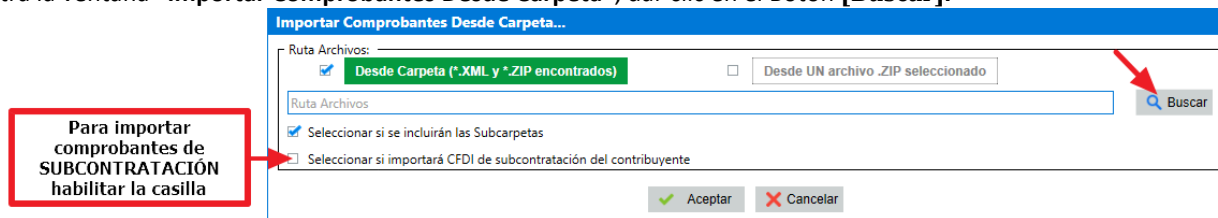
IMPORTAR XML DESDE CARPETA

El procedimiento de importación de los archivos descargados permite importar archivos desde una carpeta o bien desde un archivo .ZIP, este se ejecuta por lotes de 10,000 comprobantes que permite guardar rápidamente la información de cada lote en pocos minutos.

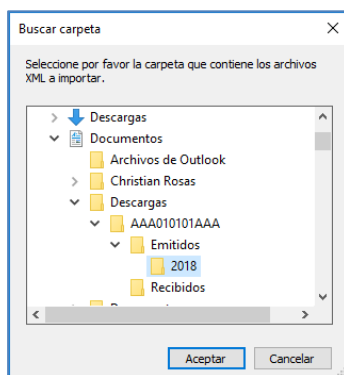
Para realizar la importación de los XML al sistema seleccionar el menú “Inicio – Importar Desde Carpeta”



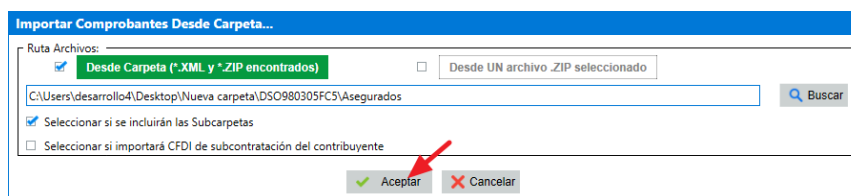
Se muestra la ventana “Importar Comprobantes Desde Carpeta”, dar clic en el Botón [Buscar].



Seleccionar la ruta donde se encuentra la carpeta contenedora de los XML y hacer clic en el botón [Aceptar]



Se muestra la ruta de la carpeta en la ventana “Importar Comprobantes Desde Carpeta”, hacer clic en el botón [Aceptar]



El sistema realiza una prelectura para identificar los tipos de CFDI a importar (Ingreso, Egreso, Traslado, Nominas, Pago)

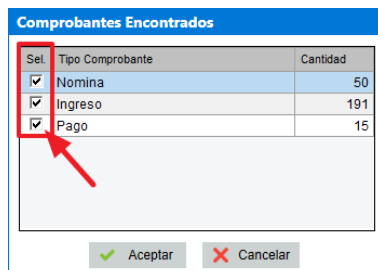


DATOS DE IMPORTACIÓN

Archivos en Carpeta:	1578	Hora Inicio:	12:56:13
Archivos Leídos:	1272	Tiempo Transcurrido:	00:00:01

X Cancelar

Se visualiza la ventana “**Comprobantes Encontrados**”, seleccionar los tipos de CFDI a importar y dar clic en el botón **[Aceptar]**



Comprobantes Encontrados

Sel.	Tipo Comprobante	Cantidad
☒	Nomina	50
☒	Ingreso	191
☒	Pago	15

✓ Aceptar X Cancelar

El proceso de importación de los XML puede tardar varios minutos.

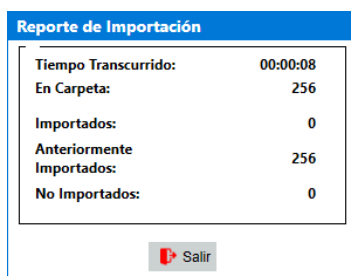


DATOS DE IMPORTACIÓN

Archivos en Carpeta:	1578	Hora Inicio:	13:08:55
Archivos Leídos:	1056	Tiempo Transcurrido:	00:00:13

X Cancelar

Al finalizar el sistema manda un aviso con el **Reporte de Importación**, hacer clic en el botón **[Salir]**

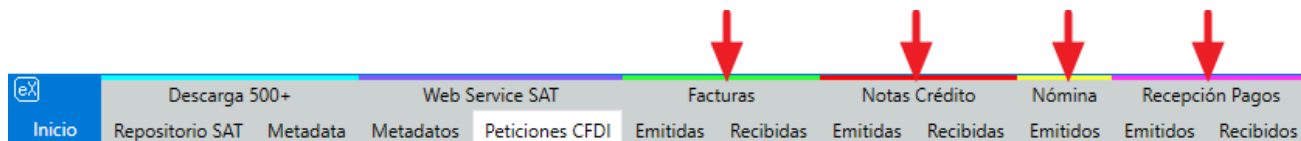


Reporte de Importación

Tiempo Transcurrido:	00:00:08
En Carpeta:	256
Importados:	0
Anteriormente Importados:	256
No Importados:	0

Salir

El sistema crea los módulos correspondientes de acuerdo a los XML importados (Ingreso, Notas Crédito, Traslado, Pago, Nomina)



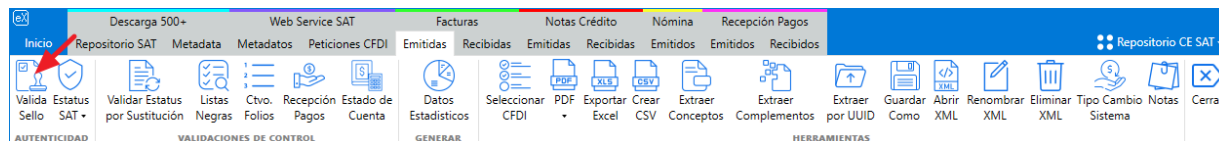
Menu bar items: Inicio, Descarga 500+, Repositorio SAT, Metadata, Metadatos, Web Service SAT, Peticiones CFDI, Facturas, Notas Crédito, Nómina, Recepción Pagos. Sub-items: Emitidas, Recibidas, Emitidos, Recibidos.

MODULO FACTURAS

Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “INGRESO” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL

Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento.



Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Al finalizar el proceso se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:00
 Total Comprobantes: 6

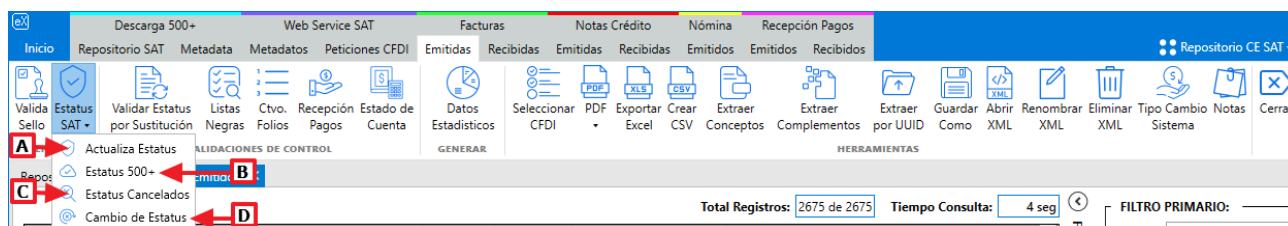
✗ Salir

Se valida el Sello Digital en los comprobantes

Repositorio SAT											
Facturas Emitidas											
Total Registros: 2675 de 2675 Tiempo Consulta: 4 seg											
Sel	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	G03			eDictamen Ver. STD (RF...
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33572	03/06/2021	G03			eDictamen Ver. MICRO (...)
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	G03			eDictamen Ver. MICRO (...)
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	G03			eComprobante STD Lic...
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33569	03/06/2021	G03			Configuración en RED

2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT



A) Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón [Aceptar].

The 'Validar' window has a blue header. Below it, there are two radio button options: 'Procesar sólo los registros sin Validar' (selected) and 'Todos'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI

The 'VALIDAR ESTATUS SAT' window shows progress information. It includes icons for a database, XML files, and the SAT logo. The status bar shows 'Archivos a Validar: 2534', 'Archivos Validados: 36', 'Hora Inicio: 18:58:52', and 'Tiempo Transcurrido: 00:00:14'. A 'Cancelar' button with a red X icon is at the bottom.

Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón [Salir]

The 'Reporte de Validaciones' window has a blue header. It displays 'Tiempo Transcurrido: 00:00:00' and 'Total Comprobantes: 6'. A 'Salir' button with a red X icon is at the bottom right.

B) Estatus 500+.

Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Para la autenticación en el **Estatus 500+**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

The login form for 'Acceso portal de contribuyente SAT' includes fields for RFC (DS0980305FC5), Clave CIEC, and a Captcha. It also has a 'Guardar Clave CIEC' checkbox, a 'Cambiar Captcha' button, and 'Iniciar' and 'Cancelar' buttons. Red arrows and numbers 1 through 7 indicate the sequence of actions for logging in.

- 1) Ingresar la clave CIEC del contribuyente
- 2) Visualiza la clave CIEC ingresada para verificar y modificar en caso que sea incorrecta
- 3) Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea Validar comprobantes
- 4) Ingresar el Captcha visualizado en la parte de arriba
- 5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de entender
- 6) Una vez que todos los datos son correctos se inicia la sesión en el Estatus 500+
- 7) Cancela acceso Estatus 500+

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón [Aceptar]

Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021
 Mes Inicial: Jun Mes Final: Jun
 Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Seleccionar el periodo

La validación “estatus a500+”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: Del 01/May/2019 Al 31/May/2019
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Ingreso Estado: Vigentes
 Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: SEMANAL 08/May/2019 00:00:00 14/May/2019 23:59:59 Total: 372

PROCESO CONSULTA

Consultados: 372

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:06
 Velocidad Consulta: 372 x Min

Se muestra el Log de Consulta, el cual detalla el número de comprobantes consultados, hacer clic en el botón **[Salir]** para continuar el siguiente proceso

DS0980305FC5 DSOF

Consulta: General Periodo: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTE

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	00:00:00	30/06/2021	23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121
 Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06
 Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Se valida el Estatus SAT en los comprobantes

Sel	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	G03				eDictamen Ver. STD (RF...
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33572	03/06/2021	G03				eDictamen Ver. MICRO (...)
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	G03				eDictamen Ver. MICRO (...)
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	G03				eComprobante STD Lic...
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33569	03/06/2021	G03				Configuración en RED

C) Estatus Cancelados

La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]** Para la autenticación en el “Estatus 500+”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha, una vez ingresados los datos hacer clic en el botón **[Iniciar]**

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**

La validación “estatus 500+ Cancelaciones”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Salir]**

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

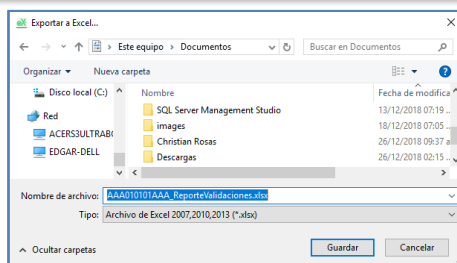
El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Se visualiza la información de las columnas “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación”

Repositorio SAT Facturas Emitidas													
Total Registros: 2675 de 2675 Tiempo Consulta: 4 seg													
Sel	Sello	SAT	Estatus	Estatus para Cancelación	Estatus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CPDI	Ret
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable con aceptación	Plazo vencido	12/04/2021	3.3	Ingreso	31874	01/03/2021	G03	AMT	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable con aceptación	Plazo vencido	26/01/2021	3.3	Ingreso	31049	13/01/2021	G03	PCI	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	24/05/2021	3.3	Ingreso	33320	24/05/2021	G03	CC	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	19/05/2021	3.3	Ingreso	33140	18/05/2021	G03	TEL	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	20/05/2021	3.3	Ingreso	32942	06/05/2021	G03	PHI	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	07/05/2021	3.3	Ingreso	32899	05/05/2021	G03	OLI	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	04/05/2021	3.3	Ingreso	32850	03/05/2021	G03	LAC	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	09/04/2021	3.3	Ingreso	32570	08/04/2021	G03	RH	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	14/04/2021	3.3	Ingreso	32566	08/04/2021	G03	MSI	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	31/03/2021	3.3	Ingreso	32441	29/03/2021	G03	SCI	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	25/03/2021	3.3	Ingreso	32407	25/03/2021	G03	TMI	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	24/03/2021	3.3	Ingreso	32301	22/03/2021	G03	ICM	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	12/03/2021	3.3	Ingreso	32159	12/03/2021	G03	FAN	
☐	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	12/03/2021	3.3	Ingreso	32154	11/03/2021	G03	CM	

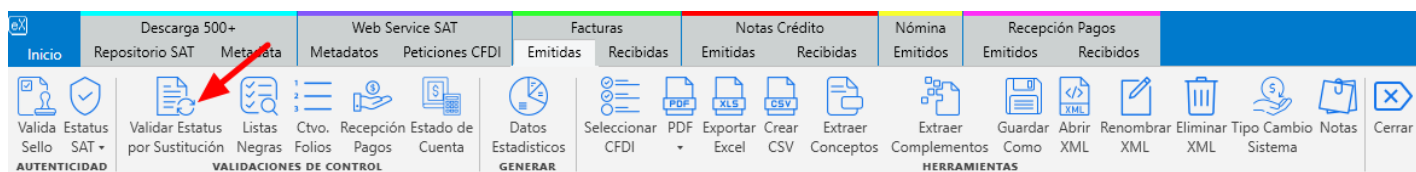
D) Cambio de Estatus.

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

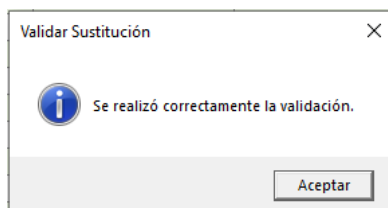


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar ingresos. Para ello dar clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**



Esperamos a que termine la validación y se nos mostrará la siguiente ventana y damos clic en **[Aceptar]**

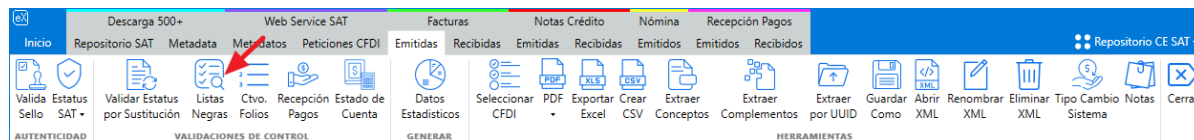


La información se mostrará en tres columnas:

- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.

4) LISTAS NEGRAS

Para esta opción se tienen que tener actualizados los **catálogos** de las listas negras publicadas por el SAT, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]** del módulo **Facturas**



En la ventana “**Validación de Listas Negras**” seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.

Aparece una ventana con tres pestañas: “operaciones simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, hacer clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontrados en alguna lista

Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

Repositorio SAT		Listas Negras por REPOSITORIO			
Operaciones Simuladas		No Localizados		Incumplidos	
Registros: 650		RFC Validados: 139		Mín. Registros lista SAT: 383371	
Fecha lista SAT: 20/01/2021					
RFC	Nombre & Razón Social	Núm. XML	Total	Situación	Publicación
ASE931116231	AXA SEGUROS SA DE CV	2	9.00	CONDONADOS	16/may/2011
BI931004P61	BANCO INBURSA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO INBURSA SIN TIPO DE SOCIEDAD	12	2,784.00	CONDONADOS	16/may/2011
ETV080215RR0	ESPERANZA TRICO DEL VALLE, S.A. DE C.V.	1	360.00	CONDONADOS	01/sep/2011
FCM991125RE3	FEDEX DE MEXICO S DE RL DE CV	1	223.42	CONDONADOS	01/feb/2020
FO041109RR3	FIANZAS DORAMA SA	2	4,305.05	CONDONADOS	16/may/2011
GRP921124PP0	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S.A.B	5	39,389.95	CONDONADOS	16/may/2011
HMI05125KQ8	HSBC MEXICO SAINSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC SIN TIPO DE SOCIEDAD	34	1,715.68	CONDONADOS	01/ene/2011
MTE440316E54	MAPFRE TEPEYAC SA	1	5,654.16	CONDONADOS	01/abr/2011
UUID					
50FAB265-C8E5-4775-A32B-C67D54F475A9	ASE931116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980309FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.	EME000002QR9
91151C45-6748-433C-8A2A-822CA371C803	ASE931116231	AXA SEGUROS, S.A. DE	DSO980309FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.	EME000002QR9

5) CONSECUTIVO FOLIOS

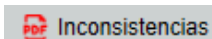
***Solo Facturas Emitidas**

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado

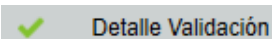
Seleccionar el periodo en la ventana “Validación del consecutivo de folios por series” (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

En el “Resultado de Validación” seleccionar una de las siguientes opciones

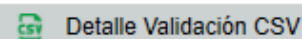
Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.



Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado

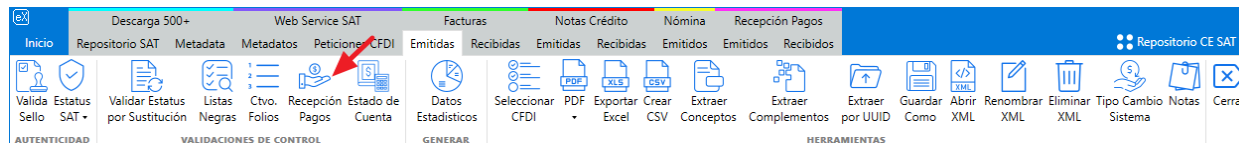


Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio



6) RECEPCIÓN PAGOS

Verifica la generación de los CFDI de recepción de pagos de acuerdo a las facturas recibidas y emitidas con método de pago PPD



Seleccionar el periodo en la ventana “Validación de CFDI PPD sin recepción de pago” (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **Aceptar**

Validación de CFDI PPD sin Recepción de Pago

☒ EMITIDOS ☐ RECIBIDOS

Seleccionar Periodo:

Año Inicial: 2018 Mes Inicial: Septiembre

Año Final: 2021 Mes Final: Junio

Enseguida muestra una ventana con 3 pestañas:

- Comprobantes sin pagos:** Se muestran los UUID pendientes por pagar y el estatus SAT en el que se encuentran.
- Comprobantes con Pago:** Se muestran los CFDI que ya cuentan con CFDI de Pago
- Pago Extemporáneo:** Se muestran los UUID de pago fuera de tiempo.

Comprobantes Sin Pago

Facturas Emitidas

CFDI Pagos Pendientes

COMPROBANTES PPD EMITIDO SIN CFDI DE RECEPCIÓN DE PAGO O CON SALDO PENDIENTE DEL PERIODO 2018/Septiembre AL 2021/Junio

Pagada	Estatus	Vencimiento	UUID	Serie	Folio	Emisión	Días	RFC	Nombre	Método Pago	SubTotal
☐	Vigente	11/may/2021		32778	27/abr/2021	43				PPD	25,250.00
☐	Vigente	11/may/2021		32765	26/abr/2021	44				PPD	17,500.00
☐	Vigente	11/may/2021		32686	19/abr/2021	51				PPD	9,500.00

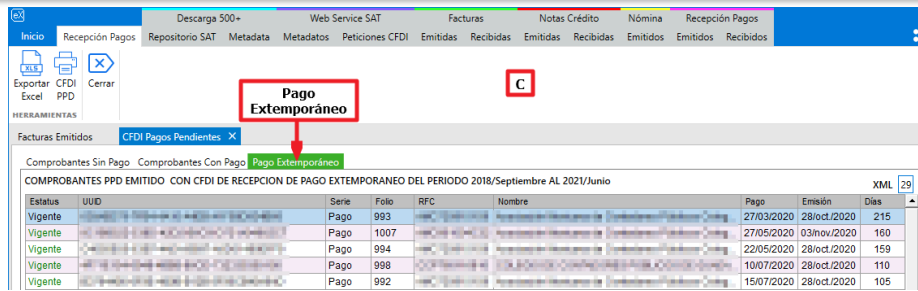
Comprobantes Con Pago

Facturas Emitidas

CFDI Pagos Pendientes

COMPROBANTES PPD EMITIDO CON CFDI DE RECEPCIÓN DE PAGO DEL PERIODO 2018/Septiembre AL 2021/Junio

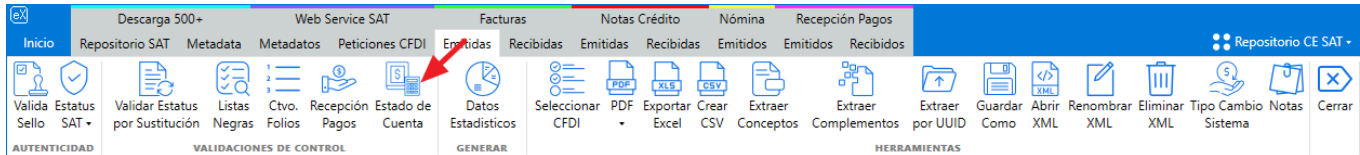
Pagada	Estatus	Vencimiento	UUID	Serie	Folio	Emisión	Días	RFC	Nombre	Método Pago	SubTotal	Descuento	IVA
☐	Vigente	11/jun/2021		33502	01/jun/2021					PPD	5,175.00	0.00	8.00
☐	Vigente	11/jun/2021		33497	01/jun/2021					PPD	12,825.00	0.00	2.00
☐	Vigente	11/jun/2021		33493	01/jun/2021					PPD	27,250.00	0.00	4.00
☐	Vigente	11/jun/2021		33449	28/may/2021					PPD	11,500.00	3,450.00	1.00
☐	Vigente	11/jun/2021		33434	28/may/2021					PPD	21,500.00	0.00	3.00



7) ESTADO DE CUENTA

***Solo Facturas Emitidas**

Obtiene el reporte de los comprobantes expedidos a un contribuyente



En la ventana “Obtener Estado de Cuenta” seleccionar el Año, Mes Inicial, Mes Final, RFC y hacer clic en el botón [Aceptar]

Obtener Estado de Cuenta

FILTRAR

Año: 2020

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Junio

RFC:

Aceptar

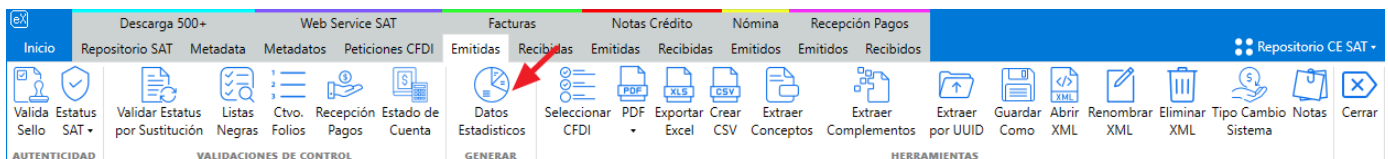
Cancelar

Aparece el reporte el cual se puede exportar a PDF o a Excel.

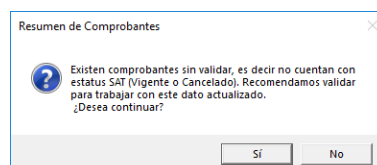


8) DATOS ESTADÍSTICOS

Resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello hacer clic en el botón [Datos Estadísticos]



Nota: cuando hay XML sin validar “Estatus SAT”, se muestra un mensaje indicando que existen XML sin validar, hacer clic en el botón [Si] para continuar.



En la ventana “Resumen de Comprobantes”, llenar los datos solicitados y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Ingreso

Tipo XML: Emitido

Estatus: Vigente

Acumulado: Mensual

☒ Agrupar por RFC

Periodo:

Año: 2021 Mes Inicial: Enero Mes Final: Junio

Aceptar **Cancelar**

En seguida se muestra un resumen en pantalla, se puede exportar a PDF, exportar Resumen, exportar Detalle o Ver Detalle.

Resumen de Comprobantes

Filtro: Resumen de Comprobantes Agrupados por RFC, Emitido-Ingreso, Año Inicial: 2021, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2021, Mes Final: Junio

RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Documento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
Desplegar Mes													
Enero - 2021													
Mes - Enero													
Mes - Febrero													
Mes - Marzo													
Mes - Abril													
Mes - Mayo													
Mes - Junio													
0000000000	0000000000	Junio	Vigente	1	21,500.00	0.00	3,440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,940.00
0000000000	0000000000	Junio	Vigente	1	5,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,940.00
0000000000	0000000000	Junio	Vigente	1	4,800.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,840.00
0000000000	0000000000	Junio	Vigente	1	4,200.00	0.00	720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,220.00
0000000000	0000000000	Junio	Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00
0000000000	0000000000	Junio	Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00

9) PDF

Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF,

- 1) Seleccionar los comprobantes en la columna “Sel” de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar]**.
- 2) Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**

Facturas Emitidas

1 (Seleccionar)

2 (Generar)

Total Registros: 2672 de 2672 **Tiempo Consulta:** 2 seg

Sel	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33565	03/06/2021	G03				Soporte Sistema de Aso...
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33564	03/06/2021	G03				eDictamen Ver. MICRO (...)
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33563	03/06/2021	G03				eComprobante METALI...
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33562	03/06/2021	G03				eComprobante NOM Lic...
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33561	03/06/2021	G03				eDictamen Ver. PROFE...

Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Buscar carpeta

ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACENARÁN LOS ARCHIVOS PDF

- Escritorio
- OneDrive
- Christian
- Este equipo
- Bibliotecas
- Red
- Panel de control
- Papelera de reciclaje
- audtool
- GD...

Aceptar **Cancelar**

Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

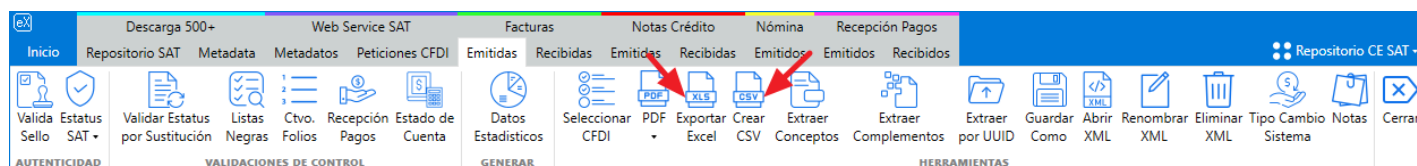
Crear PDF

5 archivos PDF se guardaron exitosamente en la siguiente ubicación:
C:\Users\Christian\Documents\PDF\

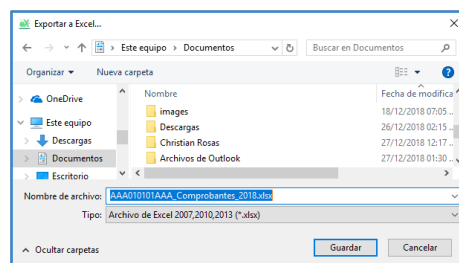
Aceptar

10) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.

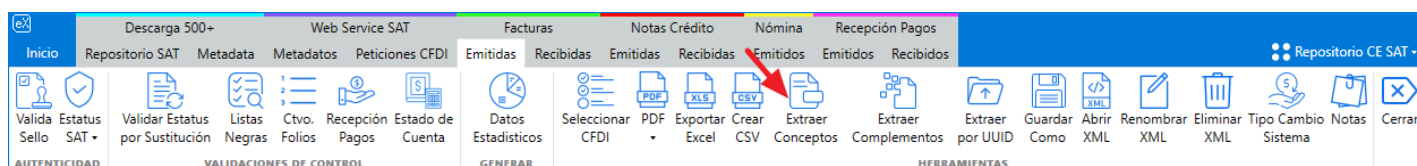


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

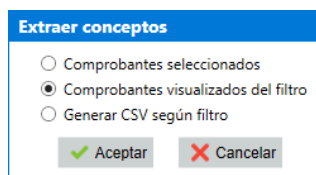


11) EXTRAER CONCEPTOS

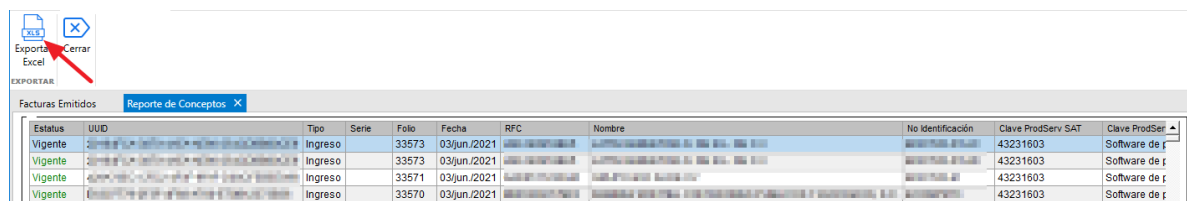
Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello es necesario seleccionar los CFDI habilitando la casilla **[Sel]** o haciendo clic en el botón **[Seleccionar]** y hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**



En la ventana Extraer conceptos, seleccionar la opción **“comprobantes seleccionados”**, **“Comprobantes visualizados en el filtro”** o **“generar CSV según el filtro”**, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



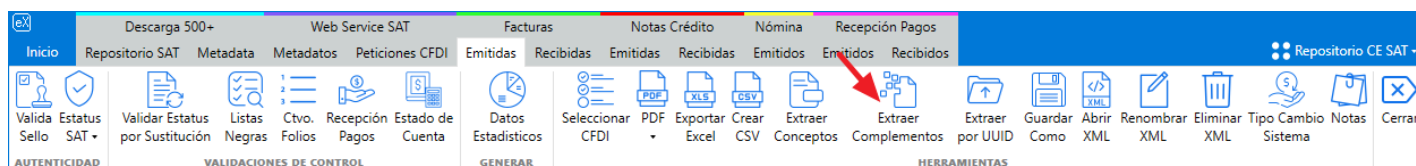
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **“Exportar Excel”**.



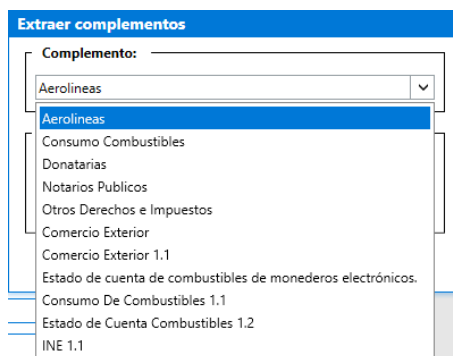
Para el caso de que se seleccione **“Generar CSV según filtro”**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

12) EXTRAER COMPLEMENTOS

Extrae la información de los complementos a pantalla o a Excel para trabajar con los datos del complemento.



Seleccionar los CFDI en pantalla y presionar el botón **[Extraer Complementos]**, desplegar la lista de complementos y seleccionar el complemento a extraer.

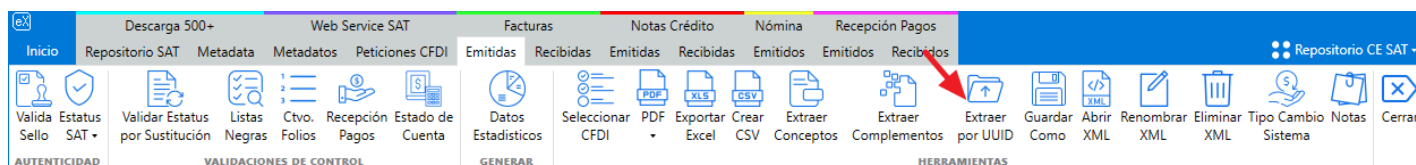


Seleccionar los periodos y presionar el botón **[Aceptar]**



13) EXTRAER POR UUID

Da la posibilidad guardar los XML, visualizar en pantalla o exportar a un archivo CSV la información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados mediante un layout en Excel.



Presionar el botón **[Extraer por UUID]**, se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.



Selección de layout con folios fiscales

Ejercicio: 2021

C:\Users\desarrollo4\Documents\FIEL\Layout_UUID.xlsx

Visualizar Crea CSV Carpeta Cancelar

 Visualizar

Inicio

Extracción UID

Exportar CSV

Guardar Como

Cerrar

Descarga 500+

Web Service SAT

Facturas

Notas Crédito

Nómina

Recepción Pagos

Repensorio SAT

Metadatos

Metadatos

Peticiones CFDI

Emisitas

Recibidas

Emisitas

Recibidas

Emisitas

Emisitas

Recibidas

Repensorio CE SAT

Catálogos

System

Repensorio SAT

Facturas Emisitas

Extracción UID

Localizados

No Localizados

Set	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Usa CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Base EPS	Descuento	N/A	EPS	Total
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	G03		LMA1409188K5	LATTE MARKETING S. D.	eDictamen Ver: STD (RF...	15,000.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00	
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	G03		GAD051123DHC	GRUPO ADAO SADE CV	eDictamen Ver: MICRO (...)	5,750.00	0.00	0.00	920.00	0.00	
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	G03		RM0000217BF0	RAMIREZ MONTIEL CO...	eComprabante STD Lic...	3,600.00	0.00	0.00	576.00	0.00	
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33568	03/06/2021	G03		RFCJ580422QF6	JUAN ROSAS GUZMAN	eExpediente Version ST...	3,500.00	0.00	0.00	560.00	0.00	
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33567	03/06/2021	G03		RF11611178QA	RINCON FISCAL S.C.	Curso: Dictamen Fiscal ...	1,620.00	0.00	0.00	259.20	0.00	

Total Registros: 16

Exportar a csv...

Este equipo > Documentos > FEL

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
tmp20191220	30/12/2019 11:23 a. m.	Carpeta de archivos	

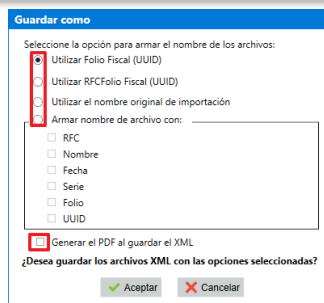
Descargas
Documentos
Indígenas
FEL
Manual
Reportes
rutas
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos

Nombre de archivo: E00801059C3_0100_Ingenieria_LosAlamos_2011-100

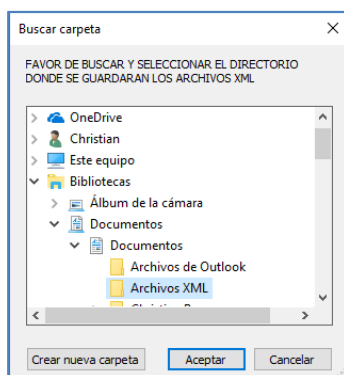
Tipo: C:\csv

Guardar Cancelar

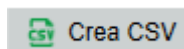
Página 75 de 210



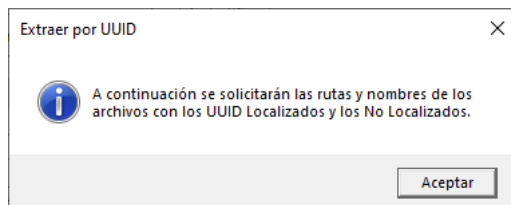
Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



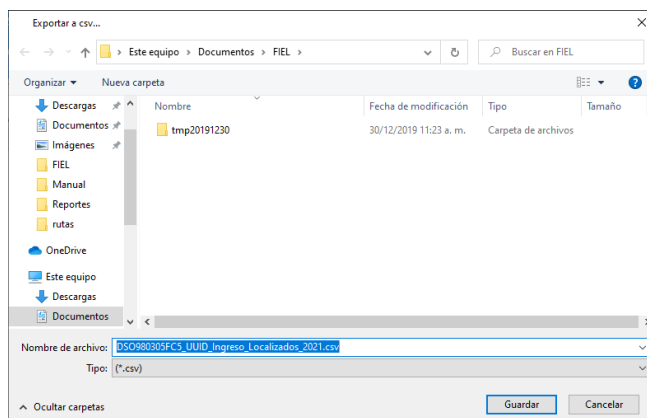
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **“Crea CSV”**



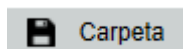
Se nos mostrará el siguiente mensaje informando que se generaran dos archivos CSV.



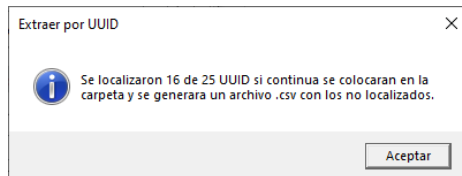
Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



c) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de “Carpeta”

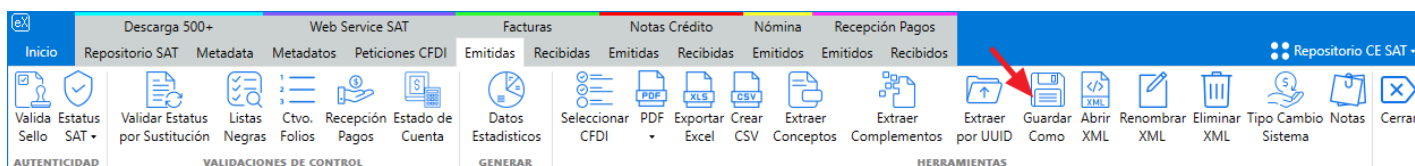


Mostrará una ventana informando el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.

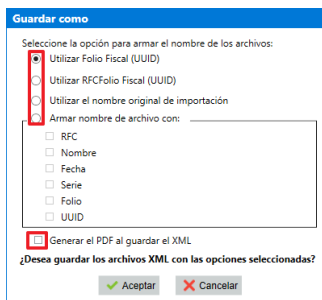


14) GUARDAR COMO

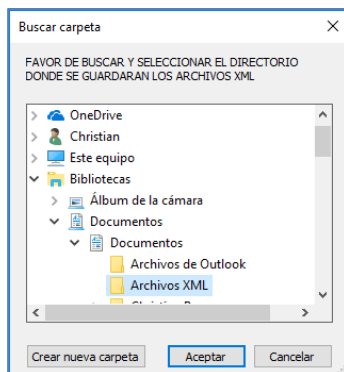
Con el botón “**Guardar Como**” podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



Para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

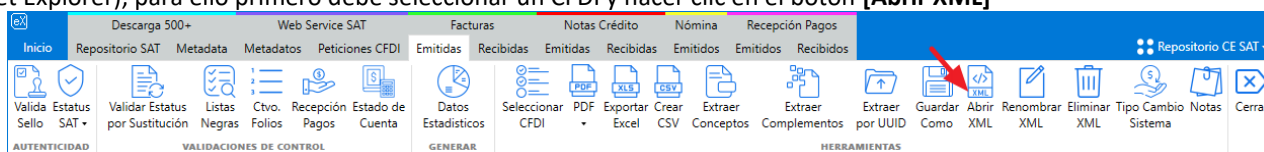


Nota: al optar por la opción “**Armar nombre de archivo con:**”, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “**Generar el PDF al guardar el XML**” se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón “**Si**” y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



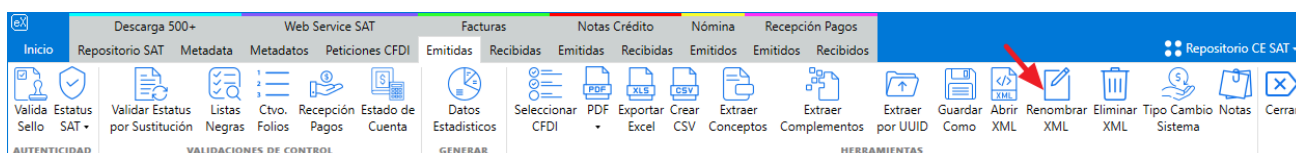
15) ABRIR XML

Podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y hacer clic en el botón **[Abrir XML]**

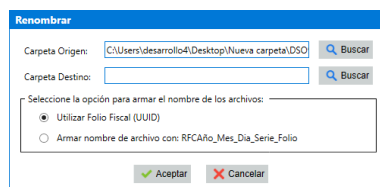


16) RENOMBRAR XML

El botón “Renombrar XML” tiene la función de renombrar los XML, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

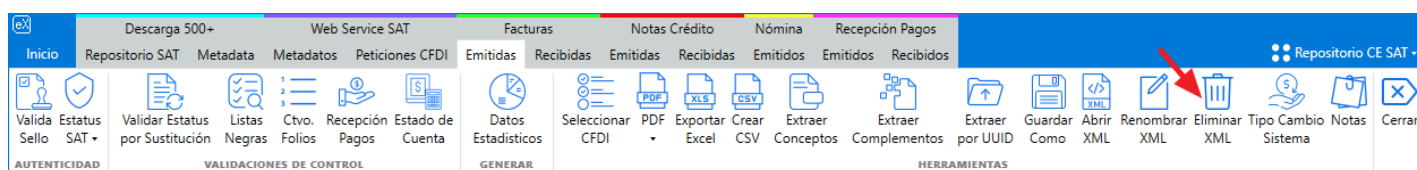


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado “**Utilizar Folio Fiscal (UUID)**” o “**Armar nombre de archivo con:**” “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML. Una vez definido, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

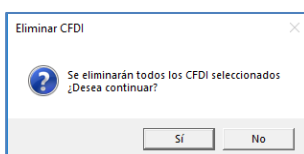


17) ELIMINAR XML

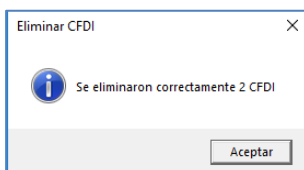
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna “Sel.” Y hacer clic en el botón “**Eliminar**”



El sistema manda un aviso el cual corrobora que se eliminaran los XML, hacer clic en el botón **[Sí]** para continuar

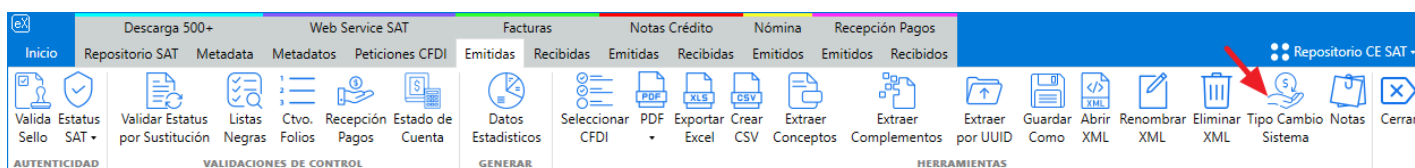


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



18) TIPO CAMBIO SISTEMA

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados



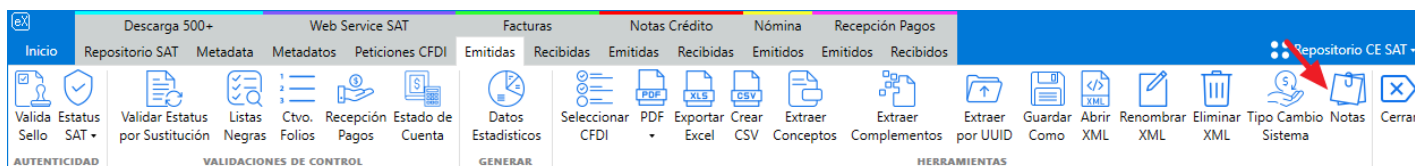
El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados y hacer clic en el botón **[Tipo Cambio Sistema]**, se visualiza la ventana **“Tipo Cambio”** en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión, para terminar hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

Tipo de Cambio
 Ingresar el Tipo de Cambio que aplicará a los comprobantes seleccionados

✓ Aceptar
✗ Cancelar

19) NOTAS

Agregar o Modificar notas al CFDI



El sistema permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y hacer clic en el botón **[Notas]**. Se visualiza la ventana **“Notas”** donde se agregara la nota deseada.

Notas

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de “Notas”

IEPS	Total	Notas
0.00	17,400.00	Prueba
0.00	6,670.00	
0.00	4,176.00	

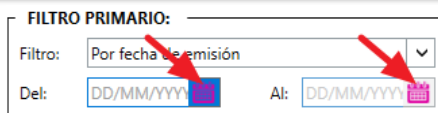
20) FILTROS

Los **“FILTROS”** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**

FILTROS
FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: Por Año y Mes
 Año: 2021 Mes: Todos
FILTRO SECUNDARIO:
 Versión: Todos Estatus: Todos
FILTRO COMPLEMENTARIO:
 Buscar por:
 Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos
 Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

A) Filtro Primario.

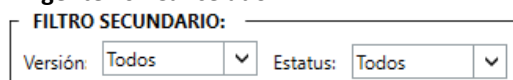
Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de “Filtro” viene con: **“Por año y mes”**, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. **“Por Fecha de emisión”** notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice “Del:” y “Al” donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



NOTA: Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de “Enero a Junio 2017”, los menús desplegables nos mostrara únicamente el año “2017” con los meses de “Enero a Julio”, si se descarga de “Enero 2016 a Diciembre 2017”, nos mostrara en “Año” los años “2016 y 2017” en “Mes” nos mostrara de “Enero a Diciembre”.

B) Filtro Secundario.

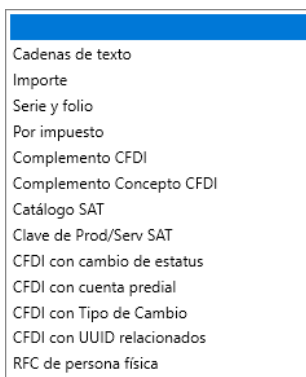
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: “**Versión**”, “**Estatus**” que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: “**Todos**”, “**3.2**” o “**3.3**” y Estatus: “**Todos**”, “**Sin Validar**”, “**Vigente**” o “**Cancelado**”



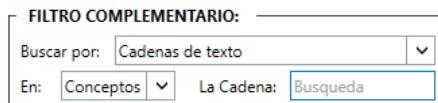
NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, por lo tanto podrá “**Buscar por**”:



“**Cadenas de texto**”: En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

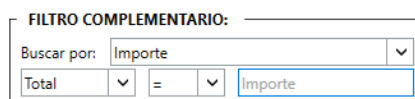


En: “Conceptos”, “R.F.C.”, “Nombre” y “UUID”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

La cadena: El texto a buscar (Búsqueda)

Nota Importante: Se le denomina “**cadena de búsqueda**” por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo para realizar dicha búsqueda, por ejemplo para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena: Gasolina;Magna;Premium;Diesel. Adicionalmente y ampliando la posibilidad de la búsqueda por errores de escritura podrá capturar solo algunos caracteres, siguiendo el mismo ejemplo podrá capturar: Gaso;Magn;Premiu;Diese.

“**Importe**”: En la parte inferior se abrirán tres pequeñas ventanas:

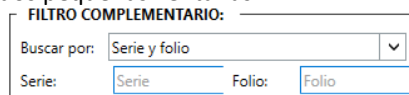


En la primera con tres posibilidades: “**Total**”, “**Descuento**” o “**Subtotal**”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

En la segunda con cinco posibilidades: =(igual), < (menor que), <=(menor que o igual), > (mayor que) y >= (mayor que o igual).

En la tercera se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.

“Serie y Folio”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



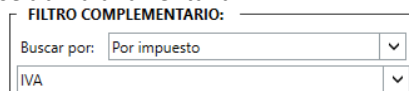
FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Serie y folio

Serie: Serie Folio: Folio

En ambas ventanas capture el dato buscado por **“Serie”** y/o **“Folio”**

“Por impuesto”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



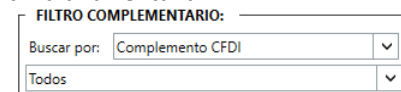
FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Por impuesto

IVA

En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **“IVA”**, **“Impuesto local trasladado”**, **“IEPS”**, **“IVA retenido”**, **“ISR retenido”** o **“Impuesto local retenido”**

“Complemento CFDI”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



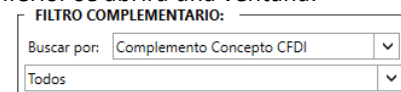
FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Complemento CFDI

Todos

En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **“Todos”**, **“Aerolíneas”**, **“Compra Venta de Divisas”**, **“Donatarias”**, **“Estado de Combustible de Monederos Electrónicos”**, **“Leyendas Fiscales”**, **“Notarios Públicos”**, **“Otros Derechos e Impuestos”**, **“Registro Fiscal”**, **“Sector de Ventas al Detalle”** (Detallista), **“Vales de Despensa”** entre otros.

“Complemento Concepto CFDI”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



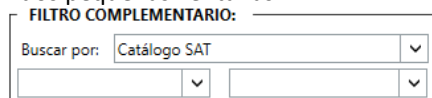
FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Complemento Concepto CFDI

Todos

En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **“Todos”**, **“Instituciones educativas privadas”**, **“Venta de Vehículos”**, **“Tercero”**, o **“Acreditamiento del IEPS”**.

“Catalogo SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



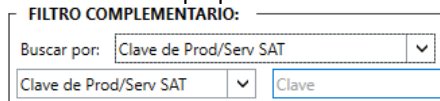
FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Catálogo SAT

En la primer ventana se podrá seleccionar el catálogo de cuentas del SAT que le interese buscar como los siguientes: **“Uso CFDI”**, **“Tipo Relación”**, **“Régimen Fiscal”**, **“País”**, **“Estado”**, **“Municipio”**, **“Código Postal”**, **“Moneda”**, **“Forma Pago versión 3.3”** o **“Método Pago versión 3.3”**.

En la segunda ventana se podrá seleccionar la clave con su descripción del catálogo seleccionado en la ventana anterior.

“Clave de Prod/Serv SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



FILTRO COMPLEMENTARIO:

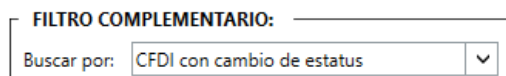
Buscar por: Clave de Prod/Serv SAT

Clave de Prod/Serv SAT Clave

En la primera ventana se podrá seleccionar entre: **“Clave de Prod/Serv SAT”** y **“Unidad de Medida SAT”**.

En la segunda ventana se capturara el dato buscado de cualquiera de las dos opciones de la ventana anterior.

“CFDI con cambio de estatus”. El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de **“Vigente”** y hayan cambiado a **“Cancelado”**



FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: CFDI con cambio de estatus

“CFDI con cuenta predial”. El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con cuenta predial

“CFDI con tipo de cambio. El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con Tipo de Cambio

“CFDI con UUID relacionados”. El sistema buscará los CFDI que contengan números de otros UUID que estén relacionados con el que se tiene importado al sistema. La relación referida es a la que se refiere el SAT de acuerdo al catálogo respectivo.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con UUID relacionados

“RFC de persona física”. El sistema buscará los CFDI que contengan 13 posiciones en su RFC y que por lo tanto correspondan a personas físicas, este filtro suele ser de mucha utilidad si se están buscando CFDI que tienen o debieron tener retenciones de impuestos.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

RFC de persona física

D) Resultados de los filtros y otras funciones.

Visualizar.

Hacer clic en el botón “Visualizar” para ejecutar la acción y ver en pantalla los CFDI solicitados.

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro:

Por Año y Mes

Año:

2021

Mes:

Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión:

Todos

Estatus:

Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar

Crear CSV

Limpiar

Columnas

Generar.

Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro:

Por Año y Mes

Año:

2021

Mes:

Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión:

Todos

Estatus:

Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar

Crear CSV

Limpiar

Columnas

En seguida se muestra la ventana **“Exportar a CSV”**, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Comprobantes_2018” (año de los archivos XML), seleccionar la carpeta y hacer clic en el botón **[Guardar]**.

Exportar a csv...

Este equipo > Documentos

Buscar en Documentos

Organizar > Nueva carpeta

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Nombre

Fecha de modificación

Descargas

26/12/2018 02:15

Christian Rosas

27/12/2018 12:17

Archivos XML

27/12/2018 02:17

Archivos de Outlook

27/12/2018 05:36

Nombre de archivo: AAA010101AAA_Ingresos_2018.csv

Tipo: (*.csv)

Ocultar carpetas

Guardar

Cancelar

Guardar Csv

Archivo guardado con éxito en:
"C:\Users\Christian\Documents\AAA010101AAA_Ingresos_2018
.csv"

Aceptar

Limpiaar.

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro:

Por Año y Mes

Año:

2021

Mes:

Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión:

Todos

Estatus:

Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar

Crear CSV

Limpiar

Columnas

Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello hacer clic en el botón **“Columnas”**

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes

Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

Página 83 de 210

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:

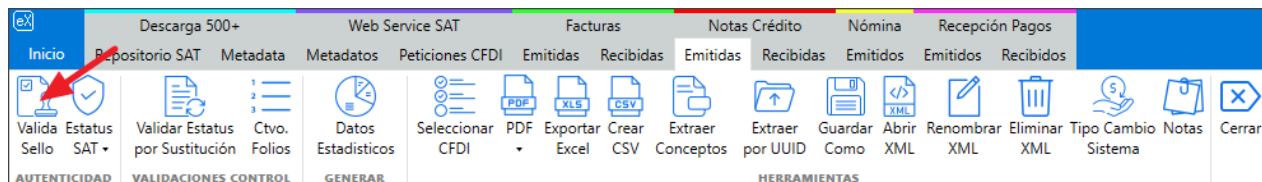
Visible	Columna
☒	Sel.
☒	Sello
☒	SAT
☒	Estatus
☐	Estatus Sustitución
☐	Estatus para Cancelación
☐	Estatus Cancelación
☐	Fecha Cancelación
☒	Ver.
☐	Tipo Relación CFDI
☐	Tipo Relación CFDI Descripción
☐	CFDI Relacionado
☒	Tipo
☐	UUID
☐	UUID Sustitución
☒	Serie
☒	Folio
☒	Emisión
☐	Fecha Sustitución
☒	Uso CFDI
☐	Uso CFDI Descripción
☐	Clave Confirmación PAC Imple...
☐	NumCtaPago (4 Digits)
☐	Condiciones de Pago Comerci...
☐	Receptor Municipio
☐	Timbrado
☐	Hora Timbrado
☐	No. Certificado CSD Emisor
☐	No. Certificado CSD SAT(PAC)
☒	Receptor RFC
☒	Receptor Nombre
☐	Receptor Calle
☐	Receptor Colonia
☐	Receptor Localidad
☐	Receptor Referencia
☐	Receptor País
☐	Receptor CP
☐	Receptor Estado
☐	Receptor Residencia Fiscal(Pa...
☐	Receptor Estado SAT
☐	Receptor Núm. Id. Fiscal(Extran...
☐	Emisor RFC
☐	Emisor Nombre
☐	Emisor Régimen Fiscal
☐	Emisor Estado SAT
☐	Emisor Lugar Expedición
☐	Emisor Calle
☐	Emisor Colonia
☐	Emisor Localidad
☐	Emisor Referencia
☐	Emisor Municipio
☐	Emisor País
☐	Emisor CP
☐	Emisor Estado
☐	Conceptos NoIdentificación
☐	Conceptos Cantidad

MODULO NOTAS DE CREDITO

Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “Egreso” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL

Verifica que los CFDI no hayan sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**

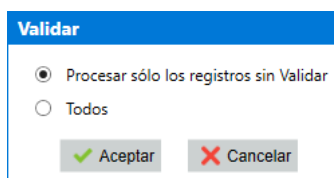


Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

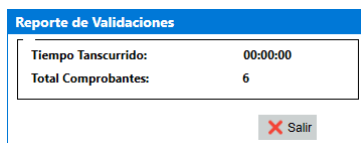
Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

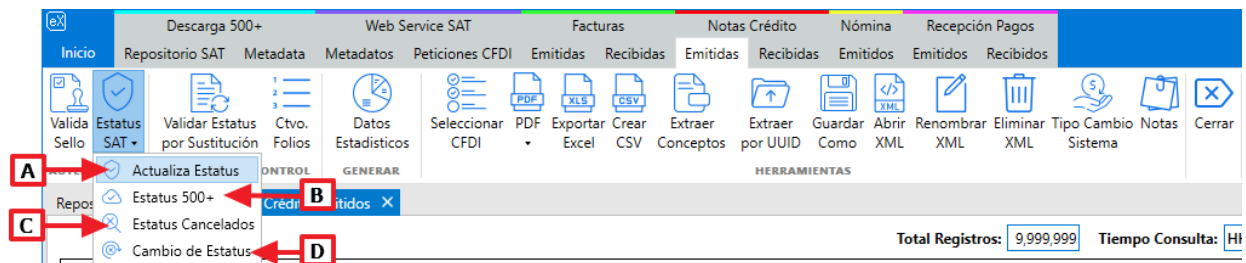


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**



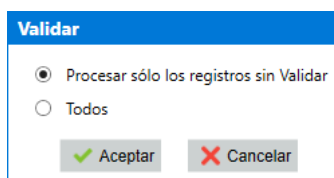
2) VALIDACIÓN ESTATUS SAT

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT a razón de un comprobante por segundo. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Valida Estatus]**

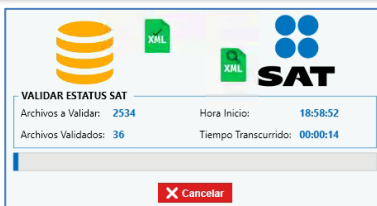


A) Actualiza Estatus

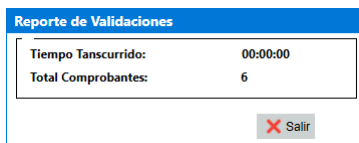
Seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI



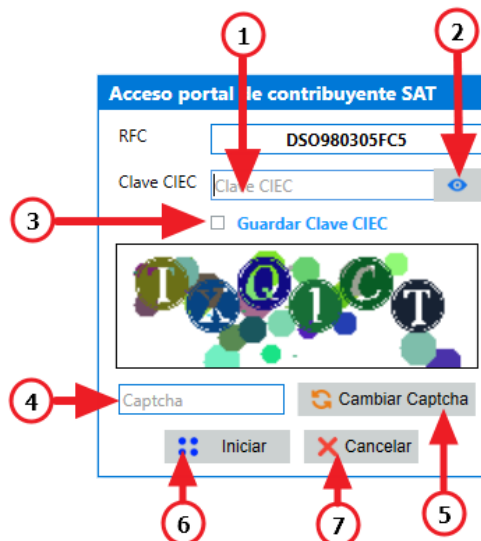
Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



B) Estatus 500+

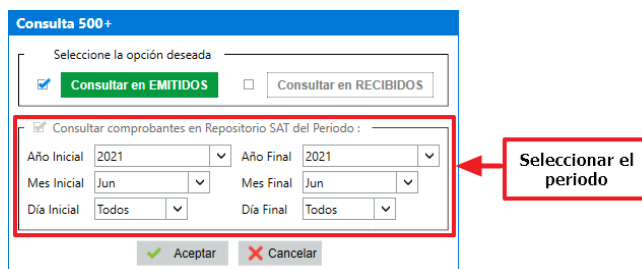
Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Para la autenticación en el **Estatus 500+**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha



- 1) Ingresar la clave CIEC del contribuyente
- 2) Visualiza la clave CIEC ingresada para verificar y modificar en caso que sea incorrecta
- 3) Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea Validar comprobantes
- 4) Ingresar el captcha visualizado en la parte de arriba
- 5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de comprender
- 6) Una vez que todos los datos son correctos se inicia la sesión en el Estatus 500+
- 7) Cancela acceso Estatus 500+

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



La validación "**estatus a500+**", se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: Del 01/May/2019 Al 31/May/2019

Comprobantes: Emitidos Tipo: Ingreso Estado: Vigentes

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: SEMANAL 08/May/2019 00:00:00 14/May/2019 23:59:59 Total: 372

PROCESO CONSULTA

Consultados: 372

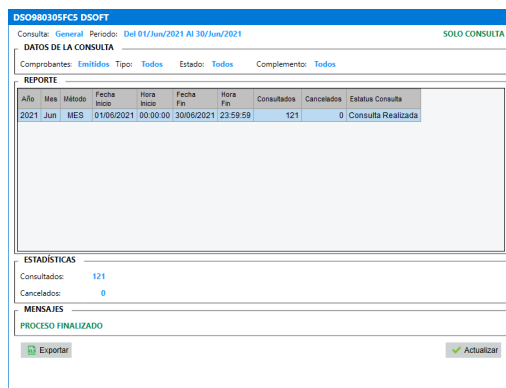
RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:06

Velocidad Consulta: 372 x Min

X Cancelar

Se muestra el Log de Consulta, el cual detalla el número de comprobantes consultados, hacer clic en el botón **[Salir]** para continuar el siguiente proceso



LOG DE CONSULTA

Consulta: General Periodo: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021 00:00:00	30/06/2021 23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121

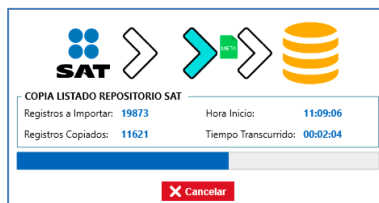
Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar **Actualizar**

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



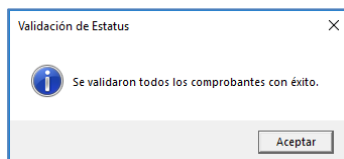
COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06

Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

X Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

C) Estatus Cancelados

La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]** Para la autenticación en el “Estatus 500+”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha, una vez ingresados los datos hacer clic en el botón **[Iniciar]**



Estatus 500+

RFC:

Clave CIEC:

☒ Guardar Clave CIEC

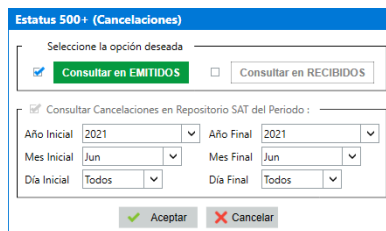


Captcha:

 Cambiar Captcha

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Estatus 500+ (Cancelaciones)

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar Cancelaciones en Repositorio SAT del Periodo:

Año Inicial: Año Final:

Mes Inicial: Mes Final:

Día Inicial: Día Final:

La validación “estatus 500+ Cancelaciones”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso





DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: Del 01/Ene/2019 Al 31/Dic/2019

Comprobantes: Emitidos Tipo: Ingreso Estado: Cancelados

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: MES 01/Dic/2019 00:00:00 31/Dic/2019 23:59:59 Total: 0

PROCESO CONSULTA

Consultados: 1,575

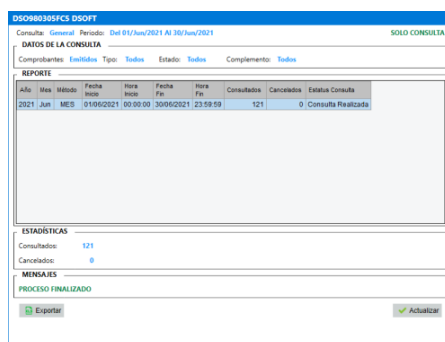
RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:53

Velocidad Consulta: 1575 x Min



Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Salir]**



DSO980305FC5 DSOFT

Consulta: General Periodo: Del 01/Ene/2021 Al 30/Jun/2021 SÓLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estado Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	00:00:00	30/06/2021	23:59:59	121	0 Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121

Cancelados: 0

MINIATURAS

PROCESO FINALIZADO

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



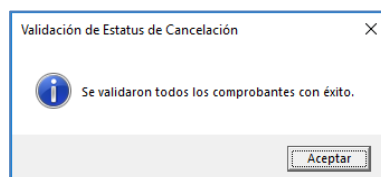
COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06

Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

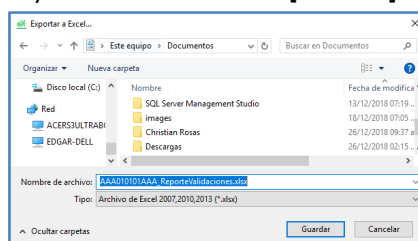


El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



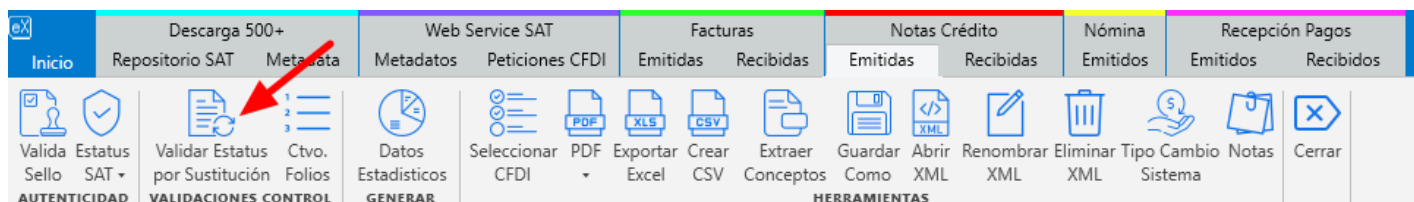
D) Cambio de Estatus

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, seleccionar la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

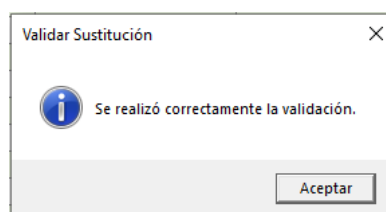


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar ingresos. Para ello dar clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**



Esperamos a que termine la validación y se nos mostrará la siguiente ventana y damos clic en **[Aceptar]**



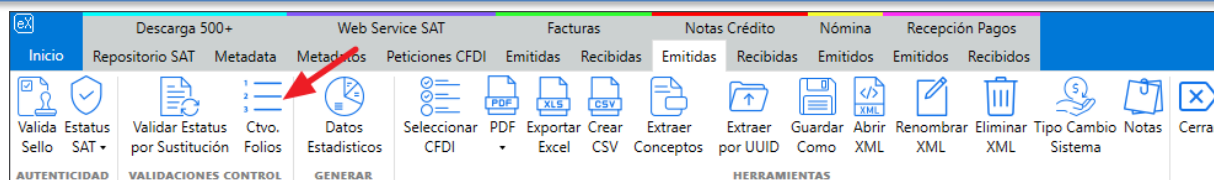
La información se mostrará en tres columnas:

- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.

4) CONSECUTIVO FOLIOS

***Solo Facturas Emitidas**

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, para ello hacer clic en el botón **[Series y Folios]**



Seleccionar el periodo en la ventana “Validación del consecutivo de folios por series” (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **Aceptar**

Validación del consecutivo de folios por series

Seleccionar Periodo:

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Enero

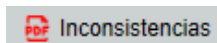
Mes Final: Diciembre

En el “Resultado de Validación” seleccionar una de las siguientes opciones

Resultados Validación

Se encontraron 3 facturas faltantes

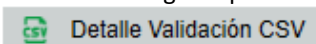
Genera reporte con los folios Faltantes o Duplicados por Series.



Muestra el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado

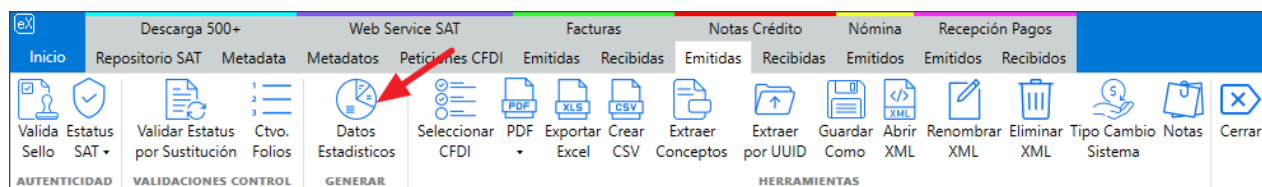


Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio



5) DATOS ESTADÍSTICOS

Resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello hacer clic en el botón **Resumen**



En la ventana “Resumen de Comprobantes”, llenar los datos solicitados y hacer clic en el botón **Aceptar**

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Egreso

Tipo XML: Emitido

Estatus: Vigente

Acumulado: Mensual

☒ Agrupar por RFC

Periodo:

Año: 2021 Mes Inicial: Abril

Mes Final: Mayo

En seguida se muestra un resumen en pantalla, se puede exportar a PDF, exportar Resumen, exportar Detalle o Ver Detalle.

RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
Ejercicio 2021													
Mes - Abril													
JCR040721NU2	JET VAN CAR RENTAL S.A. DE C.V.	Abril	Vigente	1	1,250.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00
Total:				1	1,250.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00
Mes - Mayo													
FIBE680209RPS	EDGAR FIGUEROA BARRON	Mayo	Vigente	1	350.00	0.00	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	406.00
Total:				1	350.00	0.00	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	406.00
Total:				2	1,600.00	0.00	256.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,856.00

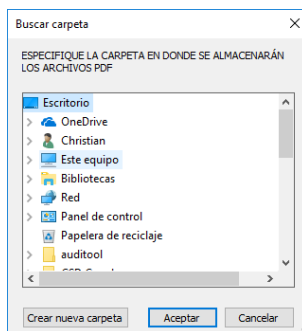
6) PDF

Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic a la izquierda en la columna "Sel." de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar]**

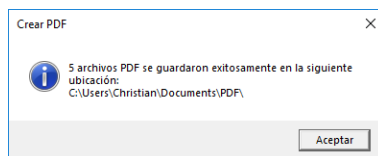
Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**

Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	Su
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Egreso		5	11/05/2021	G02	FIBE680209RPS	EDGAR FIGUEROA BAR...	Bonificación o descuento	
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Egreso		4	28/04/2021	G02	JCR040721NU2	JET VAN CAR RENTAL ...	Bonificación o descuento	

Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos **PDF** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

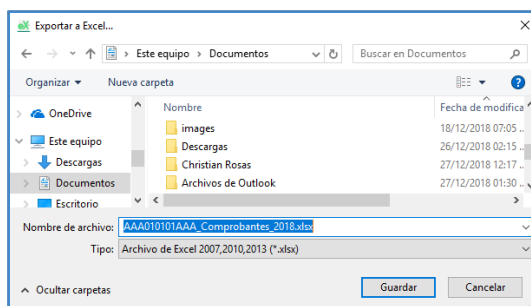


7) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CSV, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.

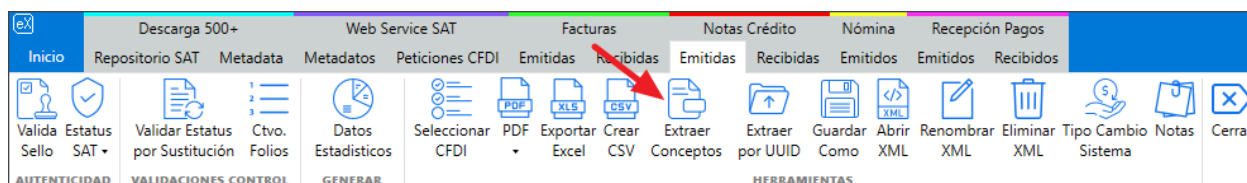
Inicio	Repositorio SAT	Metadata	Metadatos	Peticiones CFDI	Facturas	Notas Crédito	Nómina	Recepción Pagos
Valida Sello	Estatus SAT	Validar Estatus por Sustitución	Cto. Folios	Datos Estadísticos	Seleccionar CFDI	PDF	Exportar Excel	Exportar CSV

En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

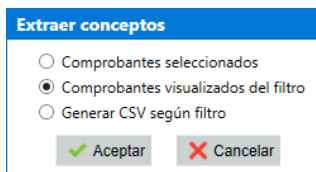


8) EXTRAER CONCEPTOS

Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello es necesario seleccionar los CFDI habilitando la casilla **[Sel]** o haciendo clic en el botón **[Seleccionar]** y hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**



En la ventana Extraer conceptos, seleccionar la opción **“Comprobantes seleccionados”**, **“Comprobantes visualizados en el filtro”** o **“Generar CSV según el filtro”**, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



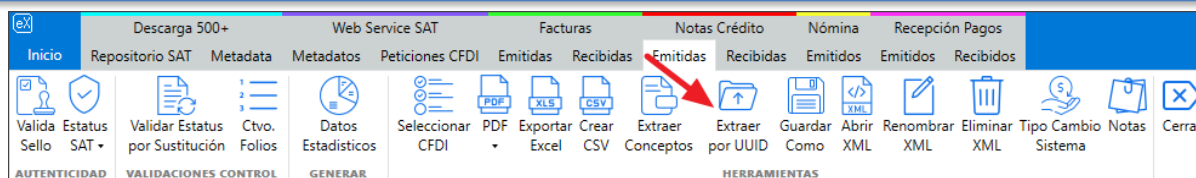
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **“Exportar Excel”**.

Reporte de Conceptos											
Estatus	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No identificación	Clave ProdServ SAT	Clave ProdServ SAT Descripción	Descripción
Vigente	AAAA0101AAA-Comprobantes-2018	Egreso	5	11	11/may/2021	AAAA0101AAA	AAAA0101AAA-Comprobantes-2018	CFDI_33_Bonif	84111506	Servicios de facturación	Bonificación o
Vigente	AAAA0101AAA-Comprobantes-2018	Egreso	4	28	28/abr/2021	AAAA0101AAA	AAAA0101AAA-Comprobantes-2018	CFDI_33_Bonif	84111506	Servicios de facturación	Bonificación o

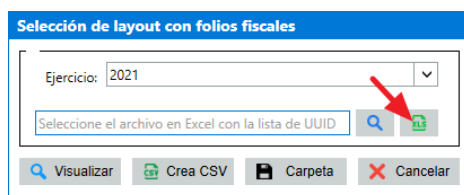
Para el caso de que se seleccione **“Generar CSV según filtro”**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

9) EXTRAER POR UUID

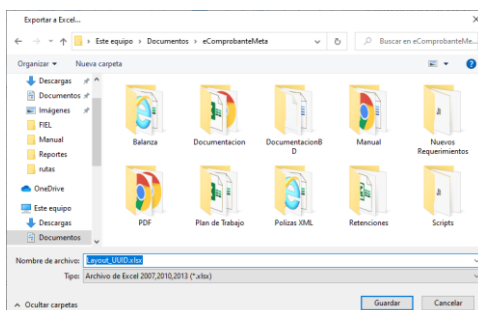
Da la posibilidad guardar los XML, visualizar en pantalla o exportar a un archivo CSV la información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados mediante un layout en Excel.



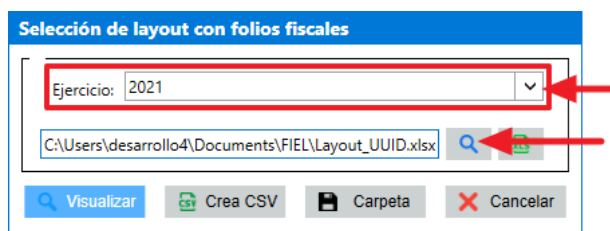
Presionar el botón **[Extraer por UUID]**, se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.



Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

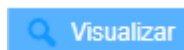


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

- A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **“Visualizar”**



Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

on localizados:

Inicio

Extracción UIUD

Exportar CSV

Guardar Como

Cerrar

Repositorio SAT

Metadata

Metadatos

Peticiones CFDI

Emisitas

Recibidas

Emisitas

Recibidas

Emisitas

Recibidas

Recepción Pagos

Emisitas

Recibidas

Repositorio CE SAT

Catálogos

Sistema

Repositorio CE SAT

Facturas Emisitas

Extracción UIUD

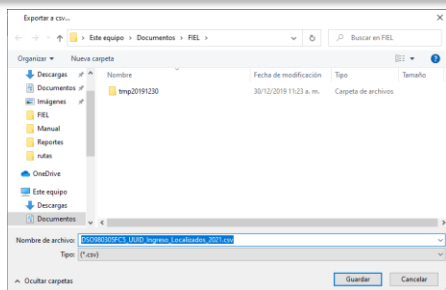
Localizados

No Localizados

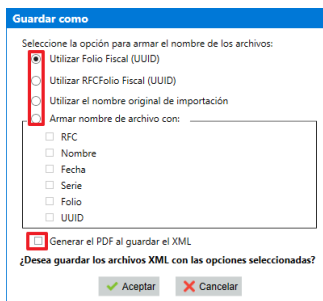
Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver.	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Base EPS	Descuento	IVA	EPS	Total
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	G03	LMA1409188K5	LATTE MARKETING S. D.	eDictamen Ver. STD (RF...	15,000.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00		
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	G03	GAD051123DH6	GRUPO ADO SA DE CV	eDictamen Ver. MICRO (...)	5,750.00	0.00	0.00	920.00	0.00		
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	G03	RMCO00217BF0	RAMIREZ MONTIEL CO...	eComprobante STD Lic...	3,600.00	0.00	0.00	576.00	0.00		
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33568	03/06/2021	G03	ROGJ580422QF6	JUAN ROSAS GUZMAN	eExpediente Version ST...	3,500.00	0.00	0.00	560.00	0.00		
☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33567	03/06/2021	G03	RF11611178QA	RINCON FISCAL S.C.	Curso: Dictamen Fiscal ...	1,620.00	0.00	0.00	259.20	0.00		

Total Registros: 16

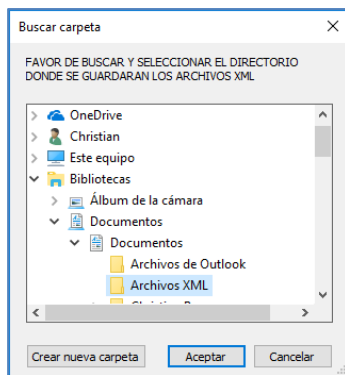
Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **“Exportar CSV”** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



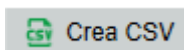
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **“Guardar Como”**, se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



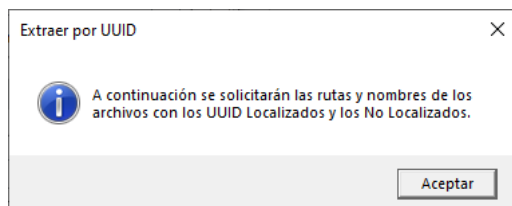
Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



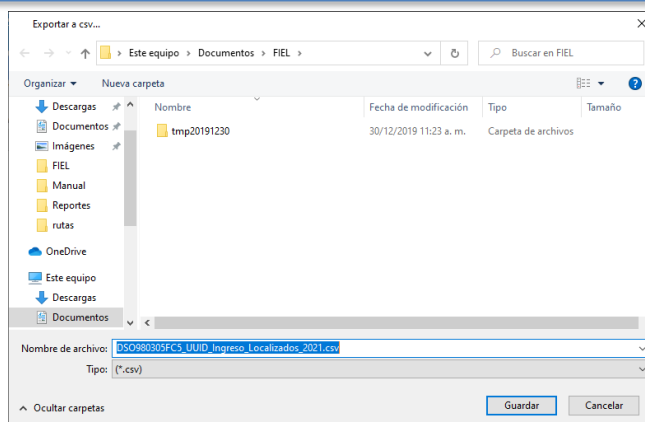
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **“Crea CSV”**



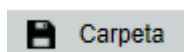
Se nos mostrará el siguiente mensaje informando que se generaran dos archivos CSV.



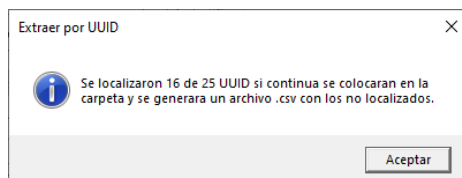
Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **“Carpeta”**

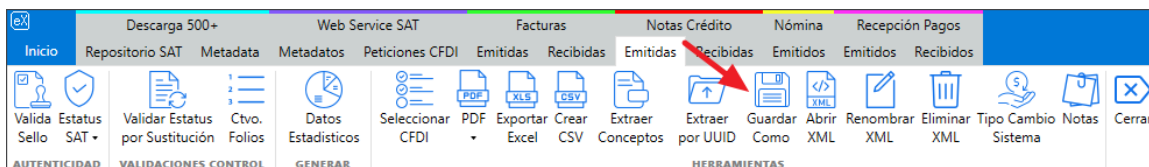


Mostrará una ventana informando el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.

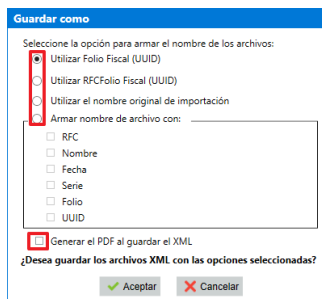


10) GUARDAR COMO

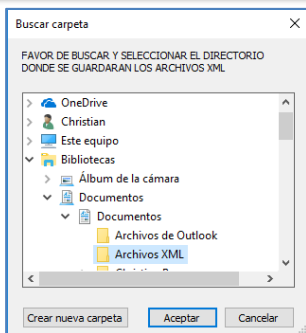
Con el botón **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



Para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

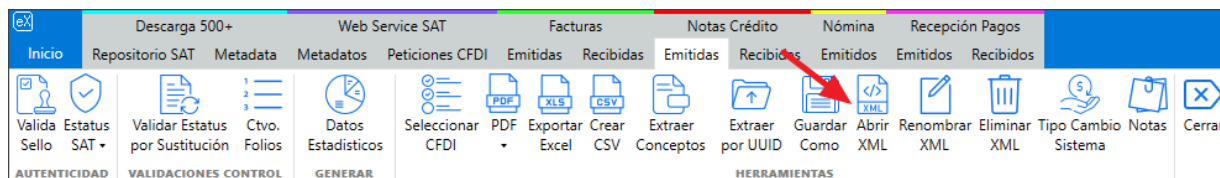


Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



11) ABRIR XML

Podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y hacer clic en el botón **[Abrir XML]**

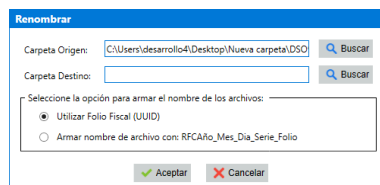


12) RENOMBRAR XML

El botón **“Renombrar XML”** tiene la función de renombrar los XML

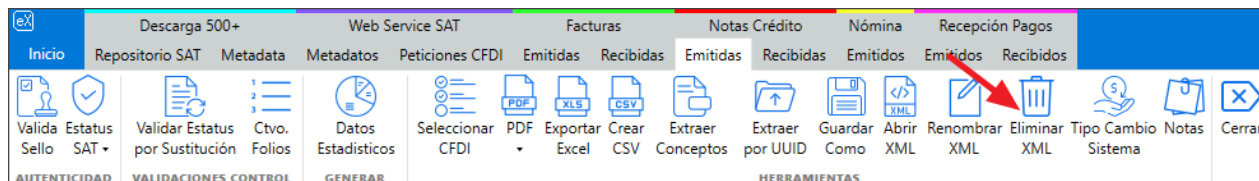


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML. Una vez definido, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

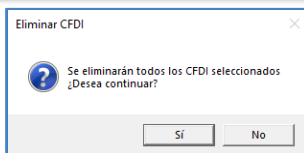


13) ELIMINAR XML

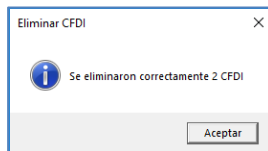
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **“Sel.”** Y hacer clic en el botón **“Eliminar”**



El sistema manda un aviso el cual corrobora que se eliminaran los XML, hacer clic en el botón **[Si]** para continuar



Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

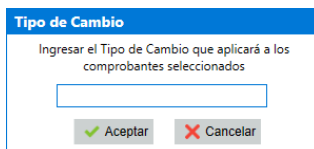


14) TIPO CAMBIO SISTEMA

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados

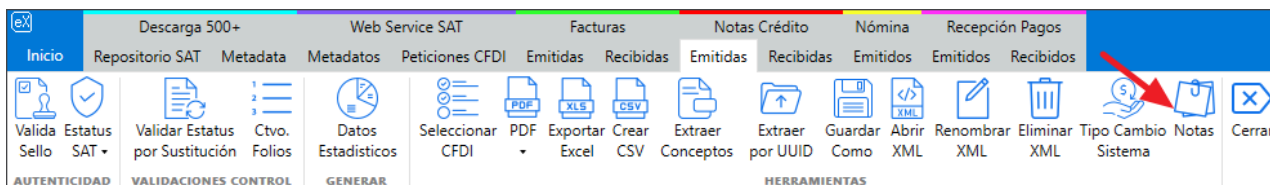


El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera para lo cual deben estar previamente seleccionados el o los CFDI, posteriormente dar clic en el botón “Tipo Cambio Sistema” se abrirá la ventana “Tipo Cambio” en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión, para terminar de clic en el botón **[Aceptar]**.

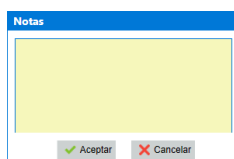


15) NOTAS

Agregar o Modificar notas al CFDI



El sistema permite agregar “Notas” o comentarios a los CFDI. Para agregar la nota seleccione el CFDI y hacer clic en el botón **[Notas]**. Se visualiza la ventana “Notas” donde se agregara la nota deseada.



Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de “Notas”

IEPS	Total	Notas
0.00	17,400.00	Prueba
0.00	6,670.00	
0.00	4,176.00	

16) FILTROS

Los “**FILTROS**” se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**



FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes

Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

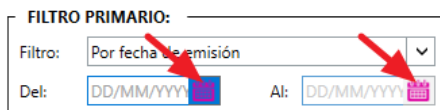
Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de “Filtro” viene con: **“Por año y mes”**, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. **“Por Fecha de emisión”** notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice “Del:” y “Al” donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



FILTRO PRIMARIO:

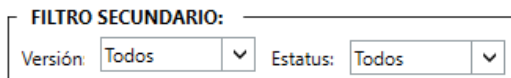
Filtro: Por fecha de emisión

Del: DD/MM/YYYY Al: DD/MM/YYYY

NOTA: Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de “Enero a Junio 2017”, los menús desplegables nos mostrara únicamente el año “2017” con los meses de “Enero a Julio”, si se descarga de “Enero 2016 a Diciembre 2017”, nos mostrara en “Año” los años “2016 y 2017” en “Mes” nos mostrara de “Enero a Diciembre”.

B) Filtro Secundario.

El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: **“Versión”**, **“Estatus”** que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: **“Todos”**, **“3.2”** o **“3.3”** y Estatus: **“Todos”**, **“Sin Validar”**, **“Vigente”** o **“Cancelado”**



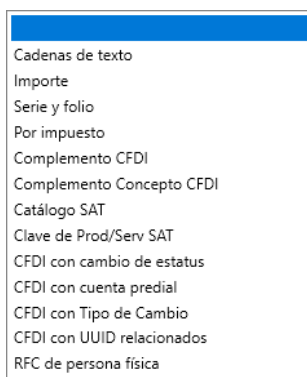
FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos Estatus: Todos

NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, por lo tanto podrá **“Buscar por”**:



Cadenas de texto

Importe

Serie y folio

Por impuesto

Complemento CFDI

Complemento Concepto CFDI

Catálogo SAT

Clave de Prod/Serv SAT

CFDI con cambio de estatus

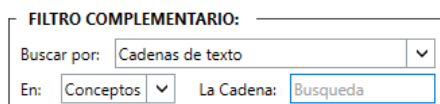
CFDI con cuenta predial

CFDI con Tipo de Cambio

CFDI con UUID relacionados

RFC de persona física

“Cadenas de texto”: En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Cadenas de texto

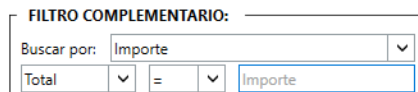
En: Conceptos La Cadena: Búsqueda

En: “Conceptos”, “R.F.C.”, “Nombre” y “UUID”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

La cadena: El texto a buscar (Búsqueda)

Nota Importante: Se le denomina **“cadena de búsqueda”** por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo para realizar dicha búsqueda, por ejemplo para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena: Gasolina;Magna;Premium;Diesel. Adicionalmente y ampliando la posibilidad de la búsqueda por errores de escritura podrá capturar solo algunos caracteres, siguiendo el mismo ejemplo podrá capturar: Gaso;Magn;Premiu;Diese.

“Importe”: En la parte inferior se abrirán tres pequeñas ventanas:



En la primera con tres posibilidades: **“Total”**, **“Descuento”** o **“Subtotal”**, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

En la segunda con cinco posibilidades: =(igual), < (menor que), <=(menor que o igual), > (mayor que) y >= (mayor que o igual).

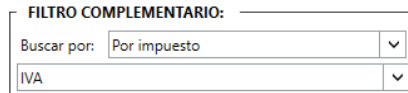
En la tercera se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.

“Serie y Folio”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



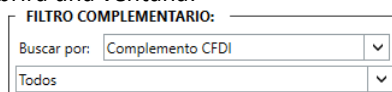
En ambas ventanas capture el dato buscado por **“Serie”** y/o **“Folio”**

“Por impuesto”. En la parte inferior se abrirá se abrirá una ventana:



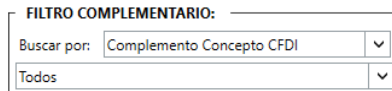
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **“IVA”**, **“Impuesto local trasladado”**, **“IEPS”**, **“IVA retenido”**, **“ISR retenido”** o **“Impuesto local retenido”**

“Complemento CFDI”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **“Todos”**, **“Aerolíneas”**, **“Compra Venta de Divisas”**, **“Donatarias”**, **“Estado de Combustible de Monederos Electrónicos”**, **“Leyendas Fiscales”**, **“Notarios Públicos”**, **“Otros Derechos e Impuestos”**, **“Registro Fiscal”**, **“Sector de Ventas al Detalle”** (Detallista), **“Vales de Despensa”** entre otros.

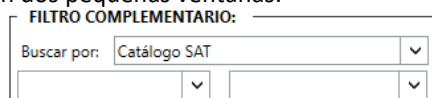
“Complemento Concepto CFDI”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **“Todos”**, **“Instituciones educativas privadas”**, **“Venta de Vehículos”**, **“Tercero”**, o **“Acreditamiento del IEPS”**.

Es importante remarcar que los complementos concepto que no estén contenidos en los CFDI importados no aparecerán en la lista.

“Catalogo SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



En la primer ventana se podrá seleccionar el catálogo de cuentas del SAT que le interese buscar como los siguientes: **“Uso CFDI”**, **“Tipo Relación”**, **“Régimen Fiscal”**, **“País”**, **“Estado”**, **“Municipio”**, **“Código Postal”**, **“Moneda”**, **“Forma Pago versión 3.3”** o **“Método Pago versión 3.3”**.

En la segunda ventana se podrá seleccionar la clave con su descripción del catálogo seleccionado en la ventana anterior.

“Clave de Prod/Serv SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Clave de Prod/Serv SAT

Clave de Prod/Serv SAT

Clave

En la primer ventana se podrá seleccionar entre: “Clave de Prod/Serv SAT” y “Unidad de Medida SAT”.

En la segunda ventana se capturara el dato buscado de cualquiera de las dos opciones de la ventana anterior.

“CFDI con cambio de estatus”. El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de “Vigente” y hayan cambiado a “Cancelado”

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con cambio de estatus

“CFDI con cuenta predial”. El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con cuenta predial

“CFDI con tipo de cambio”. El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con Tipo de Cambio

“CFDI con UUID relacionados”. El sistema buscará los CFDI que contengan números de otros UUID que estén relacionados con el que se tiene importado al sistema. La relación referida es a la que se refiere el SAT de acuerdo al catálogo respectivo.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

CFDI con UUID relacionados

“RFC de persona física”. El sistema buscará los CFDI que contengan 13 posiciones en su RFC y que por lo tanto correspondan a personas físicas, este filtro suele ser de mucha utilidad si se están buscando CFDI que tienen o debieron tener retenciones de impuestos.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

RFC de persona física

D) Resultados de los filtros y otras funciones.

Visualizar.

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro:

Por Año y Mes

Año:

2021

Mes:

Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión:

Todos

Estatus:

Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver: Todos | Estatus: Todos

Visualizar

Crear CSV

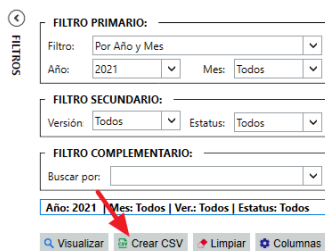
Limpiar

Columnas

Una vez que se tengan seleccionados los parámetros de “Filtro Primario”, “Filtro Secundario” y “Filtro Complementario” (este último en caso de ser requerido) se dará clic en el botón “Visualizar” para ejecutar la acción y ver en pantalla el resultado.

Generar.

Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



FILTROS

FILTRO PRIMARIO: Filtro: Por Año y Mes Año: 2021 Mes: Todos

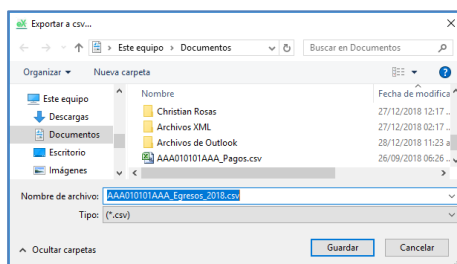
FILTRO SECUNDARIO: Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO: Buscar por:

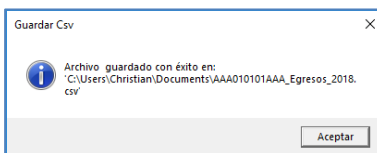
Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

Para ello de clic en el botón “Generar” en seguida se abrirá la ventana “Exportar a scv”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Comprobantes_2018” (año de los archivos XML), después de seleccionar la carpeta de clic en **[Guardar]**.

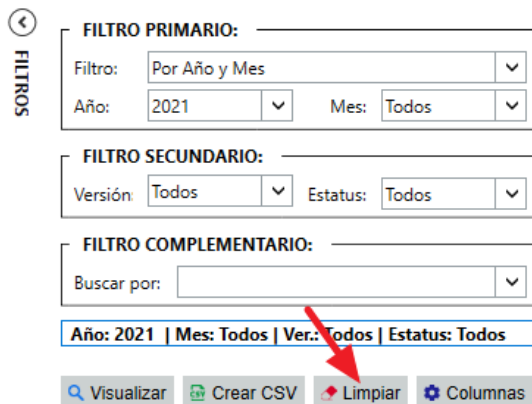


Se mostrará un aviso indicando que se guardo exitosamente y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Limpiar.

Adicionalmente, si desea modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**.



FILTROS

FILTRO PRIMARIO: Filtro: Por Año y Mes Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO: Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO: Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

Columnas.

Al importar CFDI (Comprobantes) al sistema, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada pero usted podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello, hacer clic en el botón **[Columnas]**

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes ▼

Año: 2021 ▼ Mes: Todos ▼

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos ▼ Estatus: Todos ▼

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: ▼

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar
Crear CSV
Limpiar
Columnas

Como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **“Visible”** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, dando clic se puede quitar o poner dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar de clic en el botón **[Guardar]**, si desea reestablecer las columnas que el sistema tiene de manera predeterminada de clic en el botón **“Restablecer Columnas”**, para cerrar la ventana de clic en el botón **[Cancelar]**.

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:

Visible	Columna
☒	Sel
☒	Sello
☒	SAT
☒	Estatus
☐	Estatus Sustitución
☐	Estatus para Cancelación
☐	Estatus Cancelación
☐	Fecha Cancelación
☒	Ver.
☐	Tipo Relación CFDI
☐	Tipo Relación CFDI Descripción
☐	CFDI Relacionado
☒	Tipo
☐	UUID
☐	UUID Sustitución
☒	Serie
☒	Folio
☒	Emisión
☐	Fecha Sustitución
☒	Uso CFDI
☐	Uso CFDI Descripción
☐	Clave Confirmación PAC Impte ...
☐	NumCtaPago (4 Digits)
☐	Condiciones de Pago Comerci...
☐	Receptor Municipio
☐	Timbrado
☐	Hora Timbrado
☐	No. Certificado CSD Emisor
☐	No. Certificado CSD SAT(PAC)
☒	Receptor RFC
☒	Receptor Nombre
☐	Receptor Calle
☐	Receptor Colonia
☐	Receptor Localidad
☐	Receptor Referencia
☐	Receptor País
☐	Receptor CP
☐	Receptor Estado
☐	Receptor Residencia Fiscal(Pa...
☐	Receptor Estado SAT
☐	Receptor Núm. Id. Fiscal(Extran...
☐	Emisor RFC
☐	Emisor Nombre
☐	Emisor Régimen Fiscal
☐	Emisor Estado SAT
☐	Emisor Lugar Expedición
☐	Emisor Calle
☐	Emisor Colonia
☐	Emisor Localidad
☐	Emisor Referencia
☐	Emisor Municipio
☐	Emisor País
☐	Emisor CP
☐	Emisor Estado
☐	Conceptos Noidentificación
☐	Conceptos Cantidad

☒ Seleccionar todo

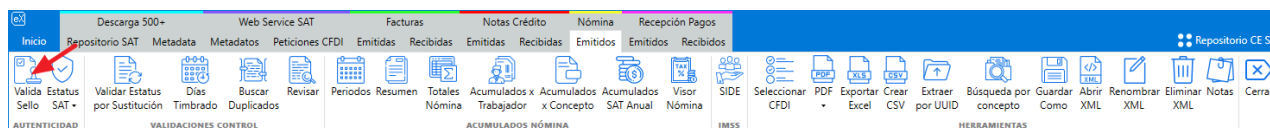
MODULO NOMINA

(Solo para la Versión eComprobanteMETA y eComprobanteNOM.).

Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “Nomina” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDACIÓN SELLO DIGITAL

Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**



Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar

☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido:

00:00:00

Total Comprobantes:

6

Salir

Se visualizan los CFDI con el estatus de Sello digital

Repositorio SAT

Nómina Emitidos

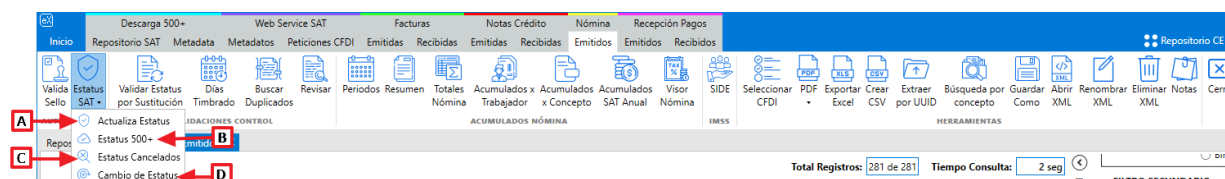
Total Registros: 281 de 281

Tiempo Consulta: 2 se

Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Registro Patronal	Clave Estado Labora Descripción	No. Empleado	Receptor Nomb
☒	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☒	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☒	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☒	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☒	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		

2) ESTATUS SAT

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT.



A) Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI

VALIDAR ESTATUS SAT
 Archivos a Validar: 2534
 Archivos Validados: 36
 Hora Inicio: 18:58:52
 Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:00
 Total Comprobantes: 6

B) Estatus 500+.

Se realiza una validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Para la autenticación en el **Estatus 500+**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC: DSO980305FC5
 Clave CIEC:
☐ Guardar Clave CIEC

 Captcha:

- 1) Ingresar la clave CIEC del contribuyente
- 2) Visualiza la clave CIEC ingresada para verificar y modificar en caso que sea incorrecta
- 3) Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea Validar comprobantes
- 4) Ingresar el captcha visualizado en la parte de arriba
- 5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de comprender
- 6) Una vez que todos los datos son correctos se inicia la sesión en el Estatus 500+
- 7) Cancela acceso Estatus 500+

Presionar el botón **[INICIAR]** y si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo:

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021
 Mes Inicial: Jun Mes Final: Jun
 Día Inicial: Todos Día Final: Todos

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Seleccionar el periodo

La validación “estatus 500+”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: Del 01/Feb/2019 Al 30/Jun/2019
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Nomina Estado: Vigentes
 Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: DIA 10/Feb/2019 00:00:00 10/Feb/2019 23:59:59 Total: 0

PROCESO CONSULTA

Consultados: 2

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:02
 Velocidad Consulta: 2 x Min

✗ Cancelar

Se muestra el Log de descarga, el cual detalla el número de comprobantes consultados y descargados, hacer clic en el botón [Salir] para continuar

DSO980305FCS DSOFT

Consulta: General Periodo: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTE

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Inicio	Horas Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	30/06/2021	00:00:00	23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121
 Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06
 Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

✗ Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón [Aceptar]

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Se visualiza el estatus de los CFDI

Repositorio SAT

Nómina Emitidos

Total Registros: 281 de 281

Tiempo Consulta: 2 seg

Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Registro Patronal	Clave Estado Labora Descripción	No. Empleado	Receptor Nomb
☐	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☐	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☐	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☐	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
☐	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		

C) Estatus Cancelados

La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.

Para la autenticación en el “Estatus 500+”, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha.

Estatus 500+

RFC

DSO980305FC5

Clave CIEC

.....

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar

Cancelar

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Estatus 500+ (Cancelaciones)

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS
 ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar Cancelaciones en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial

2021

Año Final

2021

Mes Inicial

Jun

Mes Final

Jun

Día Inicial

Todos

Día Final

Todos

Aceptar

Cancelar

La validación “estatus 500+ (Cancelaciones)”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

DATOS DE LA CONSULTA

Periodo:

Del 01/Ene/2013 Al 31/Dic/2019

Comprobantes:

Emitidos

Tipo:

Nómina

Estado:

Cancelados

Complemento:

Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método:

MES

01/Ene/2014 00:00:00

31/Ene/2014 23:59:59

Total:

0

PROCESO CONSULTA

Consultados:

0

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo:

00:00:00

Velocidad Consulta:

0 x Min

Cancelar

Al finalizar aparece un recuadro con los DATOS DE LA CONSULTA la cual se puede exportar a Excel presionando el botón verde, de lo contrario presionar **[Salir]**

Página 106 de 210

DSO980305FC5 DSOFT

Consulta: General Período: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021 SOLO CONSULTA

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Inicio	Horas Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	00:00:00	30/06/2021	23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 121

Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06

Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

Cancelar

El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **Aceptar**

Validación de Estatus de Cancelación

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Se visualiza la información de las columnas “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.

Repositorio SAT Nómina Emitidos

Total Registros: 281 de 281 Tiempo Consulta: 2 seg

Sel.	Sello	SAT	Estatus	Estatus para Cancelación	Estatus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación	Descripción	Registro Patronal
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	

D) Cambio de Estatus

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez. Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón **Guardar**

Exportar a Excel...

Este equipo > Documentos

Organizar Nueva carpeta

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

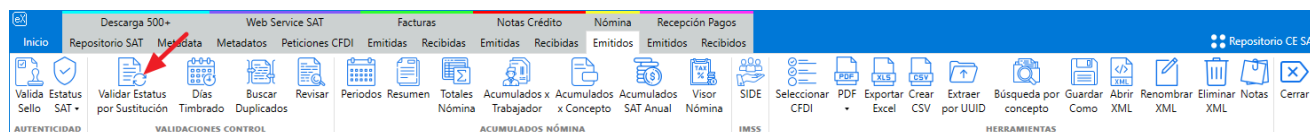
Nombre de archivo: ASAS010101AAA_ReporteValidacionesNom.xls

Tipo: (Archivo de Excel 2007, 2010, 2013 (*.xlsx))

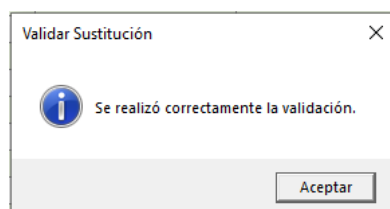
Guardar Cancelar

3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar nominas. Para ello dar clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**



Esperamos a que termine la validación y se nos mostrará la siguiente ventana y damos clic en **[Aceptar]**



La información se mostrará en tres columnas:

- **Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye):** muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- **UUID Sustitución:** contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- **Fecha Sustitución:** contiene la fecha de emisión del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.

4) DÍAS TIMBRADOS

Se visualiza el cálculo de **días hábiles** que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado plasmadas en el propio CFDI de todos los trabajadores, para esto se debe hacer clic en el botón **[Días Timbrado]**. Considere que la columna “Días Timbrado” va a presentar cero en todos los registros y se colocará el dato correcto hasta que se realice el proceso de validación.

Repositorio SAT

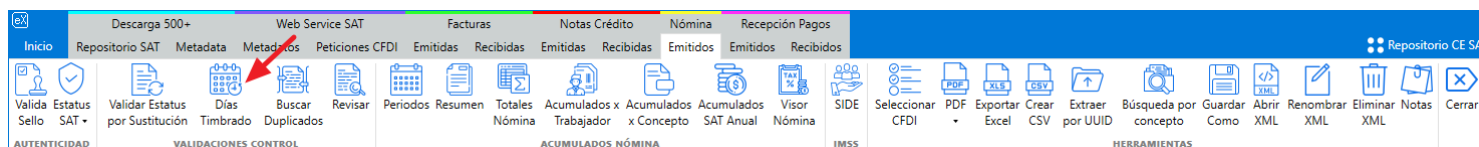
Nómina Emitidos

Total Registros: 281 de 281

Tiempo Consulta: 2 seg

Señal	Sello	SAT	Estatus	Estatus para Cancelación	Estatus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Días Timbrado	Régimen Contratación	Descripción
☒	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	
☐	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos	

Para realizar el proceso de validación y obtener un reporte con los CFDI que pasaron el límite del plazo determinado en la regla miscelánea y además determinar los días transcurridos entre la fecha de fin de periodo (al) comparada contra la “Fecha de Pago”, hacer clic en el botón **[Días Timbrado]**



En la ventana “Validar Timbrado” indicar el Rango No. Trab. De la nómina que le corresponde de acuerdo a la regla misceláneas, el Año y el mes:

Validar Timbrado

Rango No. Trab.:

Año: 2021

Mes: Todos

Aceptar Cancelar

Mostrará el reporte en pantalla, el cual se puede exportar a Excel haciendo clic el Botón [Exportar Excel]

UUID	RFC Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo	Fecha Pago	Fecha Timbrado	Total Percepciones	Total Deducciones	Total Otros Pagos
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	119,711.69	36,889.95	0.00
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	13,114.52	2,411.87	0.00
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	13,114.52	2,411.87	0.00
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	7,380.46	1,035.03	0.00
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	5,344.83	597.90	0.00
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	55,643.51	15,364.11	0.00
AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	AAAD10101AAA	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	28/ene./2021	124,174.29	38,525.37	0.00

Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón [Aceptar]

Exportar a Excel...

Este equipo > Documentos

Organizar Nueva carpeta

Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música

Nombre Fecha de modifica

images 18/12/2018 07:05

Descargas 26/12/2018 02:15

Christian Rosas 27/12/2018 12:17

Archivos XML 27/12/2018 02:17

Nombre de archivo: AAAD10101AAA_ValidacionDiasTimbrados.xlsx

Tipo: Archivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)

Ocultar carpetas Guardar Cancelar

5) BUSCAR DUPLICADOS

*Solo Nominas Emitidas

Busca recibos de nómina duplicados con la misma fecha de inicio y fin y diferente UUID

Inicio Repositorio SAT Metadata Metadatos Peticiones CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas

Valida Estatus Sello SAT Validar Estatus por Sustitución Dias Timbrado Buscar Duplicados Revisar Periodos Resumen Totales Nómina Acumulados x Trabajador Acumulados x Concepto Acumulados SAT Anual Visor Nómina SIDE Seleccionar CFDI Exportar Excel Crear CSV Extraer por UUID Búsqueda por concepto Guardar Como Abrir XML Renombrar XML Eliminar XML Notas Cerrar

Seleccionar el Año y presionar el botón [Aceptar]

Buscar Nómina Duplicada

Ejercicio

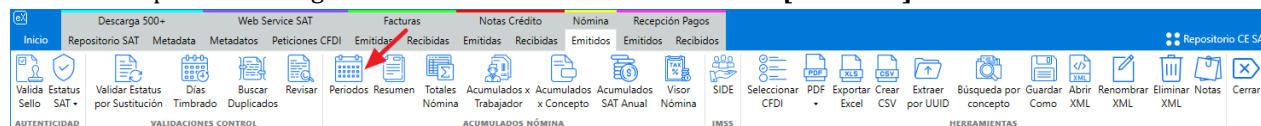
Año: 2021

Aceptar Cancelar

En caso de tener XML duplicados con la misma fecha de inicio y fin y diferente UUID, el sistema manda un reporte con los XML el cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón [Exportar Excel]

7) PERIODOS

El sistema obtiene los periodos de nómina contenidos en los CFDI y con ellos se generan acumulados. Para consultar los periodos de los comprobantes cargados en el sistema hacer clic en el botón **[Periodos]**



En la ventana **"Periodos de nóminas"** en la sección **"FILTRAR"** se debe seleccionar el **"Régimen"**, **"Periodicidad"**, **"Año"** y **"Mes"**, esto con la finalidad de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden y el mes al que se acumulará.

Periodos de nómina

FILTRAR

Año: 2021 Mes: Todos Régimen: Todos Periodicidad: Todos **Aplicar Filtro**

Regimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	16/may./2021	31/may./2021	31/may./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	01/may./2021	15/may./2021	14/may./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	16/abr./2021	30/abr./2021	30/abr./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	26
Sueldos	1.2	01/abr./2021	15/abr./2021	15/abr./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	25
Sueldos	1.2	16/mar./2021	31/mar./2021	31/mar./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	26
Sueldos	1.2	01/mar./2021	15/mar./2021	15/mar./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	25
Sueldos	1.2	16/feb./2021	28/feb./2021	28/feb./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	01/feb./2021	15/feb./2021	15/feb./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	16/ene./2021	31/ene./2021	31/ene./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene./2020	31/dic./2020	27/may./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Mayo	25

PERIODO

Ver Nómina **Generar Nómina CSV** **Conceptos** Criterio Acumulación: Fecha Pago **Modificar** **Salir**

A continuación seleccione la fila con el periodo a modificar y de clic en el botón **[Modificar]**, se abrirá la ventana **"Modificar Periodo"** en la que se muestra los datos y el periodo al que se acumula, ir a la sección **"Acumular en"** (de la ventana **"Modificar Periodo"**) y seleccionar el mes. (El ejemplo se cambió de septiembre a octubre), hacer clic en el botón **[Aceptar]** para continuar.

Modificar periodo

Datos

Régimen: Sueldos

Periodicidad: Quincenal

Fecha inicial: 16/05/2021

Fecha final: 31/05/2021

Acumular en:

Año: 2021

Mes: Mayo

Modificar **Salir**

Regimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	16/may./2021	31/may./2021	31/may./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	01/may./2021	15/may./2021	14/may./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	16/abr./2021	30/abr./2021	30/abr./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	26
Sueldos	1.2	01/abr./2021	15/abr./2021	15/abr./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	25
Sueldos	1.2	16/mar./2021	31/mar./2021	31/mar./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	26
Sueldos	1.2	01/mar./2021	15/mar./2021	15/mar./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	25
Sueldos	1.2	16/feb./2021	28/feb./2021	28/feb./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	01/feb./2021	15/feb./2021	15/feb./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	16/ene./2021	31/ene./2021	31/ene./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene./2021	15/ene./2021	15/ene./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene./2020	31/dic./2020	27/may./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Mayo	25

Ver Nómina **Generar Nómina CSV** **Conceptos** Criterio Acumulación: Fecha Pago **Modificar** **Salir**

Se visualiza el mensaje indicando que el periodo se modificara, hacer clic en el botón **[Si]** para continuar.

Modificar periodo de nómina

Periodo: Del 28/02/2018 Al 28/02/2018

Periodicidad: Quincenal

Mes original: FEBRERO

Mes a acumular: OCTUBRE

¿Desea continuar?

Sí **No**

Se visualiza el cambio en la ventana “Periodos de nómina”

Periodos de nómina

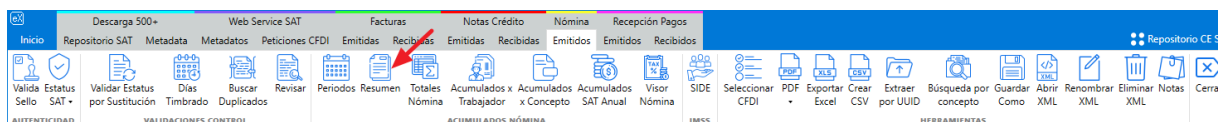
FILTRAR
Año: 2021 Mes: Todos Régimen: Todos Periodicidad: Todos Aplicar Filtro

Regimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	Día
Sueldos	1.2	16/may/2021	31/may/2021	31/may/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	01/may/2021	15/may/2021	14/may/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	16/abr/2021	30/abr/2021	30/abr/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	26
Sueldos	1.2	01/abr/2021	15/abr/2021	15/abr/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	25
Sueldos	1.2	16/mar/2021	31/mar/2021	31/mar/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	26
Sueldos	1.2	01/mar/2021	15/mar/2021	15/mar/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	25
Sueldos	1.2	16/feb/2021	28/feb/2021	28/feb/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	01/feb/2021	15/feb/2021	15/feb/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	16/ene/2021	31/ene/2021	31/ene/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene/2021	15/ene/2021	15/ene/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/may/2020	31/may/2020	27/may/2021	Otra Periodic.	Extraordinaria	2021	Mayo	25

Ver Nómina Generar Nómina CSV Conceptos Criterio Acumulación Fecha Pago Modificar Salir

8) RESUMEN

Genera el resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes, para ello hacer clic en el botón [Resumen]



En la ventana “Resumen de Nómina” definir los parámetros para generar el resumen y hacer clic en el botón [Aceptar]

Resumen de nómina

FILTRAR

Régimen: Todos

Versión: ☐ 1.1 ☒ 1.2

Estatus: Vigente

Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Acumulado: Mensual

Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Enero

Mes Final: Mayo

☐ Separar por registro patronal

Aceptar Cancelar

El sistema mostrara pestaña “Resumen de Nómina” con la información de lo acumulado a los parámetros definidos, se podrá exportar la información en pantalla a PDF, Excel o CSV haciendo clic en cualquiera de los botones correspondientes.

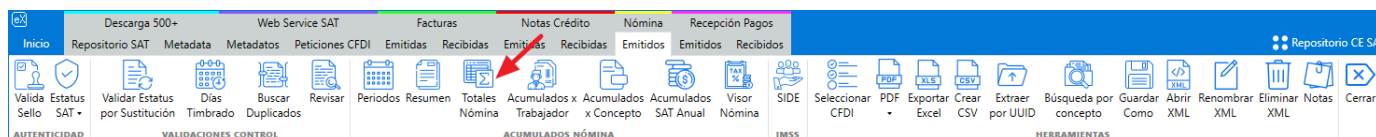
Reporte de Nómina Exportar Resumen Ver Detalles Cerrar

Repositorio SAT Nómina Emitidos Resumen de Nómina

Regimen	Mes	Versión	Periodicidad	Estatus	IME's	Percepciones	Otros Pagos	Deducciones	Neto
Ejercicio - 2021									
Régimen - Sueldos									
Tipo Nómina - Extraordinaria									
Periodicidad - Otra Periodicidad									
Sueldos	Mayo	1.2	Otra Periodicidad	Vigente	25	144,850.10	0.00	25,702.24	119,147.86
Total Periodicidad					25	144,850.10	0.00	25,702.24	119,147.86
Total Tipo Nómina					25	144,850.10	0.00	25,702.24	119,147.86
Tipo Nómina - Ordinaria									
Periodicidad - Quincenal									
Sueldos	Enero	1.2	Quincenal	Vigente	50	1,008,210.22	88.95	254,244.71	754,096.49
Sueldos	Febrero	1.2	Quincenal	Vigente	50	580,079.80	69.68	113,376.22	466,979.49
Sueldos	Marzo	1.2	Quincenal	Vigente	51	792,437.49	344.09	168,405.71	624,144.70
Sueldos	Abril	1.2	Quincenal	Vigente	26	332,934.61	0.00	68,056.42	264,878.19
Sueldos	Mayo	1.2	Quincenal	Vigente	54	1,109,827.95	131.96	263,334.72	847,425.19
Total Periodicidad					231	3,823,140.00	636.91	864,475.78	2,957,303.14
Total Tipo Nómina					231	3,823,140.00	636.91	864,475.78	2,957,303.14
Total Régimen					256	5,967,990.11	636.91	892,176.02	5,075,453.00
Total Ejercicio					256	5,967,990.11	636.91	892,176.02	5,075,453.00

9) TOTALES NÓMINA

Nos permite obtener los totales de algunos campos del comprobante y de los conceptos de nómina para ello necesitamos hacer clic en el botón [Totales Nómina.]



Se mostrará la ventana para configurar los parámetros, columnas y conceptos de nómina que deseamos visualizar en el reporte de totales.

Filtros:

Año Inicial: 2021

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Mayo

Estatus: Vigente

Aquí seleccionamos el **Año, Mes inicial, Mes final y Estatus** de los comprobantes de los cuales se obtendrán los totales de nómina.

Opciones para la generación:

☐ Separar por Exento y Gravado

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Opciones para la generación: Con estas opciones indicamos si el acumulado separa los conceptos de percepción en Exento y Gravado. Adicionalmente podemos indicar que se exporte a CSV el acumulado.

Configuración:

 Conceptos a totalizar

Configuración: En esta sección configuramos las columnas y conceptos de nómina que deseamos se muestren en nuestros totales. Al hacer clic en el botón **[Conceptos a totalizar]** se abrirá la pantalla para realizar la configuración.

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

COLUMNAS

Columna	Visible
Salario Art. 27 LSS	☒
SDI Art. 84 LFT	☒
Total Percepciones Gravadas	☒
Total Percepciones Exentas	☒
Total Percepciones	☒
Total Separación Indemnización	☒
Total Jubilación Pension Retiro	☒
Total Otros Pagos	☒
Total Deducciones	☒
Total Otras Deducciones	☒
Total Impuestos Retenidos	☒
Descuento	☒
Neto	☒
Subsidio Anexo 8	☒
Compensación Saldo a favor	☒

☒ Seleccionar todo

PERCEPCIONES

Columna	Visible
001 - IMPORTE ASIMILADO A S...	☒
001 - SUELDO	☒
004 - VACACIONES	☒
010 - GRATIFICACION ANUAL	☒
011 - PRIMA VACACIONAL	☒
011 - PRIMA VACACIONAL 201...	☒
011 - PRIMA VACACIONAL 201...	☒
012 - PREMIO DE ASISTENCIA	☒
013 - PREMIO DE PUNTUAL...	☒
014 - BONO DE ACTUACION	☒
015 - BONO DE COMPENSAC...	☒
019 - PARTICIPACIÓN DE TRA...	☒
027 - SUBSIDIO PARA EL EMP...	☒
029 - VACACIONES PENDIENT...	☒
030 - VACACIONES PROPOR...	☒
031 - PRIMA VACACIONAL FINI...	☒
032 - AGUINALDO 2015	☒

☒ Percepciones contribuyente

☒ Percepciones SAT

DEDUCCIONES

Columna	Visible
002 - FALTAS	☒
003 - INCAPACIDAD	☒
020 - PRESTAMOS A TRABAJO	☒
022 - DESCUENTO CREDITO	☒
026 - IMPUESTO SOBRE LA R...	☒
028 - I.M.S.S.	☒
028 - IMSS	☒
040 - RETARDOS	☒
043 - ISR NO RETENIDO EN ...	☒
044 - AJUSTE EN SUBSIDIO P...	☒
045 - AJUSTE AL SUBSIDIO C...	☒
(001) - Seguridad social	☒
(002) - ISR	☒
(004) - Otros	☒
(005) - Aportaciones a Fondo	☒
(006) - Descuento por incapac...	☒
(020) - Ausencia (Ausentismo)	☒

☒ Deducciones contribuyente

☒ Deducciones SAT

☒ Guardar ☐ Cancelar

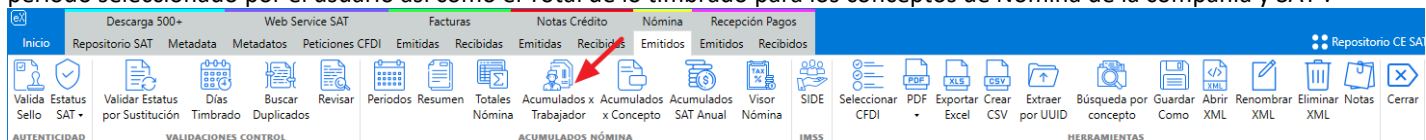
Campos del CFDI de nómina y totales del CFDI

Conceptos de Percepciones y Otros Pagos de Compañía y SAT

Conceptos de Deducciones de Compañía y SAT

10) ACUMULADO POR TRABAJADOR

Genera un acumulado de nómina por trabajador, el cual muestra en columnas la información de cada trabajador dentro de un periodo seleccionado por el usuario así como el Total de lo timbrado para los conceptos de Nómina de la compañía y SAT .



Se muestra la ventana “Acumulados de nómina”, en esta ventana se deben definir los parámetros con los cuales se generara el reporte:

Opciones para el acumulado

Régimen:

Versión: ☐ 1.1 ☒ 1.2 Tipo:

Periodicidad:

Estatus:

Agrupar por:

Régimen: El régimen que se busca en los comprobantes de nómina que se consideran para el acumulado.

Versión: La versión de los comprobantes

Tipo: Tipo de Nómina Ordinaria o Extraordinaria.

Periodicidad: Periodicidad de la nómina a considerar.

Estatus: Estatus de los comprobantes.

Agrupar por: Nos permite seleccionar porque dato de identificación del trabajador haremos el acumulado (RFC, NSS, Número de Empleado, CURP, Nombre Empleado).

Acumular por:

☒ Año

☐ Mes

☐ Bimestre

Seleccionar el periodo para el que se genera el acumulado puede ser por **Año, Mes o Bimestre**.

Opciones para la generación:

☐ Separar por Exento y Gravado

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Opciones para la generación: Con estas opciones indicamos si el acumulado separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado. Adicionalmente podemos indicar que se exporte a CSV el acumulado.

En el caso de que no seleccionemos la opción de “Exportar a CSV para abrir en Excel” se visualiza en pantalla el acumulado por trabajador, mismo que podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**.

Exportar Excel Ver Detalle Cerrar

EXPORTAR

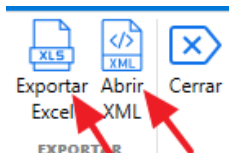
Repositorio SAT Nómina Emitidos Resumen de Nómina **Acumulados de Nómina**

FILTRO: Régimen: Todos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Vigente, Versión: 1.2, Año: 2021, Agrupar por: RFC empleado Elementos 27

No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	XML's	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones Gravadas	Total Deducciones Exentas
10					10	500.00	58,065.71	59,333.06	0.00	59,333.06	0.00	
14					10	500.00	160,755.02	162,022.37	0.00	162,022.37	0.00	
20					10	500.00	372,763.60	374,030.95	0.00	374,030.95	0.00	
22					10	500.00	307,997.37	309,264.72	0.00	309,264.72	0.00	
24					10	500.00	154,795.41	156,062.76	0.00	156,062.76	0.00	

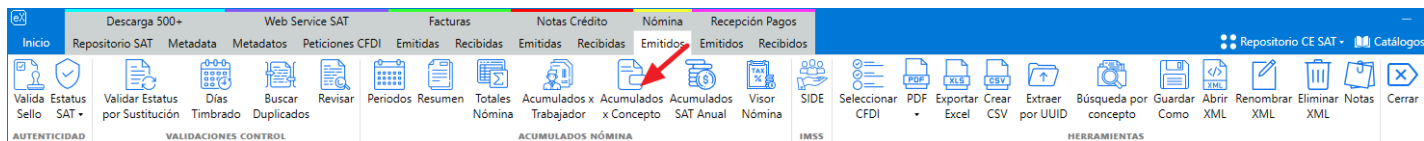
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, hacer clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña “Detalle Acumulados Trabajador”.

La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**, o si requiere visualizar el contenido de uno de los archivos XML, hacer clic en el botón **[Abrir XML]**.



11) ACUMULADO POR CONCEPTO

Esta función genera un reporte de los acumulados por conceptos de nómina contenidos en los CFDI. Lo podemos utilizar para revisar que los conceptos de nómina de la compañía estén bien mapeados a los conceptos SAT.



Se muestra la ventana “Acumulado por Concepto” defina los parámetros para realizar el acumulado y de clic en botón [Aceptar].

Se abrirá la pestaña “Acumulados de Conceptos” que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

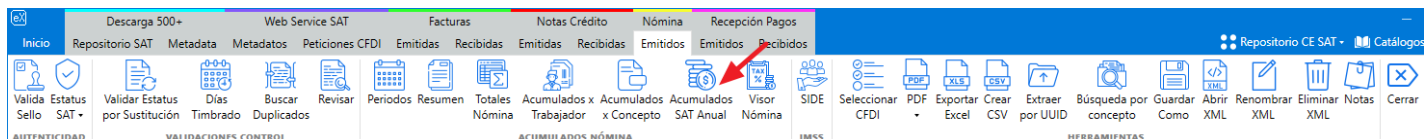
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Fijos y Jornales	Percepción	231	2,527,223.35	0.00	2,527,223.35	0.00	0.00
Sueldos	019	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	25	113,166.35	31,683.75	144,850.10	0.00	0.00
Sueldos	013	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción	227	122,527.02	0.00	122,527.02	0.00	0.00
Sueldos	047	AJUSTE PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción	1	54.00	0.00	54.00	0.00	0.00
Sueldos	011	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	2	0.00	1,766.11	1,766.11	0.00	0.00
Sueldos	014	BONO DE ACTUACION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	27	836,961.03	0.00	836,961.03	0.00	0.00
Sueldos	015	BONO DE COMPENSACION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	24	211,739.48	0.00	211,739.48	0.00	0.00
Sueldos	012	PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	229	122,815.02	0.00	122,815.02	0.00	0.00
Sueldos	048	AJUSTE PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	1	54.00	0.00	54.00	0.00	0.00

Para conocer el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, se debe posicionar en algún registro (fila), y hacer clic en el botón [Exportar Detalle], se abrirá la ventana “Exportar a CSV”, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón [Guardar]

Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón [Aceptar]

12) ACUMULADOS SAT ANUAL

Genera el acumulado mensual de los conceptos de ISR, de los conceptos de Compañía o los conceptos SAT.



Se mostrará la ventana para definir los parámetros con los que se genera el acumulado. Seleccionamos el Año y Mes, el régimen de los comprobantes y el estatus de los mismos. Se selecciona el acumulado a generar y se da clic en el botón de **[Aceptar]**

Acumulados SAT Anual

Filtros:

Año: 2021 Mes: Todos

Régimen: Todos

Estatus: Vigente

Reporte:

☒ ISR Retenido

☐ Conceptos Visor de Nómina Cía y SAT

☐ Conceptos Visor de Nómina Compañía

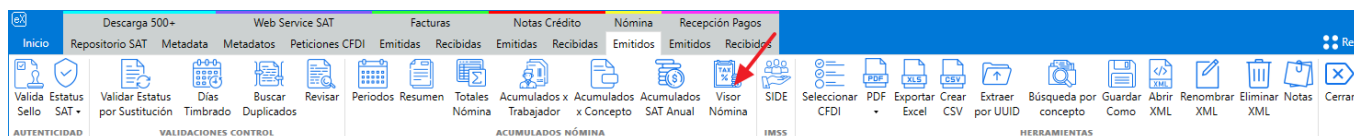
☐ Conceptos Visor de Nómina SAT

Se muestra un acumulado por mes, el reporte en pantalla se puede exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]** o para visualizar los XML correspondientes, presionar el botón **[Ver Detalle]**

Ejercicio	Núm. Mes	Mes	Total de Percepciones	Total Faltas	Total Incapacidades	Total de Nómina	Nómina Exenta	ISR Retenido	Núm. Comprobantes	Núm. Trabajadores	001-SUELDO	011-PRIMA VACACIONAL	012-PREMO DE ASISTENCIA	013-PREMO DE PUNTUALIDAD	014-4 ACTL
2021	01	Enero	1,008,240.22	0.00	0.00	1,008,240.22	0.00	234,525.01	50	25	526,072.50		26,029.86	26,029.86	
2021	02	Febrero	580,079.83	0.00	0.00	580,079.83	1,766.11	93,459.52	50	25	526,146.00	1,766.11	26,083.86	26,083.86	
2021	03	Marzo	792,457.40	0.00	0.00	792,457.40	0.00	148,567.53	51	25	528,345.00		26,186.46	26,186.46	
2021	04	Abril	332,534.61	0.00	0.00	332,534.61	0.00	56,087.46	26	26	303,098.05		14,718.28	14,718.28	
2021	05	Mayo	1,254,678.05	0.00	0.00	1,254,678.05	31,683.75	262,584.90	79	27	643,561.80		29,796.56	29,508.56	

13) VISOR NÓMINA

En esta función podemos generar un reporte que simula al Visor de Nómina del SAT y nos sirve para cruzar la información que tenemos en el sistema contra la del Visor de Nómina SAT y con ello identificar el origen de posibles diferencias.



Se nos mostrará la ventana para seleccionar el Año del cual se genera el reporte, en esta misma ventana podemos seleccionar si se visualiza el detalle de los conceptos SAT de los cuales se obtiene cada concepto del Visor de Nómina. De igual manera sino queremos pasar por la vista en pantalla podemos seleccionar si deseamos se genere un archivo en CSV para abrir en Excel. Una vez seleccionados los parámetros de generación damos clic en **[Aceptar]**.

Visor de Nómina

Año: 2021

☐ Mostrar Detalle de Conceptos

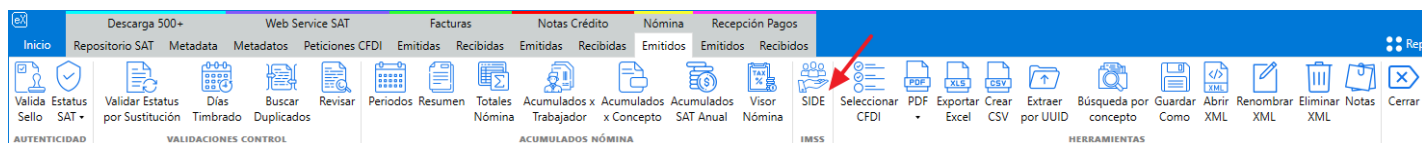
☐ Exportar a CSV

Se visualiza el reporte de Visor de Nómina el cual podemos **[Exportar a Excel]**, **[Exportar a CSV]** o bien ver los CFDI con los que se obtuvo cada concepto del visor, para ello hay que seleccionar un registro (fila) del reporte y dar clic en **[Ver Detalle]** para verlos en pantalla o **[Exportar Detalle]** para generar un CSV con los CFDI.

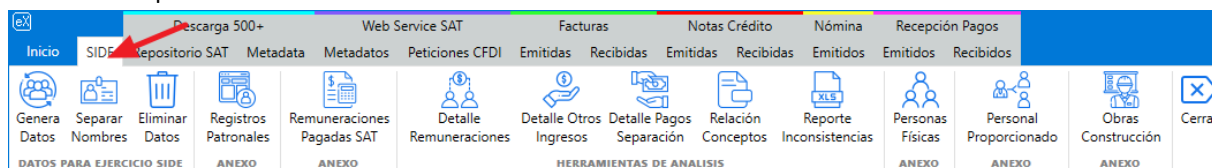
Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Comprobantes emitidos	643.00	48.00	49.00	50.00	50.00	72.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	49.00	75.00
	Pagos totales por sueldos y salarios	8,352,469.57	534,030.39	705,783.82	631,052.96	649,903.40	956,369.33	572,008.65	909,839.46	568,641.86	574,507.62	835,206.88	575,983.02	839,142.18
	Número de trabajadores por sueldos y salarios	53.00	24.00	25.00	25.00	25.00	28.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	50.00
(+)	Pagos por sueldos salarios	8,354,187.44	535,294.76	705,783.82	631,052.96	649,903.40	956,369.33	572,008.65	909,839.46	569,095.36	574,507.62	835,206.88	575,983.02	839,142.18
(+)	Sueldos 001-Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	263,036.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	263,036.25
(+)	Sueldos 001-Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	5,932,705.45	489,233.40	511,062.00	510,276.10	513,543.60	517,978.50	517,978.50	517,978.50	517,978.50	522,672.30	526,947.30	524,020.50	263,036.25
(+)	Sueldos 002-Gratificación Anual (Aguinaldo)	261,422.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	261,422.46
(+)	Sueldos 003-Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	32,018.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32,018.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

14) SIDE

En este módulo podemos realizar diversos reportes que nos ayudarán en el llenado de algunos Anexos del SIDEIMSS.

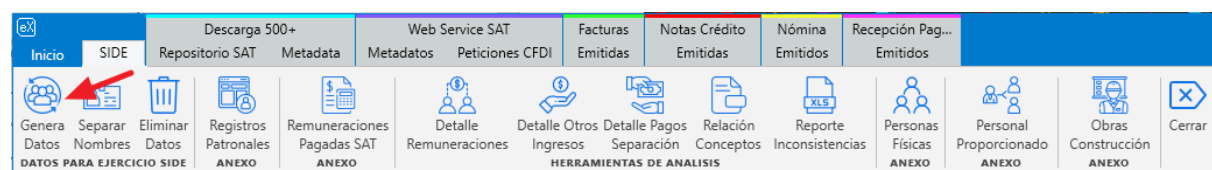


Se muestra una nueva pestaña llamada "SIDE"



A) Generar

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente la siguiente la información: RFC, Puesto, Nombre, Registro Patronal, CURP y NSS, cabe mencionar que dicha información se obtiene del último recibo emitido para cada trabajador, razón por la que se incluye esta fecha. En la última columna encontrará la cantidad de CFDI del ejercicio con que cuenta cada trabajador.



Seleccionar el Ejercicio, Estatus, Régimen y si maneja Número de Empleado por Sucursal y presionar el Botón **[Aceptar]**

Genera Datos

Ejercicio: 2020

Estatus: Vigente

Regimen: Todos

☐ Maneja Núm. de Empleado por Sucursal

Generar Cancelar

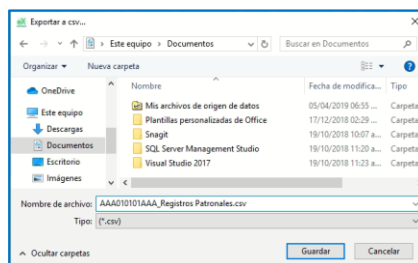
Se muestra en pantalla la información del ejercicio seleccionado

D) Registros patronales

Genera un reporte en formato CSV con los diferentes números de registros patronales contenidos en todos los CFDI del patrón para el anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

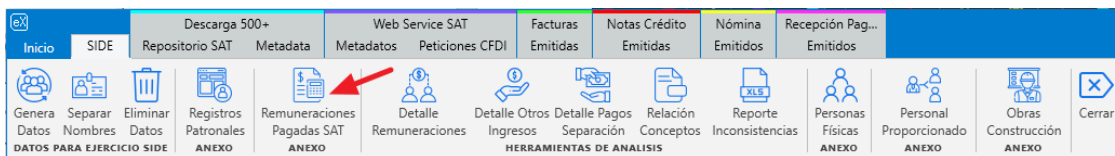


Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

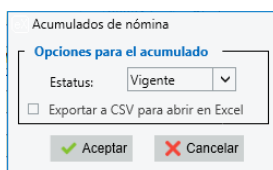


E) Remuneraciones Pagadas SAT

Genera un acumulado de nómina con remuneraciones SAT para su visualización en pantalla o exportación a CSV



Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

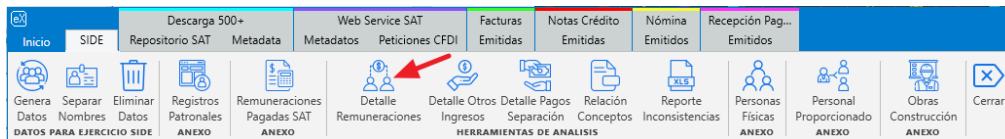


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar “Exportar a CSV para abrir en Excel”, de lo contrario se abrirá una pestaña **“Acumulados Nómina Dictamen”** en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	Días pagados	001-Sueldos, Salarios y Jorales (Percepción)	002-Gratificación Anual (Aguinaldo) (Percepción)	010-Premios por puntualidad (Percepción)	021-Pagos vacaciones (Percepción)
113,351.17	315	90,409.50	4,316.85	4,520.43								
2,351.50	7	1,994.00	257.10	95.20								
1,915,236.82	315	688,783.50	33,066.50	34,433.25								
184,197.44	315	141,858.00	6,773.40	1,354.68								
98,227.40	90	85,500.00	4,177.40	4,275.00								
428,145.93	315	338,057.85	16,141.50	16,902.99								
7,834.32	15	6,390.00	805.32	319.50								
5,343.80	14	4,858.00		242.90								
115,289.61	225	95,850.00	4,153.50									
296,137.84	315	246,895.00	11,754.84									
233,274.62	315	194,971.50	9,748.53									
441,957.34	300	365,616.30	18,281.16									
2,671.90	7	2,429.00	121.45									
135,158.21	300	115,289.90	3,786.46									
362,079.90	300	288,581.00	14,469.00	14,428.05								

F) Detalle Remuneraciones

Genera un acumulado de nómina con remuneraciones SAT y las remuneraciones del contribuyente para su visualización en pantalla o exportación a CSV.



Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Estatus: Vigente

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

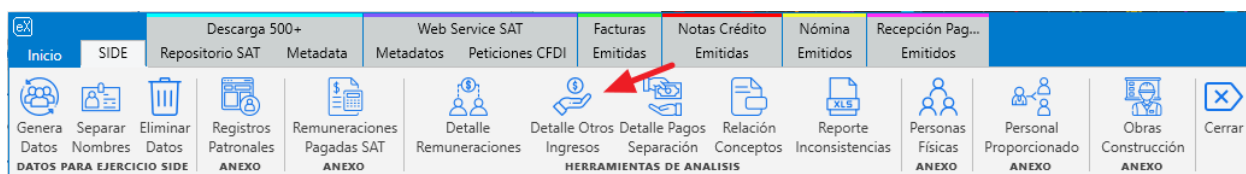
Aceptar Cancelar

Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar “Exportar a CSV para abrir en Excel”, de lo contrario se abrirá una pestaña **“Acumulados Nómina Dictamen”** en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	Días pagados	014-BONO DE ACTUACIÓN	015-GRATIFICACIÓN ANUAL	012-PREMIOS DE ASISTENCIA	013-PR PUNTAJE
1	1	1	1	1	1	1	113,351.17	315	8,145.00	4,316.85	4,520.43	
2	2	2	2	2	2	2	2,351.50	7		257.10	95.20	
3	3	3	3	3	3	3	1,015,230.82	315	212,389.80	33,066.60	34,433.25	
4	4	4	4	4	4	4	164,197.44	315	11,502.00	6,773.40	1,354.68	
5	5	5	5	5	5	5	98,227.40	90		4,177.40	4,275.00	
6	6	6	6	6	6	6	428,145.93	315	30,455.70	16,141.50	16,902.99	
7	7	7	7	7	7	7	7,834.32	15		895.32	319.50	
8	8	8	8	8	8	8	5,343.80	14			242.90	
9	9	9	9	9	9	9	115,289.61	225	10,493.61		4,792.50	
10	10	10	10	10	10	10	298,137.84	315	22,242.00		11,754.84	
11	11	11	11	11	11	11	233,274.82	315	17,565.00		9,748.53	

G) Detalle Otros Ingresos

Genera un acumulado por trabajador con los conceptos del contribuyente relacionados a la clave SAT “038-Otros Ingresos por Salarios”



Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Estatus: Vigente

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Aceptar Cancelar

Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar “Exportar a CSV para abrir en Excel”, de lo contrario se abrirá una pestaña **“Acumulados Conceptos Nómina Dictamen”** en la que se visualizarán las columnas de conceptos del contribuyente asociados a la clave “038-Otros Ingresos por Salarios”.

Inicio	SIDE	Acumulados Conceptos Dictamen	Descarga 500+ Repositorio SAT Metadata	Web Service SAT Metadatos Peticiones CFDI	Facturas Emitidas	Notas Crédito Emitidas	Nómina Emitidos	Recepción Pag... Emitidos
Exportar CSV EXPORT...	Cerrar							
Repositorio SAT	Nómina Emitidos	SIDEIMSS	Acumulados Conceptos Nómina Dictamen X					
FILTRO Régimen: Sueldos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Todos, Versión: 1.2, Agrupado por: RFC Empleado								
RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	012-PREMIO DE ASISTENCIA	014-BONO DE ACTUACION
1	...	...	...	...	...	...	319.50	
2	...	...	...	...	...	...	6,389.33	11,135.40
3	...	...	...	...	...	...	4,110.08	1,207.23
4	...	...	...	...	...	...	8,244.32	20,245.00
5	...	...	...	...	...	...	4,275.00	
6	...	...	...	...	...	...	462.76	
7	...	...	...	...	...	...	242.90	
8	...	...	...	...	...	...	121.45	

H) Detalle Pagos Separación

Genera un acumulado por trabajador con los conceptos del contribuyente relacionados a la clave SAT “023-Pagos por Separación”

Inicio	SIDE	Repositorio SAT	Metadata	Web Service SAT Metadatos Peticiones CFDI	Facturas Emitidas	Notas Crédito Emitidas	Nómina Emitidos	Recepción Pag... Emitidos
Genera Datos	Separar Nombres	Eliminar Datos	Registros Patronales	Remuneraciones Pagadas SAT ANEXO	Detalle Remuneraciones	Detalle Otros Ingresos	Detalle Pagos Separación	Relación Conceptos
DATOS PARA EJERCICIO SIDE				HERRAMIENTAS DE ANALISIS				Reporte Inconsistencias
								Personas Físicas ANEXO
								Personal Proporcionado ANEXO
								Obras Construcción ANEXO
								Cerrar

Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Estatus: Vigente

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

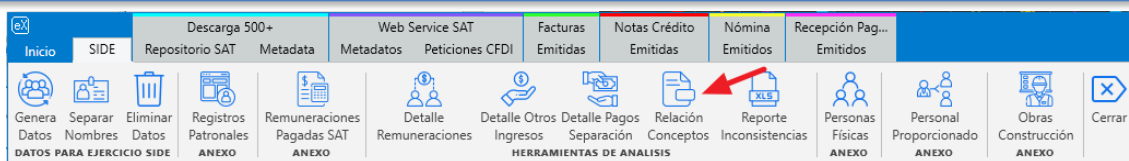
Aceptar Cancelar

Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar “Exportar a CSV para abrir en Excel”, de lo contrario se abrirá una pestaña **“Acumulados Conceptos Nómina Dictamen”** en la que se visualizarán las columnas de conceptos del contribuyente asociados a la clave “023-Pagos por Separación”.

Inicio	SIDE	Acumulados Conceptos Dictamen	Descarga 500+ Repositorio SA Metadata	Web Service SAT Metadatos Peticiones CF	Facturas Emitida: Recibida	Notas Crédito Emitidas Recibidas	Nó... Emitido	Recepción Pagos Emitidos Recibidos	Traslado Emitido Recibido
Exportar CSV EXPORT...	Cerrar								
Repositorio SAT	Nómina Emitidos	SIDEIMSS	Acumulados Conceptos Nómina Dictamen X						
FILTRO Régimen: Sueldos, Jubilados, Indemnización o Separación, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Todos, Versión: 1.2, Agrupado por: RFC Empleado									
RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	002-VACACIONES	5202-INDEMNIZACI	
1	...	...	...	...	...	...	1,302.49		
2	...	...	...	...	...	...	1,506.83		
3	...	...	...	...	...	...	644.38		
4	...	...	...	...	...	...	614.39		
5	...	...	...	...	...	...	680.54		
6	...	...	...	...	...	...	1,385.81		
7	...	...	...	...	...	...	958.68		
8	...	...	...	...	...	...		29,999.70	
9	...	...	...	...	...	...	987.29		
10	...	...	...	...	...	...	254.47		

I) Relación Conceptos

Obtiene los conceptos de remuneraciones y deducciones definidos por la empresa y que fueron relacionados con los conceptos del catálogo de nóminas del SAT en los CFDI de nómina, la obtención de estos datos sirve para verificar que se haya realizado correctas relaciones entre ambos conceptos y también para integrar “otros ingresos por salario”, integración requerida por la cedula A. Detalle de remuneraciones del SIDEIMSS.

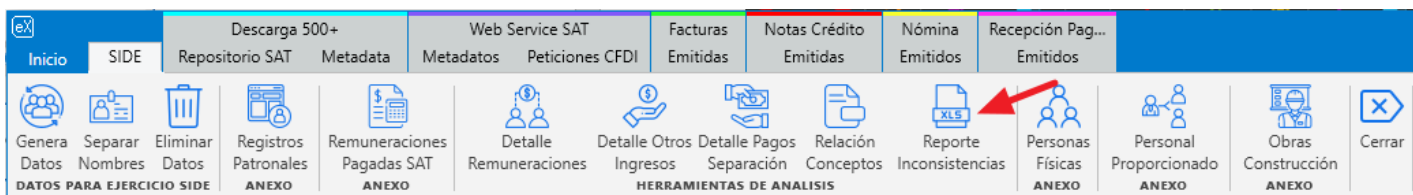


Se visualiza la pestaña “Revisar Asociación Conceptos” en la que se mostrará cada concepto asociación de conceptos descrita en el párrafo anterior.

Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Indemnización o Separación	001	SUELDO NOMINAL	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	Percepción	1	513.40	0.00	513.40	0.00	0.00
Indemnización o Separación	022	SUELDOS RETROACTIVOS	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	Percepción	2	1,413.40	0.00	1,413.40	0.00	0.00
Indemnización o Separación	022	SUELDOS RETROACTIVOS <4 DIAS LAB>	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	Percepción	1	480.00	0.00	480.00	0.00	0.00
Indemnización o Separación	022	SUELDOS RETROACTIVOS <7 DIAS LABORADO>	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	Percepción	1	718.76	0.00	718.76	0.00	0.00
Indemnización o Separación	004	AGUINALDO	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	19	2,655.18	14,467.18	17,122.36	0.00	0.00
Indemnización o Separación	003	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	19	3,107.11	8,614.70	11,721.81	0.00	0.00
Indemnización o Separación	008	PRIMA POR ANTIGÜEDAD	022	Prima por antigüedad	Percepción	131	12,848.13	2,423.2...	2,436,104.02	0.00	0.00
Indemnización o Separación	5201	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	022	Prima por antigüedad	Percepción	1	2,977.43	0.00	2,977.43	0.00	0.00
Indemnización o Separación	002	VACACIONES	023	Pagos por separación	Percepción	11	13,488.33	0.00	13,488.33	0.00	0.00

J) Reporte Inconsistencias

Genera un reporte en Excel con las inconsistencias de los CFDI de nómina encontradas durante la generación de la base de datos para trabajar los reportes de SIDE



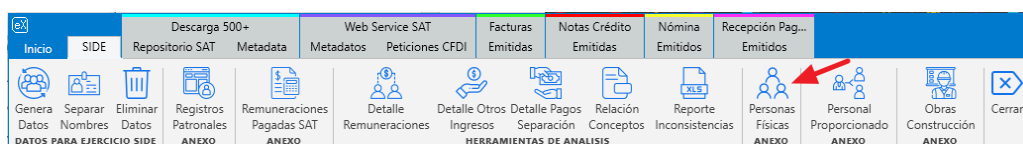
El reporte generado contiene datos para identificar a los trabajadores, así como los errores encontrados en el NSS, Registro Patronal, Número de Empleado, CURP y Nombre.

Numón	Registro Patronal	NumSeguridad	Receptor RFC	Receptor Nombre	Fecha Pago	Num XI	Sueldo	Con error en NSS	Con error en RP	Con error en Num Empleado	Con error en CURP	Con error en Nombre
0001					29/12/2019	1	546.03					
0001					27/12/2019	80	122,586.50					
0124					28/09/2019	26	295,611.20					
0553					28/12/2019	7	86,579.46					
0133					28/10/2019	1						
0133					28/10/2019	70	109,870.37					
0496					30/12/2019	10	15,960.41					
0575					16/07/2019	1						
0575					16/07/2019	54	52,432.92					
0091					30/10/2019	70	116,153.61					
0091					30/10/2019	11	23,349.00					
0174					09/12/2019	1						
0174					09/12/2019	76	104,110.32					
0275					30/12/2019	3	2,437.04					
0024					09/09/2019	1	11,080.67					
0024					30/08/2019	60	127,733.54					

K) Personas Físicas

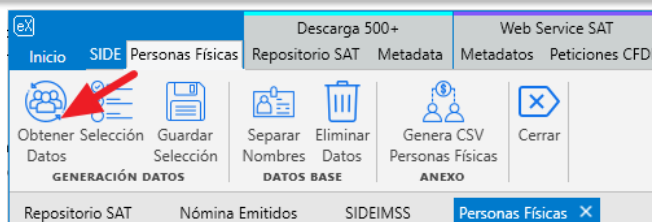
Se obtienen acumulados anuales de los CFDI de Personas Físicas (PF) y Asimilados a salarios para el anexo de SIDEIMSS.

Importante: Antes de iniciar asegúrese de haber importado al sistema los CFDI recibidos de proveedores incluyendo los correspondientes a las (PF).



a. Obtener Datos

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



Se muestra una ventana la cual se debe seleccionar el Ejercicio, Estatus y presionar el Botón **[Obtener]**

Genera Datos

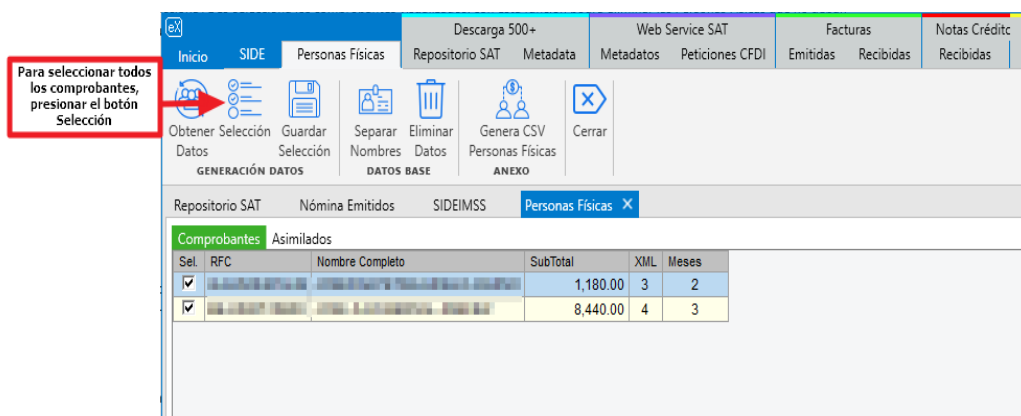
Ejercicio:

Estatus:

Se carga la información en la pestaña “**Comprobantes**” y en “**Asimilados**” con el resumen anual de CFDI de todas las Personas Físicas y Asimilados del ejercicio, que incluye la siguiente información: RFC, Nombre completo, Total (importe anual) y XML (cantidad de CFDI de todo el año), el RCF y nombre es del último CFDI recibido.

b. Selección

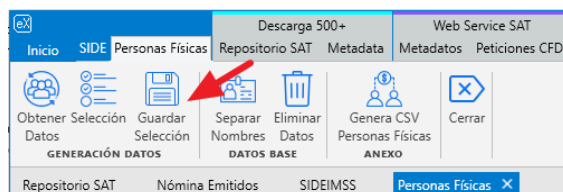
Selecciona\ Des-selecciona los comprobantes visualizados, con esta función podrá eliminar las Personas Físicas que no deban incluirse en el anexo, es decir, que no sean del régimen fiscal Actividades Empresariales y Profesionales, de la Ley de ISR.



Adicionalmente podrá eliminar algunos XML de la pestaña “Detalle XML” de una PF, es decir, podrá conservar a la PF pero eliminando algunos XML que no deban incluirse, por ejemplo los sean por arrendamiento y también se les haya pagado honorarios.

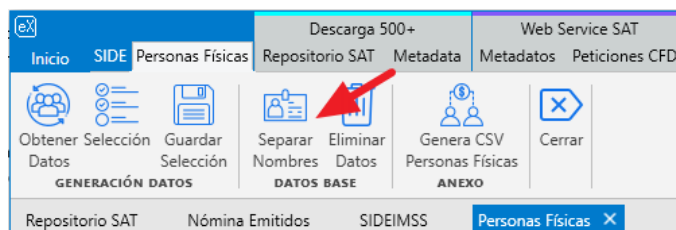
c. Guardar selección

Una vez depuradas las PF y los importes que deban incluirse, daremos clic en el botón “guardar selección” para que guarde la información que tenemos en pantalla.



d. Separar Nombres

Para poder incluirlos en el anexo de SIDEIMSS se deben separa los nombres de los trabajadores, para ello el sistema considerará las letras del RFC al separar en: “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” y “Nombre”.



Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:

1 El Primer apellido Y nombre están aleves, el apellido paterno no aparece

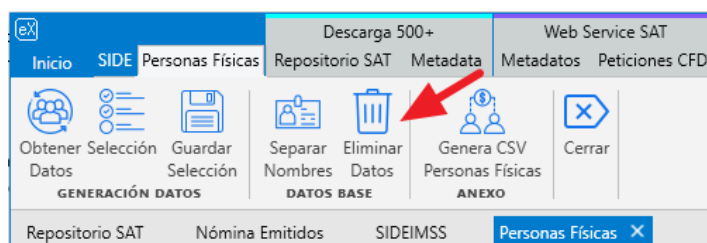
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CHRISTIAN		ROSAS

2 Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde

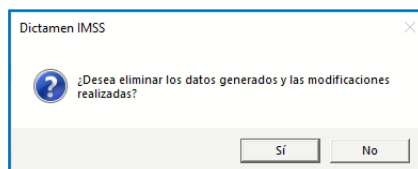
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN

e. Eliminar Datos

Elimina registros visualizados en pantalla.

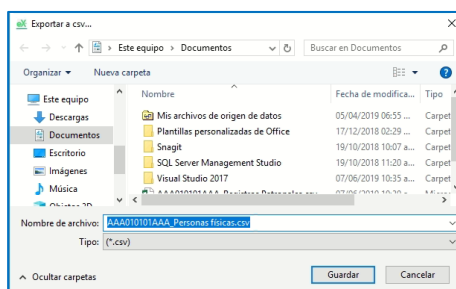


Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminarán los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón **[Sí]** o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón **[No]**



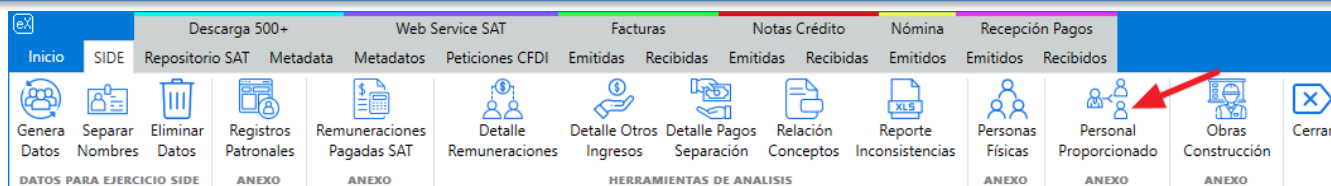
f. Genera CSV Personas Físicas

Cuando se tengan las PF y cantidades depuradas y correctas, de clic en **[Genera CSV Personas Físicas]**, se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar, seleccionar la ruta y clic en el botón **[Guardar]**



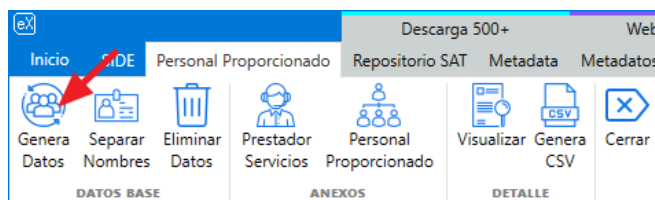
L) Personal Proporcionado

Para los patrones que se dedican a proporcionar o suministrar personal a otra persona física o moral, es decir, se dedican a la Prestación de servicios de personal, para generar algunos datos del anexo de SIDEIMSS proceda de la siguiente manera:



g. Genera Datos

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



Se abrirá una ventana en la que solicitará el ejercicio, estatus y Regimen de los CFDI. Se recomienda que sea con Vigentes y hacer clic en el botón **[Generar]**

Genera Datos

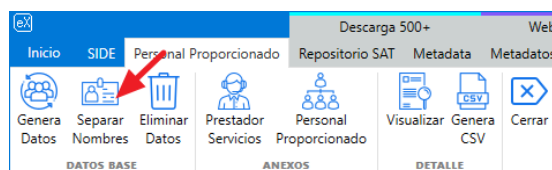
Ejercicio: 2021
Estatus: Vigente
Regimen: Todos
☐ Maneja Núm. de Empleado por Sucursal

Generar Cancelar

Se abrirá la pestaña “Personal Proporcionado”, podrá visualizar un listado de trabajadores con la información del último CFDI del ejercicio: RFC, RFC subcontratante, Nombre, R Patronal, CURP, NSS, Fecha último recibo y XML (cantidad de archivos del ejercicio del trabajador)

h. Separar Nombres

Separa los nombres de los trabajadores, para mayor precisión el sistema lo hará tomando en cuenta el RFC, dando clic en “Separar Nombres” se llenarán las columnas: (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).



Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:

1

El Primer apellido Y nombre están alevés, el apellido paterno no aparece

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CHRISTIAN		ROSAS

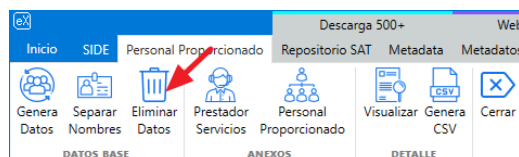
2

Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN

i. Eliminar Datos

Elimina registros visualizados en pantalla.

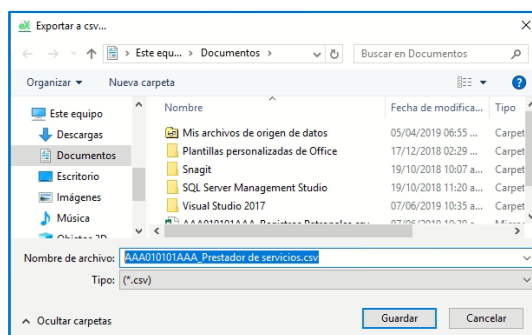


j. Prestador Servicios

Genera un archivo CSV con la información “No. De trabajadores” y “Costo anual de nóminas”, seleccionar el estatus y presionar el botón **[Aceptar]**

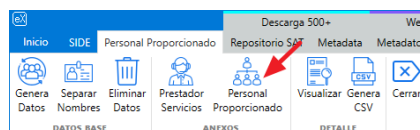


Se abrirá una ventana para seleccionar la ruta hacer clic en el botón **[Guardar]**

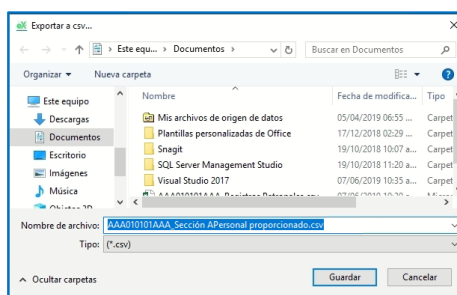


k. Personal Proporcionado

Se genera la información para el anexo del SIDEIMSS de cada uno de los trabajadores proporcionados, dicha información es la siguiente: RFC del Beneficiario, RP, Nombre, NSS, RFC, CURP y Puesto.

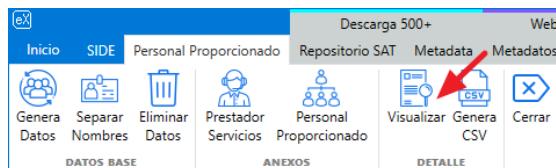


Seleccionar la ruta destino para guardar el archivo CSV y hacer clic en el botón Guardar.

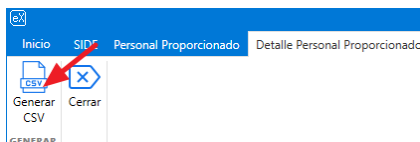


l. Visualizar

Muestra el detalle de CFDI de los que se obtiene el costo anual por trabajador

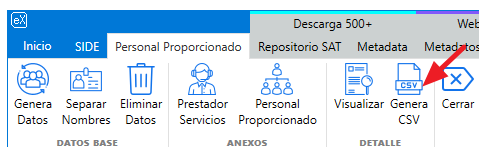


Para exportar la información que se tiene en pantalla, se debe seleccionar el botón “Genera CSV” seleccionar la ruta y clic en el botón **[Generar]**

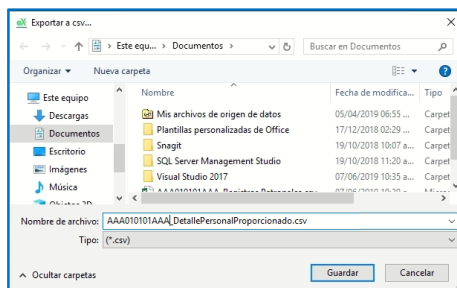


m. Genera CSV

Exporta directamente a un archivo CSV sin visualizar en pantalla.

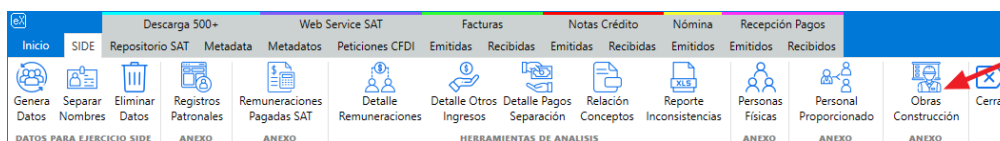


Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



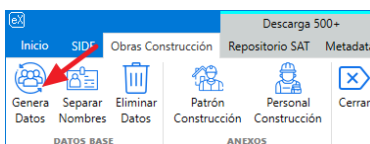
M) Obras construcción

Obtiene los trabajadores asignados a los registros patronales de obra seleccionados por el usuario



n. Generar Datos

Genera los datos de los trabajadores de obra



Seleccionar "Ejercicio", "Estatus" y "Registro patronal".

Genera Datos

Ejercicio: 2018

Estatus: Vigente

Regimen: Sueldos

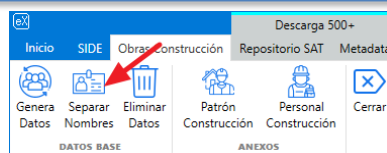
Registros patronales

Sel.	Registro Patronal
☐	Y6861740105

Generar **Cancelar**

o. Separar Nombres

Separa los nombres de los trabajadores, para ello el sistema considerará las letras del RFC al separar en: "Primer Apellido", "Segundo Apellido" y "Nombre".



Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:

1

El Primer apellido Y nombre están alevés, el apellido paterno no aparece

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CHRISTIAN		ROSAS

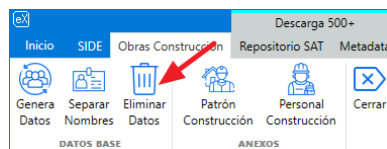
2

Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
ROSAS	PUERLITA	CHRISTIAN

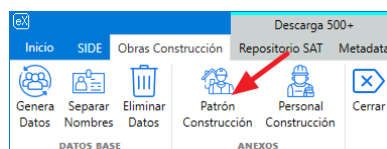
p. Eliminar Datos

Elimina los Datos generados y las correcciones realizadas



q. Patrón Construcción

Genera el CSV con el acumulado de número de trabajadores y el costo anual de la nómina por registro patronal



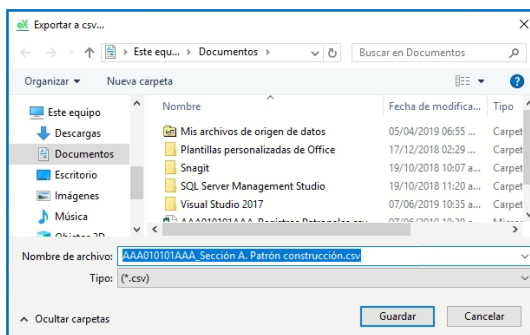
Seleccionar el “estatus” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Genera Datos

Estatus: Vigente

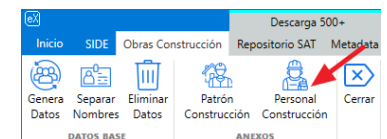
Aceptar Cancelar

Seleccionar la ruta y clic en el botón **[Guardar]**

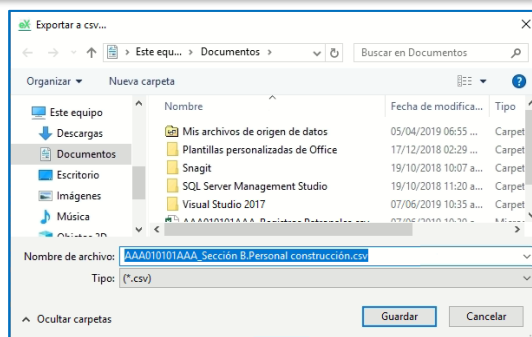


r. Personal Construcción

Genera el CSV con la información del personal asignado a cada obra

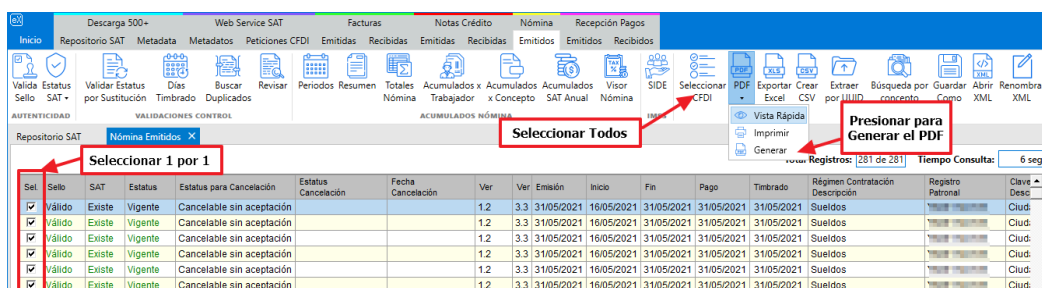


Seleccionar la Ruta y presionar el botón **[Guardar]**

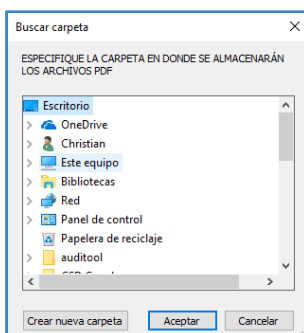


15) EMISIÓN DE PDF

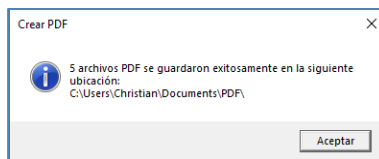
Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en “Sel.” A la izquierda de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar CFDI]**



Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

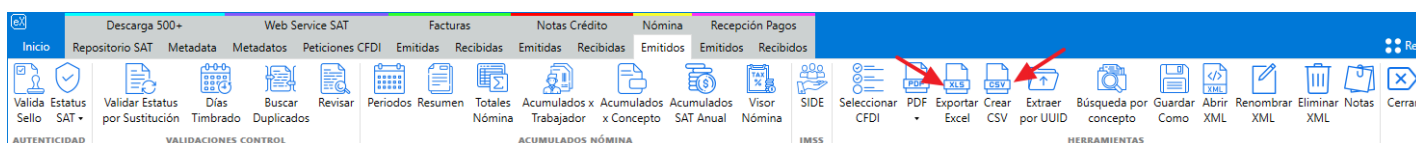


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

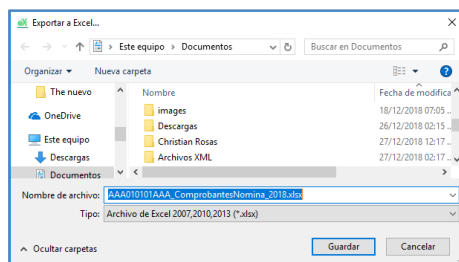


16) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.

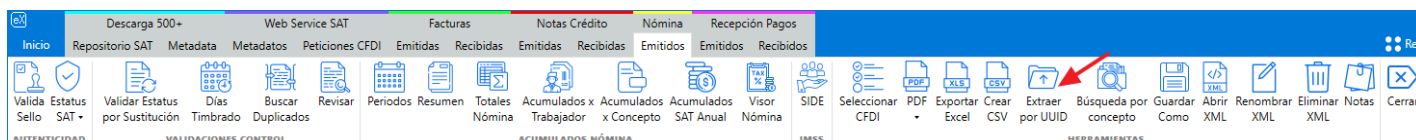


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**



17) EXTRAER POR UUID

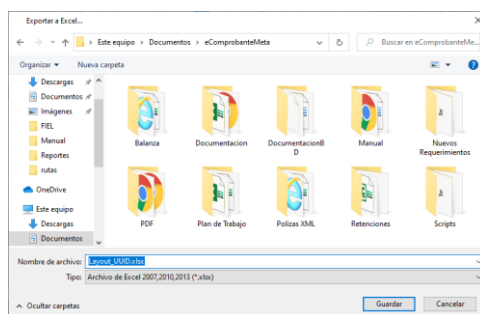
Da la posibilidad guardar los XML, visualizar en pantalla o exportar a un archivo CSV la información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados mediante un layout en Excel.



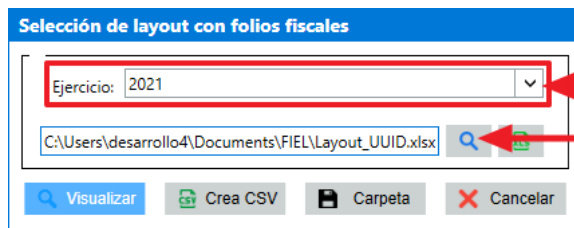
Presionar el botón **[Extraer por UUID]**, se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.



Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

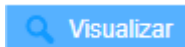


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

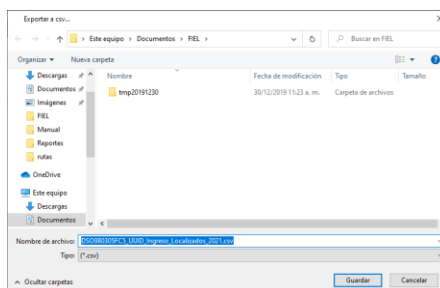
- D) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **“Visualizar”**



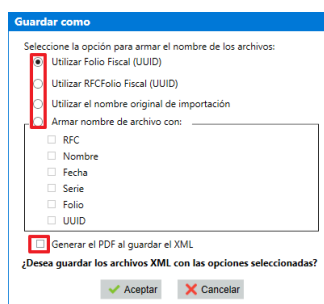
Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

Localizados	No Localizados	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Base EPS	Descuento	IVA	EPS	Total
☒	☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	GO3	LMA1409188K5	LATTE MARKETING S. D.	eDictamen Ver. STD (RF...	15,000.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00	
☒	☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	GO3	G4D051123DH6	GRUPO ADO SADE CV	eDictamen Ver. MICRO (...)	5,750.00	0.00	0.00	920.00	0.00	
☒	☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	GO3	RMC000217BF0	RAMIREZ MONTEL CO...	eComprobante STD Lic...	3,600.00	0.00	0.00	576.00	0.00	
☒	☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33568	03/06/2021	GO3	ROGJ580422QF6	JUAN ROSAS GUZMAN	eExpediente Version ST...	3,500.00	0.00	0.00	560.00	0.00	
☒	☐	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33567	03/06/2021	GO3	RF1161178QA	RINCON FISCAL S.C.	Curso: Dictamen Fiscal ...	1,620.00	0.00	0.00	259.20	0.00	

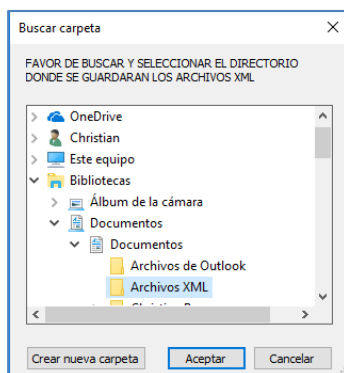
Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **“Exportar CSV”** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



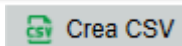
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **“Guardar Como”**, se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



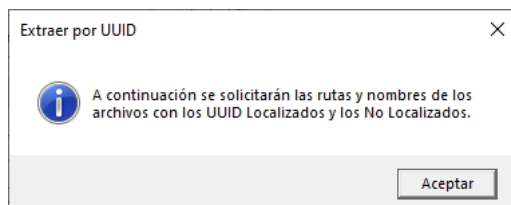
Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



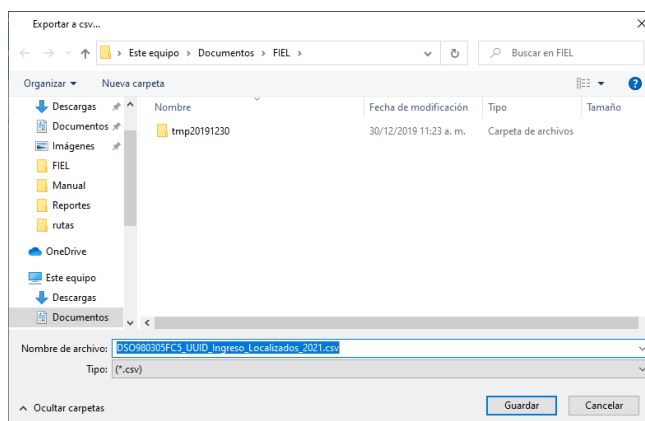
E) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **“Crea CSV”**



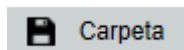
Se nos mostrará el siguiente mensaje informando que se generaran dos archivos CSV.



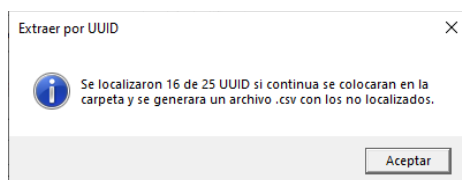
Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



F) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de “Carpeta”

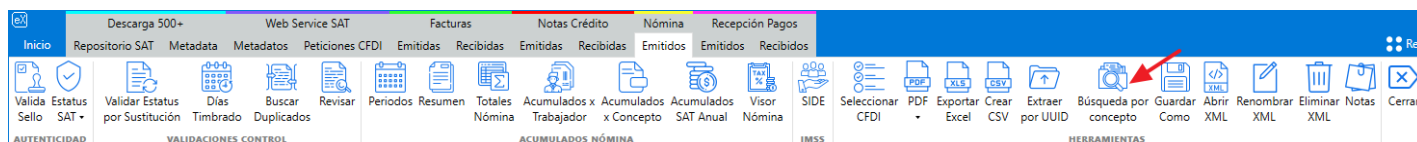


Mostrará una ventana informando el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



18) BÚSQUEDA POR CONCEPTO

Con el botón “Búsqueda por concepto” podemos buscar comprobantes que contengan un concepto ya sea de compañía o SAT.



Se nos mostrará una ventana donde definiremos los filtros que se ocuparán para la obtener los comprobantes.

Seleccionaremos el periodo, si deseamos buscar a un trabajador en específico seleccionamos el “Campo” e ingresamos el valor a buscar. Por último seleccionamos el tipo de Concepto (Percepción, Otro Pago, Deducción) y si será Concepto de Compañía y Concepto SAT, al finalizar damos clic en el botón de [Generar].

Busqueda por Concepto

Seleccionar Periodo:

Año Inicial:	2021	Mes Inicial:	Enero
Año Final:	2021	Mes Final:	Mayo

Filtro por Trabajador:

Campo: Texto a buscar

Filtro por Concepto de Nómina:

Tipo:

☐ Concepto Cia:

☐ Concepto SAT:

Se muestran los CFDI que coinciden con los filtros que seleccionamos en la ventana anterior. Podemos exportar a un archivo de Excel la información en pantalla al dar clic en el botón **[Exportar Excel]**.

Inicio

Búsqueda por Concepto de Nómina

Reportorio SAT

Metadatos

Metadatos

Peticiones CFDI

Emisitas

Recibidas

Emisitas

Recibidas

Nómina

Emisitas

Recibidas

Recepción Pagos

Emisitas

Recibidas

Reportorio CE SAT

Catálogos

Sistema

Exportar Excel

Cerrar

Reportorio SAT

Nómina Emisitas

Búsqueda por Conceptos de Nómina

FILTRO

Año Inicio 2021

Año Final 2021

Mes Inicio Enero

Mes Final Mayo

Concepto de Nómina 001-SUELDO

Elementos

281 de 2

Ser	Sat	Estad	Estadus para Cancelación	Estadus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Tránsito	Página Contratación	Descripción	Registro Patronal	Clave Estado Laboral	No. Expediente	Receptor Nombre	Receptor
Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			3.3	1.2	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	000001	000001	Ciudad de México	10	000001	000001
Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			3.3	1.2	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	000001	000001	Ciudad de México	50	000001	000001
Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			3.3	1.2	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	000001	000001	Ciudad de México	52	000001	000001
Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			3.3	1.2	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	000001	000001	Ciudad de México	1	000001	000001
Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			3.3	1.2	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos	000001	000001	Ciudad de México	53	000001	000001

19) GUARDAR COMO

Con el botón **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)

Inicio		Descarga 500+		Web Service SAT		Facturas		Notas Crédito		Nómina		Recepción Pagos												
	Repósito SAT	Metadatos	Metadatos	Peticiones CFDI	Emisitas	Recibidas	Emisitas	Recibidas	Emisitos	Emisitos	Recibidos													
	Estatus SAT -		Días Timbrado									SIDE												
AUTENTICIDAD			VALIDACIONES CONTROL					ACUMULADOS NÓMINA				IMSS						HERRAMIENTAS						

Para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

Guardar como

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

- ☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)
- ☐ Utilizar RFCFolio Fiscal (UUID)
- ☐ Utilizar el nombre original de importación
- ☐ Armar nombre de archivo con:

☐ RFC

☐ Nombre

☐ Fecha

☐ Serie

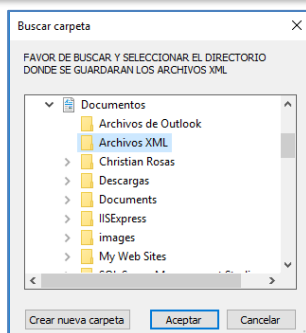
☐ Folio

☐ UUID

☒ Generar el PDF al guardar el XML

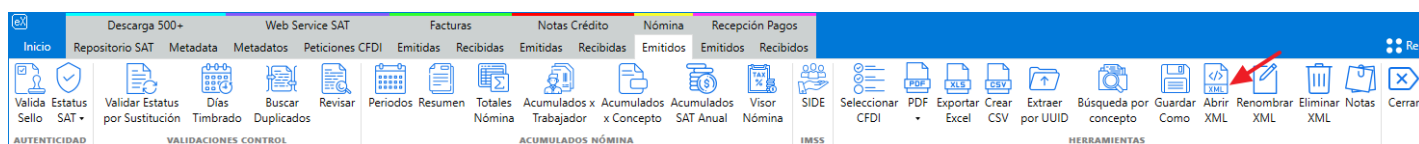
¿Desea guardar los archivos XML con las opciones seleccionadas?

Nota: Al seleccionar la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre y podrá ser impreso en cualquier momento, hacer clic en el botón **“Si”**, el sistema solicitará la ruta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



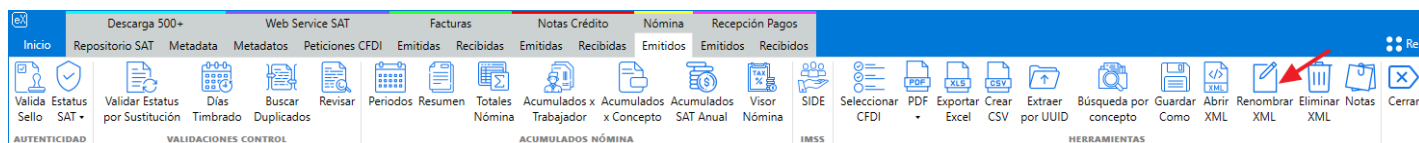
20) ABRIR XML

Podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y hacer clic en el botón **[Abrir XML]**.

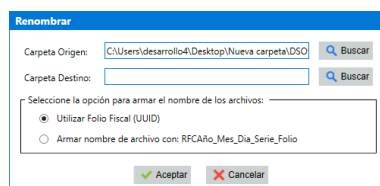


21) RENOMBRAR XML

El botón **“Renombrar XML”** tiene la función de renombrar los XML

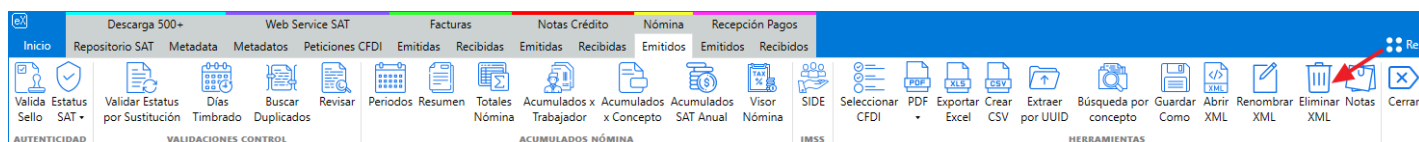


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML. Una vez definido, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

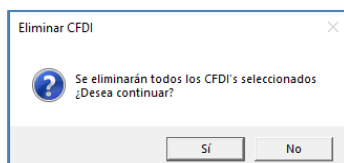


22) ELIMINAR XML.

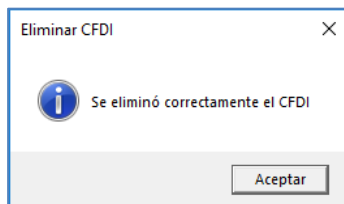
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **“Sel.”** Y hacer clic en el botón **“Eliminar”**



El sistema manda un aviso el cual corrobora que se eliminaran los XML, hacer clic en el botón **[Si]** para continuar

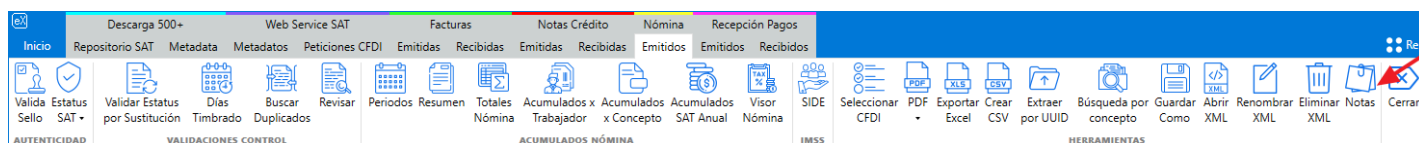


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

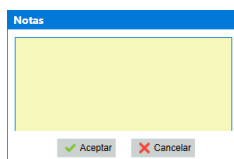


23) NOTAS

Agregar o Modificar notas al CFDI



El sistema permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y hacer clic en el botón **[Notas]**. Se visualiza la ventana **“Notas”** donde se agregara la nota deseada.



Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de **“Notas”**

Descuento	Total	Notas
0.00	3,730.00	Nota Muestra
0.00	10,000.00	
0.00	46,098.00	

24) FILTROS

Los **“FILTROS”** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**. Adicionalmente se tienen una sección para el filtrado por Concepto de Nómina y para la visualización de Conceptos Nómina como columnas.

FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: [Por Año y Mes/Bimestre [x Fecha Pago]]
 Año: [2021] Mes: [Todos] Bimestre: [Todos]
FILTRO SECUNDARIO:
 Versión: [Todos] Estatus: [Todos]
 Régimen: [Todos]
 Periodicidad: [Todos]
 Tipo Nómina: [Todos]
 Reg. patronal: [Todos]
FILTRO COMPLEMENTARIO:
 Buscar por: [_____]

FILTRO POR CONCEPTO NÓMINA:
 Tipo: [_____]

☐ Concepto Cla: [_____]
 ☐ Concepto SAT: [_____]

 Año: 2021 | Mes: Todos | Ver: complemento: Todos |

CONCEPTOS NÓMINA:
☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave
☐ Visualizar columnas percepciones
☐ Visualizar columnas deducciones
☐ Visualizar columnas exenciones y reducciones

A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con tres opciones:

“Por año y mes/Bimestre (X Fecha Pago)”, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido

FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: [Por Año y Mes/Bimestre [x Fecha Pago]]
 Año: [2021] Mes: [Mes] Todos: [Todos]
 Bimestre: [Todos]

“Por año y mes/Bimestre (X Fecha Fin)”, con esta opción filtran aquellos CFDI que tengan Fecha de Fin de periodo del año seleccionado.

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes/Bimestre [x Fecha Fin] ▼

Año: 2021 ▼ ☒ Mes Todos ▼

☐ Bimestre Todos ▼

“Periodo de nómina”, Surge una lista de validación donde puede elegir algún periodo de los CFDI importados, es decir si esta es semana, catorcenal, quincenal o mensual.

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Periodo de nómina ▼

▼

Del 16/05/2021 Al 31/05/2021

Del 01/05/2021 Al 15/05/2021

Del 16/04/2021 Al 30/04/2021

Del 01/04/2021 Al 15/04/2021

Del 16/03/2021 Al 31/03/2021

“Por fecha de emisión”, se visualiza el periodo “Del:” y “Al” donde se podrá definir dando clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por fecha de emisión ▼

Del: DD/MM/YYY ▼ Al: DD/MM/YYY ▼

B) Filtro Secundario.

El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes:

1. Versión
 - 1.1. Todos
 - 1.2. 1.1
 - 1.3. 1.2
2. Estatus
 - 2.1. Todos
 - 2.2. Sin Validar
 - 2.3. Vigente
 - 2.4. Cancelado
3. Régimen
 - 3.1. Todos
 - 3.2. Asimilados Honorarios
 - 3.3. Sueldos
4. Periodicidad
 - 4.1. Todos
 - 4.2. Otra Periodicidad
 - 4.3. Mensual
 - 4.4. Quincenal
5. Tipo Nómina
 - 5.1. Ordinaria
 - 5.2. Extraordinaria
6. Registro Patronal
 - 6.1. Todos
 - 6.2. Sin registro patronal

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos ▼ Estatus: Todos ▼

Régimen: Todos ▼

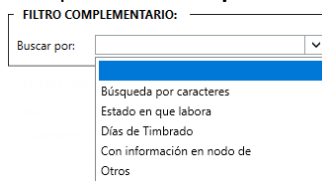
Periodicidad: Todos ▼

Tipo Nómina: Todos ▼

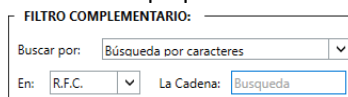
Reg. patronal: Todos ▼

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, por lo tanto podrá **“Buscar por”**:



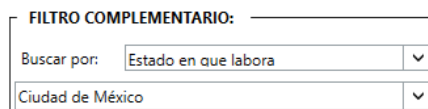
“Búsqueda por caracteres”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



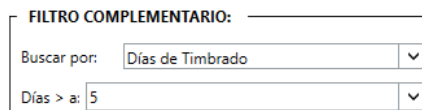
En la primera con cinco posibilidades: “R.F.C.”, “Núm. De empleado” “Nombre”, “UUID” y “R.F.C.SubContrat”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccionar una.

En la segunda capture “la cadena”, es decir el texto buscado (Búsqueda).

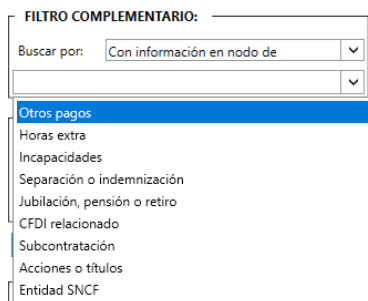
“Estado en que elabora”. En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los estados de la república mexicana contenidos en los CFDI importados al sistema, seleccione el que requiere para filtrar.



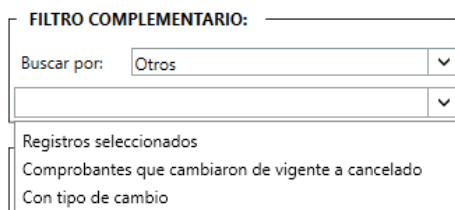
“Días de Timbrado”. En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los días de plazo para timbrar de acuerdo al número de trabajadores y la Resolución miscelánea fiscal: 3, 5, 7, 9 y 11 días.



“Con información en nodo de”. En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los posibles nodos contenidos en el CFDI: Otros pagos, Horas extra, Incapacidades, Separación o indemnización, Jubilación, pensión o retiro, CFDI relacionado, Subcontratación, Acciones o títulos y Entidad SNCF.

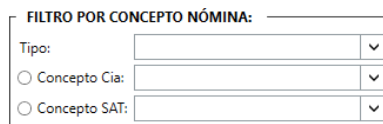


“Otros”. En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán otros criterios de selección. Seleccionar un criterio de la lista desplegable.

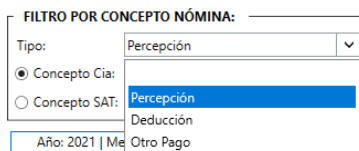


D) Filtro por Concepto de Nómina

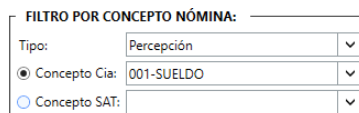
En esta sección podemos definir si deseamos buscar los comprobantes que tengan un concepto de nómina ya sea concepto de la compañía o concepto SAT.



En la lista desplegable de **Tipo** podemos seleccionar si deseamos buscar por **Percepción**, **Deducción** u **Otro Pago**.



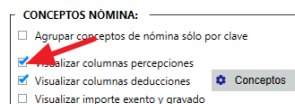
Indicamos si queremos filtrar por **Concepto de Compañía** o **Concepto SAT** y seleccionamos el concepto de la lista desplegable.



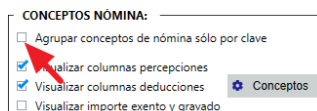
E) Conceptos Nomina.

Con eComprobante es posible visualizar una tabla con el contenido de los recibos de nómina con los conceptos separados en percepciones y/o deducciones, así como para los primeros en exentos y gravados, de la misma forma podemos configurar columnas con los "Conceptos definidos por la Empresa" y/o los "Conceptos obligatorios definidos en el catálogo SAT".

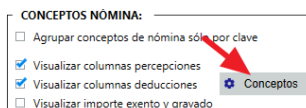
Para ello seleccionar las casillas "Visualizar columnas percepciones", "Visualizar columnas deducciones" y "Visualizar importe exento y gravado".



En el caso de que se tengan varios conceptos de la compañía con las misma Clave pero diferente nombre de concepto, el sistema nos da la posibilidad de que se agrupen sólo tomando en cuenta la clave de los conceptos para realizar la agrupación.



Para visualizar por "Conceptos Empresa" y/o "Conceptos SAT" de clic en el botón "Conceptos".



El sistema mostrará la ventana "Configuración de Columnas" en la cual podrá habilitar o deshabilitar los conceptos que se deseen visualizar en pantalla haciendo clic en las casillas de selección y haciendo clic en el botón **[Guardar]**

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:

PERCEPCIONES

Columna	Visible
001-IMPORTE ASIMILADO A SA...	☒
001-SUELDO	☒
002-Subsidio para el empleo	☒
004-COMPENSACION DE SAL...	☒
004-VACACIONES	☒
010-GRATIFICACION ANUAL	☒
011-PRIMA VACACIONAL	☒
011-PRIMA VACACIONAL 2017 ...	☒
011-PRIMA VACACIONAL 2018 ...	☒
012-PREMIO DE ASISTENCIA	☒
013-PREMIO DE PUNTUALIDAD	☒
014-BONO DE ACTUACION	☒
015-BONO DE COMPENSACI...	☒
019-PARTICIPACION DE TRAB...	☒
027-SUBSIDIO PARA EL EMPL...	☒
029-VACACIONES PENDIENT...	☒
030-VACACIONES PROPORCI...	☒
031-PRIMA VACACIONAL FINI...	☒
032-AQUINALDO 2015	☒
033-VACACIONES FINIQUITO	☒
041-ISR AJUSTADO POR SUB...	☒
042-SUBSIDIO EFECTIVAMEN...	☒
047-AJUSTE PREMIO DE PUN...	☒
048-AJUSTE PREMIO DE ASIS...	☒

☒ Percepciones contribuyente
 ☒ Percepciones SAT

Buscar:

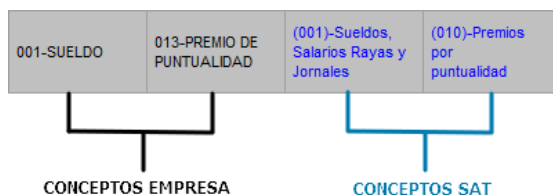
DEDUCCIONES

Columna	Visible
002-FALTAS	☒
003-INCAPACIDAD	☒
020-PRESTAMOS A TRABAJADOR...	☒
022-DESCUENTO CREDITO INF...	☒
026-IMPUESTO SOBRE LA RENTA	☒
028-I.M.S.S.	☒
028-IMSS	☒
040-RETARDOS	☒
043-ISR NO RETENIDO EN PERI...	☒
044-AJUSTE EN SUBSIDIO PARA...	☒
045-AJUSTE AL SUBSIDIO CAUS...	☒
(001)-Seguridad social	☒
(002)-ISR	☒
(004)-Otros	☒
(005)-Aportaciones a Fondo de viv...	☒
(006)-Descuento por incapacidad	☒
(020)-Ausencia (Ausentismo)	☒
(021)-Cuotas obrero patronales	☒
(071)-Ajuste en Subsidio para el ...	☒
(107)-Ajuste al Subsidio Causado	☒

☒ Deducciones contribuyente
 ☒ Deducciones SAT

Guardar
 Cancelar

NOTA: Para diferenciar los “Conceptos Empresa” de los “Conceptos SAT”. eComprobante los distingue colocando caracteres (letras y números) en color Blanco para los “Conceptos Empresa” y en color azul para los “Conceptos SAT”.



F) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

• Visualizar

Hacer clic en el botón “Visualizar” para ejecutar la acción y ver en pantalla los CFDI solicitados.

CONCEPTOS NÓMINA:

☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

☒ Visualizar columnas percepciones

☒ Visualizar columnas deducciones

☐ Visualizar importe exento y gravado

Visualizar
 Crear CSV
 Limpiar
 Columnas
 Conceptos

• Generar.

Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV

CONCEPTOS NÓMINA:

☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

☒ Visualizar columnas percepciones

☒ Visualizar columnas deducciones

☐ Visualizar importe exento y gravado

Visualizar
 Crear CSV
 Limpiar
 Columnas
 Conceptos

En seguida se muestra la ventana “Exportar a CSV”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Comprobantes_2018” (año de los archivos XML), seleccionar la carpeta y hacer clic en el botón [Guardar].

Exportar a csv...

Este equipo > Documentos

Organizar

Nueva carpeta

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Nombre

images

Descargas

Christian Rosas

Archivos XML

Fecha de modificación

18/12/2018 07:05...

26/12/2018 02:15...

27/12/2018 12:17...

27/12/2018 02:17...

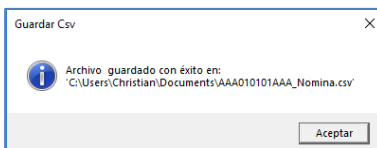
Nombre de archivo:

AAA010101AAA_Nomina.csv

Tipo: (*.csv)

Guardar
 Cancelar

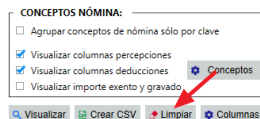
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes sin necesidad de mostrarlos en pantalla.

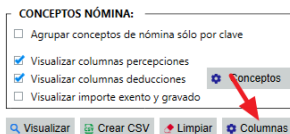
• Limpiar.

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**

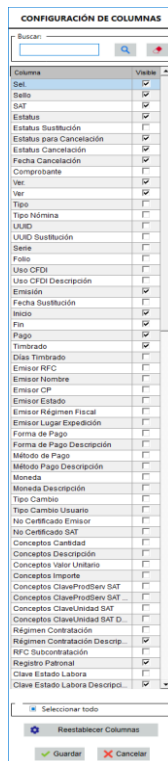


• Columnas.

Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello hacer clic en el botón **“Columnas”**



En la ventana “Configuración de Columnas”, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **“Visible”** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar hacer clic en el botón **[Guardar]**

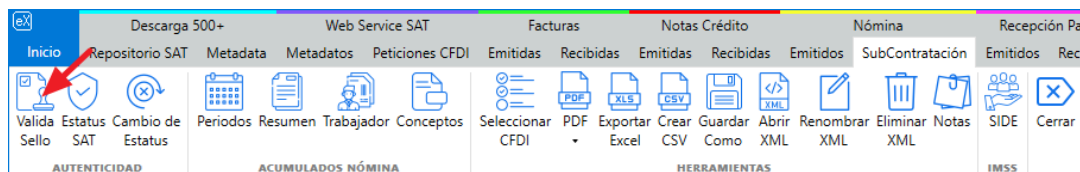


SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “INGRESO” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDA SELLO

Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento.



Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

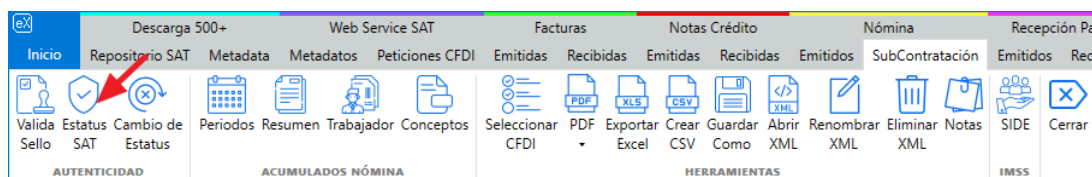
Al finalizar el proceso se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:00
Total Comprobantes: 6

2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT, a razón de un comprobante por segundo.

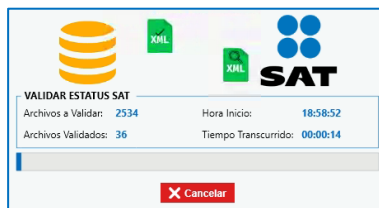


Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

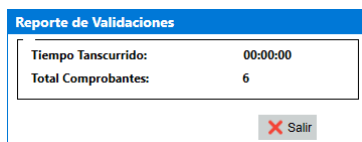
Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI

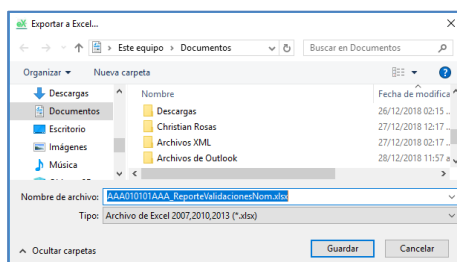


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



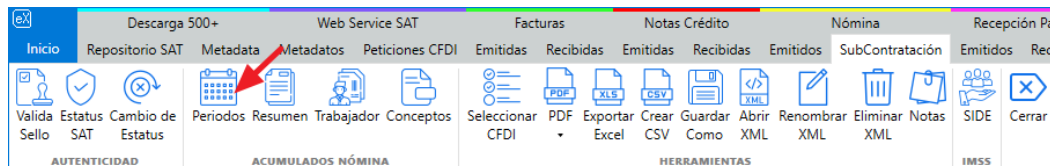
3) CAMBIO DE ESTATUS

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez. Seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

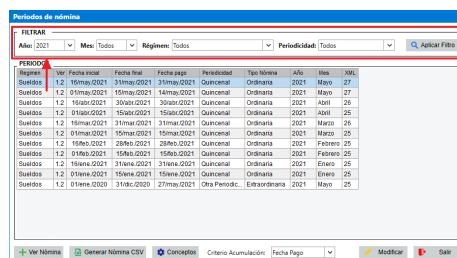


4) PERIODOS

El sistema genera reportes en resúmenes y acumulados que se integran de manera mensual, bimestral, por rango de meses, periodos de nómina o anual. Para generar estos acumulados hacer clic en el botón **[Periodos]**



En la ventana **“Periodos de nóminas”** en la sección **“FILTRAR”** se debe seleccionar el **“Régimen”**, **“Periodicidad”**, **“Año”** y **“Mes”**, esto con la finalidad de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden y el mes al que se acumulará.



A continuación seleccione la fila con el periodo a modificar y de clic en el botón **[Modificar]**, se abrirá la ventana **“Modificar Periodo”** en la que se muestra los datos y el periodo al que se acumula, ir a la sección **“Acumular en”** (de la ventana

“Modificar Periodo”) y seleccionar el mes. (El ejemplo se cambió de septiembre a octubre), hacer clic en el botón **[Aceptar]** para continuar.

Régimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	16/may/2021	31/may/2021	31/may/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	01/may/2021	15/may/2021	14/may/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	16/abr/2021	30/abr/2021	30/abr/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	26
Sueldos	1.2	01/abr/2021	15/abr/2021	15/abr/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	25
Sueldos	1.2	16/mar/2021	31/mar/2021	31/mar/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	26
Sueldos	1.2	01/mar/2021	15/mar/2021	15/mar/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	25
Sueldos	1.2	16/feb/2021	28/feb/2021	28/feb/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	01/feb/2021	15/feb/2021	15/feb/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	16/ene/2021	31/ene/2021	31/ene/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene/2021	15/ene/2021	15/ene/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene/2020	31/dic/2020	27/may/2021	Otra Perio...	Extraordinaria	2021	Mayo	25

Se visualiza el mensaje indicando que el periodo se modificara, hacer clic en el botón **[Si]** para continuar.

Se visualiza el cambio en la ventana “Periodos de nómina”

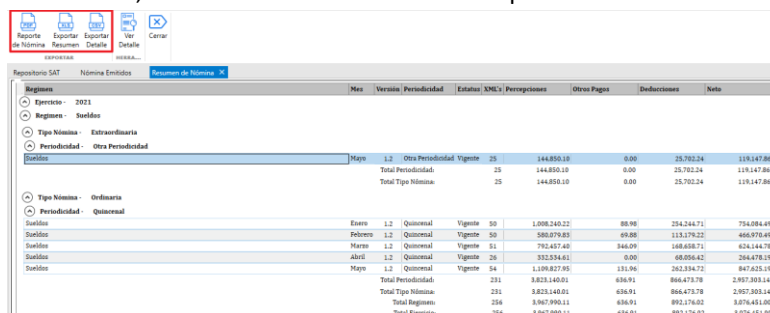
Régimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	16/may/2021	31/may/2021	31/may/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	01/may/2021	15/may/2021	14/may/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Mayo	27
Sueldos	1.2	16/abr/2021	30/abr/2021	30/abr/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	26
Sueldos	1.2	01/abr/2021	15/abr/2021	15/abr/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Abril	25
Sueldos	1.2	16/mar/2021	31/mar/2021	31/mar/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	26
Sueldos	1.2	01/mar/2021	15/mar/2021	15/mar/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Marzo	25
Sueldos	1.2	16/feb/2021	28/feb/2021	28/feb/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	01/feb/2021	15/feb/2021	15/feb/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Febrero	25
Sueldos	1.2	16/ene/2021	31/ene/2021	31/ene/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene/2021	15/ene/2021	15/ene/2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Enero	25
Sueldos	1.2	01/ene/2020	31/dic/2020	27/may/2021	Otra Perio...	Extraordinaria	2021	Mayo	25

5) RESUMEN

Genera el resumen de acumulados agrupados por Régimen, Registro patronal y Mes, para ello hacer clic en el botón **[Resumen]**

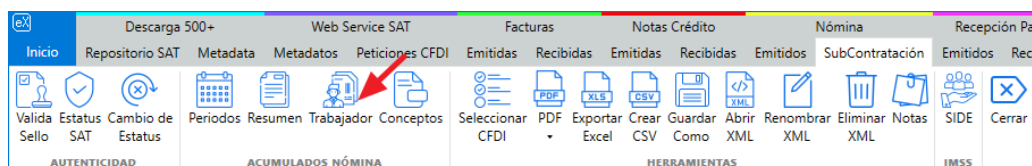
En la ventana “Resumen de Nomina” definir los parámetros a filtrar y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

El sistema mostrara pestaña **“Resumen de Nómina”** con la información de lo acumulado a los parámetros definidos, se podrá exportar la información en pantalla a PDF, Excel o CSV haciendo clic en cualquiera de los botones correspondientes.



6) ACUMULADO POR TRABAJADOR

Genera un acumulado de nómina por trabajador.



Se muestra la ventana **“Acumulados de nómina”**, se deben definir los parámetros a mostrar y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Régimen: Todos

Versión: 1.1 * 1.2 Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Estatus: Vigente

Agrupar por: RFC empleado

Acumular por:

☒ Año

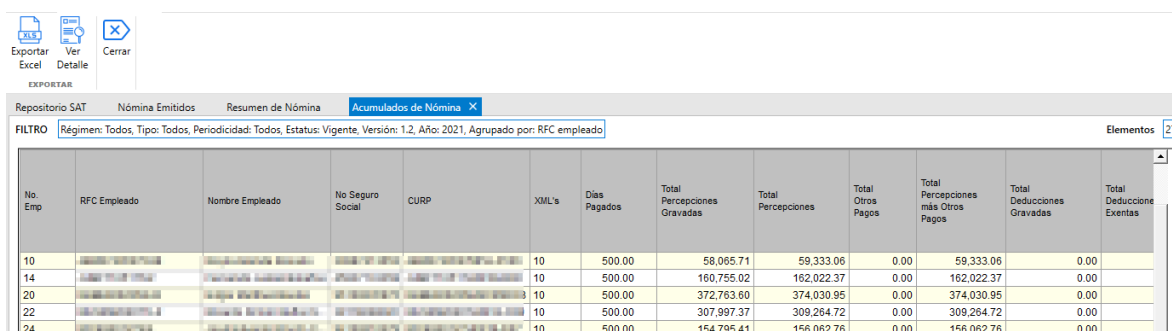
☐ Mes

☐ Bimestre

☐ Separar por Evento y Gravado

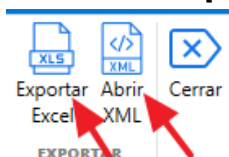
☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Se visualiza en pantalla el acumulado por trabajador, mismo que podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**.



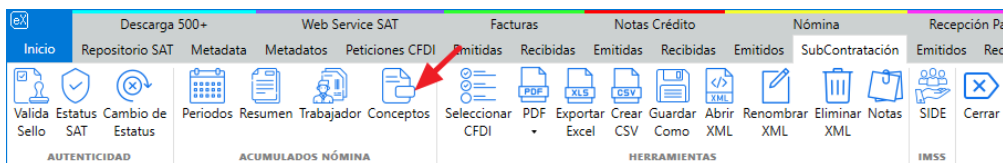
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, hacer clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña **“Detalle Acumulados Trabajador”**.

La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**, o si requiere visualizar el contenido de uno de los archivos XML, hacer clic en el botón **[Abrir XML]**.



7) ACUMULADO POR CONCEPTO

Esta función genera un reporte de los acumulados por conceptos de los CFDI.



Se muestra la ventana “Acumulado por Concepto” defina los parámetros para realizar el acumulado y de clic en botón [Aceptar].

Acumulados por Concepto

Opciones para el acumulado

Régimen: Todos

Versión: ☐ 1.1 ☒ 1.2 Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Estatus: Vigente

Acumular por:

☒ Año 2021

☐ Mes

☐ Bimestre

☐ Período

[Aceptar] [Cancelar]

Se abrirá la pestaña “Acumulados de Conceptos” que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

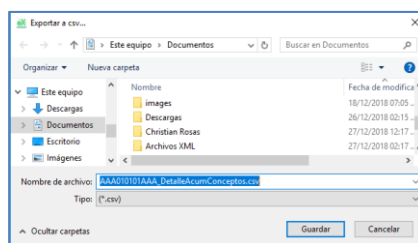
Reporte Exportar Excel Ver Detalle Exportar CSV Cerrar

Repositorio SAT Nómina Emitidos **Acumulados de Conceptos**

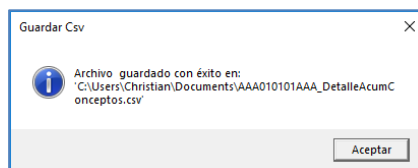
FILTRO: Régimen Todos, Tipo Todos, Periodicidad Todos, Estatus Vigente, Versión 1.2, Año 2021

Régimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jomales	Percepción	231	2,527,223.35	0.00	2,527,223.35	0.00	0.00
Sueldos	019	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	25	113,166.35	31,683.75	144,850.10	0.00	0.00
Sueldos	013	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción	227	122,527.02	0.00	122,527.02	0.00	0.00
Sueldos	047	AJUSTE PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción	1	54.00	0.00	54.00	0.00	0.00
Sueldos	011	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	2	0.00	1,766.11	1,766.11	0.00	0.00
Sueldos	014	BONO DE ACTUACION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	27	836,961.03	0.00	836,961.03	0.00	0.00
Sueldos	015	BONO DE COMPENSACION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	24	211,739.48	0.00	211,739.48	0.00	0.00
Sueldos	012	PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	229	122,815.02	0.00	122,815.02	0.00	0.00
Sueldos	048	AJUSTE PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	1	54.00	0.00	54.00	0.00	0.00

Para conocer el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, se debe posicionar en algún registro (fila), y hacer clic en el botón [Exportar Detalle], se abrirá la ventana “Exportar a CSV”, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón [Guardar]

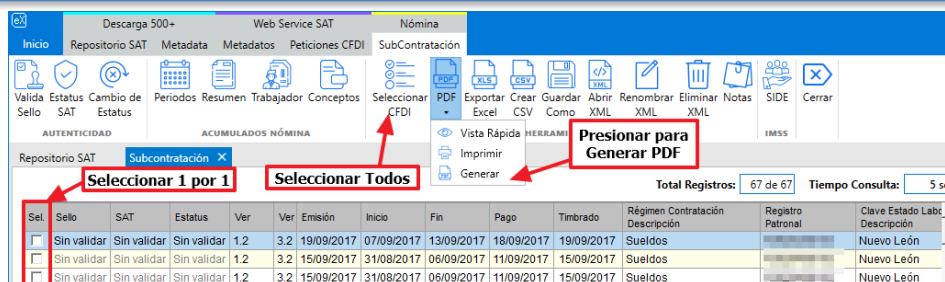


Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón [Aceptar]

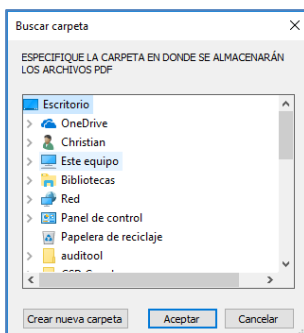


8) EMISIÓN DE PDF

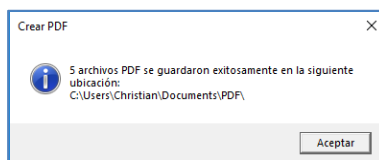
Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en “Sel.” A la izquierda de cada elemento o usando el botón [Seleccionar CFDI]



Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

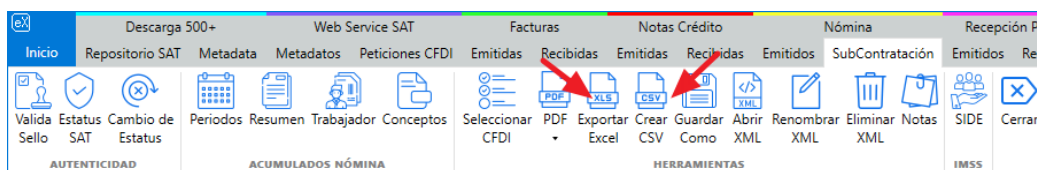


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

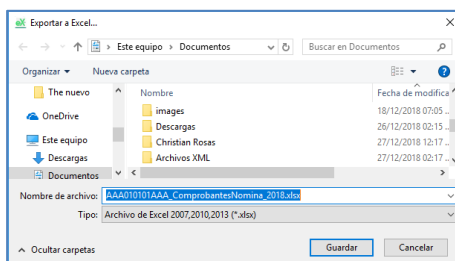


9) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.

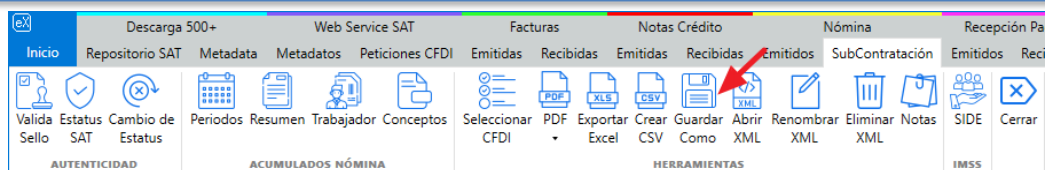


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

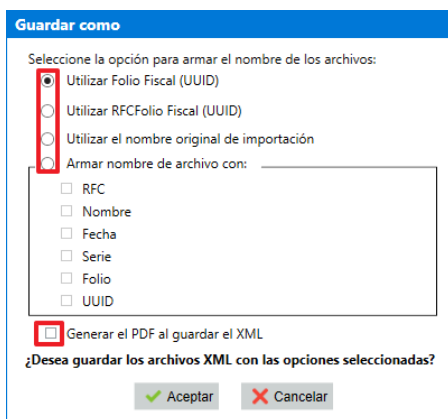


10) GUARDAR COMO

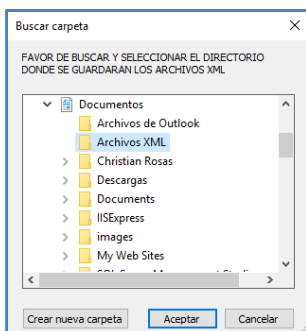
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



Para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

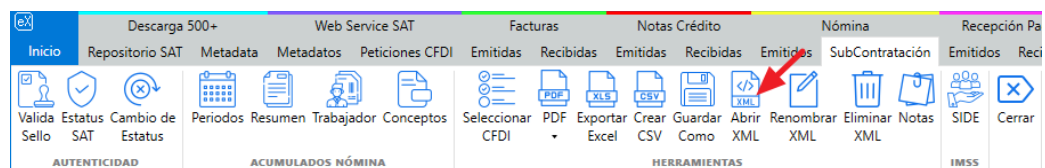


Nota: Al seleccionar la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre y podrá ser impreso en cualquier momento, hacer clic en el botón **“Si”**, el sistema solicitará la ruta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



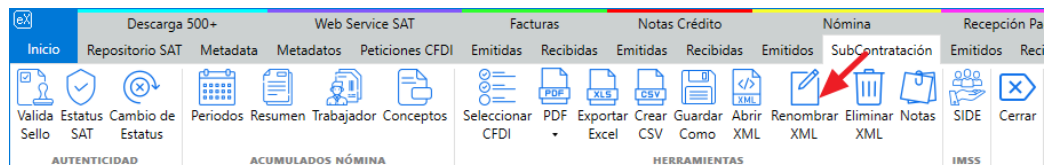
11) ABRIR XML

Podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y hacer clic en el botón **[Abrir XML]**.



12) RENOMBRAR XML

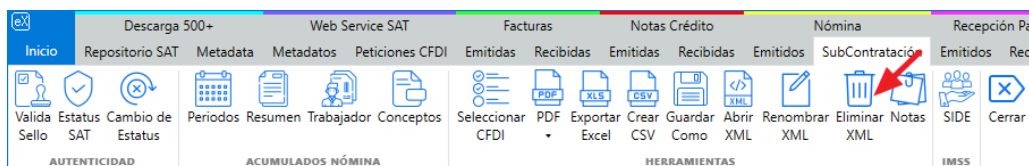
El botón **“Renombrar XML”** tiene la función de renombrar los XML



Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFCaño_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML. Una vez definido, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

13) ELIMINAR XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **“Sel.”** Y hacer clic en el botón **“Eliminar”**

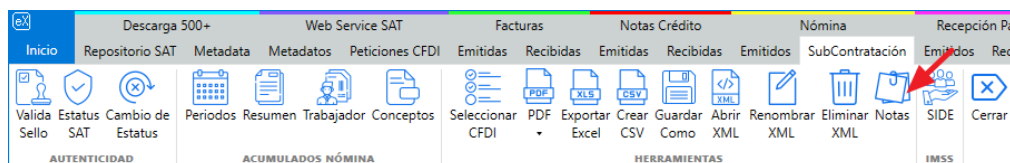


El sistema manda un aviso el cual corrobora que se eliminaran los XML, hacer clic en el botón **[Sí]** para continuar

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

14) NOTAS

Agregar o Modificar notas al CFDI



El sistema permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y hacer clic en el botón **[Notas]**. Se visualiza la ventana **“Notas”** donde se agregara la nota deseada.

Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de **“Notas”**

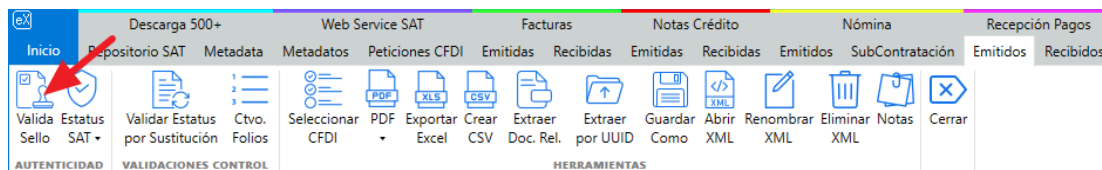
Descuento	Total	Notas
0.00	3,730.00	Nota Muestra
0.00	10,000.00	
0.00	46,098.00	

MODULO RECEPCIÓN DE PAGOS

Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “Pagos” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL Y ESTATUS

Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**



Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

Aceptar Cancelar

Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

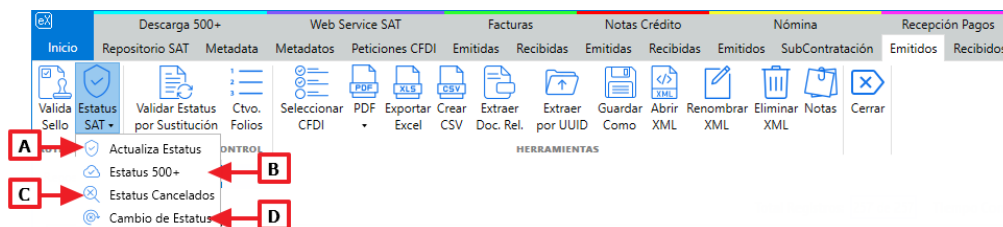
Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:00
Total Comprobantes: 6

Salir

2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT a razón de un comprobante por segundo.



A) Actualiza Estatus

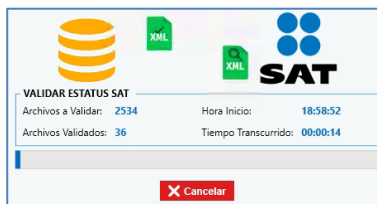
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

Aceptar Cancelar

El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI

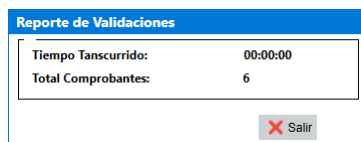


VALIDAR ESTATUS SAT

Archivos a Validar: 2534 Hora Inicio: 18:58:52

Archivos Validados: 36 Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



Reporte de Validaciones

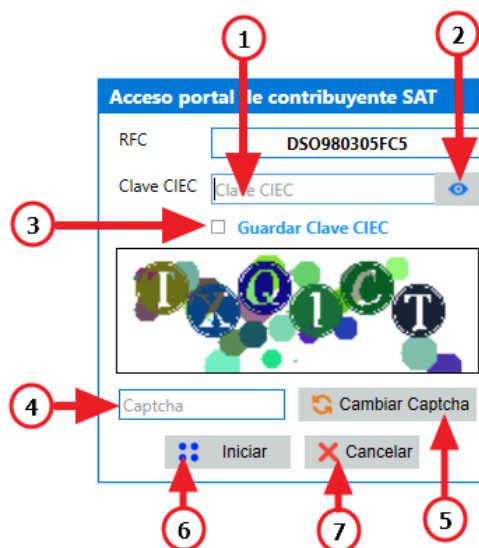
Tiempo Transcurrido: 00:00:00

Total Comprobantes: 6

B) Estatus 500+.

Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Para la autenticación en el **Estatus 500+**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha



Acceso portal de contribuyente SAT

RFC: DSO980305FC5

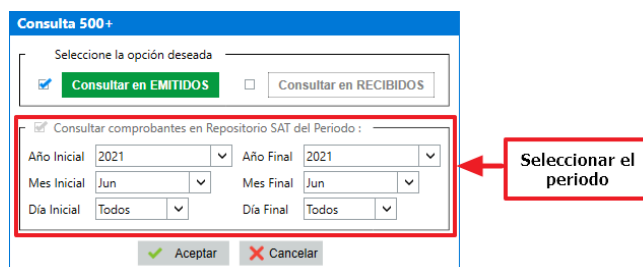
Clave CIEC: [Clave CIEC]

☐ Guardar Clave CIEC

Captcha: [Captcha]

- 1) Ingresar la clave CIEC del contribuyente
- 2) Visualiza la clave CIEC ingresada para verificar y modificar en caso que sea incorrecta
- 3) Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea Validar comprobantes
- 4) Ingresar el captcha visualizado en la parte de arriba
- 5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de comprender
- 6) Una vez que todos los datos son correctos se inicia la sesión en el Estatus 500+
- 7) Cancela acceso Estatus 500+

Presionar el botón **[INICIAR]** y si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo:

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021

Mes Inicial: Jun Mes Final: Jun

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Seleccionar el periodo

La validación "estatus a500+", se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



DATOS DE LA CONSULTA
 Periodo: Del 01/Dic/2018 Al 31/Dic/2018
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Pago Estado: Vigentes
 Complemento: Todos

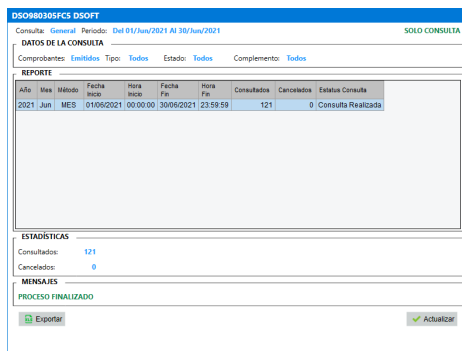
PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT
 Método: MES 01/Dic/2018 00:00:00 31/Dic/2018 23:59:59 Total:

PROCESO CONSULTA
 Consultados: 0

RENDIMIENTO CONSULTA
 Tiempo: 00:00:00
 Velocidad Consulta: 0 x Min

X Cancelar

Se muestra el Log de descarga, el cual detalla el número de comprobantes consultados y descargados, hacer clic en el botón **[Salir]** para continuar el siguiente proceso



DSO980305FC5 DSOFT
 Consulta: General Periodo: Del 01/Jun/2021 Al 30/Jun/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTES

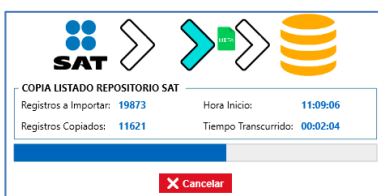
Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021 00:00:00	30/06/2021 23:59:59	121	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS
 Consultados: 121
 Cancelados: 0

MENSAJES
 PROCESO FINALIZADO

Exportar **Actualizar**

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

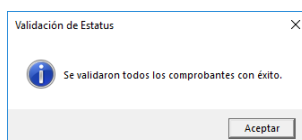


SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT
 Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06
 Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

X Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Validación de Estatus

i Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

C) Estatus Cancelados

La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.

Para la autenticación en el “**Estatus 500+ Cancelaciones**”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha. Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón **[Iniciar]**



Estatus 500+

RFC: DSO980305FC5

Clave CIEC:

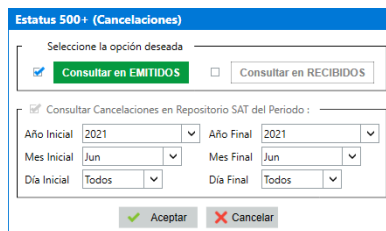
☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar **X Cancelar**

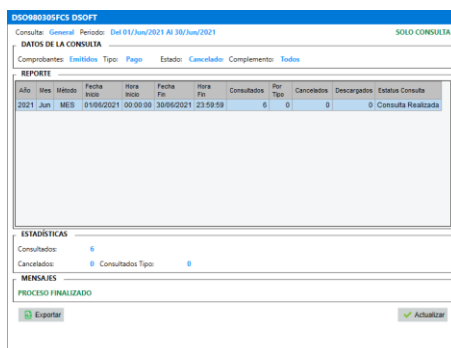
Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



La validación “**estatus 500+ Cancelaciones**”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso



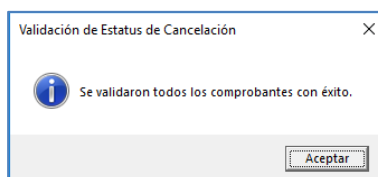
Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Salir]**



A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

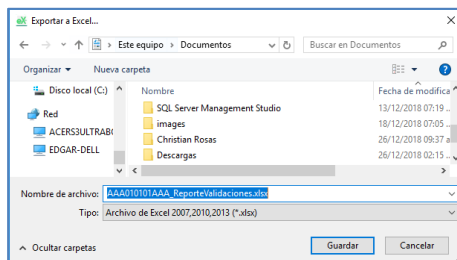


El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



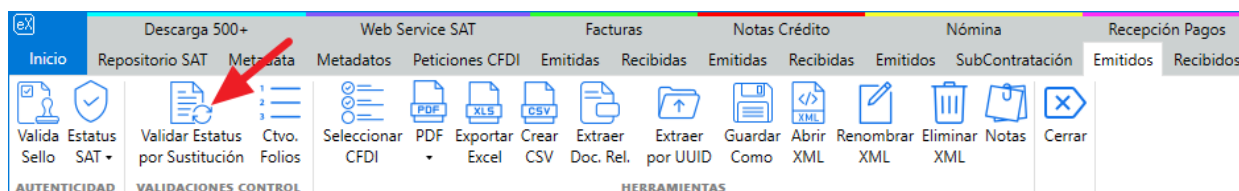
D) Cambio de Estatus

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

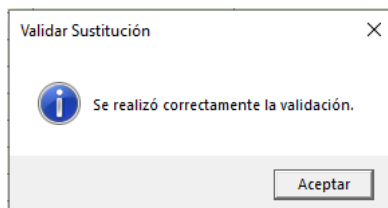


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar comprobantes de pago. Para ello dar clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**



Esperamos a que termine la validación y se nos mostrará la siguiente ventana y damos clic en **[Aceptar]**



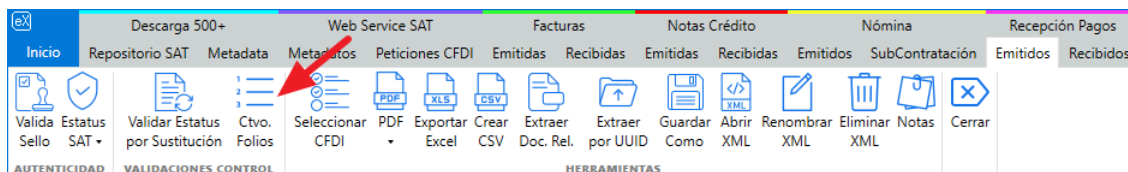
La información se mostrará en tres columnas:

- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.

4) CONSECUTIVO FOLIOS

***Solo Comprobantes de pago Emitidas**

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



Seleccionar el periodo en la ventana “Validación del consecutivo de folios por series” (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **Aceptar**

Validación del consecutivo de folios por series

Seleccionar Periodo:

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Enero

Mes Final: Diciembre

Aceptar Cancelar

En el “Resultado de Validación” seleccionar una de las siguientes opciones

Resultados Validación

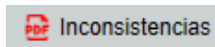
Se encontraron 3 facturas faltantes

Inconsistencias

Detalle Validación Detalle Validación CSV

Salir

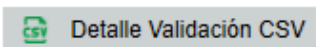
Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.



Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado



Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio



5) PDF

Para obtener representaciones impresas de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en “Sel.” A la izquierda de cada elemento o usando el botón **Seleccionar**

The screenshot shows the application interface with the 'Repositorio SAT' tab selected. A table of records is displayed with columns: Sel., Sello, SAT, Estatus, Tipo, Serie, Folio, Conceptos Descripción, SubTotal, Total, Receptor RFC, and Receptor Nombre. The first four rows are highlighted in red, indicating they are selected. The 'Sel.' column has checkboxes for each row. The 'Total Registros' is 257 de 257, and 'Tiempo Consulta' is 1 seg.

Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón **Aceptar**

Buscar carpeta

ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACENARÁN LOS ARCHIVOS PDF

Escritorio

OneDrive

Christian

Este equipo

Bibliotecas

Red

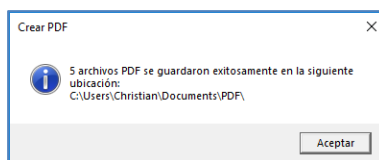
Panel de control

Papelera de reciclaje

audiotool

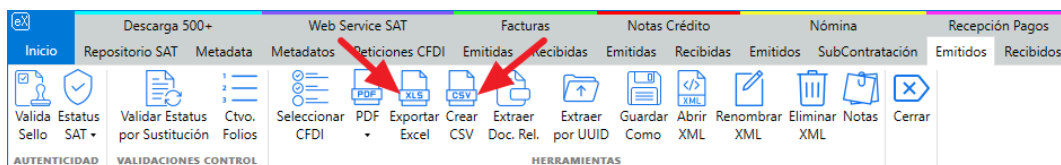
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar

Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **Aceptar**

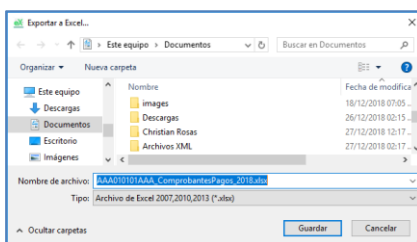


6) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.

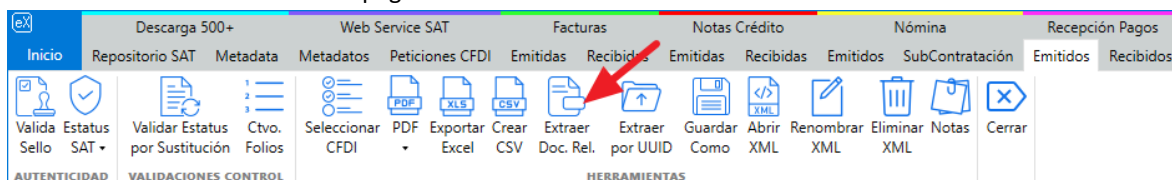


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

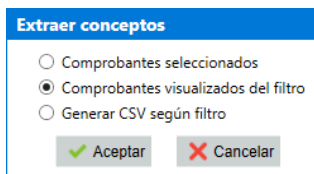


7) EXTRAER DOC. REL.

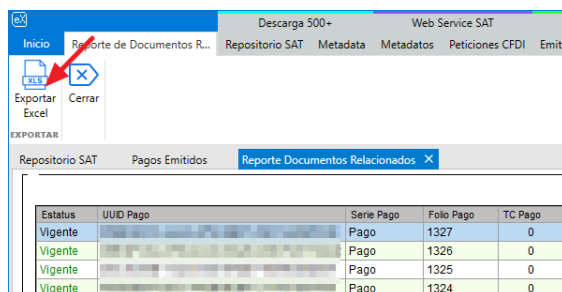
Extrae los UUID relacionados de los CFDI de pago.



En la ventana **“Extraer conceptos”** se debe seleccionar una de las primeras 2 opciones para visualizar en pantalla o para generar un archivo en CSV sin visualizar en pantalla, seleccionar **“Generar CSV según filtro”** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

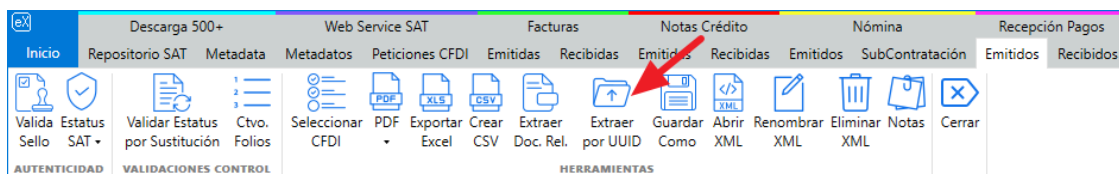


Para exportar a Excel el reporte visualizado en pantalla, hacer clic en el botón **[Exportar Excel]**



8) EXTRAER POR UUID

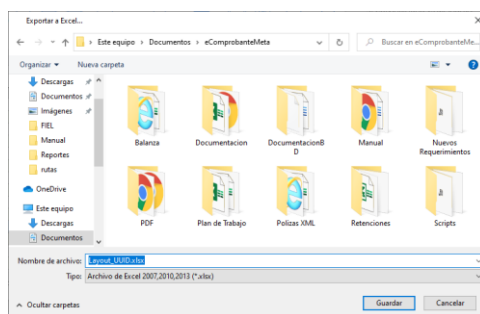
Da la posibilidad guardar los XML, visualizar en pantalla o exportar a un archivo CSV la información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados mediante un layout en Excel.



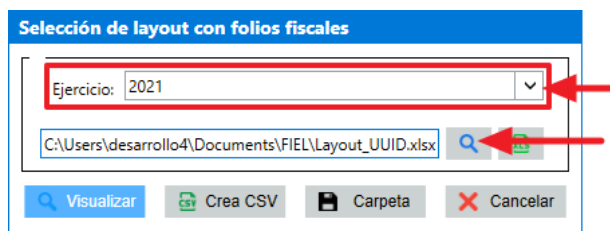
Presionar el botón **[Extraer por UUID]**, se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.



Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

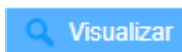


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

- A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **“Visualizar”**



Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

Inicio

Extracción UUID

Repositorio SAT

Metadata

Metadatos

Peticiones CFDI

Emitidas

Recibidas

Emitidas

Recibidas

Emitidos

Recibidos

Recepción Pagos

Recepción Pagos

Repositorio CE SAT

Catálogos

Sistema

PDF

CSV

Como

Cerrar

Repositorio SAT

Facturas Emitidas

Extracción UUID

Localizados

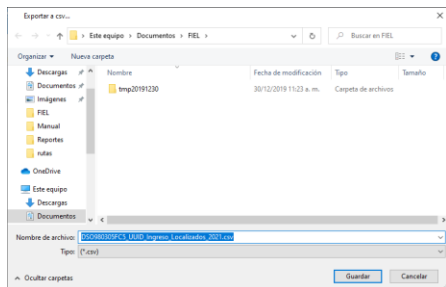
No Localizados

Set	Sello	SAT	Estatus	Var	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Base EPS	Descuento	IVA	EPS	Total
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	G03	LMA1409188K5	LATTE MARKETING S. D.	eDictamen Ver. STD (RF...	15,000.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00		
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	G03	G4D051123DH6	GRUPO ADO SADE CV	eDictamen Ver. MICRO (...)	5,750.00	0.00	0.00	920.00	0.00		
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	G03	RMC000217BF0	RAMIREZ MONTEL CO...	eComprobante STD Lic...	3,600.00	0.00	0.00	576.00	0.00		
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33568	03/06/2021	G03	ROGJ580422QF6	JUAN ROSAS GUZMAN	eExpediente Version ST...	3,500.00	0.00	0.00	560.00	0.00		
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33567	03/06/2021	G03	RF11611178QA	RINCON FISCAL S.C.	Curso: Dictamen Fiscal ...	1,620.00	0.00	0.00	259.20	0.00		

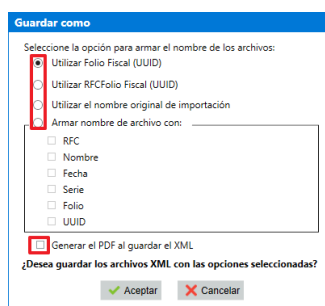
Total Registros:

16

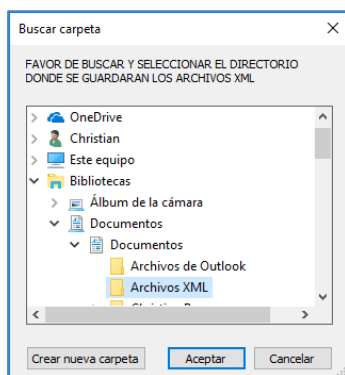
Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **“Exportar CSV”** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



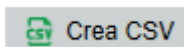
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **“Guardar Como”**, se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



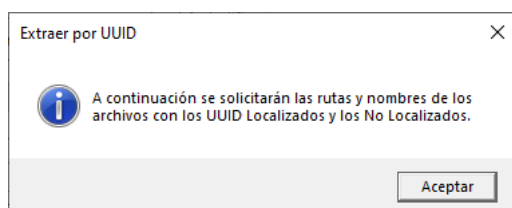
Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



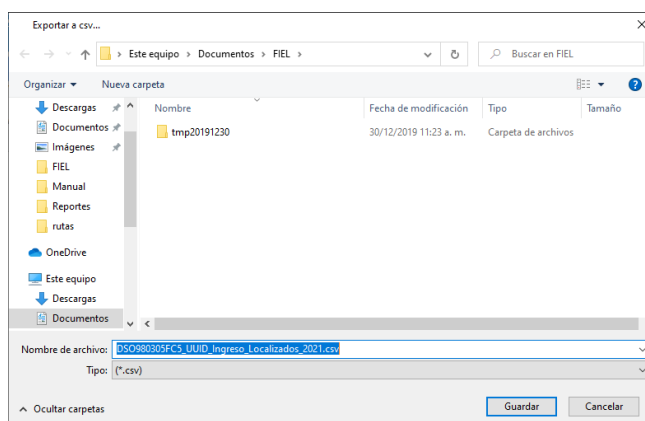
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **“Crea CSV”**



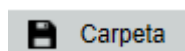
Se nos mostrará el siguiente mensaje informando que se generaran dos archivos CSV.



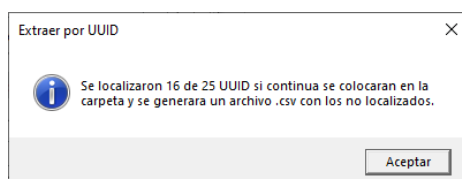
Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **“Carpeta”**

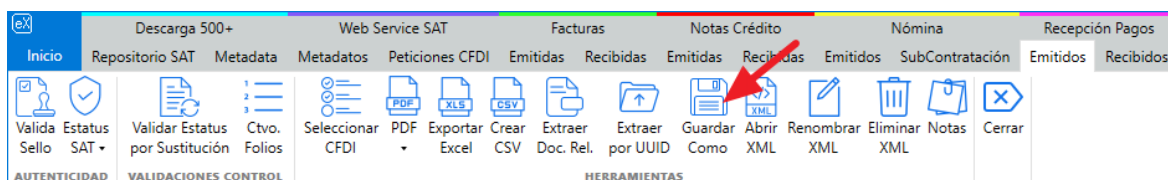


Mostrará una ventana informando el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.

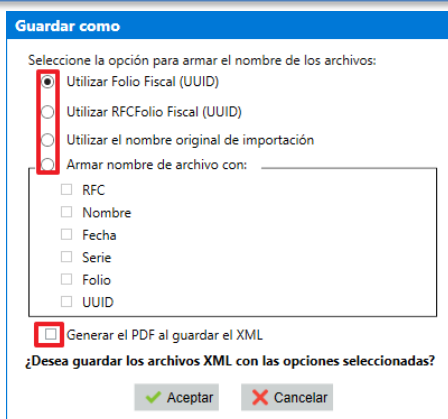


9) GUARDAR COMO

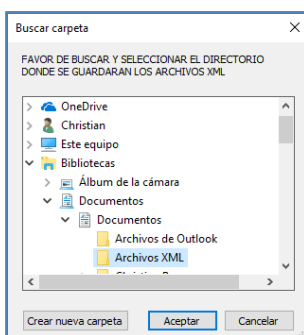
Con el botón **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



Para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

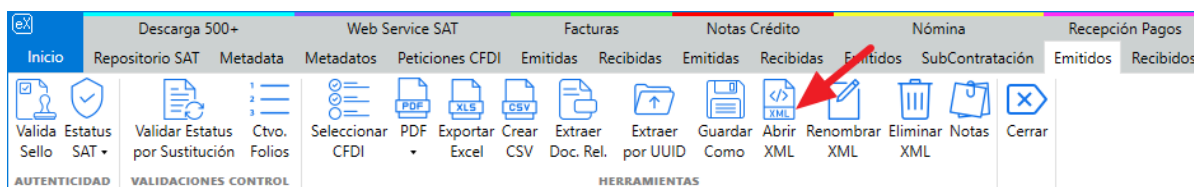


Nota: Al seleccionar la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre y podrá ser impreso en cualquier momento, hacer clic en el botón **“Si”**, el sistema solicitará la ruta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



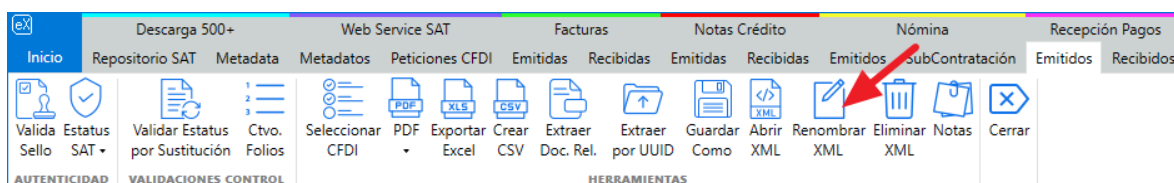
10) ABRIR XML

Con esta función, si se ubica en un registro (fila) podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML. La visualización se realiza por cada CFDI.



11) RENOMBRAR XML

El botón **“Renombrar XML”** tiene la función de renombrar los XML



Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** **“RFC Año_Mes_Día_Serie_Folio”**, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML. Una vez definido, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Renombrar

Carpetas Origen: C:\Users\desarrollo4\Desktop\Nueva carpeta\DSO

Carpetas Destino:

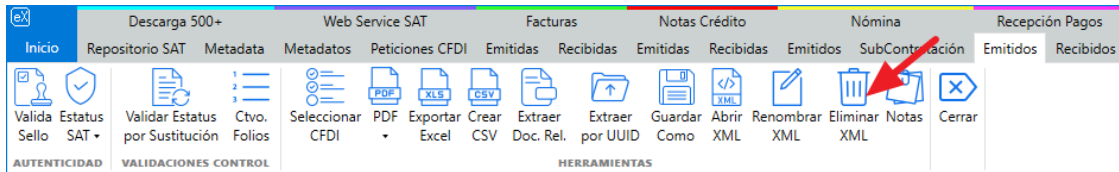
Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)

☐ Armar nombre de archivo con: RFC/Año_Mes_Día_Serie_Folio

12) ELIMINAR XML

Para eliminar uno o varios CFDI, es necesario seleccionar el o los XML en la columna “Sel.” y hacer clic en el botón “Eliminar XML”



El sistema manda un aviso el cual corrobora que se eliminaran los XML, hacer clic en el botón [Sí] para continuar

Eliminar CFDI

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

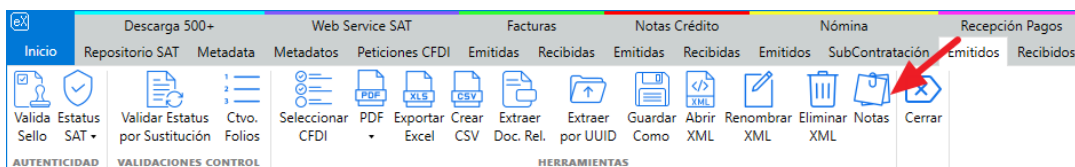
Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón [Aceptar].

Eliminar CFDI

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

13) NOTAS

Agregar o Modificar notas al CFDI



El sistema permite agregar “Notas” o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y hacer clic en el botón [Notas]. Se visualiza la ventana “Notas” donde se agregara la nota deseada.

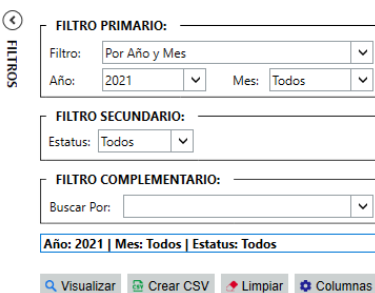
Notas

Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de “Notas”

Descuento	Total	Notas
0.00	3,730.00	Nota Muestra
0.00	10,000.00	
0.00	46,098.00	

11) FILTROS

Los **"FILTROS"** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**



FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes

Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

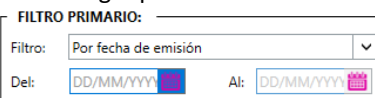
Buscar Por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con: **"Por año y mes"**, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. **"Por Fecha de emisión"** notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice "Del:" y "Al" donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por fecha de emisión

Del: DD/MM/YYYY Al: DD/MM/YYYY

NOTA: Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a Junio 2017", los menús desplegables nos mostrara únicamente el año "2017" con los meses de "Enero a Julio", si se descarga de "Enero 2016 a Diciembre 2017", nos mostrara en "Año" los años "2016 y 2017" en "Mes" nos mostrara de "Enero a Diciembre".

B) Filtro Secundario.

El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta **Estatus: "Todos", "Sin Validar", "Vigente" o "Cancelado"**



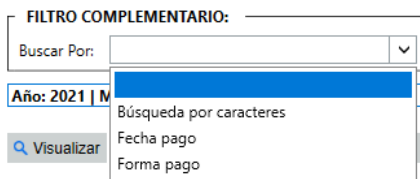
FILTRO SECUNDARIO:

Estatus: Todos

NOTA: Estatus es una opción desplegable y sola aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, por lo tanto podrá "Buscar por":



FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar Por:

Año: 2021 | Mes: Todos

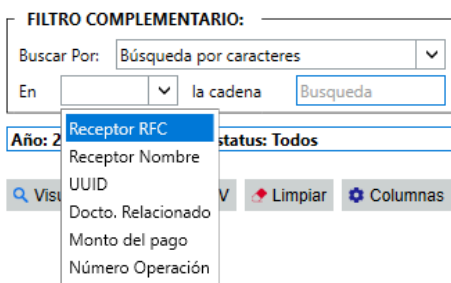
Búsqueda por caracteres

Fecha pago

Forma pago

Visualizar

"Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se habilitaran los controles para seleccionar el campo e ingresar el texto que se buscara:



FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar Por: Búsqueda por caracteres

En: la cadena Búsqueda

Año: 2021 | Mes: Todos

Receptor RFC

Receptor Nombre

UUID

Docto. Relacionado

Monto del pago

Número Operación

Visualizar

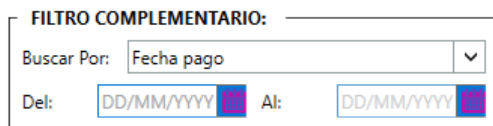
Limpiar

Columnas

Se nos da la posibilidad de escoger entre los siguientes campos: “Receptor RFC”, “Receptor Nombre”, “UUID”, “Docto. Relacionado”, “Monto del Pago” y “Número Operación”, seleccione una.

Nota: Se le denomina “cadena de búsqueda” por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo para realizar dicha búsqueda, por ejemplo para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena: Gasolina;Magna;Premium;Diesel. Adicionalmente y ampliando la posibilidad de la búsqueda por errores de escritura podrá capturar solo algunos caracteres, siguiendo el mismo ejemplo podrá capturar: Gaso;Magn;Premiu;Diese.

“Fecha Pago”. En la parte inferior se habilitan los controles para seleccionar un periodo de fecha:

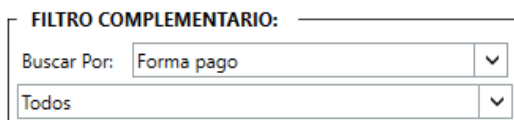


FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar Por: Fecha pago

Del: DD/MM/YYYY Al: DD/MM/YYYY

“Forma Pago”. En la parte inferior habilitara el control para seleccionar la forma de pago:

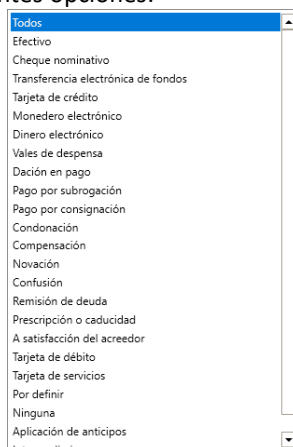


FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar Por: Forma pago

Todos

Al abrir el menu desplegable se muestran las siguientes opciones:



Todos

Efectivo

Cheque nominativo

Transferencia electrónica de fondos

Tarjeta de crédito

Monedero electrónico

Dinero electrónico

Vales de despensa

Dación en pago

Pago por subrogación

Pago por consignación

Condonación

Compensación

Novación

Confusión

Remisión de deuda

Prescripción o caducidad

A satisfacción del acreedor

Tarjeta de débito

Tarjeta de servicios

Por definir

Ninguna

Aplicación de anticipos

D) Resultados de los filtros y otras funciones.

Visualizar.

Hacer clic en el botón “Visualizar” para ejecutar la acción y ver en pantalla los CFDI solicitados.



Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

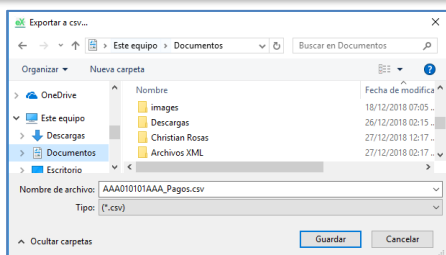
Generar.

Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV

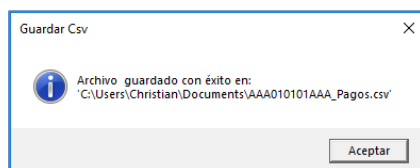


Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

En seguida se muestra la ventana “Exportar a CSV”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Comprobantes_2018” (año de los archivos XML), seleccionar la carpeta y hacer clic en el botón **[Guardar]**.



Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes o la maquina tenga majos niveles tecnológicos.

Limpiar.

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**



Columnas.

Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello hacer clic en el botón **"Columnas"**



En la ventana "configuración de columnas", como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **"Visible"** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar hacer clic en el botón **[Guardar]**.

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:




Columna	Visible
Sel.	☒
Sello	☒
SAT	☒
Estatus	☒
Estatus Sustitución	☐
Estatus para Cancelación	☐
Estatus Cancelación	☐
Fecha Cancelación	☐
UUID	☐
Tipo	☒
UUID Sustitución	☐
CFDI Relacionado	☐
Tipo Relación	☐
Tipo Relación Descripción	☐
Serie	☒
Folio	☒
Uso CFDI	☐
Uso CFDI Descripción	☐
Emisor RFC	☐
Emisor Nombre	☐
Emisor Lugar Expedición	☐
Emisor Régimen Fiscal	☐
Conceptos Cantidad	☐
Conceptos Valor Unitario	☐
Conceptos Descripción	☒
Conceptos Importe	☐
Conceptos Clave ProdServ SAT	☐
Conceptos Clave ProdServ SAT De...	☐
Conceptos Clave Unidad SAT	☐
Conceptos Clave Unidad SAT Des...	☐
SubTotal	☒
Total	☒
Clave Confirmación PAC Impte Alto	☐
Receptor RFC	☒
Receptor Nombre	☒
Receptor Residencia Fiscal (País)	☐
Receptor Núm. Id. Fiscal (Extranjer...	☐
Emisión	☒
Fecha Sustitución	☐
Timbrado	☐
Hora Timbrado	☐
Docos. Relacionados	☐
Monto Pago	☒
Fecha Pago	☐
Notas	☐

☒ Seleccionar todo

 Reestablecer Columnas

 Guardar

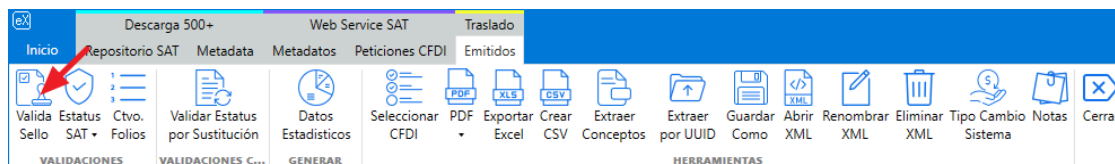
 Cancelar

MODULO TRASLADOS

Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “Traslado” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDACIÓN DE SELLO DIGITAL Y ESTATUS

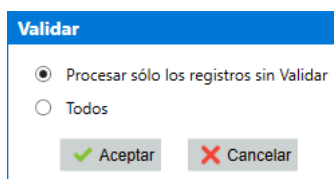
Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**



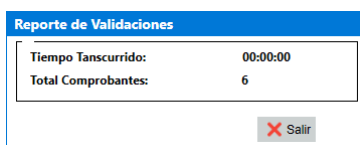
Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

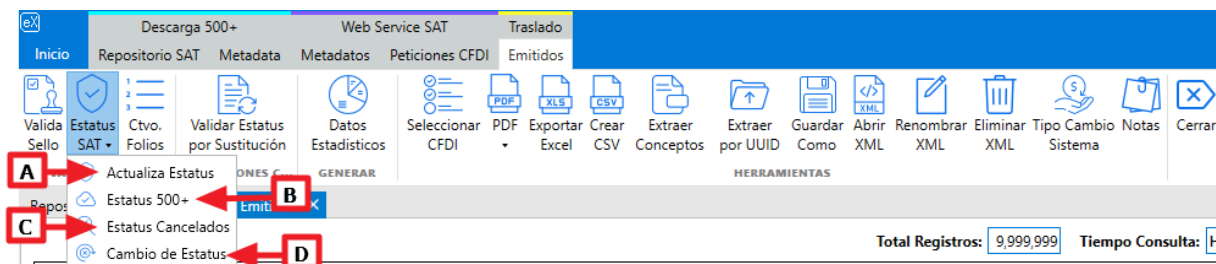


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**



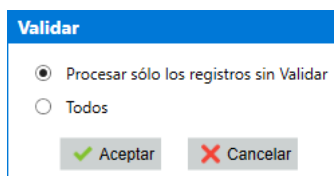
2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT

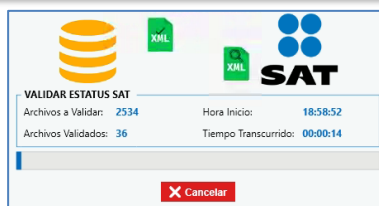


A) Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, en la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI

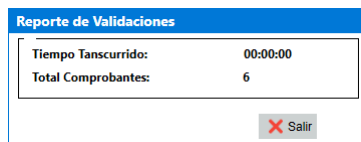


VALIDAR ESTATUS SAT

Archivos a Validar: 2534 Hora Inicio: 18:58:52

Archivos Validados: 36 Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



Reporte de Validaciones

Tiempo Tanscurrido: 00:00:00

Total Comprobantes: 6

B) Estatus 500+.

Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Para la autenticación en el **Estatus 500+**, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha



Estatus 500+

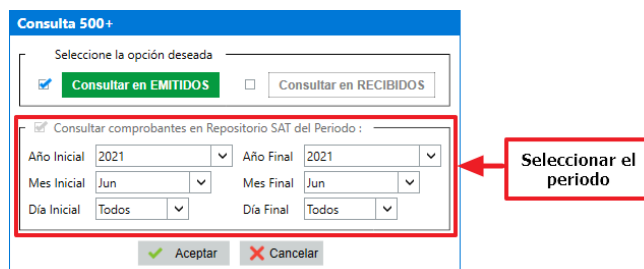
RFC: DSO980305FC5

Clave CIEC:

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha: [Image]

Presionar el botón **[INICIAR]** y si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021

Mes Inicial: Jun Mes Final: Jun

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Seleccionar el periodo

La validación “**estatus a500+**”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: Del 01/Ene/2019 Al 30/Jun/2019

Comprobantes: Emitidos Tipo: Traslado Estado: Vigentes

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: DIA 09/Ene/2019 00:00:00 09/Ene/2019 23:59:59 Total: 1

PROCESO CONSULTA

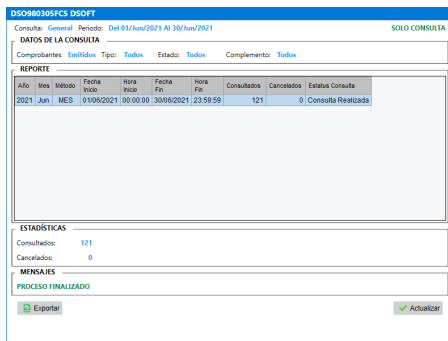
Consultados: 8

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:07

Velocidad Consulta: 8 x Min

Se muestra el Log de descarga, el cual detalla el número de comprobantes consultados y descargados, hacer clic en el botón **[Salir]** para continuar el siguiente proceso



Año	Mes	Módulo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Jun	MES	01/06/2021	30/06/2021	121	0	Consulta Realizada

A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

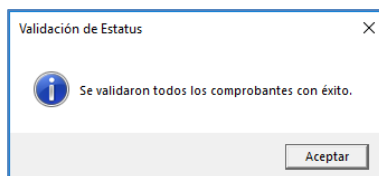
Registros a Importar: 19873 Hora Inicio: 11:09:06

Registros Copiados: 11621 Tiempo Transcurrido: 00:02:04

Proceso Finalizado

Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

C) Estatus Cancelados

La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.

Para la autenticación en el “**Estatus 500+ (Cancelaciones)**”, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha.



Estatus 500+

RFC: DSO980305FC5

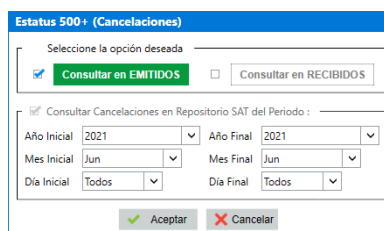
Clave CIEC:

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha: [Image]

Iniciar **Cancelar**

Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicará el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Estatus 500+ (Cancelaciones)

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar Cancelaciones en Repositorio SAT del Periodo:

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021

Mes Inicial: Jun Mes Final: Jun

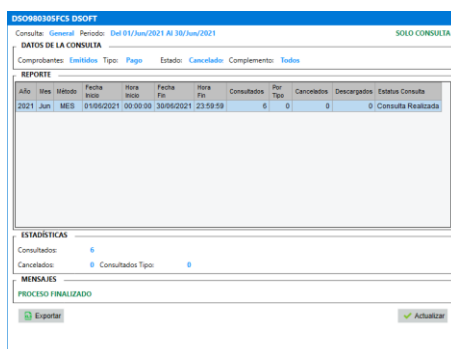
Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Aceptar **Cancelar**

La validación “Estatus 500+ Cancelaciones”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso



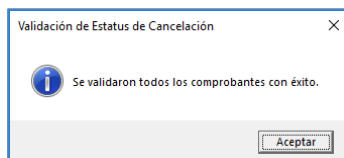
Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Salir]**



A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

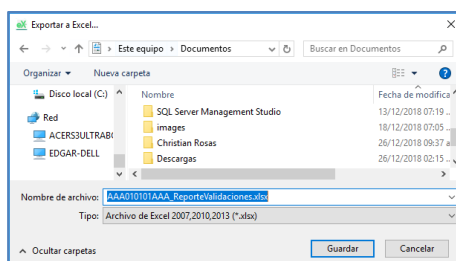


El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizo con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



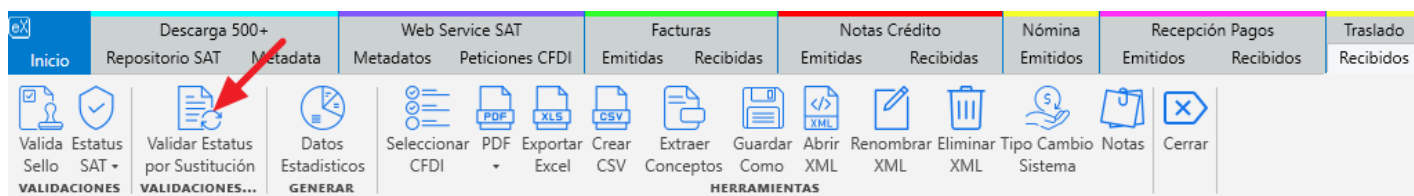
D) Cambio de estatus

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

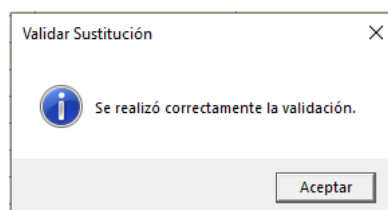


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar comprobantes de pago. Para ello dar clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**



Esperamos a que termine la validación y se nos mostrará la siguiente ventana y damos clic en **[Aceptar]**



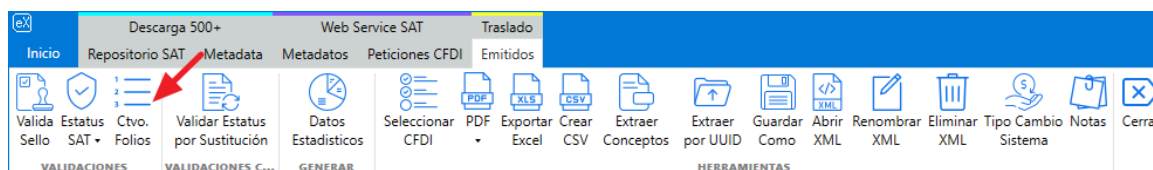
La información se mostrará en tres columnas:

- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.

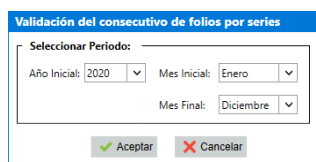
4) CONSECUTIVO DE FOLIOS

***Solo Facturas Emitidas**

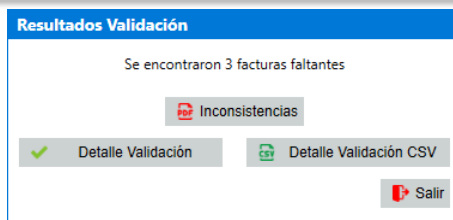
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



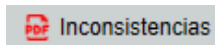
Seleccionar el periodo en la ventana **“Validación del consecutivo de folios por series”** (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



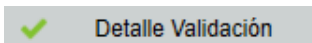
En el **“Resultado de Validación”** seleccionar una de las siguientes opciones



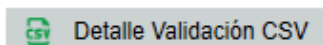
Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.



Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado

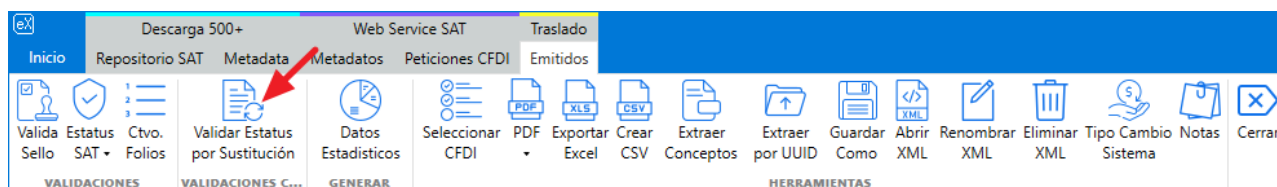


Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

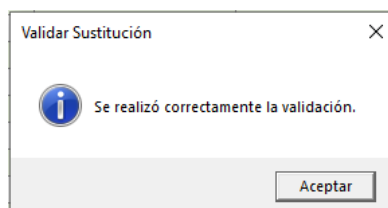


5) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar ingresos. Para ello dar clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**



Esperamos a que termine la validación y se nos mostrará la siguiente ventana y damos clic en **[Aceptar]**

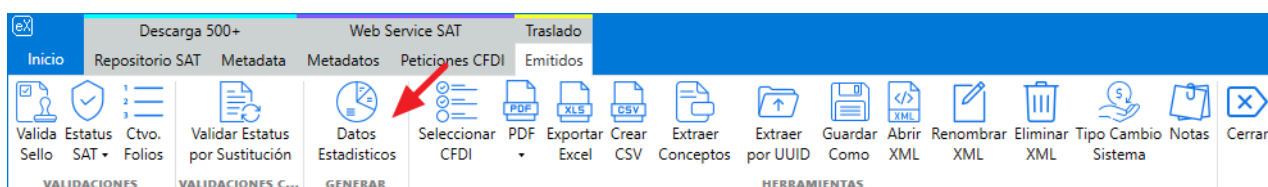


La información se mostrará en tres columnas:

- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.

6) DATOS ESTADÍSTICOS

Resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello hacer clic en el botón **[Resumen]**



En la ventana “Resumen de Comprobantes”, llenar los datos solicitados y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Ingreso

Tipo XML: Emitido

Estatus: Vigente

Acumulado: Mensual

☒ Agrupar por RFC

Periodo:

Año: 2021 Mes Inicial: Enero Mes Final: Junio

Aceptar **Cancelar**

En seguida se muestra un resumen en pantalla el cual se puede exportar a PDF, exportar Resumen, exportar Detalle o Ver Detalle.

Resumen de Comprobantes

Filtro: Resumen de Comprobantes Agrupados por RFC, Emitido-Traslado, Año Inicial: 2017, Mes Inicial: Junio, Año Final: 2017, Mes Final: Junio

RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
Ejercicio - 2017													
Mes - Junio													
NTC081111V16	NEWPORT TANK CONTAINERS DE MEXICO S. DE R	Junio	Sin Validar	5	3.00	0.00	0.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.48
Total:					5	3.00	0.00	0.48	0.00	0.00	0.00	0.00	3.48
Total:					5	3.00	0.00	0.48	0.00	0.00	0.00	0.00	3.48

7) PDF

Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic a la izquierda en la columna “Sel.” de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar CFDI]**, Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**

Seleccionar CFDI

Repositorio SAT: Traslados Emitidos

Total Registros: 5 de 5 Tiempo Consulta: 0 seg

Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción
☐	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.2	Traslado	TV	002969	06/06/2017				
☐	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.2	Traslado	TV	002946	06/06/2017				
☐	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.2	Traslado	TV	002945	06/06/2017				
☐	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.2	Traslado	TV	002931	06/06/2017				
☐	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.2	Traslado	TV	002930	06/06/2017				

Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Buscar carpeta

ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACENARÁN LOS ARCHIVOS PDF

Escritorio

OneDrive

Christian

Este equipo

Bibliotecas

Red

Panel de control

Papelera de reciclaje

audiotool

Crear nueva carpeta **Aceptar** **Cancelar**

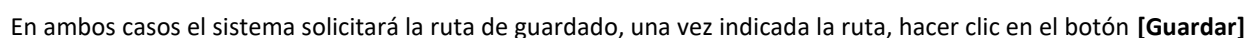
Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Crear PDF

5 archivos PDF se guardaron exitosamente en la siguiente ubicación:
C:\Users\Christian\Documents\PDF\

Aceptar

La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.



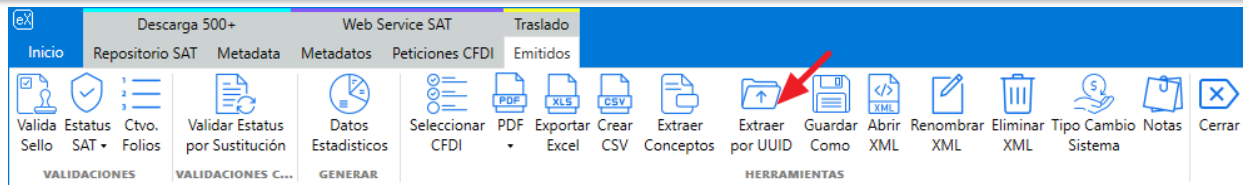
Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello es necesario seleccionar los CFDI habilitando la casilla **[Sel]** o haciendo clic en el botón **[Seleccionar]** y hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**

En la ventana Extraer conceptos, seleccionar la opción **“comprobantes seleccionados”**, **“Comprobantes visualizados en el filtro”** o **“generar CSV según el filtro”**, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **“Exportar Excel”**.

Para el caso de que se seleccione **“Generar CSV según filtro”**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

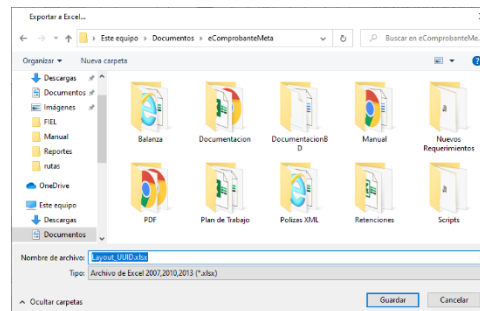
Da la posibilidad guardar los XML, visualizar en pantalla o exportar a un archivo CSV la información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados mediante un layout en Excel.



Presionar el botón **[Extraer por UUID]**, se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.



Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

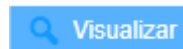


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **"Visualizar"**



Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

Inicio

Extracción UIUD

Exportar CSV

Guardar Como

Cerrar

EXPOSICIÓN

Repositorio SAT

Facturas Emitidas

Extracción UIUD

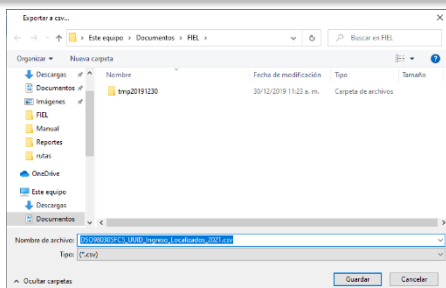
Localizados

No Localizados

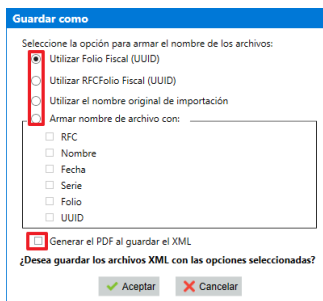
Sel	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Base EPS	Descuento	IVA	EPS	Total
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33573	03/06/2021	G03		LMA1409188KS	LATTE MARKETING S. D.	eDictamen Ver. STD (RF...	15,000.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00	
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33571	03/06/2021	G03		GAD051123OH6	GRUPO ADO SA DE CV	eDictamen Ver. MICRO L...	5,750.00	0.00	0.00	920.00	0.00	
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33570	03/06/2021	G03		RMC000217BF0	RAMIREZ MONTEL CO.	eComprobante STD Lic...	3,600.00	0.00	0.00	576.00	0.00	
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33568	03/06/2021	G03		ROGJ580422QF6	JUAN ROSAS GUZMAN	eExpediente Version ST...	3,500.00	0.00	0.00	560.00	0.00	
☒	Válido	Existe	Vigente	3.3	Ingreso	33567	03/06/2021	G03		RF11611178QA	RINCON FISCAL S.C.	Curso: Dictamen Fiscal...	1,620.00	0.00	0.00	259.20	0.00	

Total Registros: 16

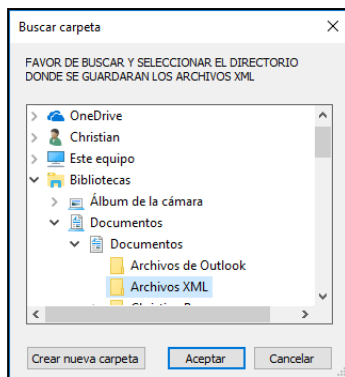
Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **"Exportar CSV"** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



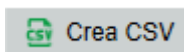
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **“Guardar Como”**, se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



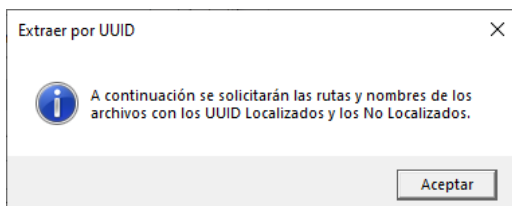
Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



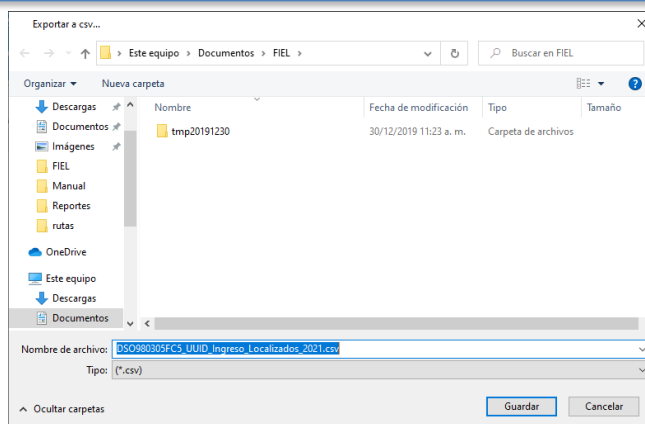
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **“Crea CSV”**



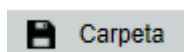
Se nos mostrará el siguiente mensaje informando que se generaran dos archivos CSV.



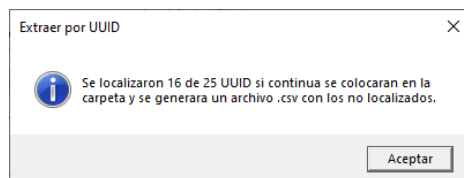
Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **“Carpeta”**

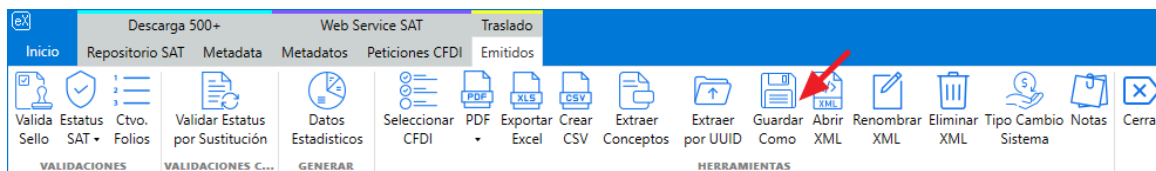


Mostrará una ventana informando el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.

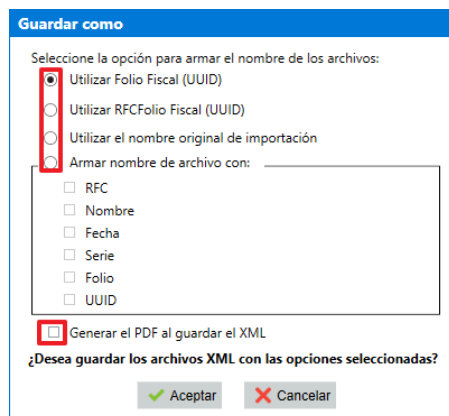


11) GURADAR COMO

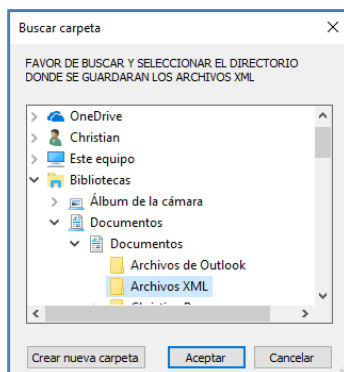
Con el botón **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



Para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

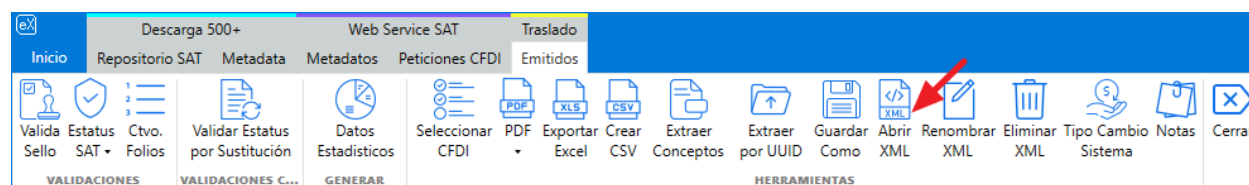


Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento, dar clic en el botón **“Si”** y el sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, hacer clic en el botón **[Aceptar]** para realizar el proceso.



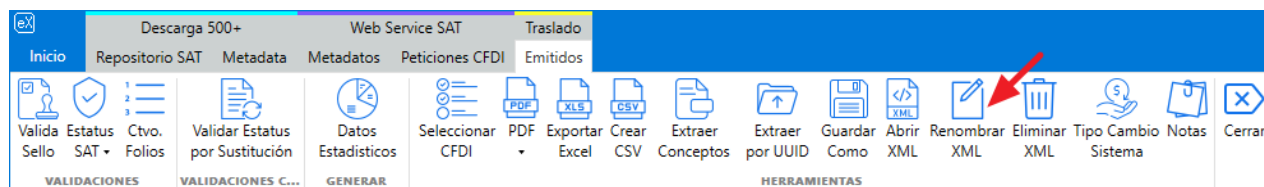
12) ABRIR XML

Podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y hacer clic en el botón **[Abrir XML]**

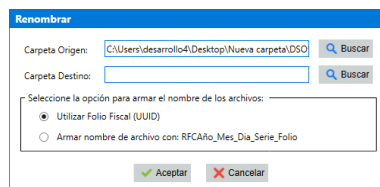


13) RENOMBRAR XML

El botón **“Renombrar XML”** tiene la función de renombrar los XML

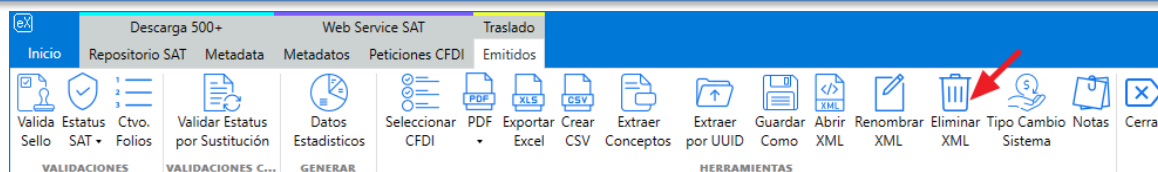


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** **“RFC Año_Mes_Día_Serie_Folio”**, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML. Una vez definido, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

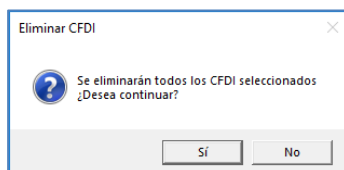


14) ELIMINAR XML

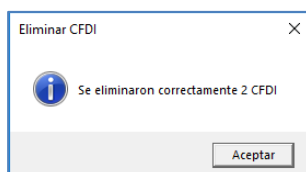
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **“Sel.”** Y hacer clic en el botón **“Eliminar”**



El sistema manda un aviso el cual corrobora que se eliminaran los XML, hacer clic en el botón **[Sí]** para continuar

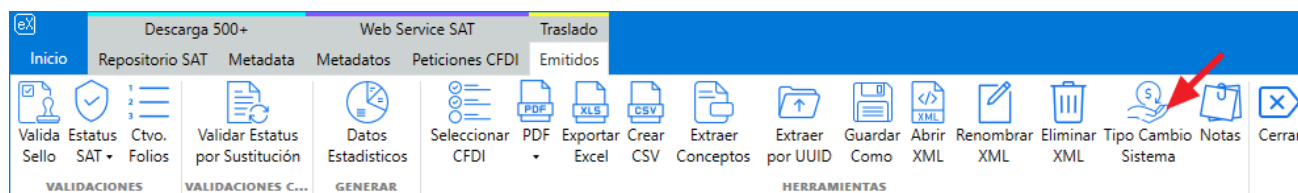


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

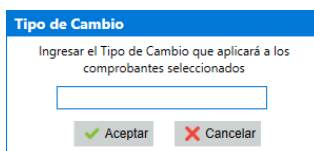


15) TIPO CAMBIO SISTEMA

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados

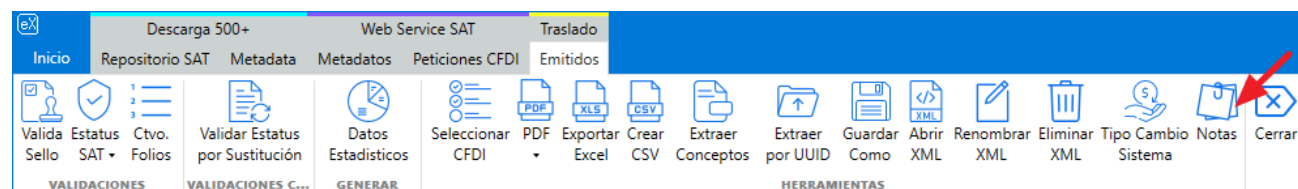


El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados y hacer clic en el botón **[Tipo Cambio Sistema]**, se visualiza la ventana **“Tipo Cambio”** en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión, para terminar hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



16) NOTAS

Agregar o Modificar notas al CFDI



El sistema permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y hacer clic en el botón **[Notas]**. Se visualiza la ventana **“Notas”** donde se agregara la nota deseada.

Notas

Aceptar

Cancelar

Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de “Notas”

Descuento	Total	Notas
0.00	3,730.00	Nota Muestra
0.00	16,098.00	
0.00	46,098.00	

17) FILTROS

Los “**FILTROS**” se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes

Al

Ocultar/Mostrar Panel de Filtros

es:

Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos

Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2017

Mes: Todos

Ver: Todos

Estatus: Todos

Visualizar

Crear CSV

Limpiar

Columnas

VISTAS PERSONALIZADAS

A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de “Filtro” viene con: **“Por año y mes”**, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. **“Por Fecha de emisión”** notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice “Del:” y “Al” donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por fecha de emisión

Del:

DD/MM/YYYY

Al:

DD/MM/YYYY

NOTA: Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de “Enero a Junio 2017”, los menús desplegables nos mostrara únicamente el año “2017” con los meses de “Enero a Julio”, si se descarga de “Enero 2016 a Diciembre 2017”, nos mostrara en “Año” los años “2016 y 2017” en “Mes” nos mostrara de “Enero a Diciembre”.

B) Filtro Secundario.

El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: **“Versión”**, **“Estatus”** que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: **“Todos”**, **“3.2”** o **“3.3”** y Estatus: **“Todos”**, **“Sin Validar”**, **“Vigente”** o **“Cancelado”**

FILTRO SECUNDARIO:

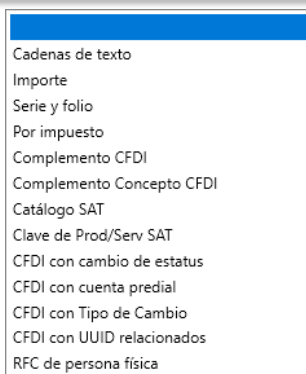
Versión: Todos

Estatus: Todos

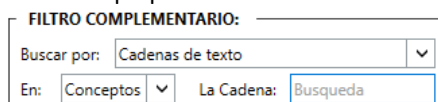
NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, por lo tanto podrá **“Buscar por”**:



“Cadenas de texto”: En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

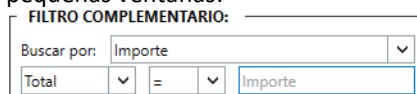


En: “Conceptos”, “R.F.C.”, “Nombre” y “UUID”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

La cadena: El texto a buscar (Búsqueda)

Nota Importante: Se le denomina **“cadena de búsqueda”** por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo para realizar dicha búsqueda, por ejemplo para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena: Gasolina;Magna;Premium;Diesel. Adicionalmente y ampliando la posibilidad de la búsqueda por errores de escritura podrá capturar solo algunos caracteres, siguiendo el mismo ejemplo podrá capturar: Gaso;Magn;Premiu;Diese.

“Importe”: En la parte inferior se abrirán tres pequeñas ventanas:



En la primera con tres posibilidades: **“Total”**, **“Descuento”** o **“Subtotal”**, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

En la segunda con cinco posibilidades: =(igual), < (menor que), <=(menor que o igual), > (mayor que) y >= (mayor que o igual).

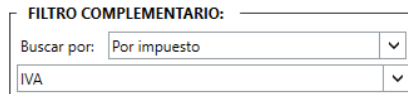
En la tercera se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.

“Serie y Folio”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



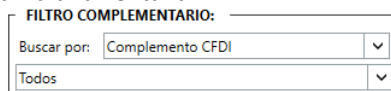
En ambas ventanas capture el dato buscado por **“Serie”** y/o **“Folio”**

“Por impuesto”. En la parte inferior se abrirá se abrirá una ventana:



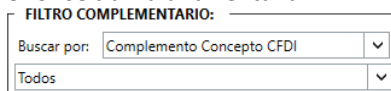
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **“IVA”**, **“Impuesto local trasladado”**, **“IEPS”**, **“IVA retenido”**, **“ISR retenido”** o **“Impuesto local retenido”**

“Complemento CFDI”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



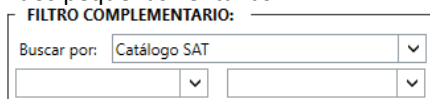
En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **“Todos”**, **“Aerolíneas”**, **“Compra Venta de Divisas”**, **“Donatarias”**, **“Estado de Combustible de Monederos Electrónicos”**, **“Leyendas Fiscales”**, **“Notarios Públicos”**, **“Otros Derechos e Impuestos”**, **“Registro Fiscal”**, **“Sector de Ventas al Detalle”** (Detallista), **“Vales de Despensa”** entre otros.

“Complemento Concepto CFDI”. En la parte inferior se abrirá una ventana:



En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **“Todos”**, **“Instituciones educativas privadas”**, **“Venta de Vehículos”**, **“Tercero”**, o **“Acreditamiento del IEPS”**.

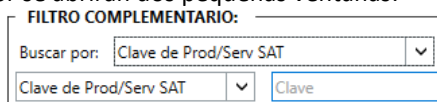
“Catalogo SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



En la primer ventana se podrá seleccionar el catálogo de cuentas del SAT que le interese buscar como los siguientes: **“Uso CFDI”**, **“Tipo Relación”**, **“Régimen Fiscal”**, **“País”**, **“Estado”**, **“Municipio”**, **“Código Postal”**, **“Moneda”**, **“Forma Pago versión 3.3”** o **“Método Pago versión 3.3”**.

En la segunda ventana se podrá seleccionar la clave con su descripción del catálogo seleccionado en la ventana anterior.

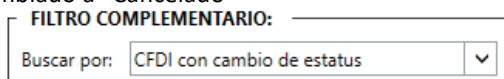
“Clave de Prod/Serv SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



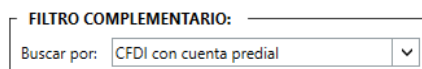
En la primera ventana se podrá seleccionar entre: **“Clave de Prod/Serv SAT”** y **“Unidad de Medida SAT”**.

En la segunda ventana se capturara el dato buscado de cualquiera de las dos opciones de la ventana anterior.

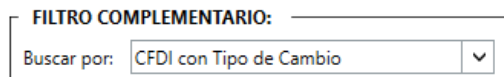
“CFDI con cambio de estatus”. El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de **“Vigente”** y hayan cambiado a **“Cancelado”**



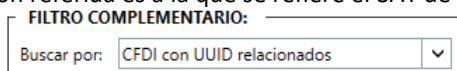
“CFDI con cuenta predial”. El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.



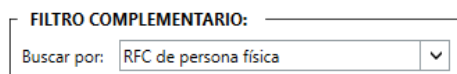
“CFDI con tipo de cambio”. El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en **“tipo de Cambio”** por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.



“CFDI con UUID relacionados”. El sistema buscará los CFDI que contengan números de otros UUID que estén relacionados con el que se tiene importado al sistema. La relación referida es a la que se refiere el SAT de acuerdo al catálogo respectivo.



“RFC de persona física”. El sistema buscará los CFDI que contengan 13 posiciones en su RFC y que por lo tanto correspondan a personas físicas, este filtro suele ser de mucha utilidad si se están buscando CFDI que tienen o debieron tener retenciones de impuestos.



D) Resultados de los filtros y otras funciones.

Visualizar.

Hacer clic en el botón **“Visualizar”** para ejecutar la acción y ver en pantalla los CFDI solicitados.



FILTROS

FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: Por Año y Mes
 Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO:
 Versión: Todos Estatus: Todos

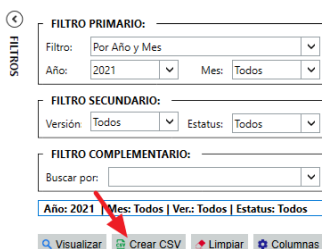
FILTRO COMPLEMENTARIO:
 Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

Generar.

Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



FILTROS

FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: Por Año y Mes
 Año: 2021 Mes: Todos

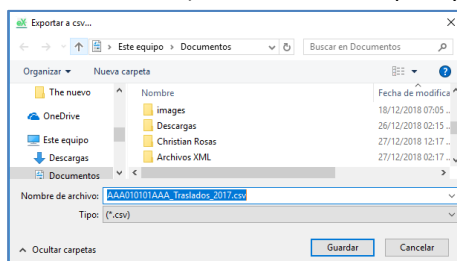
FILTRO SECUNDARIO:
 Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:
 Buscar por:

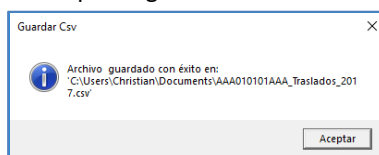
Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

En seguida se muestra la ventana “Exportar a scv”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Comprobantes_2018” (año de los archivos XML), seleccionar la carpeta y hacer clic en el botón **[Guardar]**.



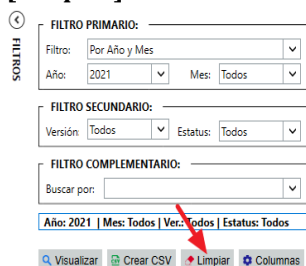
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes o la maquina tenga majos niveles tecnológicos.

Limpiar.

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**



FILTROS

FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: Por Año y Mes
 Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO:
 Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:
 Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver.: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

Columnas.

Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello hacer clic en el botón “Columnas”

FILTROS

FILTRO PRIMARIO:

Filtro: Por Año y Mes

Año: 2021 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos Estatus: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Año: 2021 | Mes: Todos | Ver: Todos | Estatus: Todos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

En la ventana “configuración de columnas”, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada “Visible” las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar hacer clic en el botón **[Guardar]**.

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:

Visible	Columna
☒	Set
☒	Sello
☒	SAT
☒	Estatus
☐	Estatus Sustitución
☐	Estatus para Cancelación
☐	Estatus Cancelación
☐	Fecha Cancelación
☒	Ver
☐	Tipo Relación CFDI
☐	Tipo Relación CFDI Descripción
☐	CFDI Relacionado
☒	Tipo
☐	UUID
☐	UUID Sustitución
☒	Serie
☒	Folio
☒	Emisión
☐	Fecha Sustitución
☒	Uso CFDI
☐	Uso CFDI Descripción
☐	Clave Confirmación PAC Impte...
☐	NumCtaPago (4 Digits)
☐	Condiciones de Pago Comerc...
☐	Receptor Municipio
☐	Timbrado
☐	Hora Timbrado
☐	No. Certificado CSD Emisor
☐	No. Certificado CSD SAT(PAC)
☒	Receptor RFC
☒	Receptor Nombre
☐	Receptor Calle
☐	Receptor Colonia
☐	Receptor Localidad
☐	Receptor Referencia
☐	Receptor País
☐	Receptor CP
☐	Receptor Estado
☐	Receptor Residencia Fiscal(Pa...
☐	Receptor Estado SAT
☐	Receptor Núm. Id. Fiscal(Extran...
☐	Emisor RFC
☐	Emisor Nombre
☐	Emisor Régimen Fiscal
☐	Emisor Estado SAT
☐	Emisor Lugar Expedición
☐	Emisor Calle
☐	Emisor Colonia
☐	Emisor Localidad
☐	Emisor Referencia
☐	Emisor Municipio
☐	Emisor País
☐	Emisor CP
☐	Emisor Estado
☐	Conceptos NoIdentificación
☐	Conceptos Cantidad

Seleccionar todo

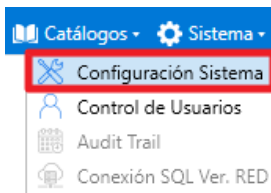
Reestablecer Columnas

Guardar Cancelar

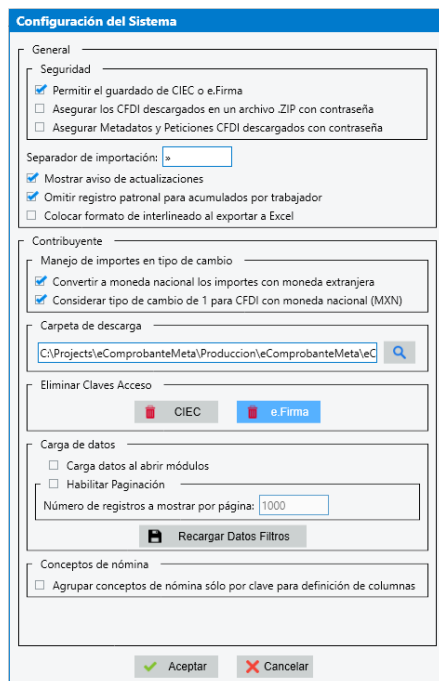
CONFIGURACION DE SISTEMA

La herramienta Configuración del sistema de eComprobante, es una opción utilizada para cambiar los ajustes de configuración, tales como el color de fondo del sistema, cambiar ruta de guardado, entre otros.

La configuración de sistema la podremos encontrar haciendo clic en el menú “Sistema – Configuración Sistema”

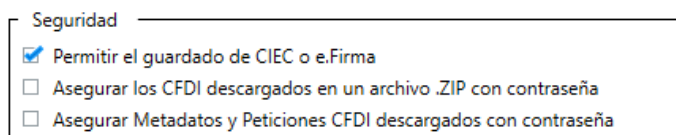


Se muestra la ventana “Configuración del Sistema”



A) SEGURIDAD

Permite administrar las configuraciones de seguridad tales como:



- Permitir el guardado de CIEC o e.Firma**

Si esta opción se encuentra marcada permite a los usuarios del sistema guardar las contraseñas CIEC y e.Firma de lo contrario no se permitirá el guardado de dichas contraseñas.

- Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña**

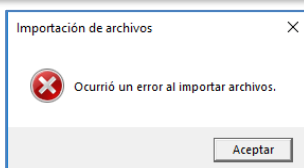
Al marcar esta opción las descargas de comprobantes se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

- Asegurar Metadatos y Peticiones CFDI descargados con contraseña**

Al marcar esta opción las descargas de Metadatos y Peticiones de CFDI se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

B) SEPARADOR DE IMPORTACIÓN(EN CASO DE ERRORES AL IMPORTAR)

En ocasiones al hacer el proceso de importación de los archivos XML, el sistema manda errores de importación



Para ello, una posible solución es cambiar el símbolo del siguiente recuadro

Separador de importación: »

El que tiene predeterminado se puede poner con la combinación de teclas **[Alt + 175]** = »

Ingresar una de las siguientes

Presionar la combinación de teclas **[Alt + 174]** = «

Presionar la combinación de teclas **[Alt + 207]** = ¸

Nota: Este proceso es una posible solución, pero en caso que no se solucione el problema, llamar a soporte técnico

C) MOSTRAR AVISO DE ACTUALIZACIONES

El sistema notifica en caso que una actualización de sistema eComprobante, para ello es necesario tener habilitada la casilla **“Mostrar aviso de actualizaciones”**

☒ Mostrar aviso de actualizaciones

D) OMITIR REGISTRO PATRONAL PARA ACUMULADOS POR TRABAJADOR

Esta opción aplica para el módulo de nómina al generar los “Acumulados por Trabajador”, permite que no se utilice el registro patronal para realizar el acumulado.

☒ Omitir registro patronal para acumulados por trabajador

E) COLOCAR FORMATO DE INTERLINEADO AL EXPORTAR A EXCEL

Esta configuración nos da la posibilidad colocar un estilo de interlineado a los archivos que se exportan a Excel.

☐ Colocar formato de interlineado al exportar a Excel

F) MANEJO DE IMPORTES EN TIPO DE CAMBIO

El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera

Para ello se debe habilitar o deshabilitar según el criterio **“Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera”** y/o **“Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)”**

Manejo de importes en tipo de cambio

☒ Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera

☒ Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)

G) CARPETA DE DESCARGA

Esta opción permite cambiar la ruta para la descarga de los archivos XML (solo para las **“Descargas 500+”**), para ello seleccionar el botón buscar y dirigir la ruta deseada.

Carpeta de descarga

C:\dSoft\ComprobanteMeta\Descargas\

H) ELIMINAR CLAVES DE ACCESO

Elimina la clave CIEC y/o la eFirma guardadas del contribuyente para todos los usuarios que hayan guardado la clave.

Eliminar Claves Acceso

☒ CIEC ☒ Archivo .PFX (eFirma)

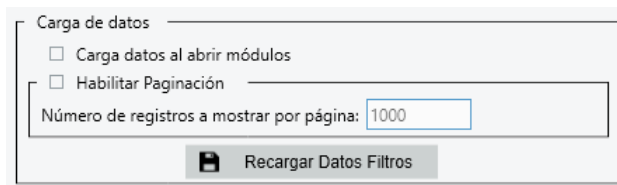
I) CARGA DE DATOS

La casilla **[Carga datos al abrir modulo]** se carga la información de los XML en pantalla, sin necesidad de presionar el botón visualizar, esto al iniciar el módulo de Factura, notas de crédito, Nomina, Recepción de Pago y traslado,

La casilla **[Habilitar Paginación]** restringe el número de XML visualizados en pantalla.

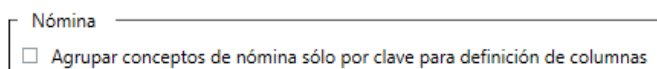
Ejemplo: Se tienen 5000 XML y para evitar saturar la memoria del equipo al visualizar todos, solo mostrar de 1000 en 1000.

Con el botón **[Recargar Datos Filtros]** se puede cargar los datos con los que se rellenan los filtros de cada módulo.

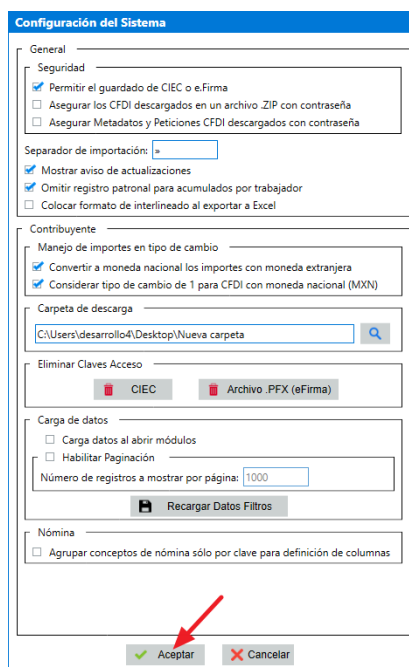


J) CONCEPTOS DE NÓMINA

Esta opción funciona para agrupar las columnas con la misma clave de concepto.

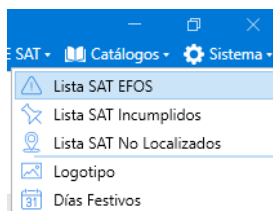


Una vez que estén definidas todas las opciones, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

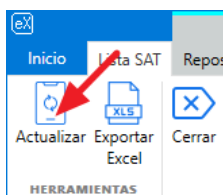


ACTUALIZAR CATÁLOGOS DE LISTAS NEGRAS

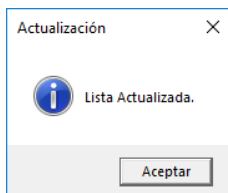
La validación de listas negras SAT se realiza en cuestión de segundos de manera automática (operaciones simuladas, no localizados e incumplidos), para actualizar las listas deberá ingresar al menú **“Catálogos”** en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en **“Lista SAT EFOS”**, **“Lista SAT Incumplidos”** y **“Lista SAT No Localizados”**, uno a la vez.



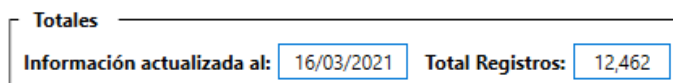
Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **Lista SAT**, localizar el botón **“Actualizar”** y hacer clic en el mismo



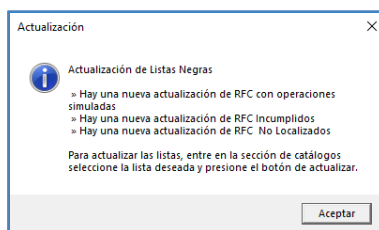
Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de **“lista actualizada”**, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



En la parte superior derecha se visualiza el **“Total Registros”** que son los contribuyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y **“Fecha”** en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.

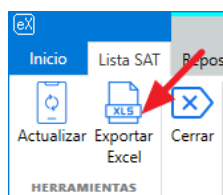


Nota: La actualización de las listas no es diaria, aproximadamente cada 15 días son actualizadas por el **SAT**, por lo tanto, independientemente de la fecha que aparezca debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema avisará al cerrarlo cuando haya alguna lista pendiente de actualizar.



Listas negras exportar a Excel.

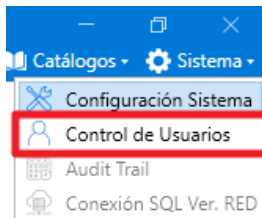
El botón **“Exportar”** de la pestaña **Lista SAT**, genera un reporte en Excel que contiene los datos de la lista visualizada en pantalla



Seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo, hacer clic en el botón **[Guardar]**

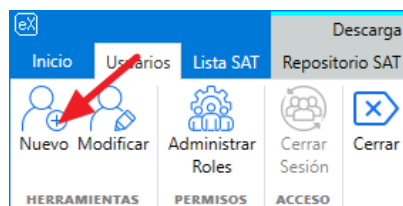
CREACIÓN DE USUARIOS

La creación de usuarios permite al administrador llevar un control para los usuarios, modificando los permisos para cada usuario, para ello hacer clic en el menú **“Opciones – Control de Usuarios”**

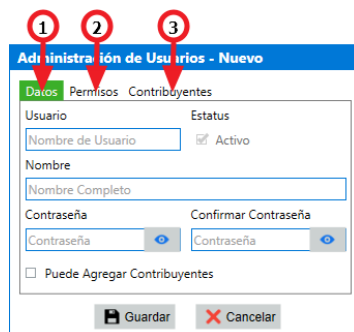


A) NUEVO USUARIO

Para generar un nuevo usuario, hacer clic en el botón **[Nuevo]**



Se muestra la ventana **“Administración de Usuarios - Nuevo”**

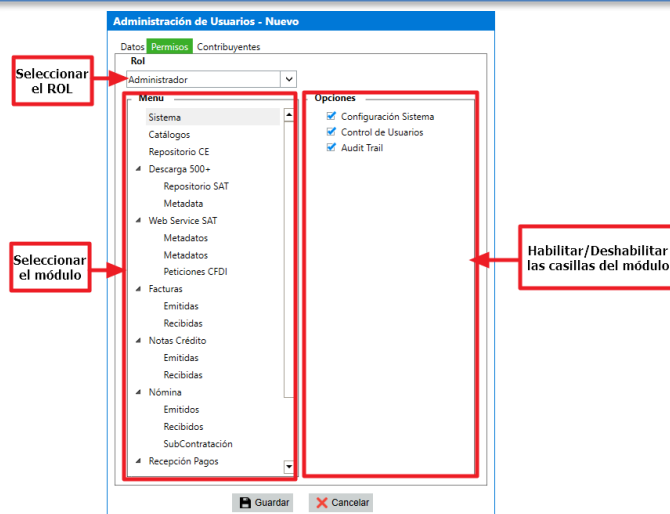


1) PESTAÑA DATOS

Ingresar los datos solicitados: Usuario, Nombre, Contraseña y Confirmar contraseña.

2) PERMISOS

Habilitar o deshabilitar las casillas de los módulos de acuerdo a las necesidades del usuario.



Los “ROLES” en el sistema son los siguientes:

Administrador: Puede realizar cualquier función en el sistema.

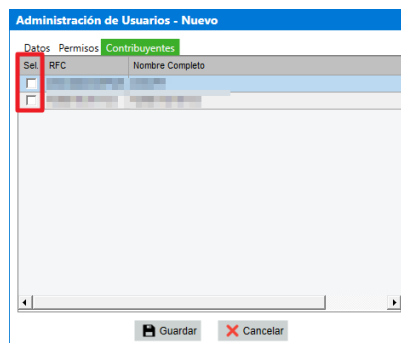
Operador: No puede realizar cambios en configuración.

Operador Nómina: No puede realizar cambios en configuración y sólo puede visualizar los módulos de las descargas y los de nómina y subcontratación.

Operador Ingresos: No puede realizar cambios en configuración y no puede ver los módulos de nómina ni subcontratación.

3) CONTRIBUYENTES

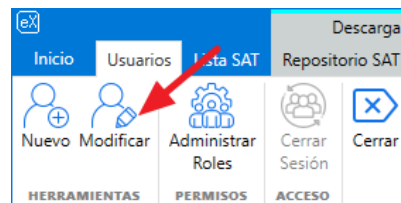
En la siguiente pestaña, seleccionar los contribuyentes en los cuales tendrá acceso el usuario y hacer clic en el botón **[Guardar]**



B) MODIFICAR USUARIO

Esta función permite modificar a los usuarios, ya sea cambiar el nombre, contraseña o permisos.

Para ello seleccionar el usuario y hacer clic en el botón **[Modificar]**



Modificar los cambios en la ventana “Administración de Usuarios” y hacer clic en el botón **[Guardar]**

Administración de Usuarios - Modificar

Datos Permisos Contribuyentes

Usuario: Estatus: ☒ Activo

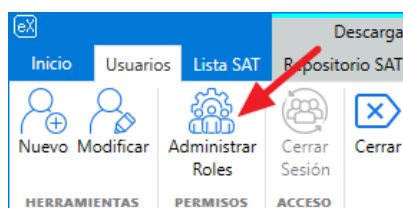
Nombre:

Contraseña: Confirmar Contraseña:

☒ Puede Agregar Contribuyentes

C) ADMINISTRAR ROLES

Con esta función se podrán guardar roles con diferentes permisos



Para ello seleccionar el Rol (ya sea Administrador, operador Nomina u operador), se deben habilitar o deshabilitar las casillas deseadas y hacer clic en el botón **[Salir]**

Administración de Roles

Rol:

Menu

- Sistema
- Catálogos
- Repositorio CE
- Descarga 500+
- Repositorio SAT
- Metadata
- Web Service SAT
- Metadatos
- Peticiones CFDI
- Facturas
- Emitidas
- Recibidas
- Notas Crédito
- Emitidas
- Recibidas
- Nómina
- Emitidos
- Recibidos
- SubContratación
- Recepción Pagos
- Emitidos
- Recibidos
- Traslado

Opciones

- ☒ Configuración Sistema
- ☒ Control de Usuarios
- ☒ Audit Trail

Generar Nuevo Rol

Para generar un nuevo Rol, hacer clic el botón color verde **[Agregar]**

Administración de Roles

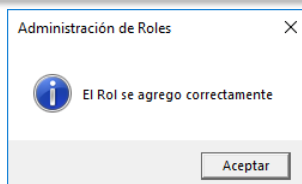
Rol:

Ingresa el nombre y hacer clic en el botón **[Guardar]**

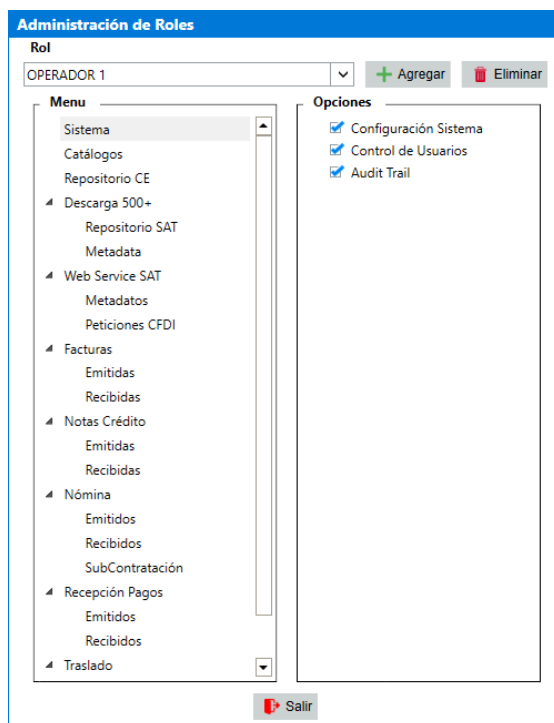
Administración de Roles

Rol:

Aparece el mensaje que se agregó correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**

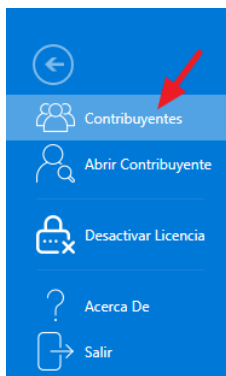


Se muestra el rol creado, seleccionarlo y agregar los permisos. Una vez terminado hacer clic en el botón **[Salir]**



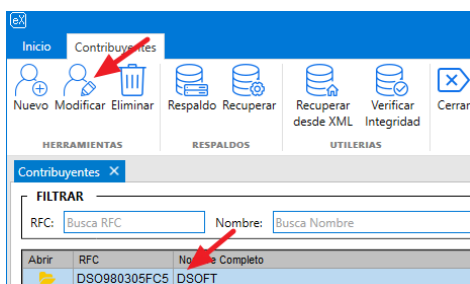
CONTRIBUYENTES

En la sección de contribuyentes podemos administrar los contribuyentes que se tienen agregados en el sistema. Para ingresar al módulo damos clic en **[Inicio]** en la parte superior izquierda del sistema y dentro del menú desplegable seleccionamos **[Contribuyentes]**.

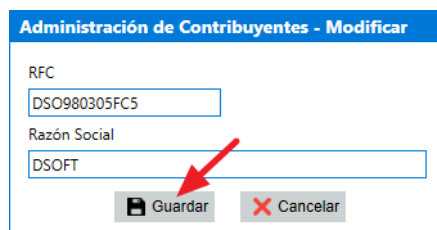


1) MODIFICAR

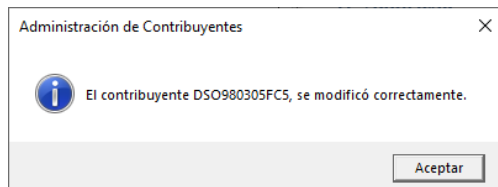
Con esta opción podremos modificar el nombre de un contribuyente para ello seleccionamos el contribuyente a modificar de la tabla y damos clic en **[Modificar]**.



Se abre la ventana de Administración de Contribuyente, en esta ventana modificamos el nombre y damos clic en **[Guardar]**

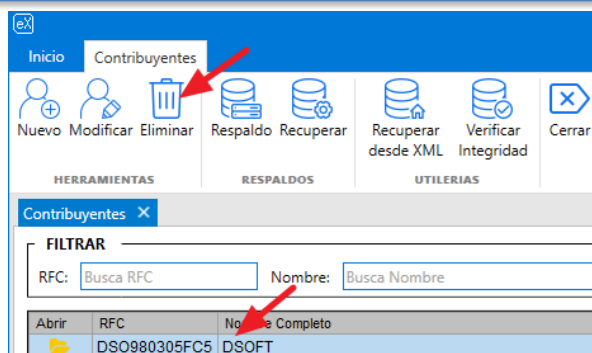


Una vez guardados los datos se muestra un mensaje confirmando la modificación.



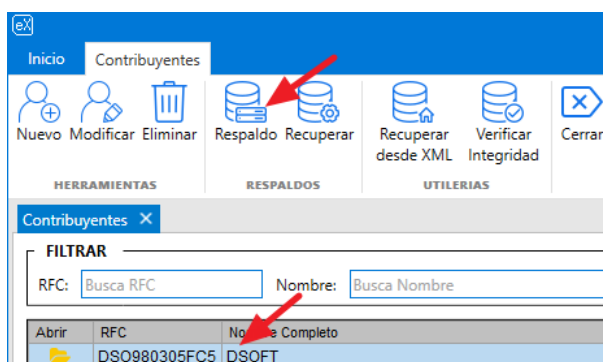
2) ELIMINAR

Para eliminar un contribuyente seleccionarlo de la tabla y presionar el botón **[Eliminar]**, esto eliminará la información del sistema, pero mantendrá los archivos XML descargados.



3) RESPALDO

Realiza el respaldo del contribuyente en un archivo .Zip, seleccionar el contribuyente y seleccionar el botón **[Respaldo]**



Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Aceptar]**

Respaldo de Contribuyente

RFC
DSO980305FC5

Ruta Respaldo
C:\Temp\DSO980305FC5

Buscar

Aceptar Cancelar

4) RECUPERAR RESPALDO

Recupera los respaldos de los contribuyentes.



Ubicar el archivo .Zip y presionar el botón **[Aceptar]**

Recuperación de Contribuyente

RFC
RFC

Ruta Respaldo
Ruta Respaldo

Buscar

Aceptar Cancelar

5) RECUPERAR DESDE XML

La migración consiste en la transferencia de información de los contribuyentes de eComprobanteXML a la base de eComprobanteMETA

Nota: Al realizar la migración solo se transfieren los XML, es decir como una importación desde carpeta, no se migrara la información del repositorio SAT ni los estatus de sello digital y estatus SAT de los XML

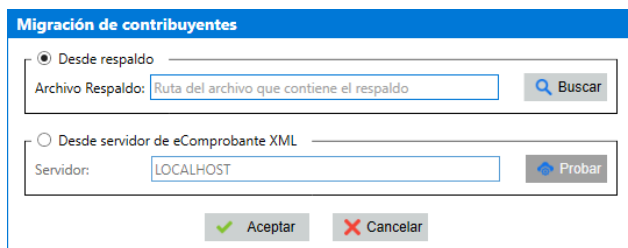
Existen 2 formas de realizar la migración:

Migración Desde Respaldo:

Consiste en generar los respaldos desde eComprobanteXML y recuperarlos en eComprobanteMETA

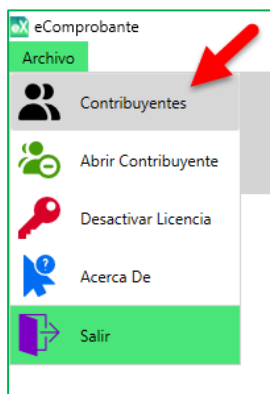
Migración Desde servidor de eComprobanteXML:

La migración se realiza en eComprobanteMETA, sin la necesidad de abrir eComprobanteXML

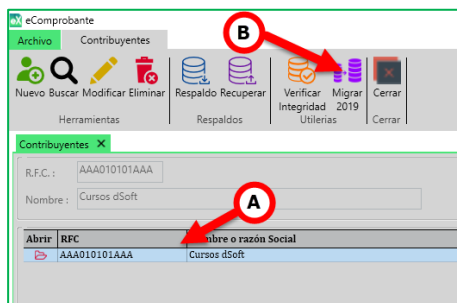


Migración Desde Respaldo

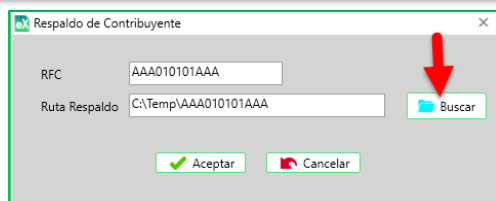
- 1) Abrir el sistema eComprobanteXML, hacer clic en **"Archivo > Contribuyentes"**.



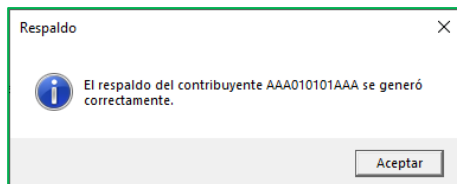
- 2) Seleccionar el contribuyente y presionar el botón Migrar 2019.



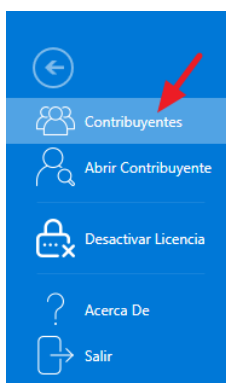
- 3) Seleccionar la carpeta donde se guardara el respaldo, hacer clic en el botón Buscar. Se recomienda dejar la ruta que da por default, una vez seleccionada la carpeta destino hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



- 4) Al finalizar el respaldo manda un mensaje indicando si finalizo correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**, de lo contrario si marca algún error, hacer el proceso nuevamente y dejar la ruta predeterminada para guardar el respaldo.



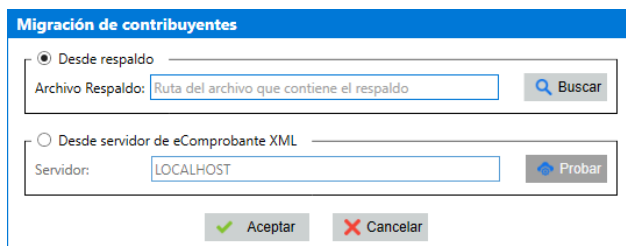
- 5) Abrir el sistema eComprobanteMETA, seleccionar **"Archivo > Contribuyentes"**.



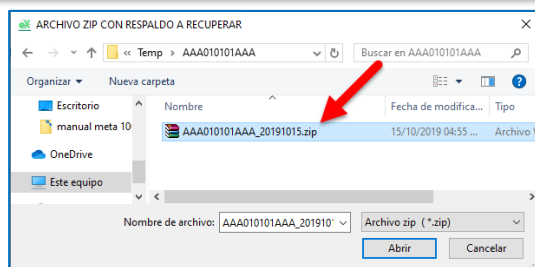
- 6) Hacer clic en el botón **[Recuperar desde XML]**



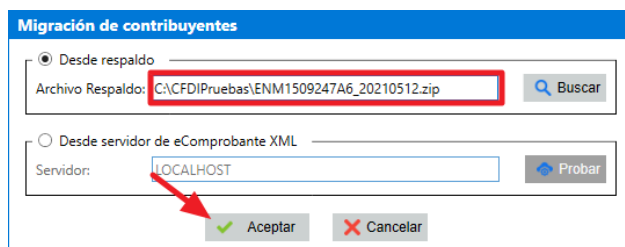
- 7) Se muestra la ventana **"Migración de contribuyentes"**, en la opción **"Desde Respaldo"**, hacer clic en el botón **[Buscar]**



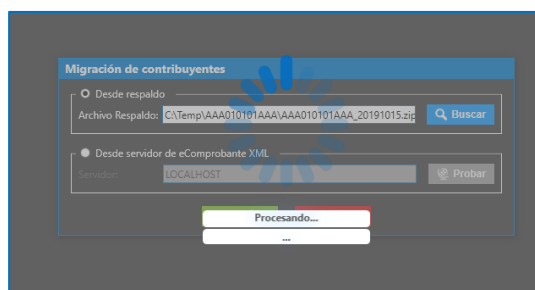
- 8) Seleccionar el archivo .Zip que se generó de eComprobanteXML y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



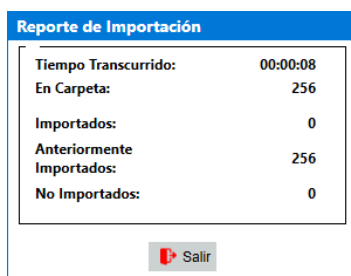
- 9) En la ventana **"Migración de Contribuyentes"** aparece la ruta de recuperación, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



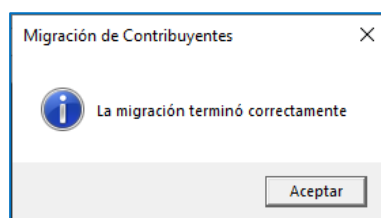
- 10) El proceso de recuperación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice



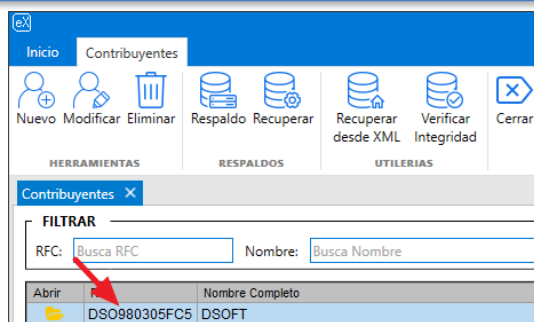
- 11) Se visualiza la ventana con los datos de importación, presionar el botón **[Salir]**



- 12) A continuación se muestra una ventana indicando que la migración termino Correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**.



- 13) Se muestra el contribuyente migrado con toda su información

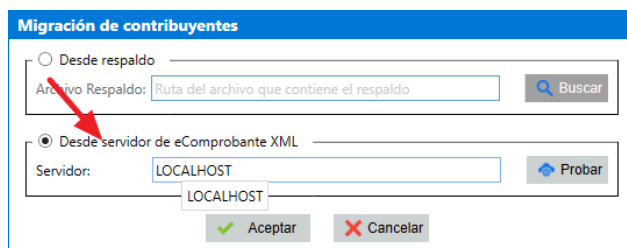


Migración Desde Servidor de eComprobanteXML

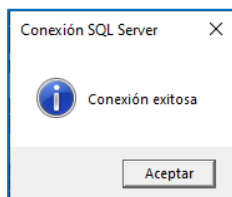
- 1) Seleccionar el botón **“Recuperar desde XML”**



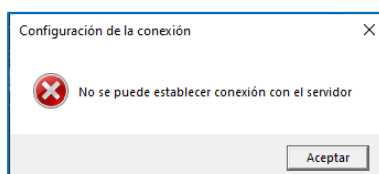
- 2) Si se cuenta con la base de datos de eComprobanteXML en el mismo equipo donde se instaló eComprobanteMETA, seleccionar **“Desde Servidor de eComprobanteXML”** y presionar el botón **[Probar]**



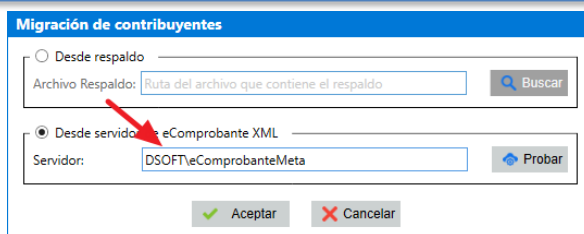
- 3) Se muestra un mensaje indicando si la conexión es exitosa, por tal motivo se podrá llevar acabo la migración



De lo contrario si aparece un mensaje de Error, verificar si la instancia se encuentra en el equipo o se encuentra en un servidor, ya que la licencia de eComprobanteXML puede ser en RED



- 4) Si la licencia de eComprobanteXML es en red y la instancia se encuentra en un servidor, ingresar la ruta del Servidor



Migración de contribuyentes

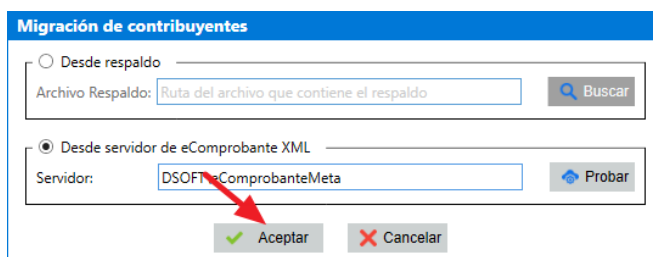
☐ Desde respaldo

Archivo Respaldo:

☒ Desde servidor de eComprobante XML

Servidor:

- 5) Presionar el botón **[Probar]** y si la conexión es exitosa hacer clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario verificar que todos los datos sean correctos.



Migración de contribuyentes

☐ Desde respaldo

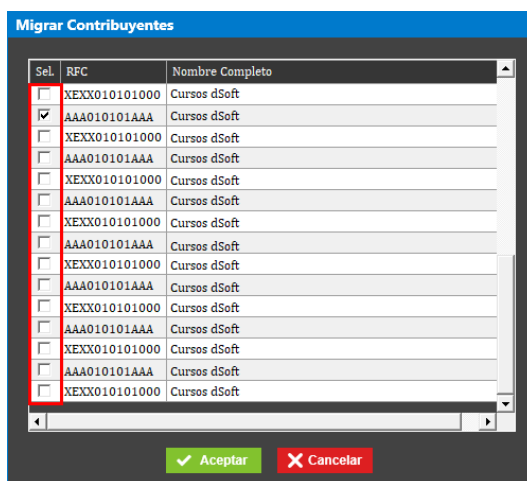
Archivo Respaldo:

☒ Desde servidor de eComprobante XML

Servidor:

- 6) A continuación se muestra una lista de los “CONTRIBUYENTES” para migrar.

Nota: Se recomienda seleccionar primero los contribuyentes más importantes para que la migración sea por partes. Si la migración se realiza de todos los contribuyentes al mismo tiempo, puede tardar muchas horas e incluso días dependiendo la cantidad de contribuyentes y la cantidad de información que se contenga en cada uno.



Migrar Contribuyentes

Sel.	RFC	Nombre Completo
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☒	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☐	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☐	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☐	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☐	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☐	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft
☐	AAA010101AAA	Cursos dSoft
☐	XEXX010101000	Cursos dSoft

- 7) El proceso de recuperación de XML puede tardar varios minutos, esperar a que finalice, esto es por cada contribuyente seleccionado.



DSO980305FC5 Dsoft

DATOS DE IMPORTACIÓN

Archivos en Carpeta: 309 Hora Inicio: 18:22:16

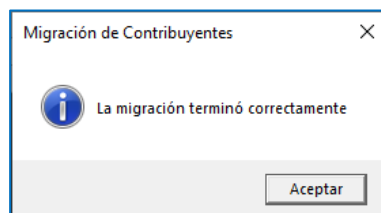
Archivos Leídos: 309 Tiempo Transcurrido: 00:00:28

DISTRIBUYENDO COMPROBANTES DE EGRESO EN LAS BASES DEL AÑO 2019

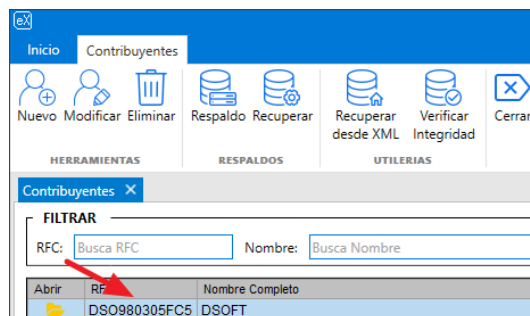
- 8) Al finalizar manda un mensaje indicando la cantidad de XML importados, presionar el botón **[Salir]**



- 9) Se muestra el mensaje indicando que la migración se realizó correctamente, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



- 10) Se muestran los contribuyentes Migrados, para trabajarlos hacer doble clic sobre el mismo



REPOSITORIO DE CE SAT (CONTABILIDAD ELECTRÓNICA).

Se encuentran las funciones que permiten leer los archivos tipo XML del catálogo de cuentas, balanzas de comprobación, auxiliar de folios y pólizas XML que se envían al SAT, para visualizarlos con opción a exportarlos en formato Excel (XLSX), así mismo podrá generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel, entre otras funciones, como se detalla a continuación.

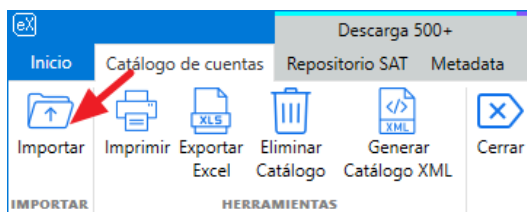


1) CATÁLOGO DE CUENTAS

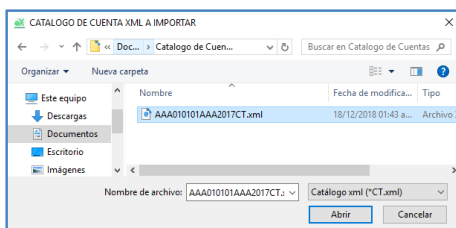
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” se desplegará el menú que contiene “Catálogo de Cuentas”, “Balanzas”, “Pólizas XML” y “Auxiliar de Folios XML”.



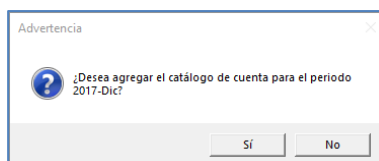
Seleccionar “Catálogo de Cuentas” y se abrirá una pestaña que mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



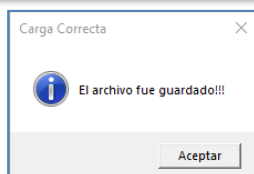
Seleccionar el botón **[Importar]** para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



En seguida saldrá la siguiente “Advertencia”



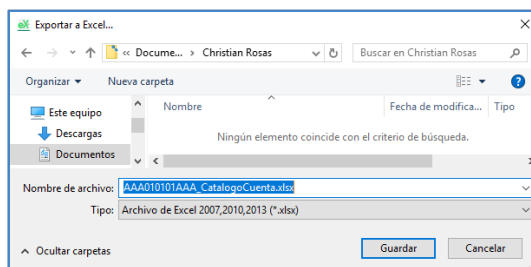
Hacer clic en el botón **[Si]** para realizar la importación, saldrá el siguiente mensaje:



Finalmente se podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

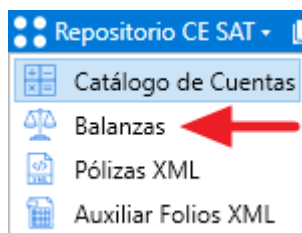
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Nat	SubCuenta de	Código SAT	Descripción SAT
10100000	Caja	1	D		101	Caja
10101000	Caja y efectivo	2	D	10100000	101.01	Caja y efectivo
10200000	Bancos	1	D		102	Bancos
10201000	Bancos nacionales	2	D	10200000	102.01	Bancos nacionales
10300000	Inversiones	1	D		103	Inversiones
10301000	Inversiones temporales	2	D	10300000	103.01	Inversiones temporales
10500000	Clientes	1	D		105	Clientes

Para Exportar a Excel, hacer clic en el botón **[Exportar a Excel]**, se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de "CatalogoCuenta.xlsx".

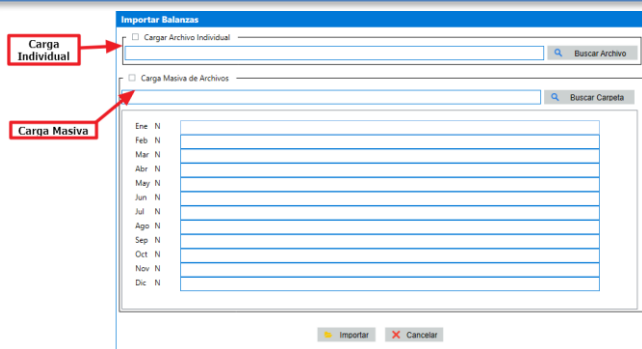


2) BALANZAS

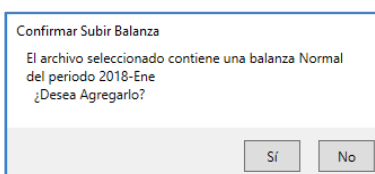
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" y seleccionar "Balanzas".



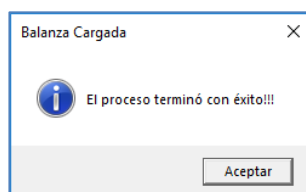
Se dará clic en "Importar" del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en "Buscar Archivo" o "Buscar Carpeta", para el caso de "Carga Archivo Individual" podrá observar que se podrán importar la balanza, en seguida se deberá dar clic en "Importar".



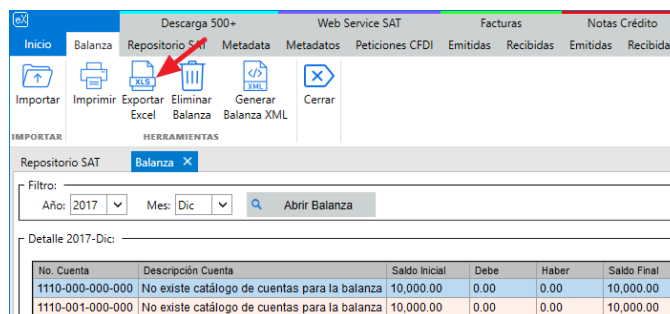
En seguida saldrá la siguiente advertencia:



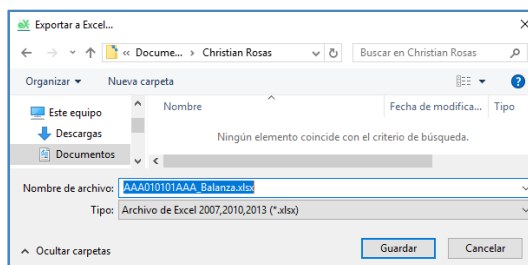
Al concluir la importación, se confirma con el siguiente mensaje.



Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.



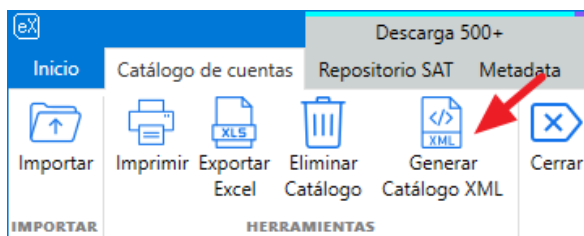
Para Exportar a Excel hacer clic en el botón [Exportar a Excel], se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de "Balanza.xlsx".



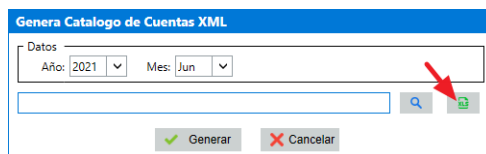
GENERAR ARCHIVOS XML DE CATÁLOGO DE CUENTAS Y BALANZAS PARTIENDO DE ARCHIVOS EXCEL

CATÁLOGO DE CUENTAS

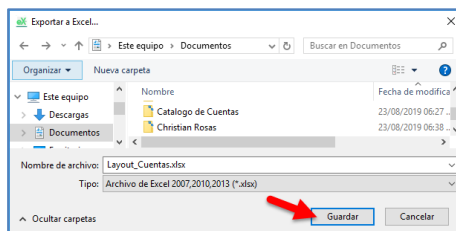
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Catalogo de Cuentas, hacer clic en **[Generar Cat. Cuentas XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel “Obtener Layout”



Al hacer clic en el botón **[Obtener Layout]**, el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout_Cuentas.xlsx”.



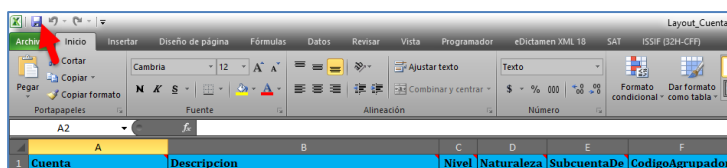
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

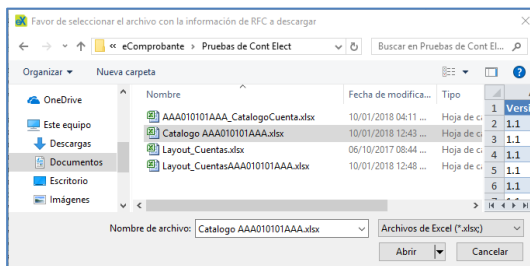
Cuenta	Descripcion	Nivel	Naturaleza	SubcuentaDe	CodigoAgrupador
1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	1 D			101
1010-001-000-000-000	Caja Chica	2 D		1010-000-000-000-000	101.01
1020-000-000-000-000	BANCOS	1 D			102
1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	2 D		1020-000-000-000-000	102.01
1030-000-000-000-000	INVERSIONES	1 D			103
1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	2 D		1030-000-000-000-000	103.01
1050-000-000-000-000	CLIENTES	1 D			105
1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2 D		1050-000-000-000-000	105.01
1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1 D			106
1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	2 D		1060-000-000-000-000	106.01
1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	2 D		1060-000-000-000-000	106.05
1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	1 D			107
1070-005-000-000-000	Deudores	2 D		1070-000-000-000-000	107.05
1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	1 D			107

Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, guardar el Archivo de Excel



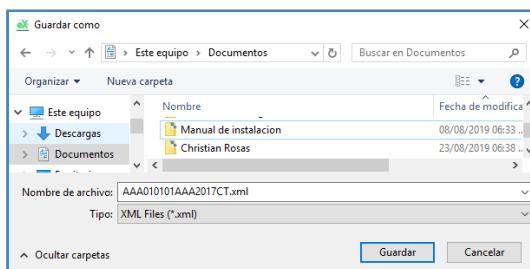
Hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana “Generar Catalogo de Cuentas XML”.

Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



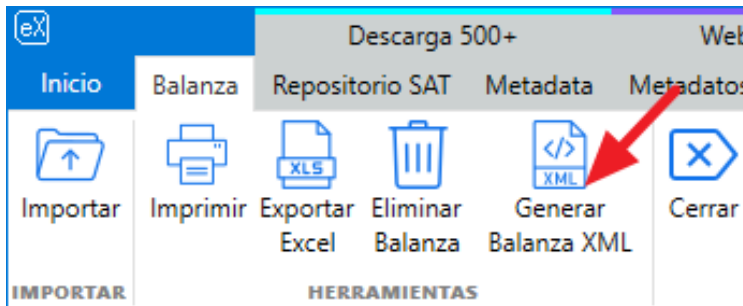
Seleccionar el Año y Mes

Hacer clic en el botón **[Generar]** y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.

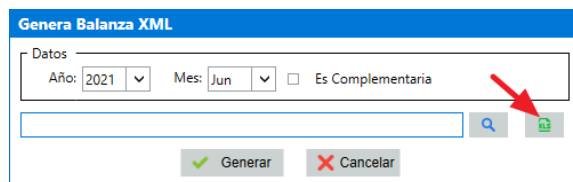


BALANZAS

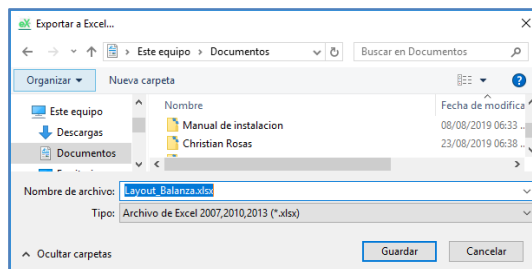
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Balanzas, hacer clic en **[Generar Balanza XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel "Obtener Layout"



Hacer clic en el botón **[Obtener Layout]**, el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama "Layout_Balanza.xlsx"



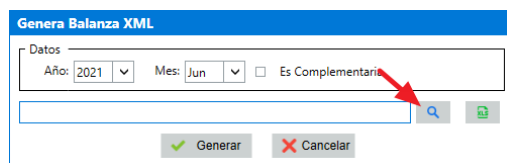
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



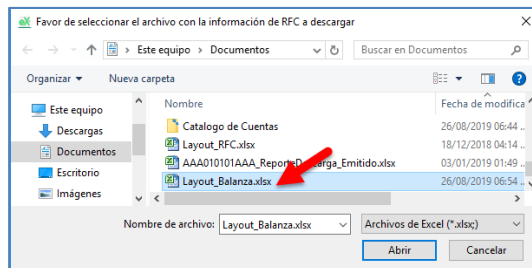
Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

	A	B	C	D	E	F
1	NumCta	Descripcion	SaldoIni	Debe	Haber	SaldoFin
2	1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
3	1010-001-000-000-000	Caja Chica	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
4	1020-000-000-000-000	BANCOS	893696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
5	1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	893696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
6	1030-000-000-000-000	INVERSIONES	740952.08	250000	470000	520952.08
7	1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	740952.08	250000	470000	520952.08
8	1050-000-000-000-000	CLIENTES	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
9	1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
10	1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1336.03	0	0	1336.03
11	1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	1335.03	0	0	1335.03
12	1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	1	0	0	1
13	1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	174079.04	450	450	174079.04
14	1070-005-000-000-000	Deudores	174079.04	450	450	174079.04
15	1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	0	0	0	0

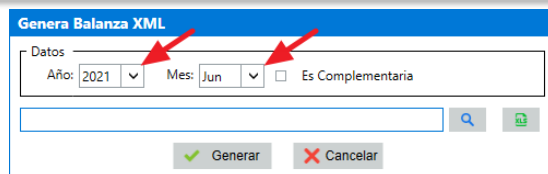
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana "Generar Balanza XML",



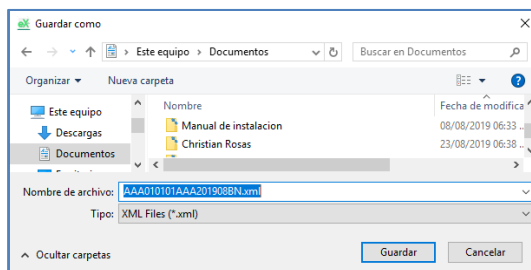
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes



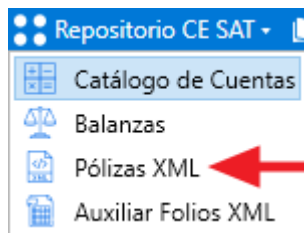
De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



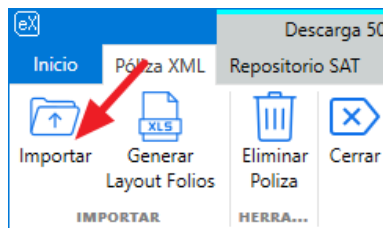
3) PÓLIZAS XML

En este módulo tenemos la opción de importar los archivos de pólizas XML de la contabilidad electrónica y tenerlos en nuestro repositorio para posteriormente consultarlos o bien generar un archivo layout con la información de los UUID contenidos para su comparación contra lo contenido en la Metadata o Metadatos y con ello identificar archivos faltantes en la contabilidad.

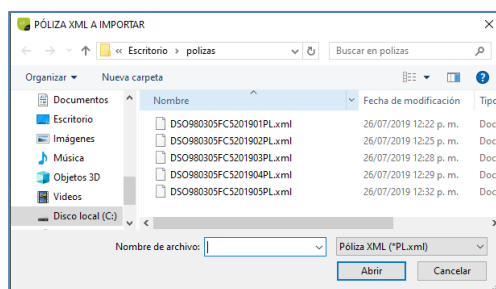
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Pólizas XML”.



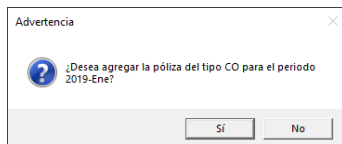
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



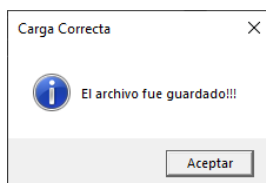
Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



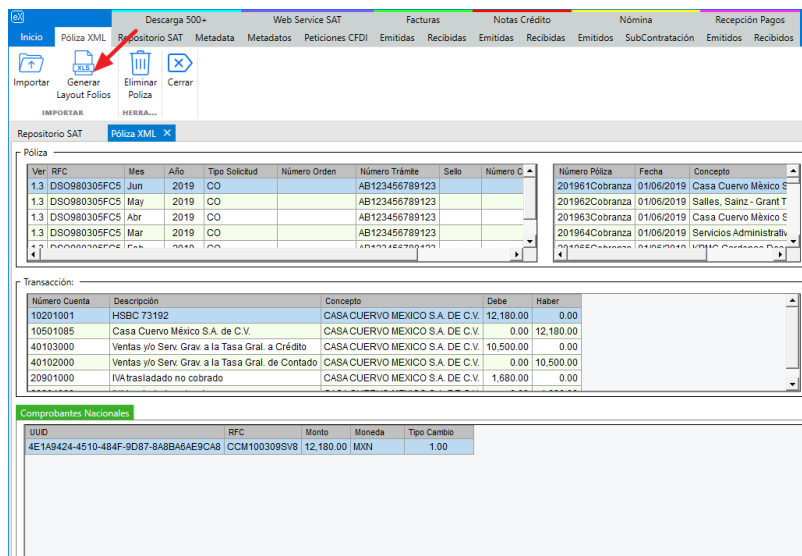
El proceso para cargar la póliza puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



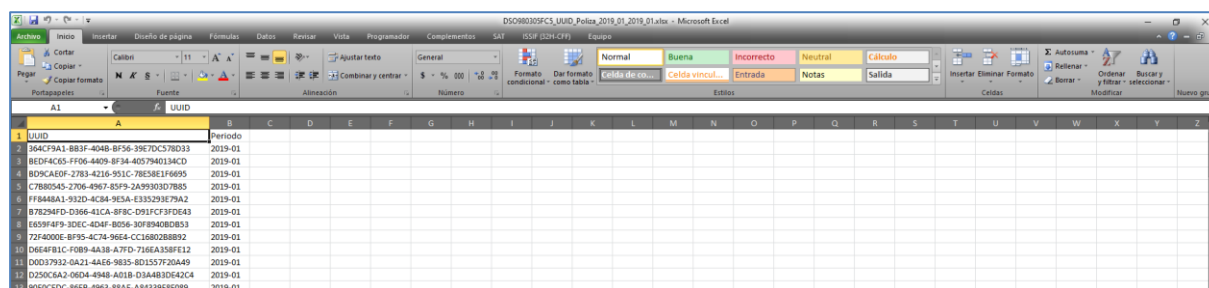
Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



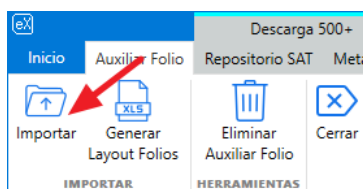
4) AUXILIAR FOLIOS XML

En este módulo tenemos la opción de importar los archivos de Auxiliar de Folios XML de la contabilidad electrónica y tenerlos en nuestro repositorio para posteriormente consultarlos o bien generar un archivo layout con la información de los UUID contenidos en ellos para su comparación contra lo contenido en la Metadata o Metadatos y con ello identificar archivos faltantes en la contabilidad.

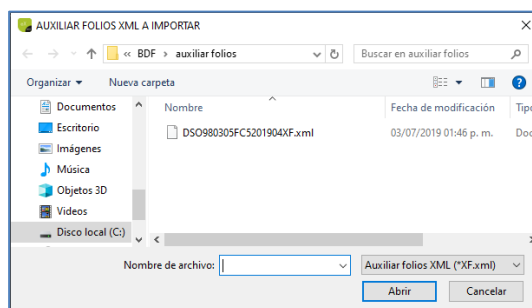
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Auxiliar Folios XML”.



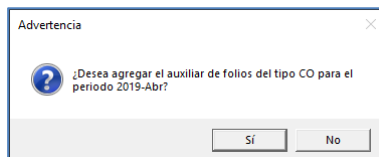
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



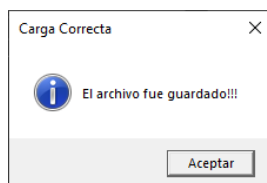
Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla

Descarga 500+ Web Service SAT Facturas Notas Crédito Nómina Recepción Pagos

Inicio Auxiliar Folio Repositorio SAT Metadata Metadatos Peticiones CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidos SubContratación Emitidos Recibidos

Importar Generar Layout Folios Eliminar Auxiliar Folio Cerrar

IMPORTAR HERRAMIENTAS

Repositorio SAT x Auxiliar Folios x

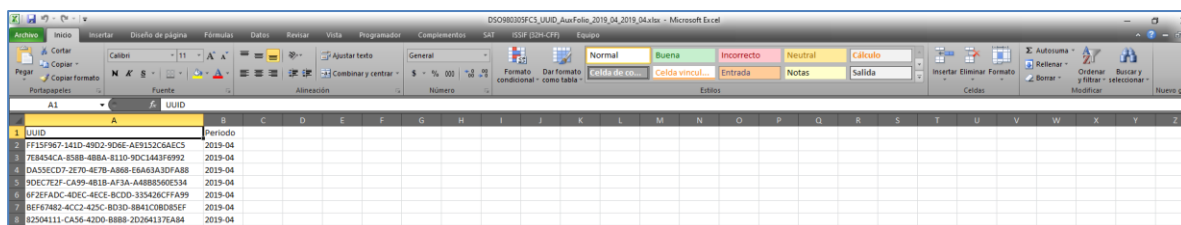
Auxiliar Folios

Ver	RFC	Mes	Año	Tipo Solicitud	Número Orden	Número Trá	Número Identificación	Fecha
1.3	DSO980305FC5	Ene	2019	CO		AB123456	201911Cobranza	01/01/2019
							201912Cobranza	01/01/2019
							201913Cobranza	01/01/2019
							201914Cobranza	01/01/2019
							201915Cobranza	01/01/2019
							201916Cobranza	01/01/2019

Comprobantes Nacionales

UUID	Monto	RFC	Método Pago	Moneda	Tipo Cambio
FF15F967-141D-4502-906E-AE9152C6AEC5	1,740.00	PCP100123888	01	MXN	1.00
7E8454CA-858B-48BA-8110-90C1443F6992	2,610.00	SHAC000000000	01	MXN	1.00
D4550ED7-2E70-4E7B-A868-E6A83A30FA88	2,349.00	HUHP704236405	01	MXN	1.00
8DEC7E37-CA99-4818-AF3A-A48B560E534	1,740.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
6F2EFA0C-4DEC-4ECF-BCDD-335426CFFA99	290.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
BEF67482-4CC2-425C-8D3D-8841C0B085EF	2,349.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
82504111-CA56-42D9-8888-2D204137EA84	8,352.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	4,060.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	3,771.74	WCB08417975	01	MXN	1.00
	2,349.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	2,900.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	4,060.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	2,900.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	2,320.00	WCB08417975	01	MXN	1.00
	3,100.00	WCB08417975	01	MXN	1.00

Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.

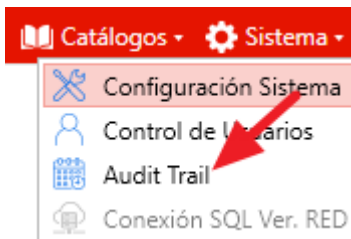


UUID	Periodo
FF15F967-141D-4502-906E-AE9152C6AEC5	2019-04
7E8454CA-858B-48BA-8110-90C1443F6992	2019-04
D4550ED7-2E70-4E7B-A868-E6A83A30FA88	2019-04
8DEC7E37-CA99-4818-AF3A-A48B560E534	2019-04
6F2EFA0C-4DEC-4ECF-BCDD-335426CFFA99	2019-04
BEF67482-4CC2-425C-8D3D-8841C0B085EF	2019-04
82504111-CA56-42D9-8888-2D204137EA84	2019-04

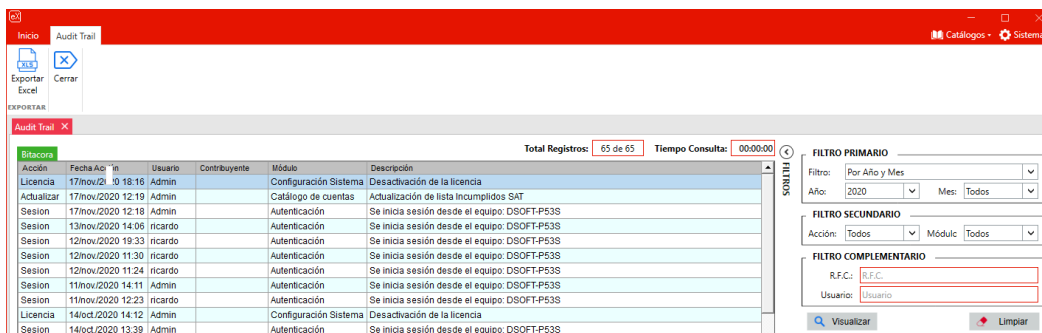
AUDIT TRAIL

* Sólo versión CORP

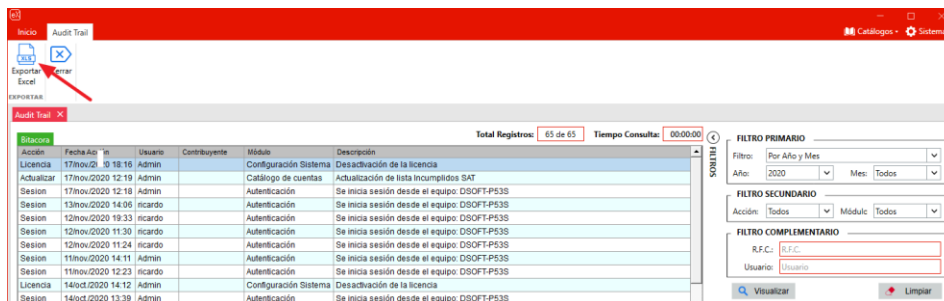
En este módulo tenemos la posibilidad de revisar que acciones se han realizado en el sistema y el usuario que ejecutó la acción. Para acceder damos clic **[Sistema]**, en la parte superior derecha, se abrirá un menú y seleccionamos **[Audit Trail]**



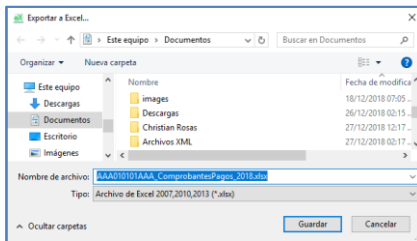
Se abrirá la pestaña con el log de las acciones realizadas en el sistema.



Podemos exportar a Excel este log dando clic en **[Exportar Excel]**



Se solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**



1) FILTROS

Los **"FILTROS"** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**



FILTRO PRIMARIO

Filtro: Por Año y Mes

Año: 2020 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO

Acción: Todos Módulo: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO

R.F.C.: R.F.C.

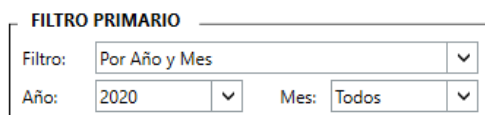
Usuar.: Usuario

Visualizar Limpiar

A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los logs a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con:

"Por año y mes", con esta opción se filtrarán los logs del año y el mes definido.

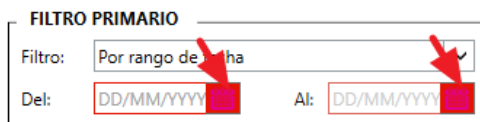


FILTRO PRIMARIO

Filtro: Por Año y Mes

Año: 2020 Mes: Todos

"Por rango de fecha" notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice "Del:" y "Al" donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros rosas (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



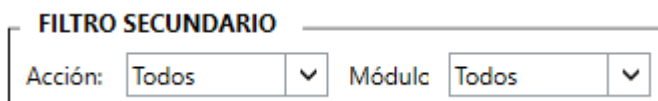
FILTRO PRIMARIO

Filtro: Por rango de fecha

Del: DD/MM/YYYY Al: DD/MM/YYYY

B) Filtro Secundario.

El filtro secundario nos permite filtrar por la Acción realizada y por el módulo en el que se realizó la acción.

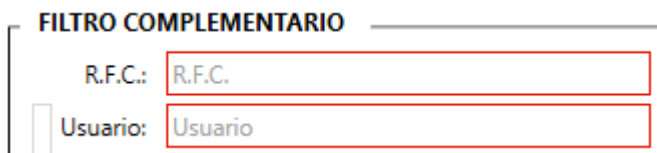


FILTRO SECUNDARIO

Acción: Todos Módulo: Todos

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda colocando el RFC del contribuyente del que buscaremos los logs, también podemos buscar por las acciones realizadas por un usuario específico.



FILTRO COMPLEMENTARIO

R.F.C.: R.F.C.

Usuario: Usuario