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, Cuidad 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

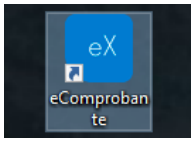
4) AUXILIAR FOLIOS XML 207

AUDIT TRAIL 209

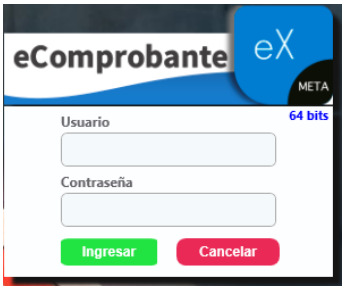
1) FILTROS 210

ACTIVACION DE ECOMPROBANTE.

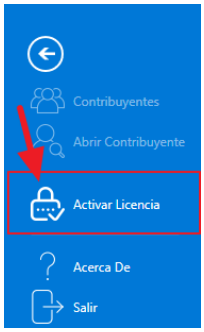
1. Hacer doble clic en el acceso directo de **eComprobante** (se localiza en el escritorio)



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



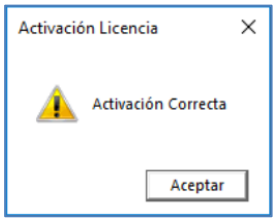
3. Seleccionar el menú "**Inicio** < **Activar Licencia**"



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]**

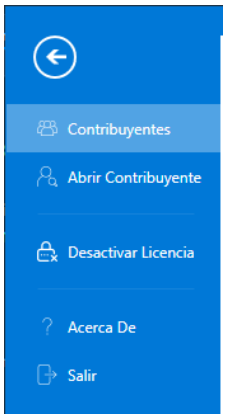
NOTA: Para realizar la activación del sistema, es necesario contar con conexión libre a internet.

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



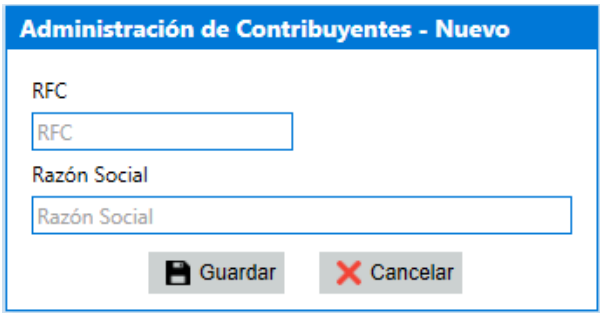
AGREGAR CONTRIBUYENTES.

1. Seleccionar el menú **"Inicio - Contribuyentes"**



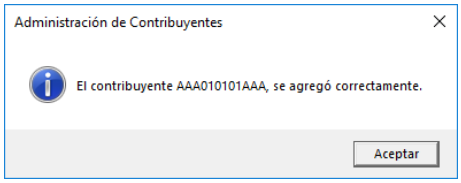
2. Se visualiza la pestaña "**Contribuyentes**", hacer clic en el botón **[Nuevo]**

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

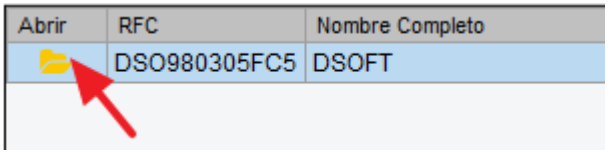


4. El proceso para la creación del contribuyente puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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.

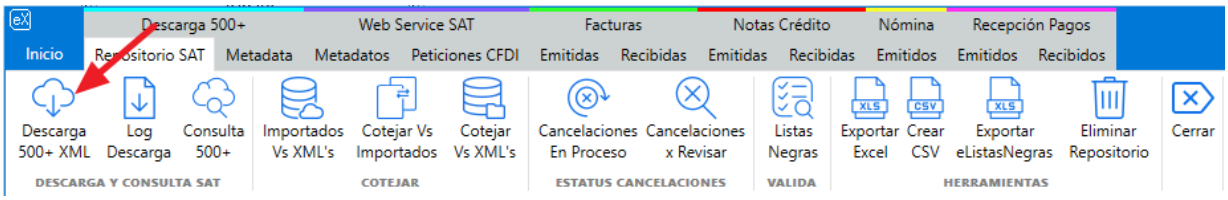


PESTAÑA REPOSITORIO SAT

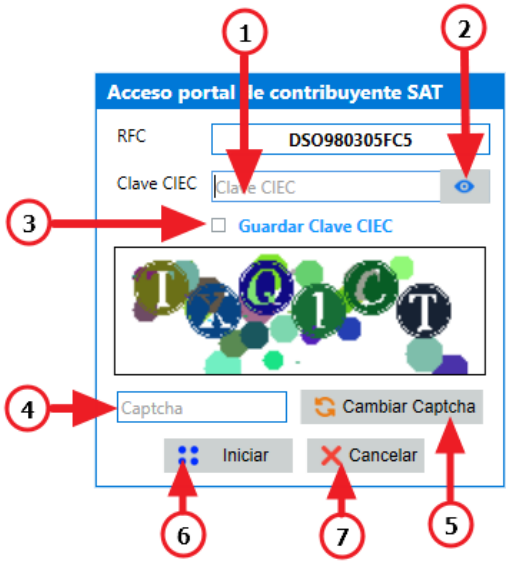
Se encuentran las consultas realizadas en el SAT, es decir se encuentra la consulta de la información desde el portal del contribuyente para las consultas de CFDI recibidos o emitidos almacenadas por el SAT, en ella se podrá visualizar el folio fiscal, RFC receptor o emisor, nombre o razón social de 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

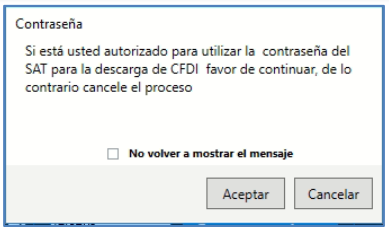
5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de entender

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

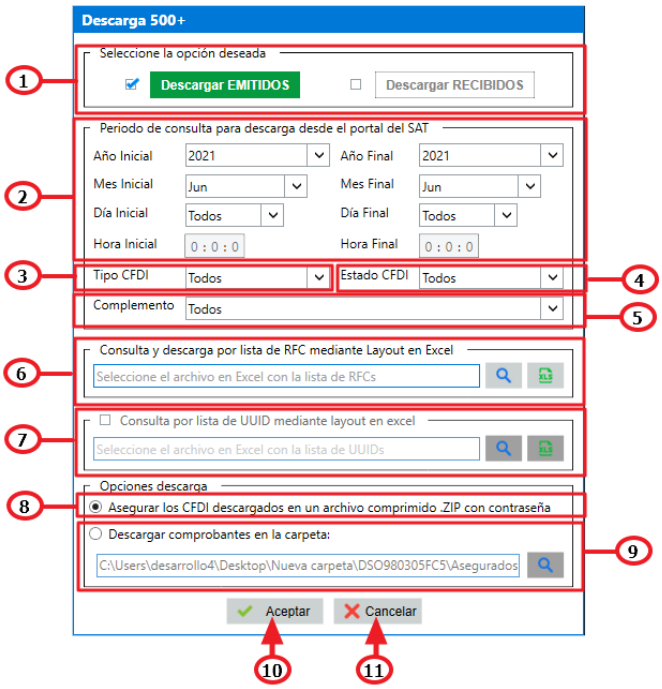
Se muestra una advertencia sobre el uso de la clave CIEC, si está autorizado al uso de la contraseña presionar el Botón **[Aceptar]**, de lo contrario presionar el Botón **[Cancelar]**



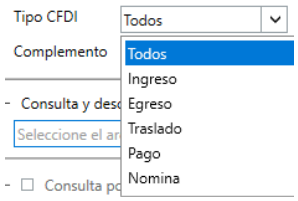
A) Ventana Descarga 500+

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

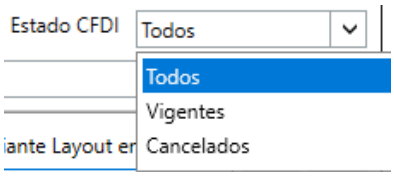


1) Seleccionar que tipo de comprobantes se descargaran "**Emitidos**" o "**Recibidos".**
2) Seleccionar el periodo que se va a descargar "**Año inicial - Año Final**", "**Mes Inicial - Mes Final**", "**Día - Inicial**", "**Hora Inicial – Hora Final**".
3) Seleccionar tipo de CFDI "**Ingreso**", "**Egreso**",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

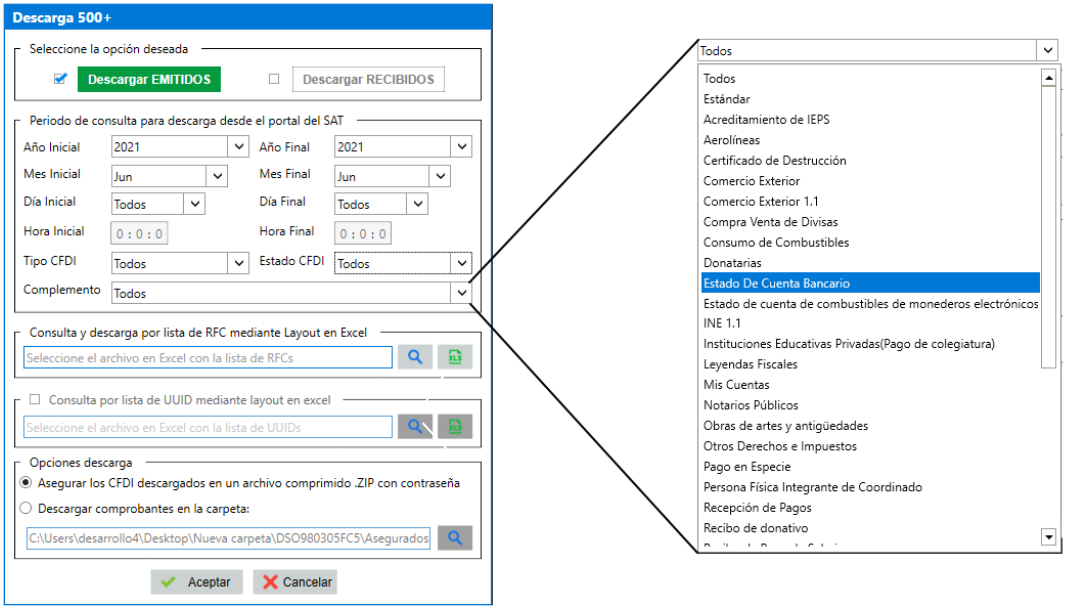


4) Seleccionar el estado de los CFDI a descargar, "**Vigentes**" o "**Cancelados**".

Nota: El sistema no descarga CFDI Cancelados **"RECIBIDOS"**, solo realiza la descarga con los CDFI **"Emitidos"** Cancelados.



5) Seleccionar el tipo de "**COMPLEMENTO**" del CFDI



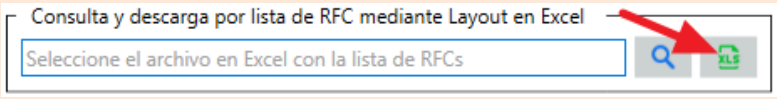
OPCIONES ESPECIALES DE DESCARGA

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

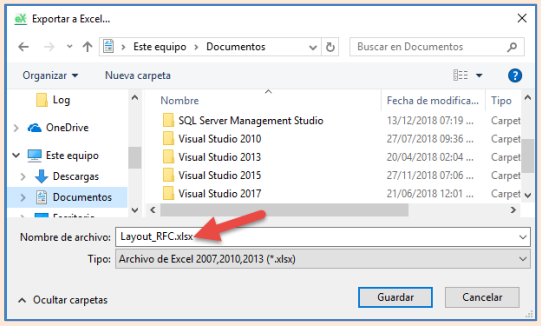
Esta opción es útil cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, el sistema solo descargara los primeros 500 XML, normalmente ocurre en nóminas con más de 500 trabajadores que son timbradas a la mayor capacidad con que timbra un PAC (1,000 XML por segundo).

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

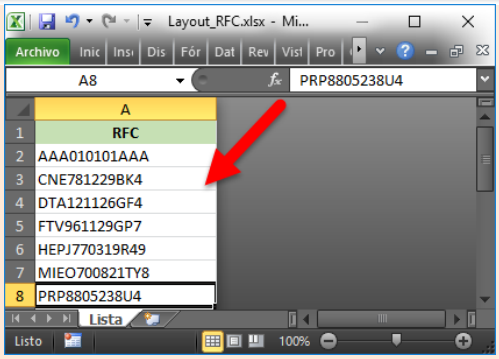
Paso 1: Obtener la plantilla Layout en Excel
Dar clic en el botón verde con el icono de Excel



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

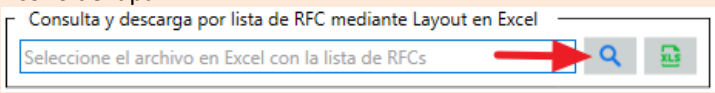


Paso 2: Agregar los RFC
Enseguida se abre la plantilla **Layout_RFC,** ingresar el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.

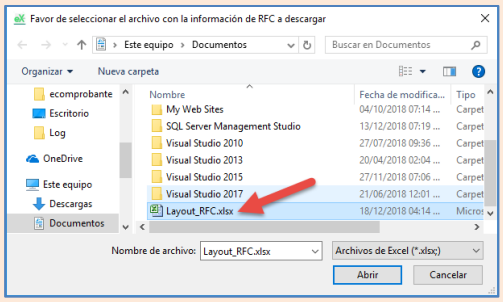


Paso 3: Importar Layout

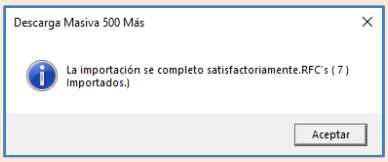
Presionar botón color azul con el icono de lupa



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



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



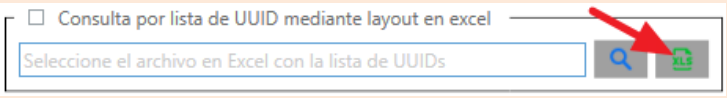
7) Consulta y descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel

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

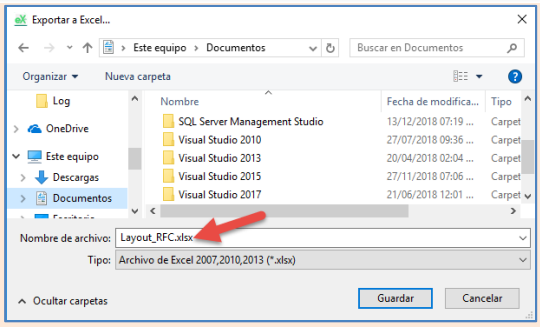
Para realizar el proceso de descarga por UUID, seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Obtener la plantilla Layout en Excel

Dar clic en el botón verde con el icono de Excel

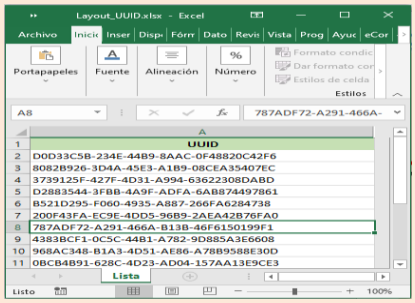


Seleccionar la ruta en la que se guardara el archivo **"Layout_UUID"** y presionar el botón **[Guardar]**



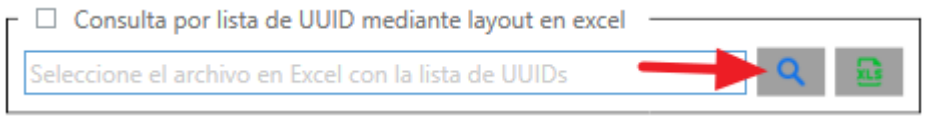
Paso 2: Agregar los UUID

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

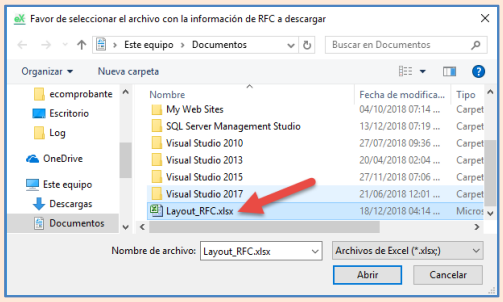


Paso 3: Importar Layout

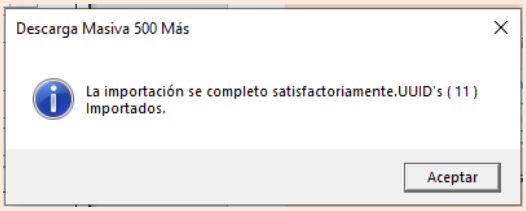
Presionar botón color azul con el icono de lupa



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

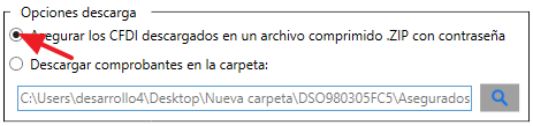


Apareceré el mensaje indicando cuantos RFC se importaron correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**



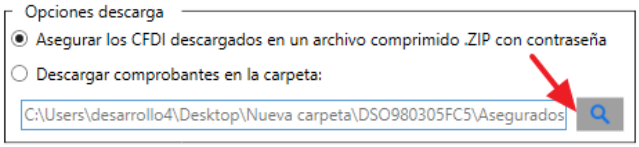
8) Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido

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.

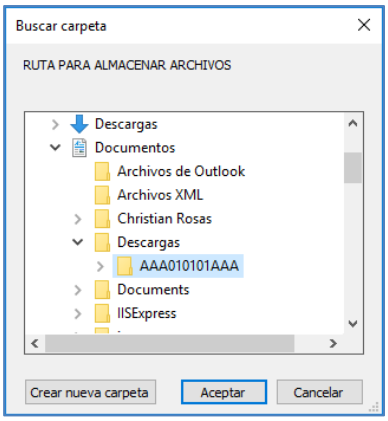


9) Guardado de los XML en Carpeta

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

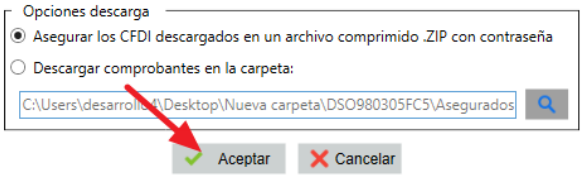


Seleccionar la carpeta para guardar los XML y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



10) Inicio de la Descarga

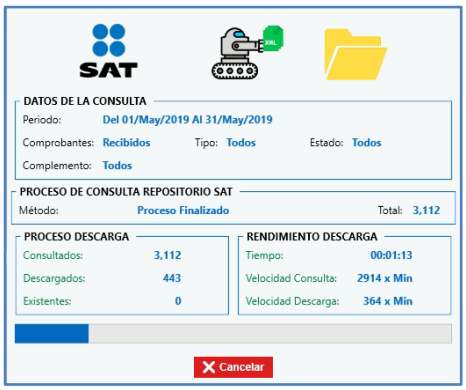
Una vez teniendo todos los criterio para la consulta y descarga se debe presionar el Botón **[Aceptar]**.



B) Proceso de descarga.

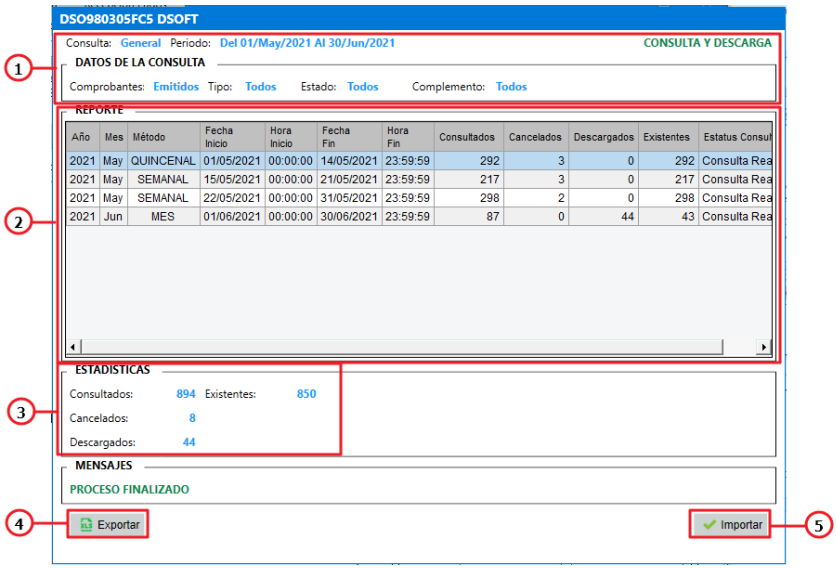
La descarga se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, considera los CFDI de ingreso, egreso, traslado, nómina y recepción de pagos.

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.

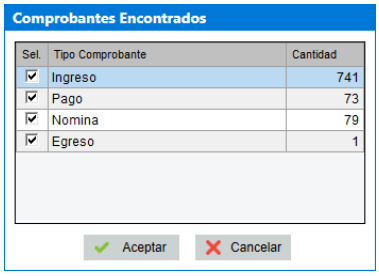
D) Copiado de Listado Repositorio SAT

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.

Seleccionar los tipos de CFDI para importar al sistema.

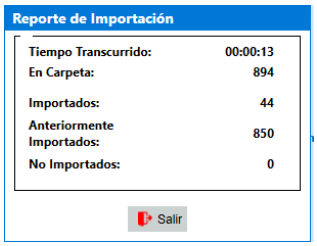


F) Importación de XML

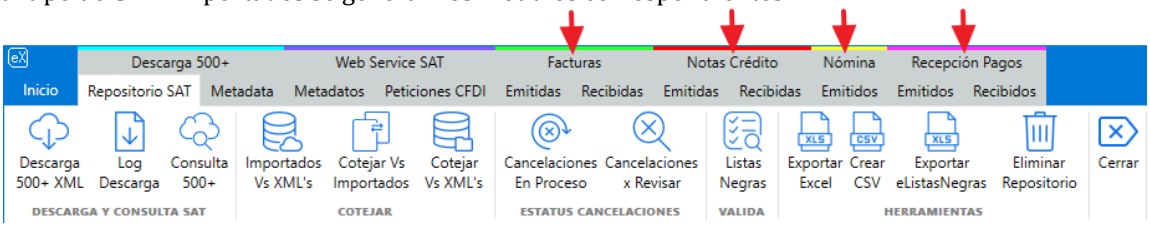
Se realiza la importación de datos contenidos en los XML al sistema.

G) Reporte de Importación

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

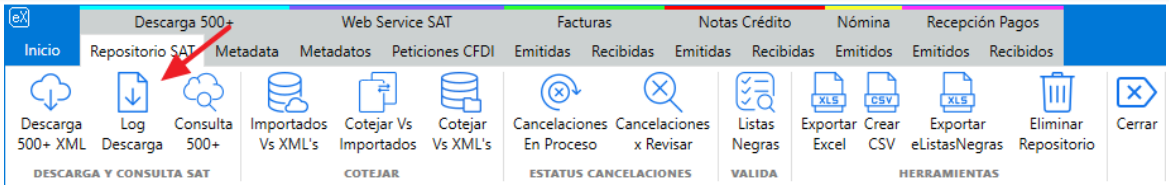


De acuerdo al tipo de CFDI importados se generan los módulos correspondientes

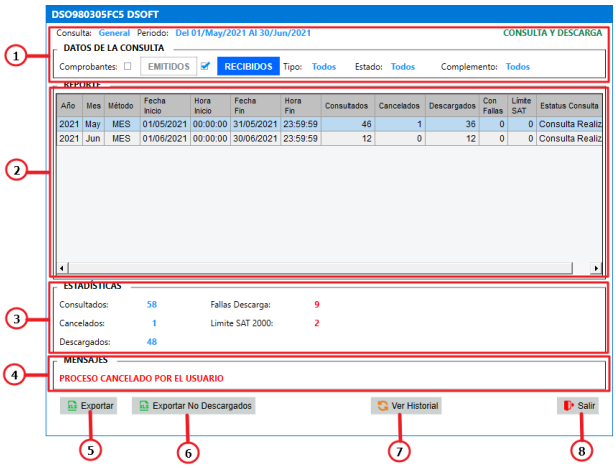


2) LOG DE DESCARGA

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

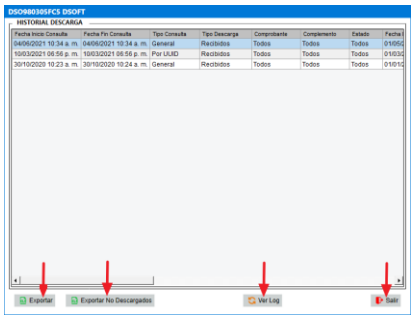
Manda el reporte de lo que se encuentra en pantalla a un archivo Excel.

6) Exportar No Descargados a un formato de Excel

Genera el reporte de los XML que no fueron descargados.

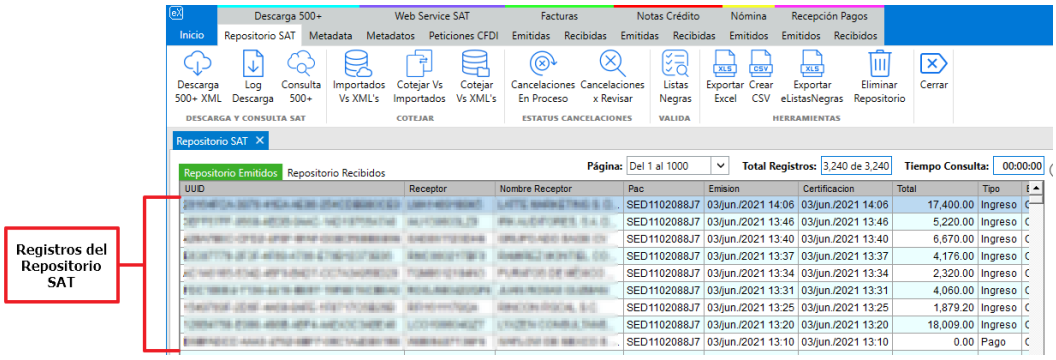
7) Historial de descargas

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]**.



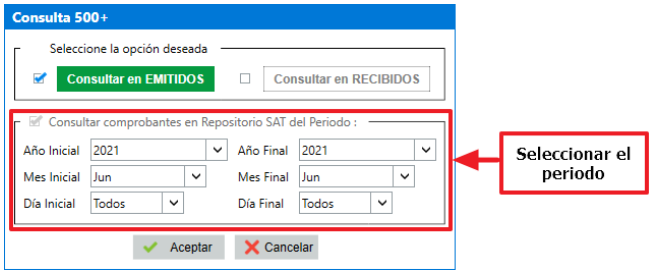
3) CONSULTA 500+

Consulta y actualiza los registros del repositorio SAT



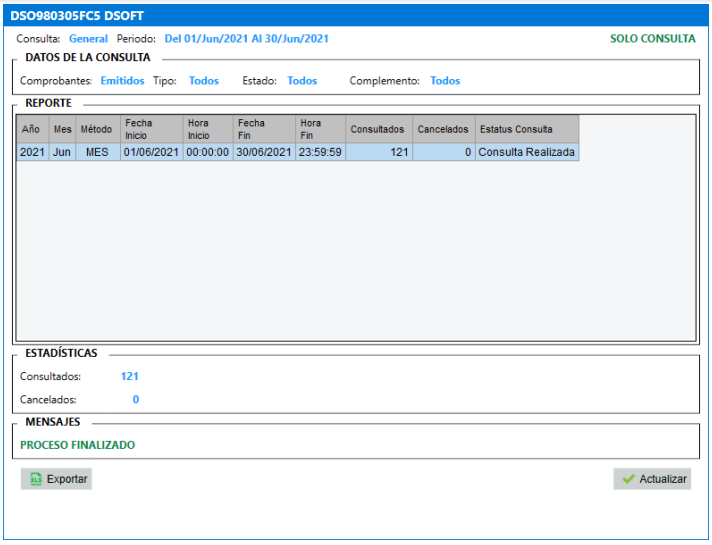
Para la autenticación en "**Consulta 500+"**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

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 **"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

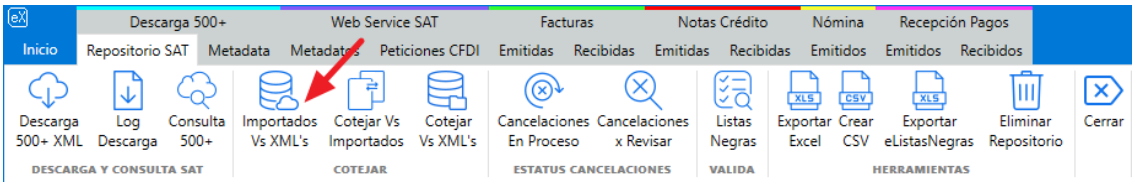
Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA,** la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.



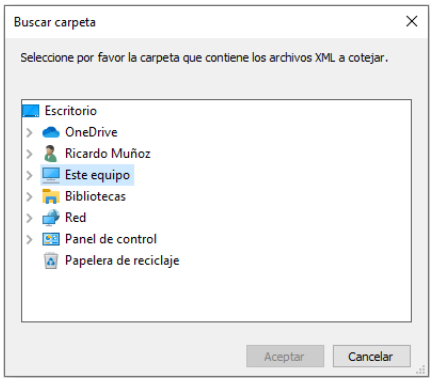
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

4) COTEJAR IMPORTADOS CONTRA XML

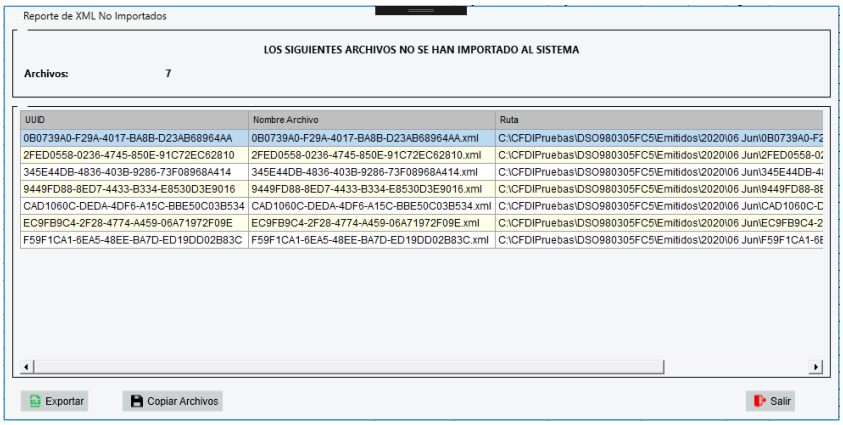
Realiza una validación de los CFDI importados contra los XML de una carpeta con el fin de identificar archivos XML que tengamos en carpeta y no hayan sido importados al sistema.



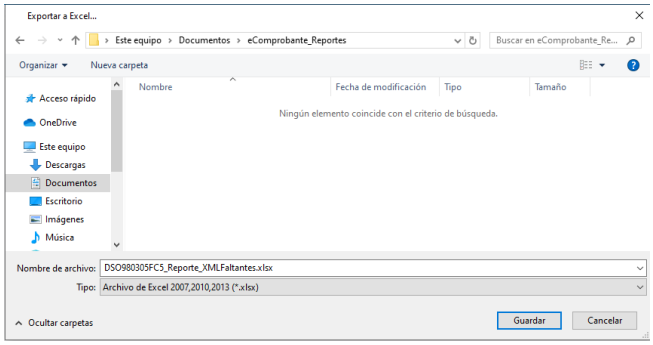
Se muestra la ventana para seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados.



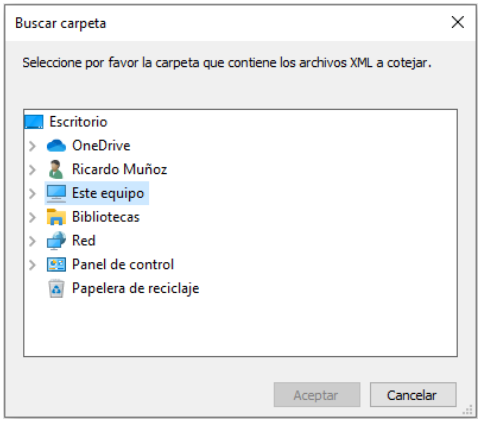
Cuando los CFDI importados al sistema son menos a se mostrara la relación de archivos que no se encuentran importados en el sistema, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.



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]**.

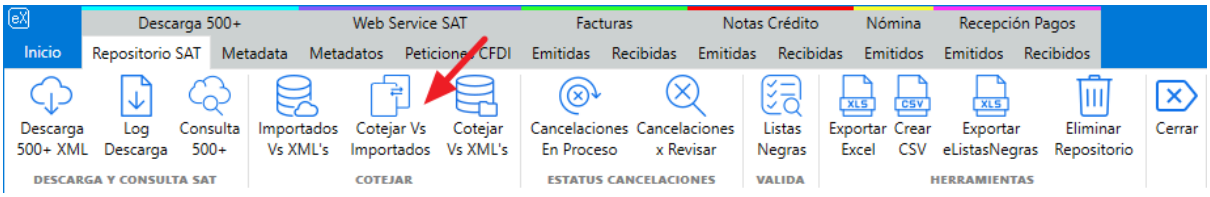


Si queremos copiar los archivos XML faltantes a una nueva carpeta para su importación damos clic en el botón **[Copiar Archivos]** y se mostrara la ventana para seleccionar la carpeta a la que se copiaran los archivos.

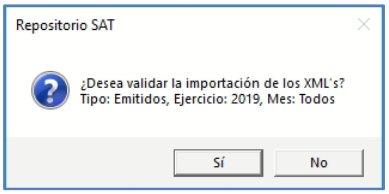


5) COTEJAR CONTRA IMPORTADOS.

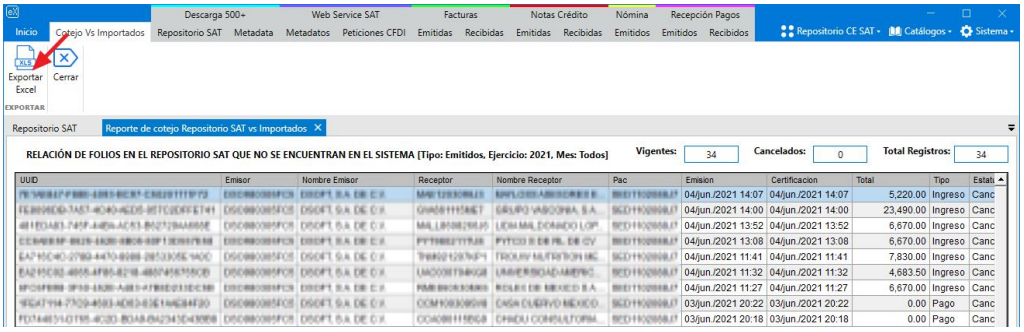
Realiza una validación de los registros del Repositorio SAT del filtro aplicado en pantalla contra los archivos XML importados en el sistema, con el fin de identificar los CFDI que no han sido importados al sistema y que existen en las consultas realizadas al SAT.



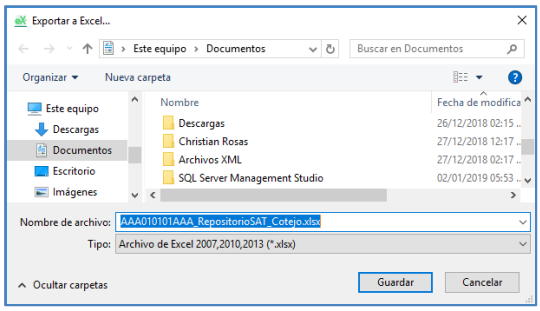
Se muestra el siguiente mensaje "**¿Desea validar la importación de los XML's?**" para confirmar se debe presionar el botón **[Si]**



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.

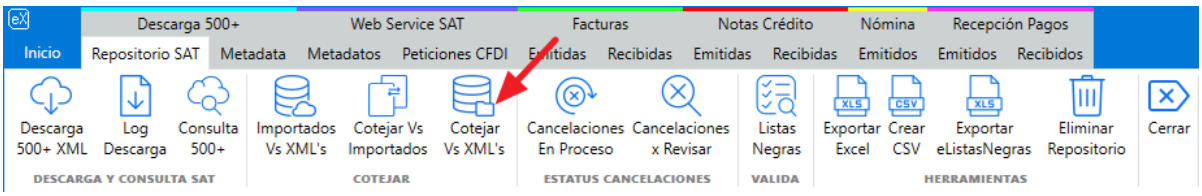


En la pantalla donde se muestran los folios que no se han importado al sistema, podemos exportar a Excel el reporte, para ello se debe dar clic en el Botón **[Exportar Excel],** se mostrara la ventana para guardar, seleccionar la carpeta destino y hacer clic en el botón **[Guardar]**.

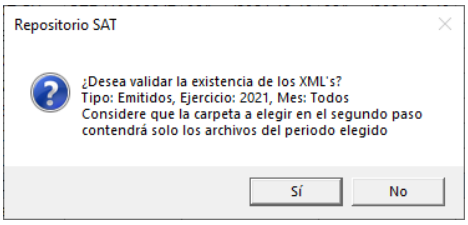


6) COTEJAR CONTRA XML

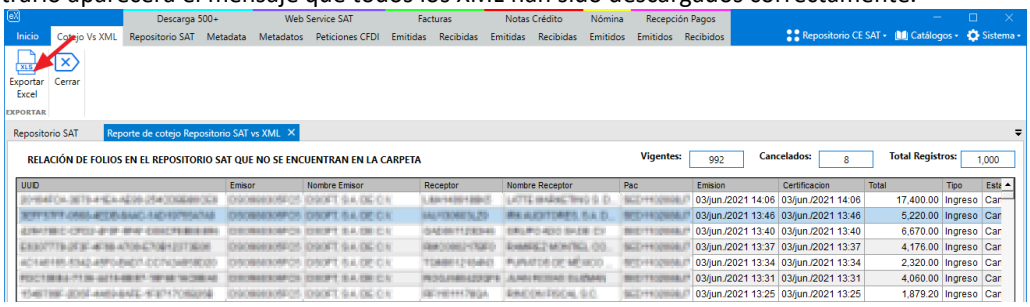
Realiza una validación de los registros del Repositorio SAT del filtro aplicado en pantalla contra los archivos XML encontrados en una carpeta seleccionada, con el fin de identificar los CFDI que no han sido descargados y que existen en las consultas realizadas al SAT.



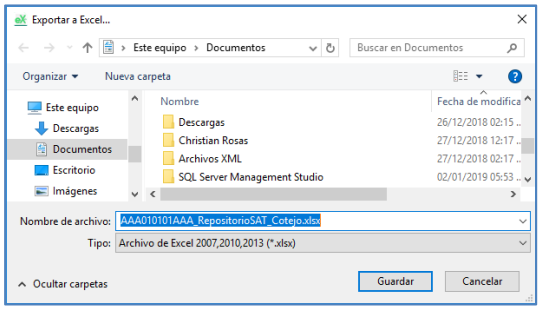
Se muestra el siguiente mensaje "**¿Desea validar la existencia de los XML's?**" para confirmar se debe presionar el botón **[Si]**



Cuando 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.

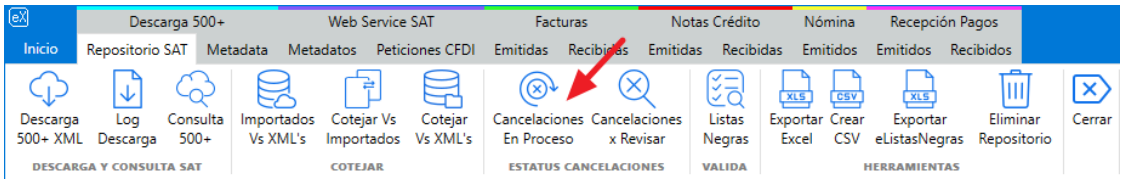


En la pantalla donde se muestran los folios que no se encuentran en la carpeta, podemos exportar a Excel el reporte, para ello se debe dar clic en el Botón **[Exportar Excel],** se mostrara la ventana para guardar, seleccionar la carpeta destino y hacer clic en el botón **[Guardar]**.



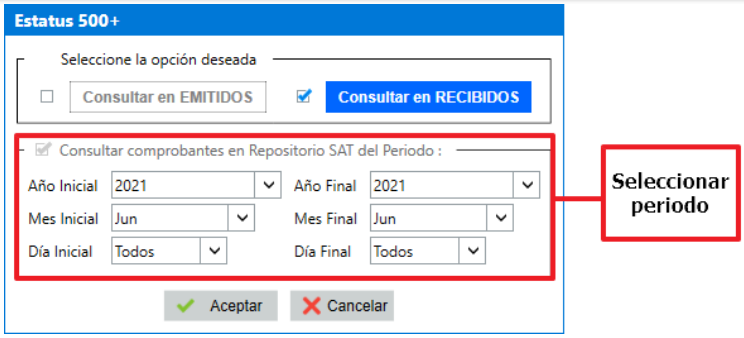
7) CANCELACIONES EN PROCESO

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



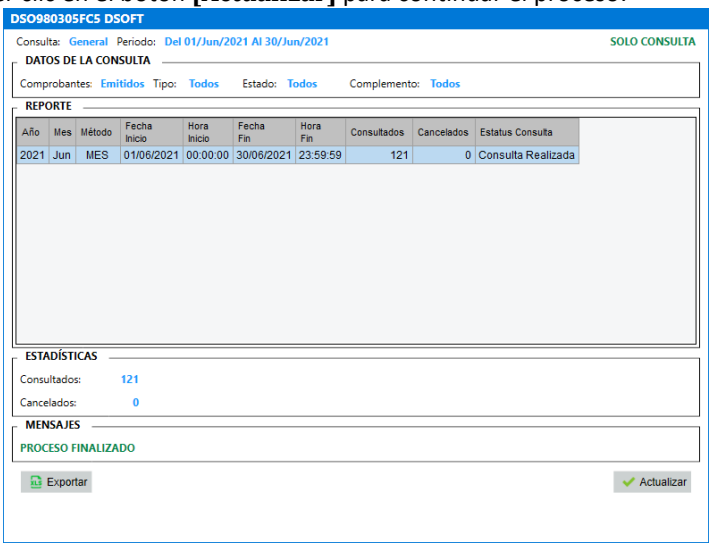
Para la autenticación solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

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]**



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

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.

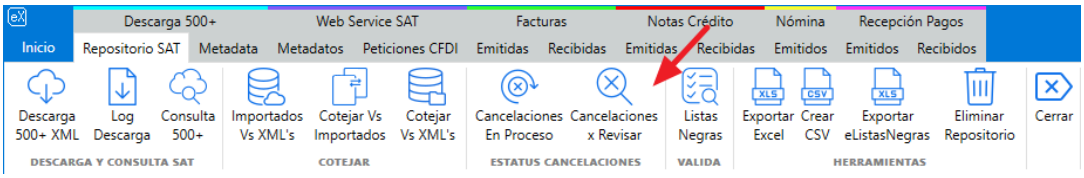


A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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

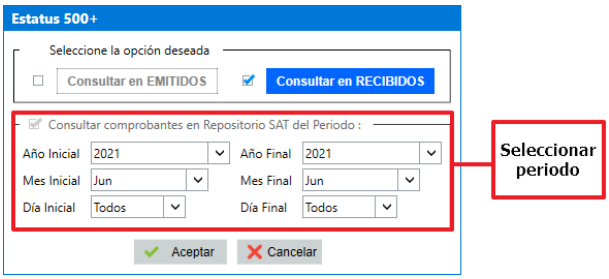
8) CANCELACIONES POR REVISAR

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.

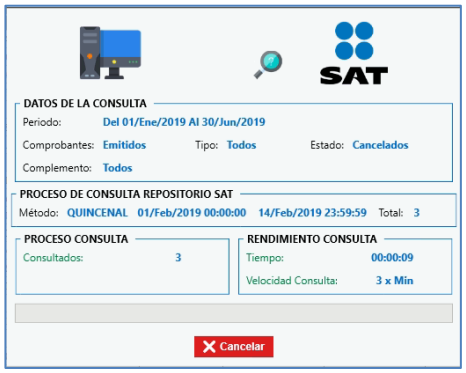


Para la autenticación en "**Estatus Cancelaciones"**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha

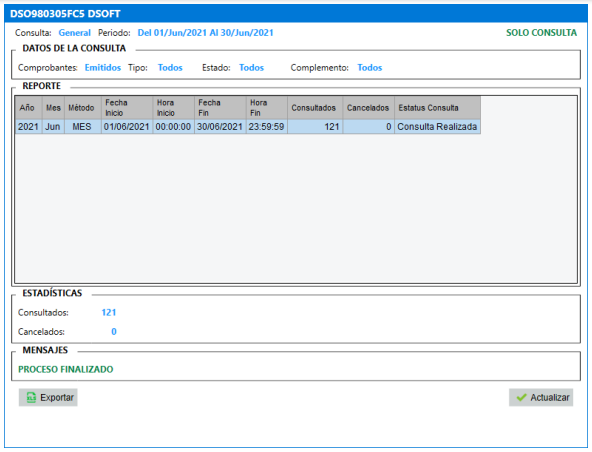
Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana para definir el periodo a consultar, una vez definido hacer clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario para salir de la validación presionar el botón **[Cancelar]**



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

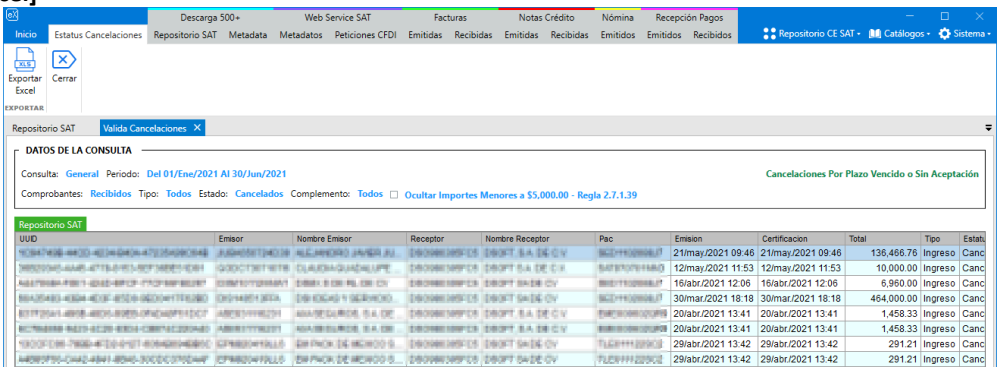


Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA,** la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con el proceso.



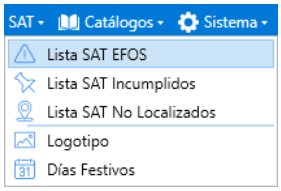
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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]**

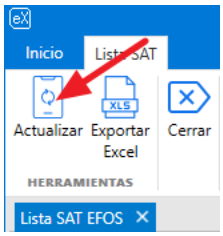


9) LISTAS NEGRAS

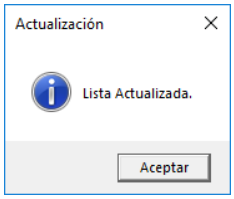
Valida la lista de los comprobantes del repositorio SAT contra las listas negras del SAT, para ello primero se deberá ingresar al menú **"Catálogos"** en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en **"Lista SAT EFOS"**, **"Lista SAT Incumplidos"** y **"Lista SAT No Localizados"**, uno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



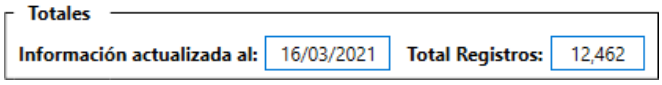
Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **Lista SAT**, localizar el botón "Actualizar" y hacer clic en el mismo



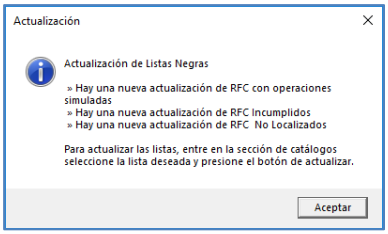
Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de “Lista Actualizada”, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



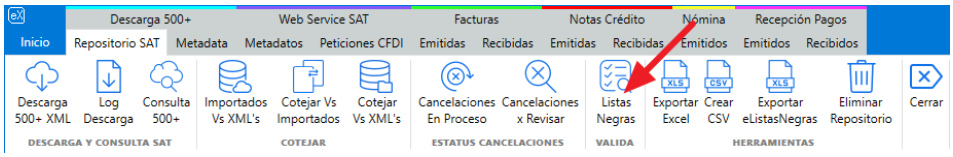
En la parte superior derecha se visualiza el **“Total Registros”** que son los contributyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y **“Fecha”** en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.



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.

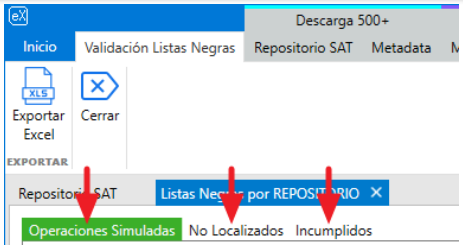


Una vez actualizados los catálogos presionar el botón **[Listas Negras]**

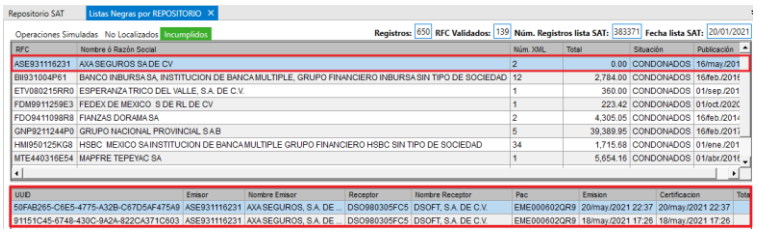


En la ventana **“Validación de Listas Negras”** seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.

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.

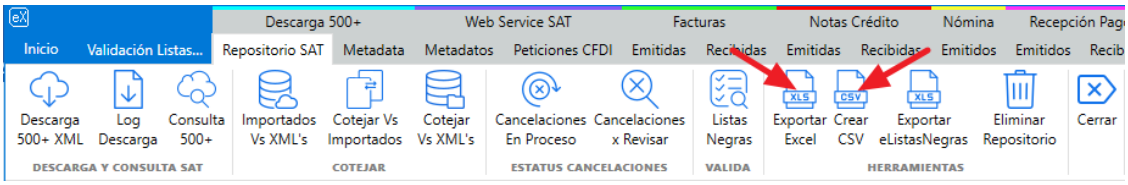


Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

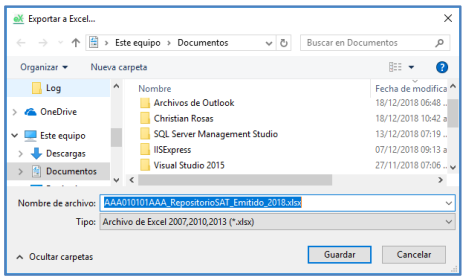


10) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV.

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).

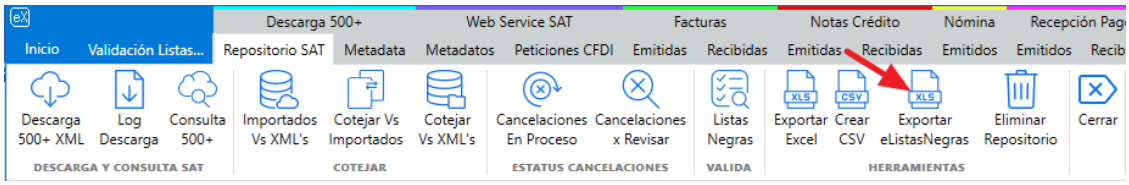


Seleccionar la ruta donde se guardara el archivo de Excel y hacer clic en el botón guardar **[Guardar]**:

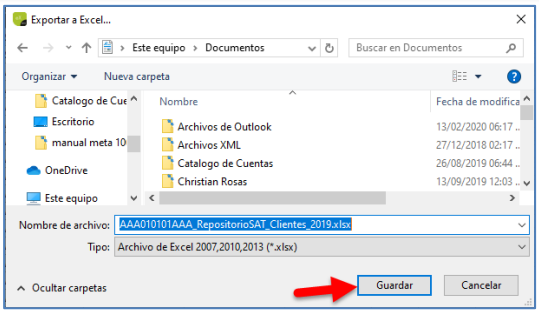


11) EXPORTAR CLIENTES/PROVEEDORES

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

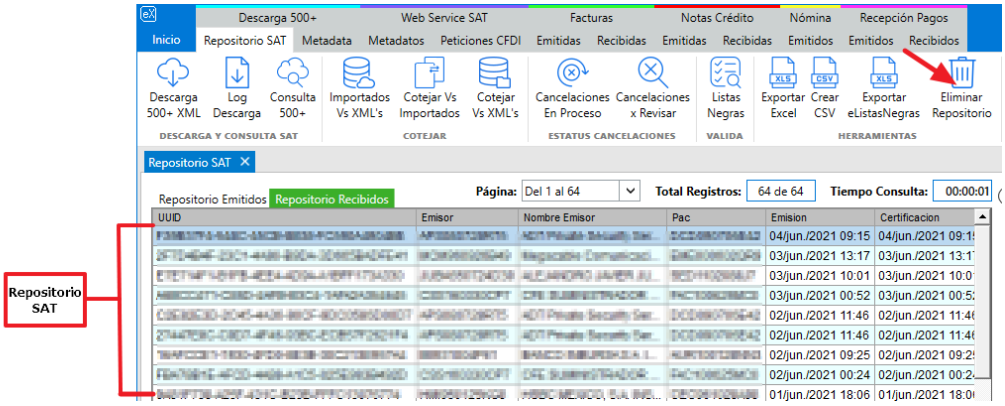


Seleccionar la una carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

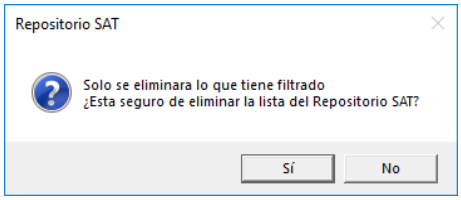


12) ELIMINAR REPOSITORIO SAT

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

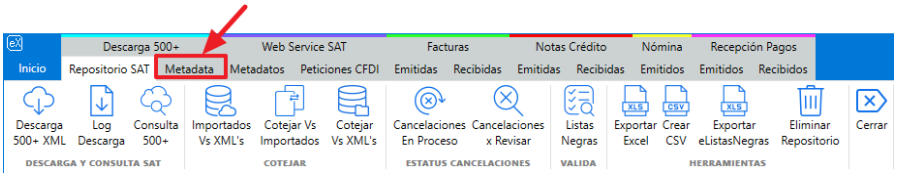


Se muestra un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, hacer clic en el botón **[Si]**



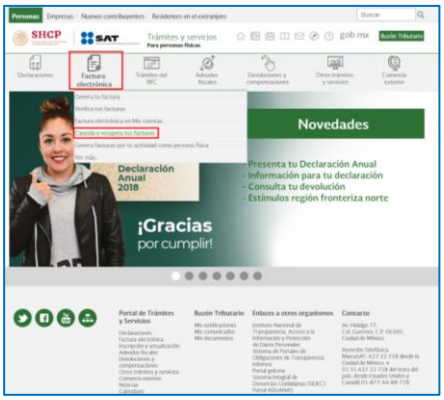
METADATA

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.

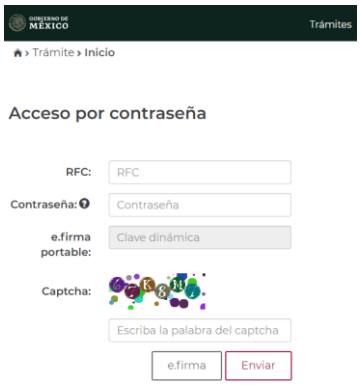


Para obtener el listado directamente desde el portal del SAT realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal del SAT

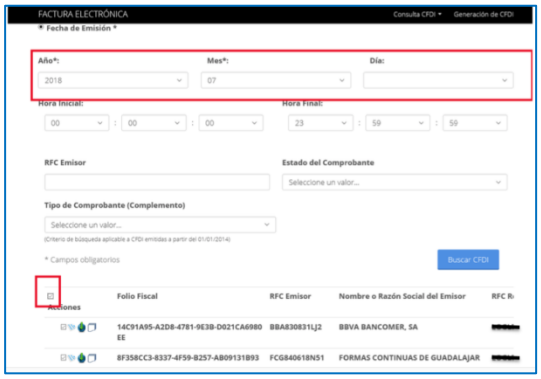


2. Capturar el RFC y su contraseña, y seleccionar el botón "Enviar"

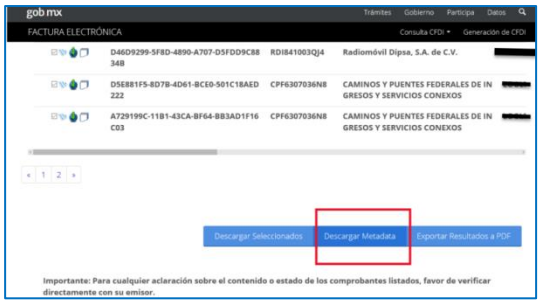


3. Para llevar a cabo la descarga de la "METADATA" se debe elegir el tipo de CFDI que se pretende confrontar; esto es los emitidos o los recibidos

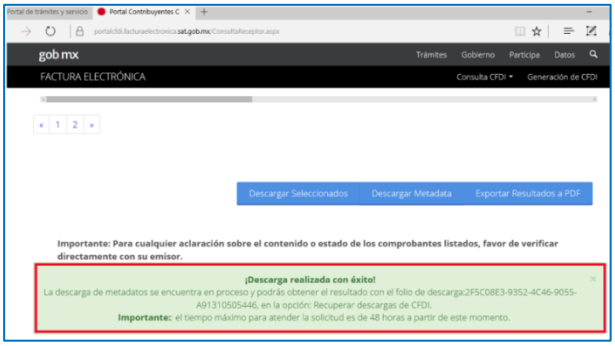
4. En el caso de CFDI recibidos, se debe consultar los que el contribuyente recibió en un mes en específico. Posteriormente, seleccionar los comprobantes de los que se requiere la “METADATA”



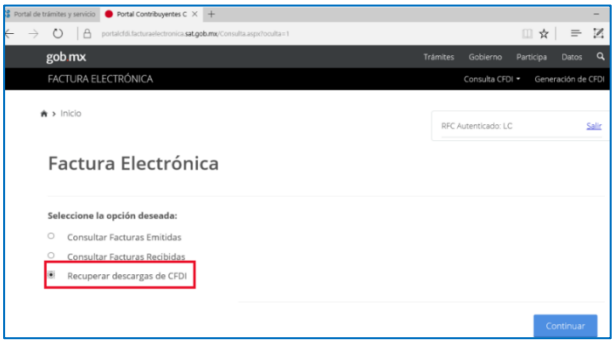
5. En la parte baja de la pantalla se debe seleccionar la opción “Descargar METADATA”



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

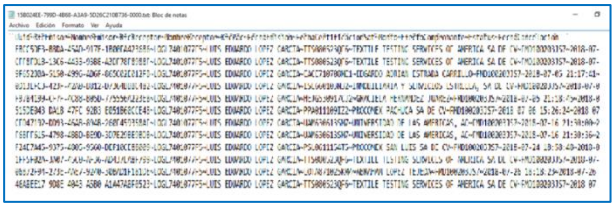


8. Para consultar la descarga, el contribuyente debe dirigirse a la página principal del CFDI y seleccionar “Recuperar descargas de CFDI” y dar clic en “Continuar”



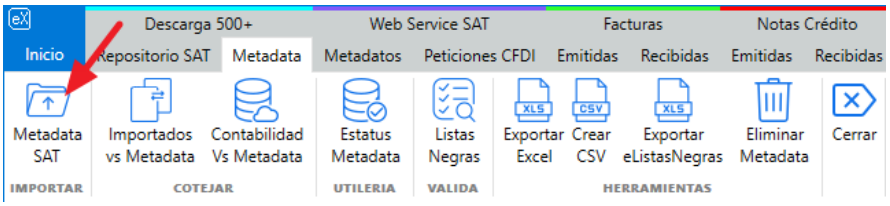
9. En pantalla se muestran las descargas realizadas; y para consultarlas se debe identificar la que se trate, en el rubro "Tipo Descarga" como "Metadata"

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

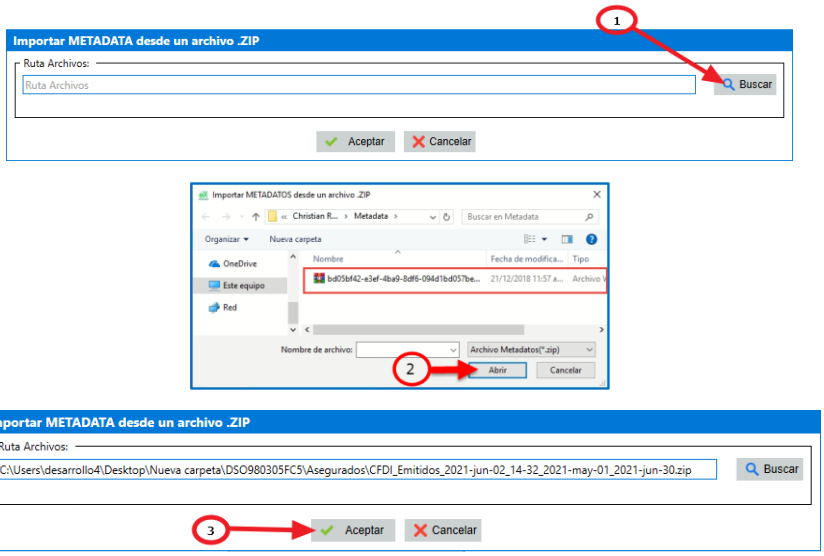


1) IMPORTAR METADATA

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

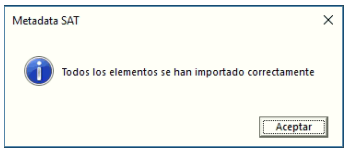


Se muestra la ventana "Importar METADATOS" donde se debe seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.

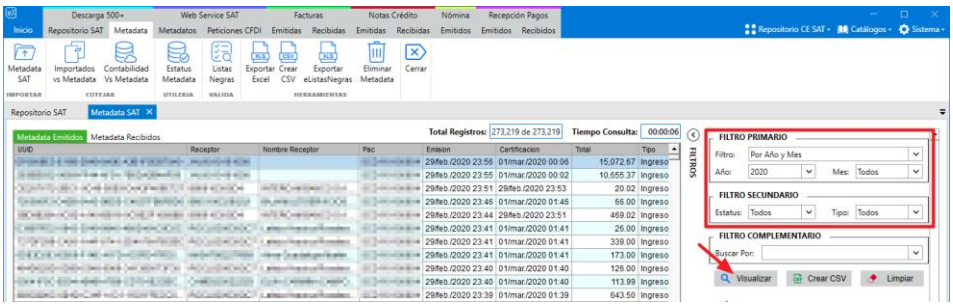


Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA

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

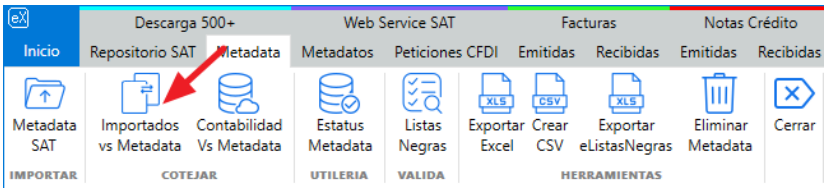


Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar]**

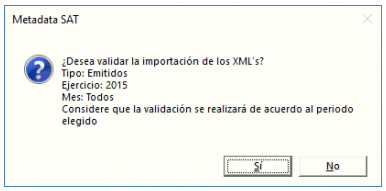


2) IMPORTADOS VS METADATA

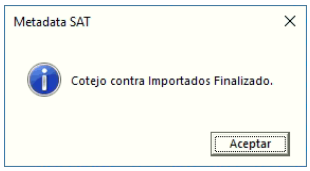
Realiza una validación de los XML importados al sistema VS la lista Metadata descargada del SAT, para la identificación de posibles archivos faltantes en la importación.



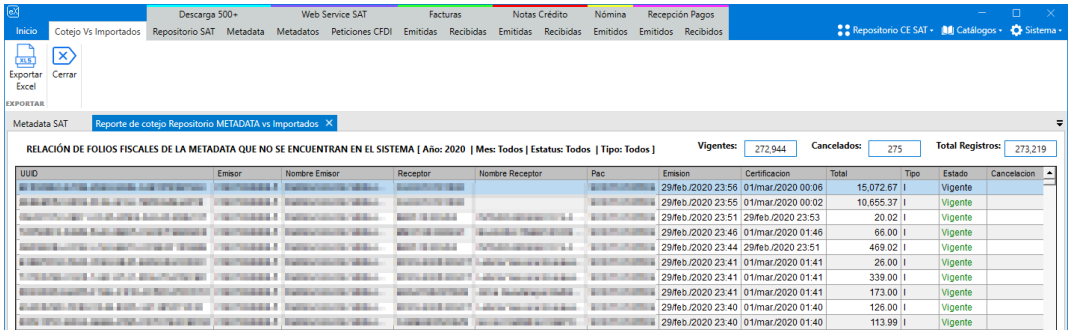
Se muestra un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, se visualiza el tipo de CFDI, Ejercicio y Mes. Para continuar la validación presionar el Botón **[Si]**, de lo contrario presionar el Botón **[No]**



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

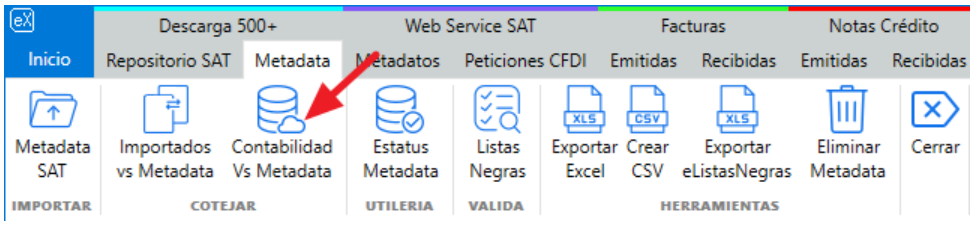


Si el Metadata supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar, el listado se podrá exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]**.

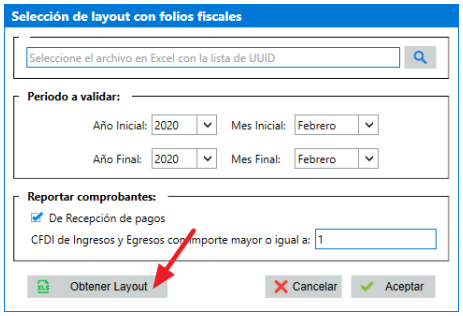


3) CONTABILIDAD VS METADATA

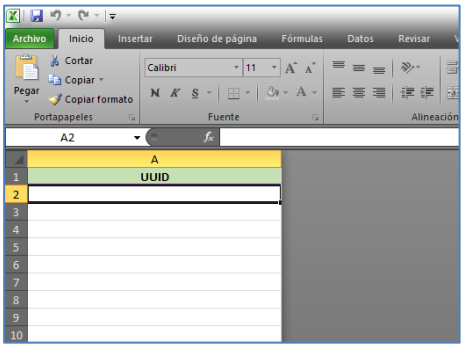
Coteja los registros de la lista de la Metadata SAT contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad del contribuyente para localizar inconsistencias entre la contabilidad del contribuyente y los CFDI que tiene registrados el SAT.



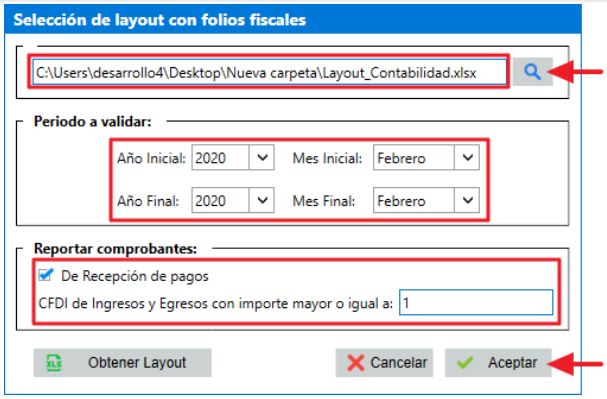
Obtener el Layout desde el sistema presionado el botón Obtener Layout y seleccionar la ruta destino



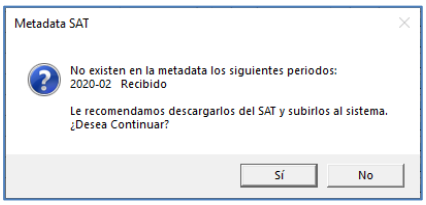
Se abre el Layout el cual se debe llenar con la lista de los UUID del sistema contable.



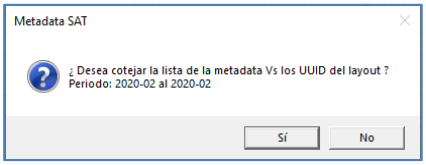
Guardar los cambios y seleccionarlo en el sistema, seleccionar el periodo a validar presiona el botón **[Aceptar]**.



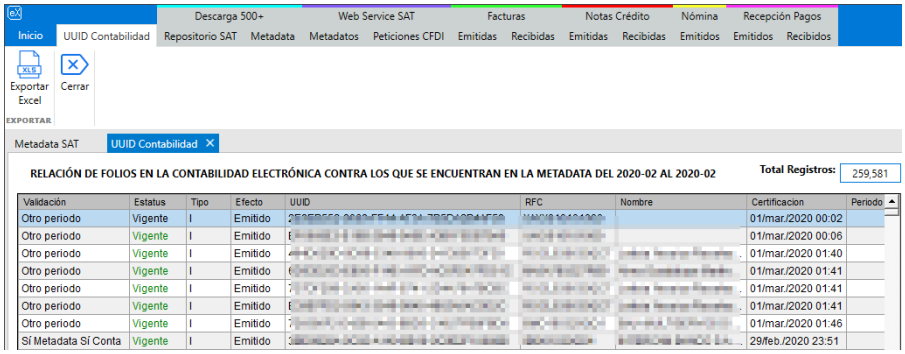
Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje



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

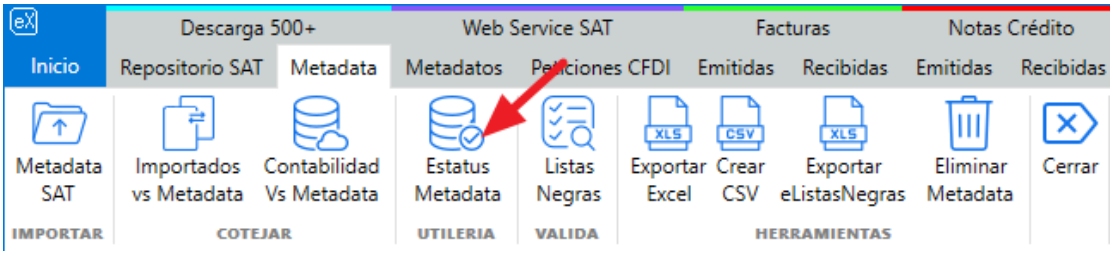


A continuación se muestra el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en la METADATA

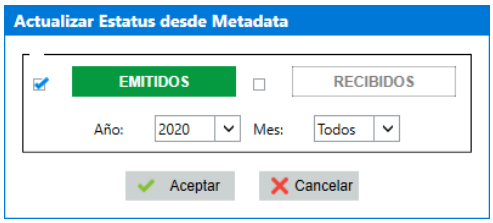


4) ESTATUS METADATA

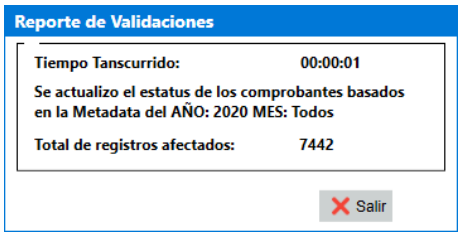
Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema a partir de la Metadata obtenida directamente de la página del SAT, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.



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

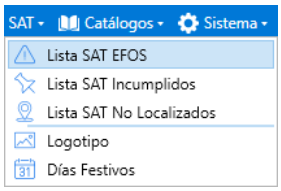


Al finalizar, se muestra el **"Reporte de Validaciones"** indicando el tiempo, el año y mes de la metadata y el total de registros afectados.

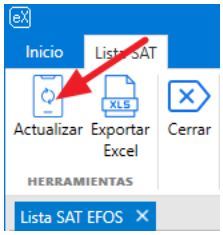


5) LISTAS NEGRAS

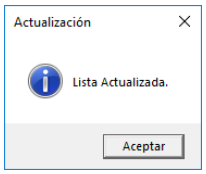
La validación de listas negras SAT se realiza en cuestión de segundos de manera automática (operaciones simuladas, no localizados e incumplidos), para actualizar las listas deberá ingresar al menú **"Catálogos"** en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en **"Lista SAT EFOS"**, **"Lista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



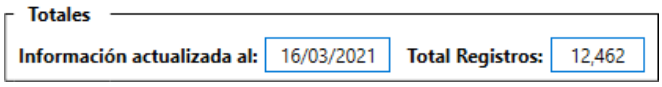
Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **Lista SAT**, localizar el botón "Actualizar" y hacer clic en el mismo



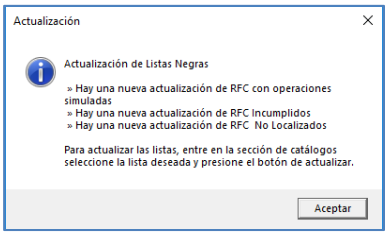
Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de "Lista Actualizada", hacer clic en el botón **[Aceptar]**



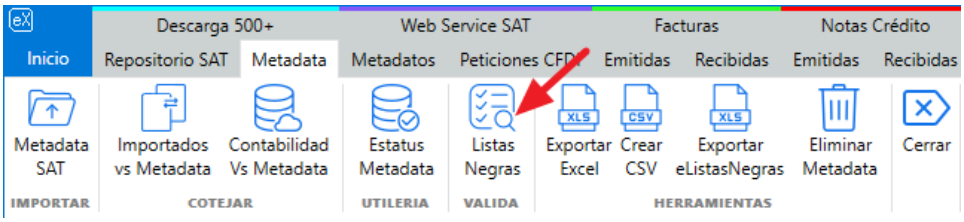
En la parte superior derecha se visualiza el **"Total Registros"** que son los contribuyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y **"Fecha"** en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.



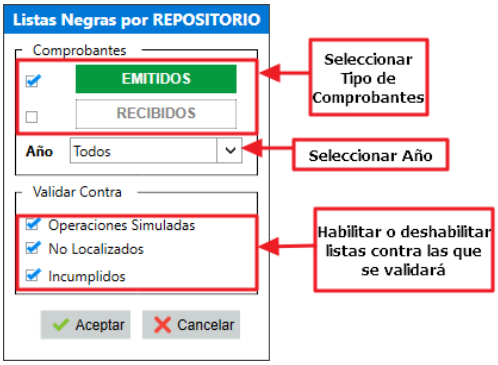
Nota: La actualización de las listas no es diaria, aproximadamente cada 15 días son actualizadas por el **SAT**, por lo tanto, independientemente de la fecha que aparezca debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema avisará al cerrarlo cuando haya alguna lista pendiente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



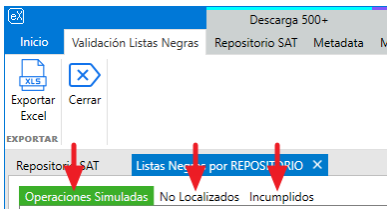
Una vez actualizados los **catálogos**, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]** del módulo **Facturas**



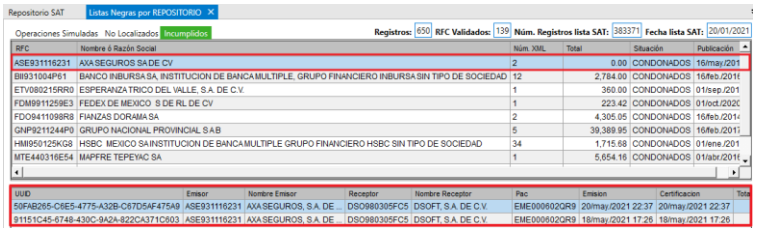
En la ventana **"Validación de Listas Negras"** seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.



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

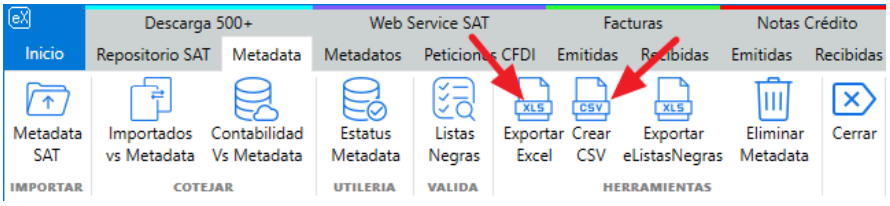


Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

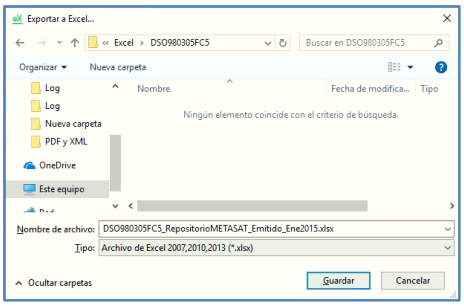


6) EXPORTA EXCEL Y CSV

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 SCV]** para su tratamiento posterior en Excel.

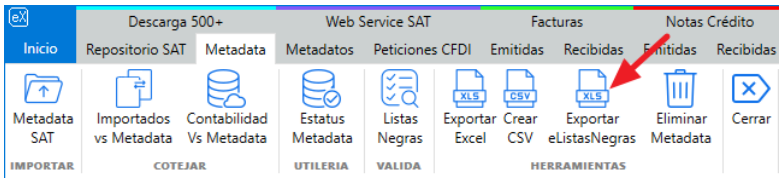


Seleccionar la ruta donde se guardara el archivo de Excel y hacer clic en el botón guardar **[Guardar]**.

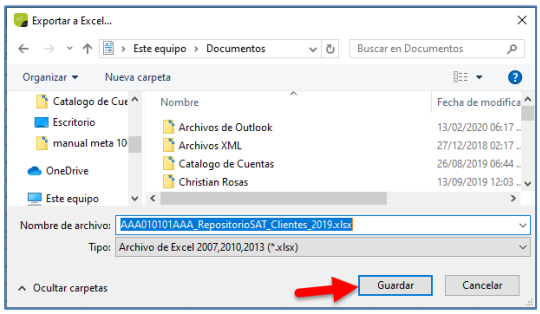


7) EXPORTAR CLIENTES/PROVEEDORES

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

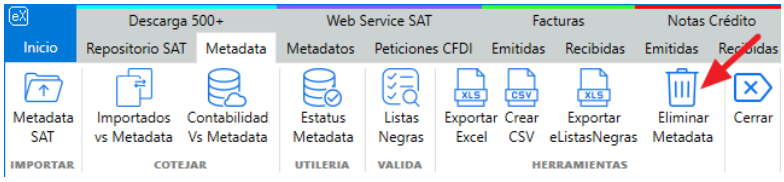


Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

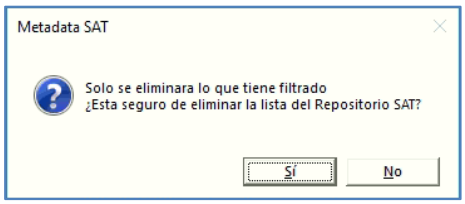


8) ELIMINAR METADATA

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].**

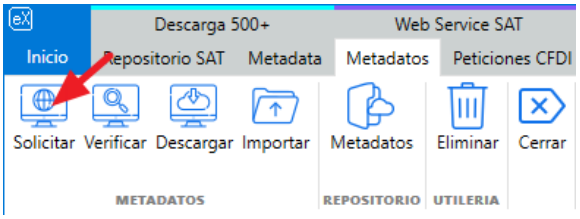


METADATOS
(Solo para la Versión eComprobanteMETA)

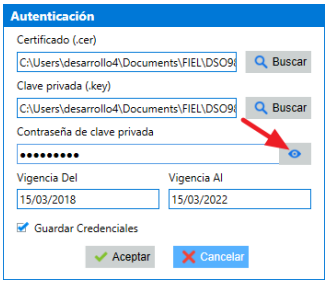
Los metadatos son el conjunto de registros que contienen la información básica de los comprobantes emitidos o recibidos: UUID, RFC Emisor, Nombre Emisor, RFC Receptor, Nombre Receptor, Fecha de Emisión, Fecha Certificación, PAC que certifico, Importe Total, Efecto (ingreso o egreso) y Estatus del Comprobante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

1) SOLICITAR

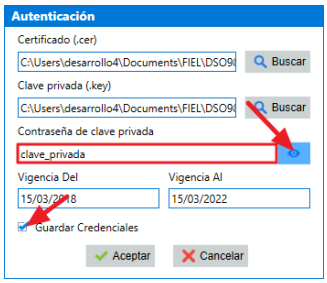
Realiza la solicitud de Metadatos por medio de Web Service de hasta 1, 000,000 de registros.



La autentificación 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

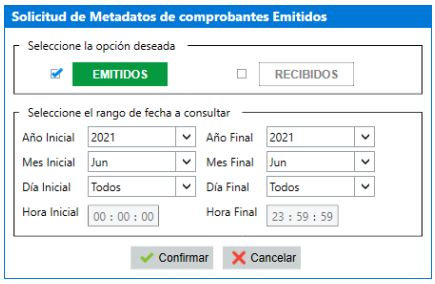
Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios; otro punto a considerar es que al consumir los servicios se validara el token enviado, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno, en caso contrario se mandara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

Excepciones de autenticación

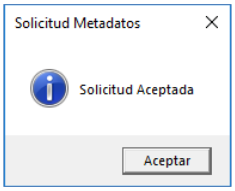
-Hubo un error con el archivo. No pudo autenticarse
-No es válido el certificado (no es **e.firma**)
-No pertenece a ese contribuyente
-Esta revocado o caduco

Solicitud de Metadatos de comprobantes

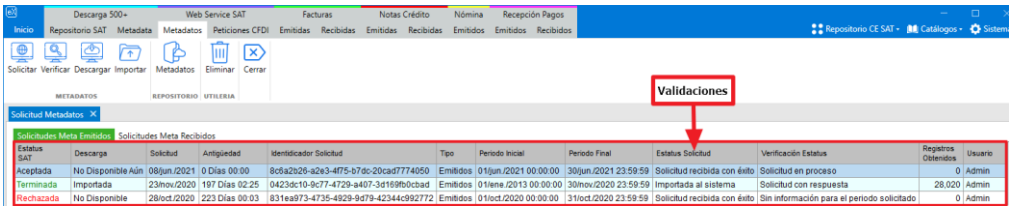
Una vez autenticado, se requiere solicitar la descarga Metadata y como resultado devuelve un ID de solicitud o estatus de la petición realizada, para ello se tendrá que elegir el periodo de consulta de metadatos (Año Inicial – Año Final, Mes Inicial- Mes Final y Día Inicial- Día Final), teniendo en cuenta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



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



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



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

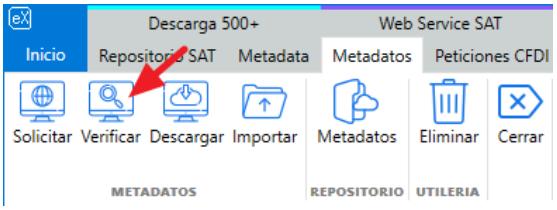
A continuación se puede ver que la respuesta contiene los parámetros de salida (Estatus Solicitud) mencionados anteriormente

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

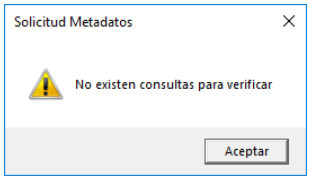
2) VERIFICAR.

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]**

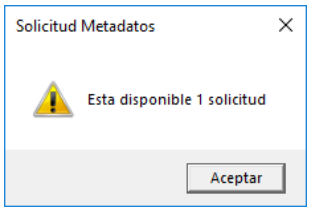


NOTA: La respuesta del SAT para las solicitudes se realiza dentro de las primeras 72 horas, en ocasiones puede demorarse más tiempo, se recomienda que al pasar más de 72 horas y aun no obtener respuesta, seguir con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.

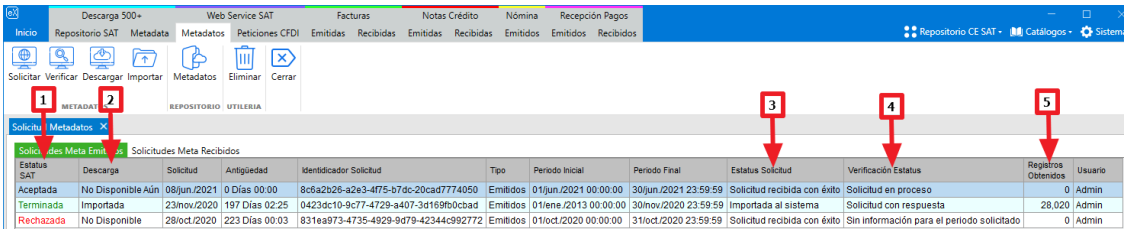
Al realizar la verificación y la solicitud aun no tenga respuesta, aparecerá el mensaje **"No hay cambios en las solicitudes"**



Cuando una solicitud tenga respuesta, aparecerá el mensaje **"Está disponible 1 solicitud"**



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



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:

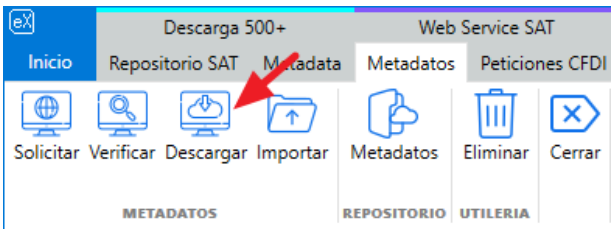
-Solicitud con respuesta
-Solicitud en proceso
-La solicitud del periodo se agotó de por vida
-La solicitud está limitada a un millón de registros
-Sin información para el periodo solicitado
-Solicitud duplicada para el periodo seleccionado
-Error no controlado SAT

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]**



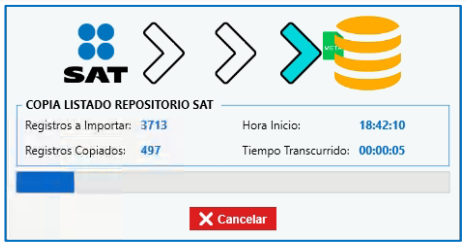
Posibles respuestas del detalle de la solicitud (descarga de paquetes)

Mensaje:

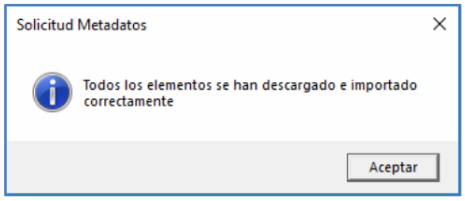
-Usuario invalido
-Solicitud con error al generar
-PFX incorrecto
-PFX no pertenece al RFC
-PFX revocado o caduco
-PFX invalido
-Solicitud de descarga recibida con éxito
-Sin infomracion del paquete para el periodo seleccionado
-Paquete caduco, tiempo maximo para descarga 72 horas
-Se alcansaron las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

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

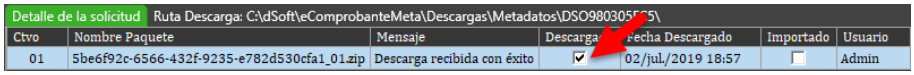
Las listas consultadas del repositorio SAT utilizadas para la descarga, son guardadas en base de datos para identificar comprobantes cancelados de proveedores.



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]**.

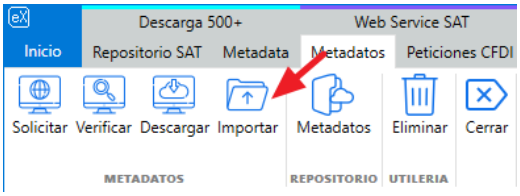


Una vez que el paquete sea descargado, se habilita la casilla "Descargado".

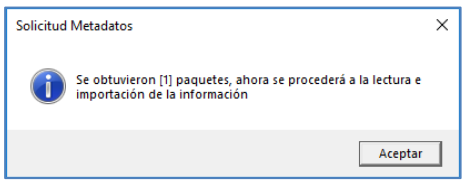


4) RE-IMPORTAR

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

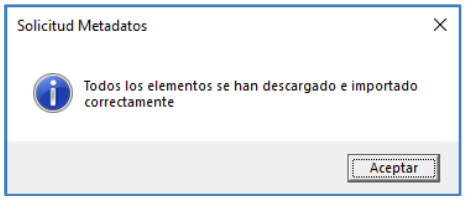


Se muestra un mensaje indicando los paquetes a Re-importar, presionar el botón **[Aceptar]**



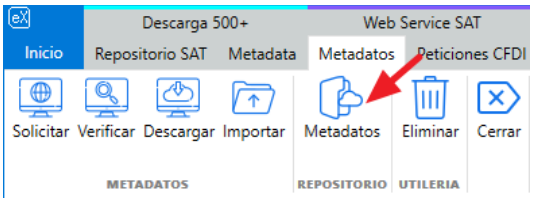
Comienza el proceso de Re-importación, esperar a que finalice el proceso

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



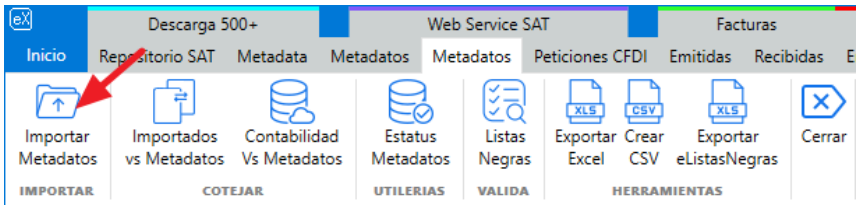
5) REPOSITORIO METADATOS

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.

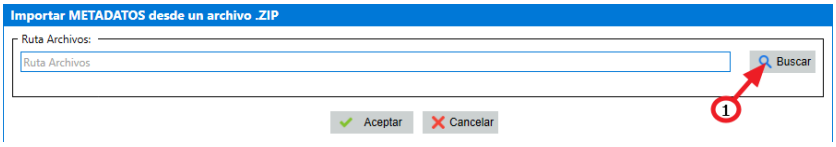


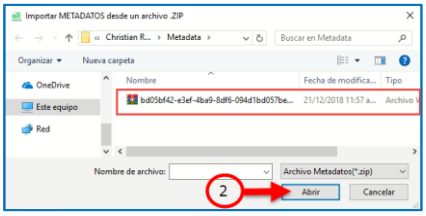
a) Importar Metadatos

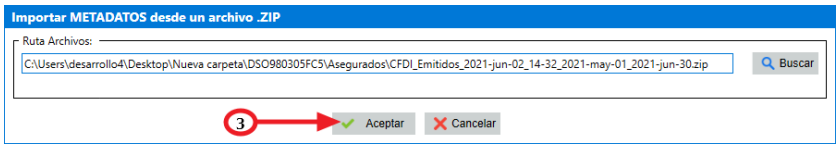
Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema eComprobanteMETA, hacer clic en el botón **[Metadato Repositorio SAT]**.



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

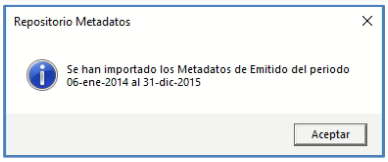




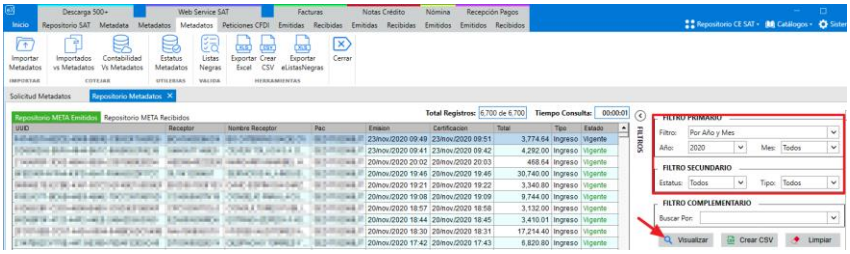


Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos

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

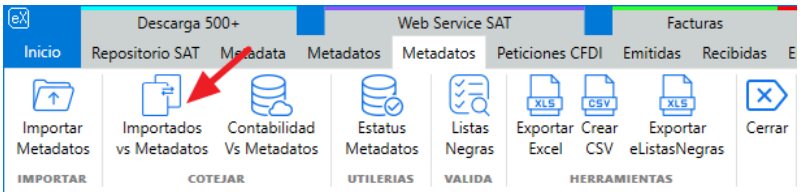


Al finalizar se podrá ver la información del Metadato seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar]**,

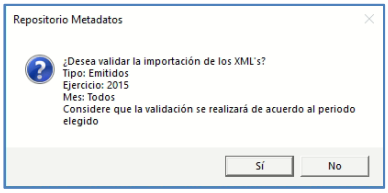


b) Importados VS Metadatos

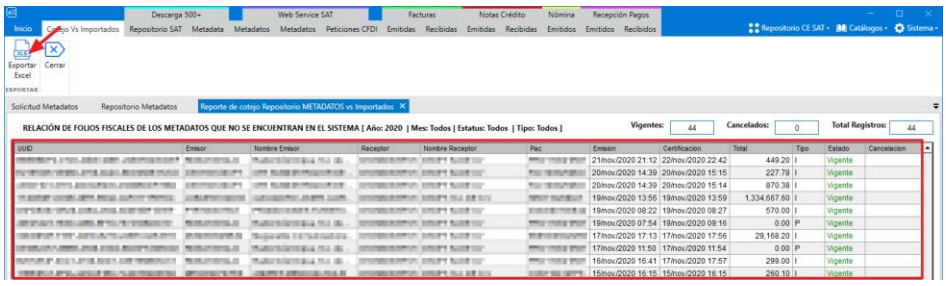
Realiza una validación de los XML importados al sistema VS la lista Metadata descargada del SAT.



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]**



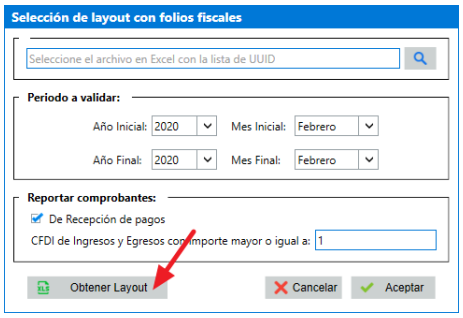
Si el Metadato supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar, el listado se podrá exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]**.



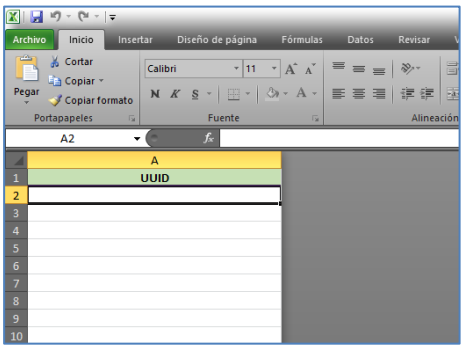
c) Contabilidad Vs Metadatos

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

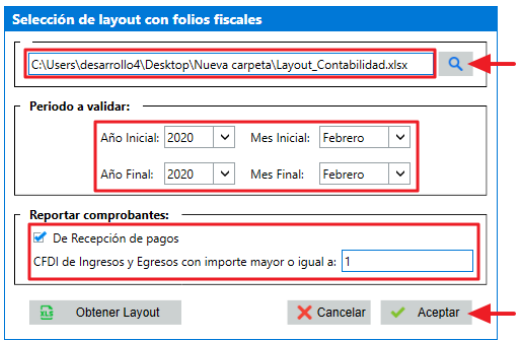
Obtener el Layout desde el sistema presionado el botón Obtener Layout y seleccionar la ruta destino



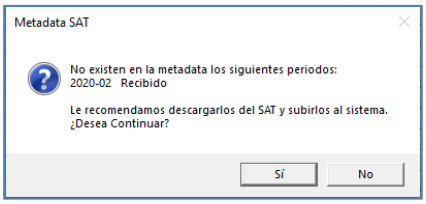
Se abre el Layout el cual se debe llenar con la lista de los UUID del sistema contable.



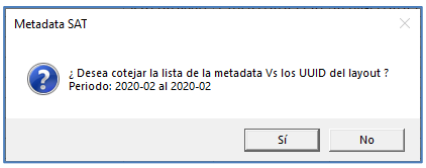
Guardar los cambios y seleccionarlo en el sistema, seleccionar el periodo a validar presiona el botón **[Aceptar]**.



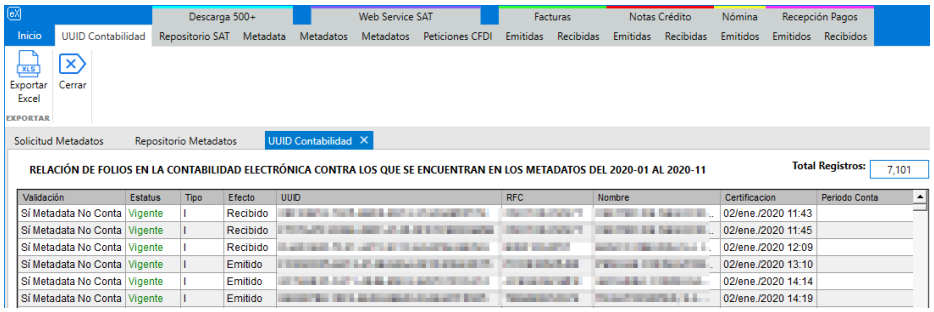
Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje



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

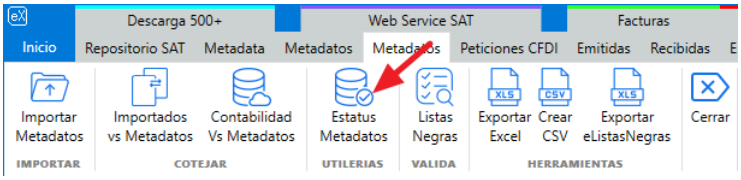


A continuación se muestra el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en el Metadato

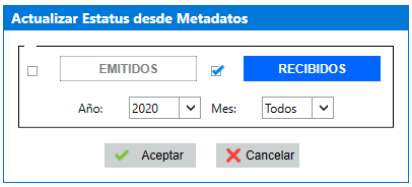


d) Estatus Metadatos

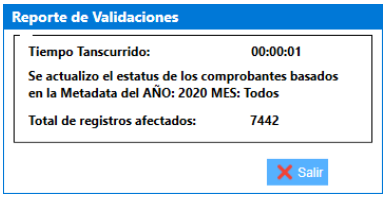
Actualiza el estatus de los XML importados al sistema, de acuerdo al estatus que se encuentran en el listado Metadatos



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

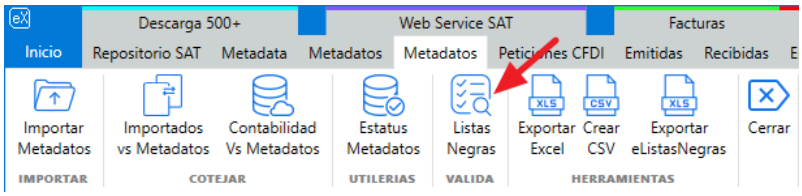


Al finalizar la validación manda un mensaje del tiempo trascurrido, que tipo de comprobantes realizaron la validación y el total de registros afectados. Presiona el botón **[Salir]**



e) Listas Negras

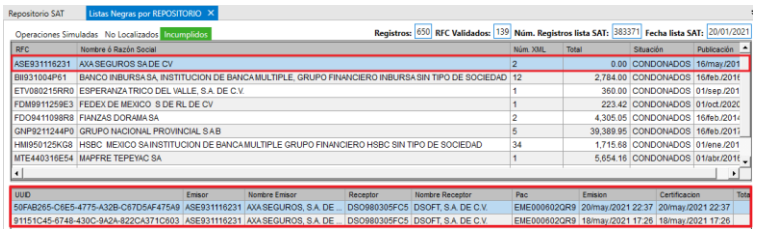
Una vez actualizados los **catálogos**, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]**



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.

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

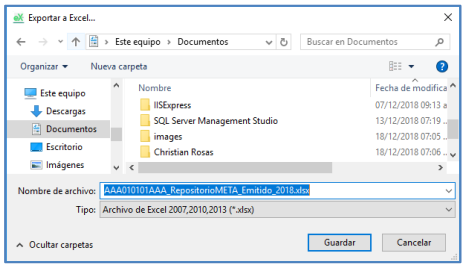
Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC



f) Exportar a Excel y CSV

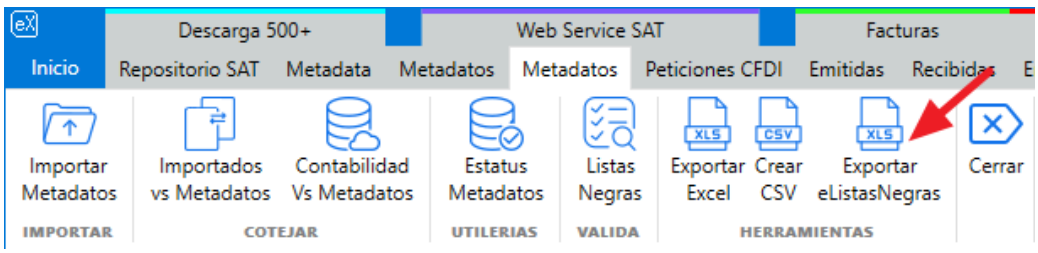
La información visualizada en pantalla, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario hacer clic en el botón **[Exportar Excel]** o **[Exportar .CSV]** según sea el caso.

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

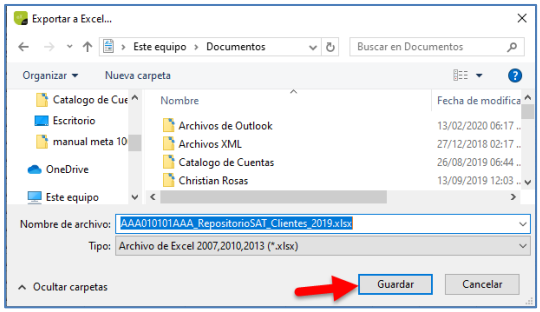


g) Exportar Clientes/Provedores

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]**

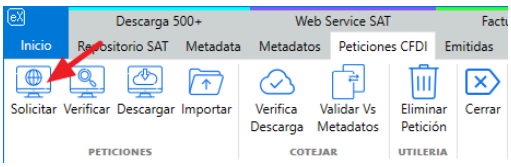


PETICIONES CFDI
(Solo para la Versión eComprobanteMETA)

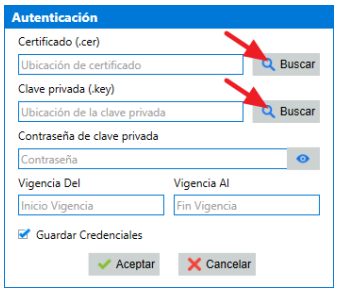
La solicitud y descarga de CFDI mediante "**Web Service SAT**", permite la descarga de hasta 200,000 comprobantes por petición.

1) SOLICITAR

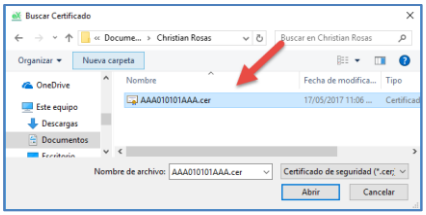
Para realizar una petición de CFDI (Hasta 200,000 XML por petición) mediante Web Service se debe presionar el botón **[Solicitar]**



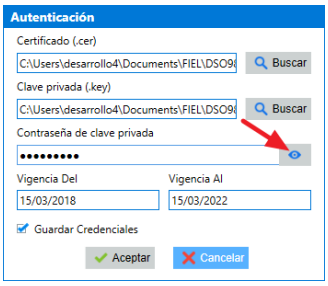
La autentificación se realiza con la **e.firma** (contraseña de la clave privada, clave privada *.key y certificado digital *.cer) para generar un archivo ".PFX"



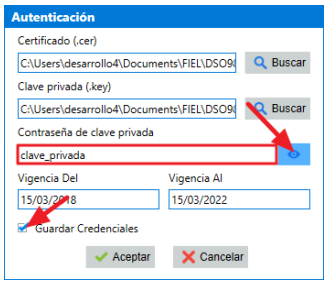
Para ingresar el certificado se debe dar clic en el botón **[Buscar]** y seleccionar el archivo .CER.



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.

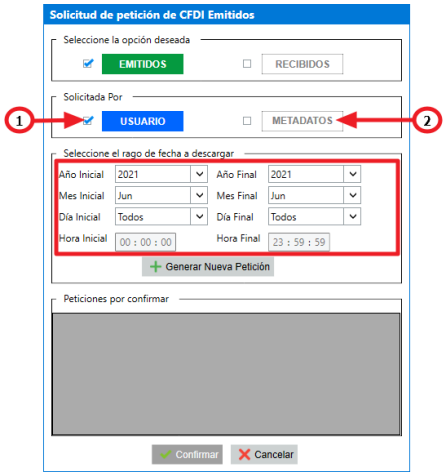
Excepciones de Autenticación

-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

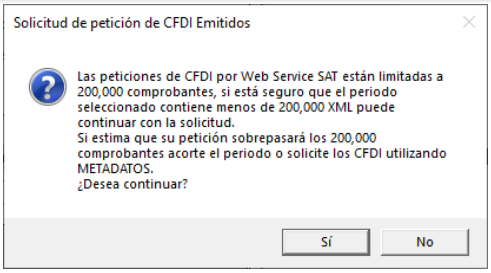
La descarga de CFDI por "Web Service SAT" se puede realizar de 2 formas, seleccionando **[Usuario]** o **[Metadatos]**

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.

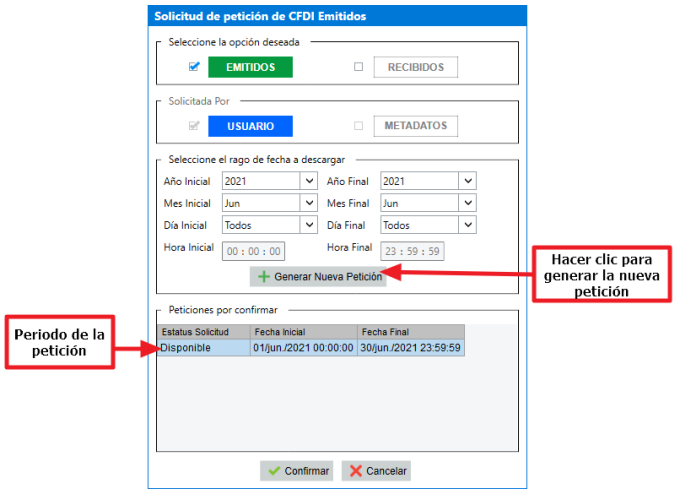


1) PETICIÓN DE CFDI POR USUARIO

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.

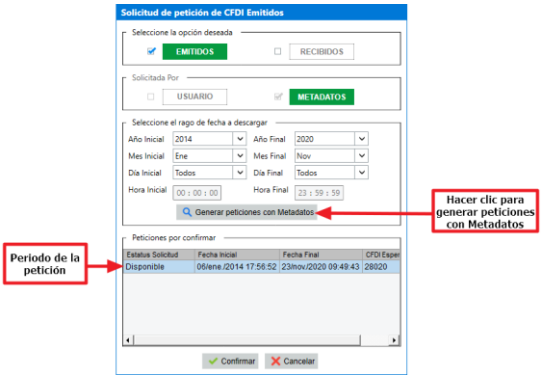


Al **[Generar Nueva Petición]** se muestra solo el periodo a solicitar (Fecha Inicial y Fecha Final)



2) PETICIÓN DE CFDI POR METADATOS

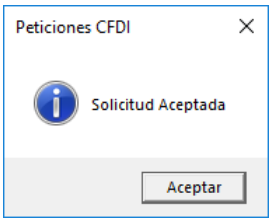
Se realizan peticiones sugeridas automáticamente por el sistema, mediante el análisis de metadatos para obtener los periodos a solicitar y así evitar sobrepasar el límite de 200,000 CFDI por petición



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]**



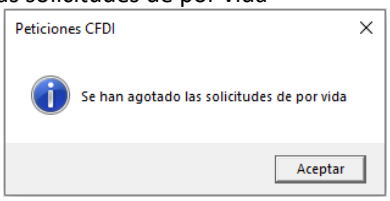
Resultado de mensajes en caso que no sea aceptada.

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 infomracion 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"

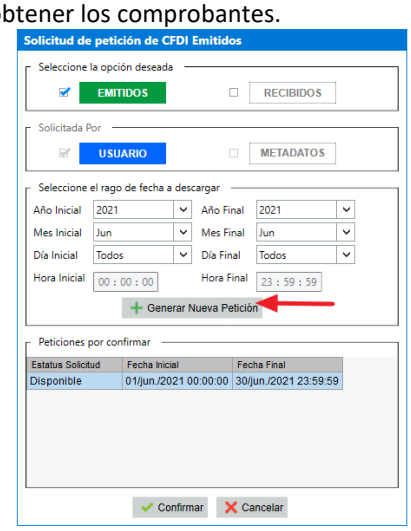
En caso de presentar el error "Se han agotado las solicitudes de por vida"



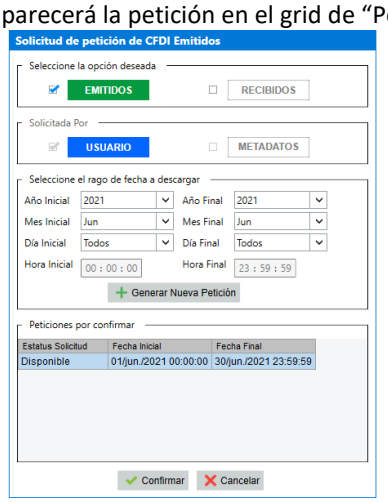
Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

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.

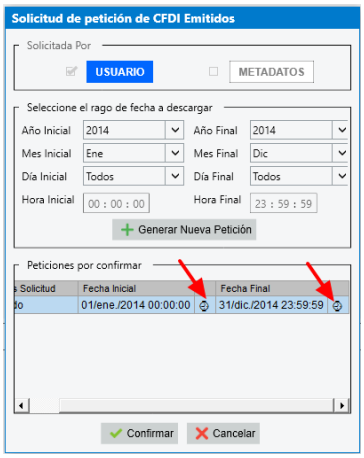
Seleccionamos el periodo del que queremos obtener los comprobantes.



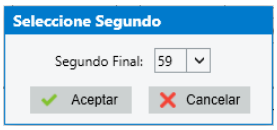
Damos clic en “Generar Nueva Petición” y nos aparecerá la petición en el grid de “Peticiones por confirmar”



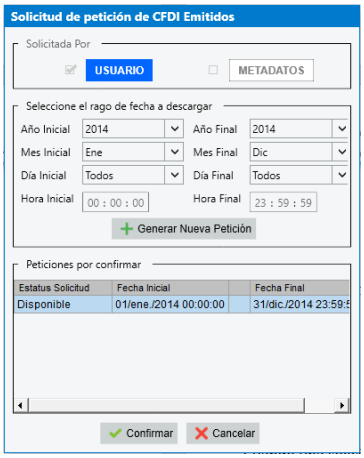
Una vez que tengamos la petición damos clic en cualquiera de los dos relojes que aparecen al lado derecho de la “Fecha Inicial” y de la “Fecha Final” de la petición.



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



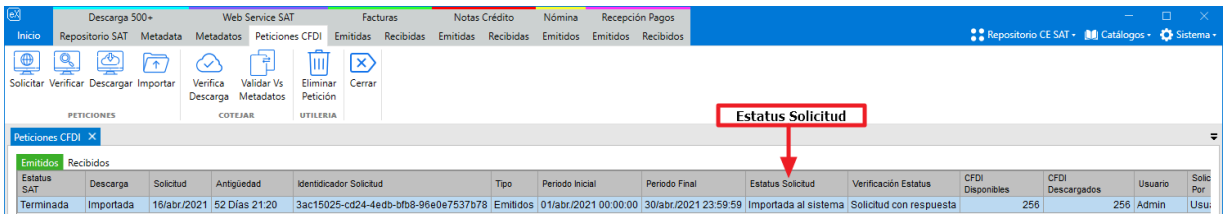
Ahora en la pantalla principal damos clic en “Confirmar”



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)

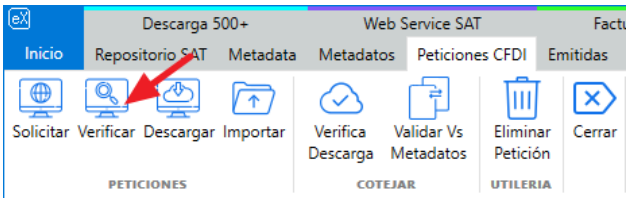
Validaciones:

-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

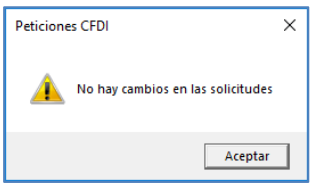
2) VERIFICAR.

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]**

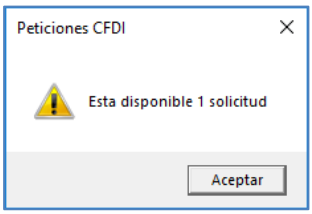
NOTA: La respuesta del SAT para las solicitudes se realiza dentro de las primeras 72 horas, en ocasiones puede demorarse más tiempo, se recomienda que al pasar más de 72 horas y aun no obtener respuesta, seguir con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.



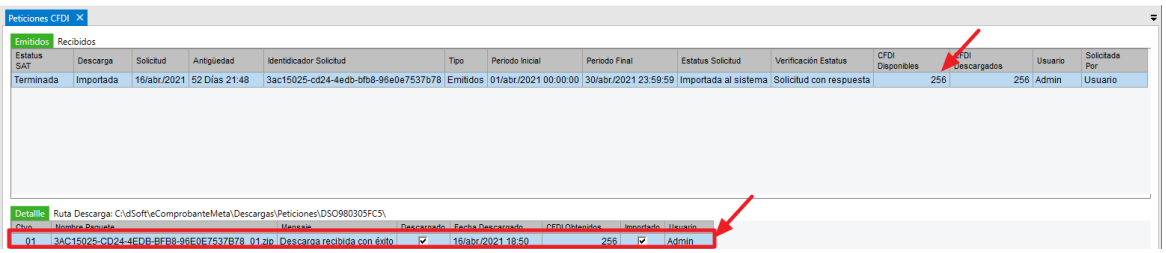
Al realizar la verificación y la solicitud aun no sea aprobada, aparecerá el mensaje **“No hay cambios en las solicitudes”**



Cuando una solicitud tenga respuesta, aparecerá el mensaje **"Está disponible 1 solicitud"**



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



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 Peticiones 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:

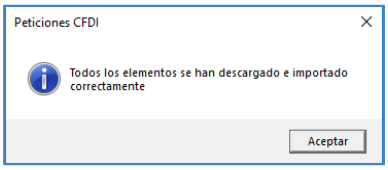
-Usuario invalido
-Solicitud con error al generar
-PFX incorrecto
-PFX no pertenece al RFC
-PFX revocado o caduco
-PFX invalido
-Solicitud de descarga recibida con éxito
-Sin información del paquete para el periodo seleccionado
-Paquete caduco, tiempo máximo para descarga 72 horas
-Se alcanzaron las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

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

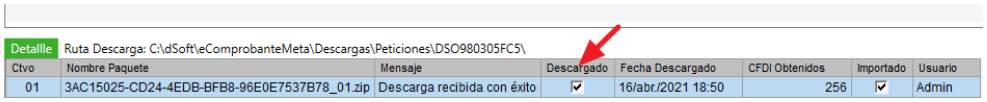
Enseguida continua el proceso "Obteniendo Archivos", este proceso de igual manera puede tardar varios minutos.

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

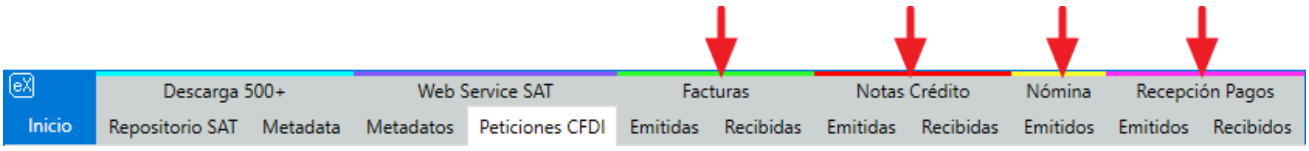
Aparecerá un mensaje en el que indica que el proceso finalizo correctamente



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

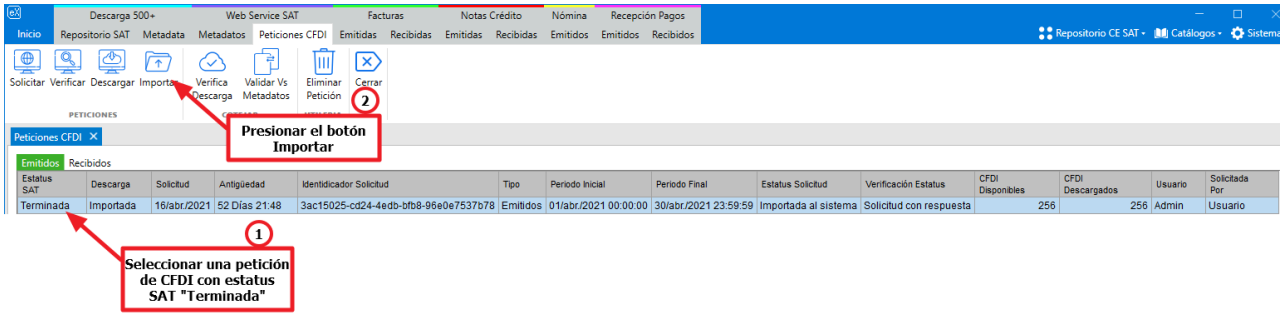


Se crearan las pestañas correspondientes de acuerdo a los XML obtenidos, Ingreso, Notas Crédito, Nomina, Recepción Pagos y traslado.

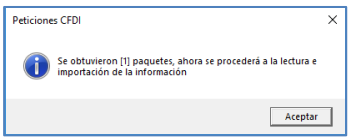


4) IMPORTAR

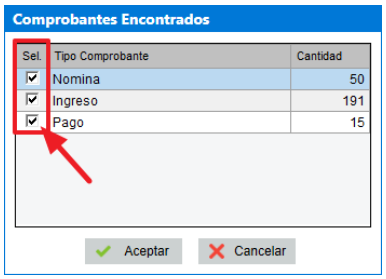
Importa los paquetes de CFDI que se encuentran como Terminadas



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

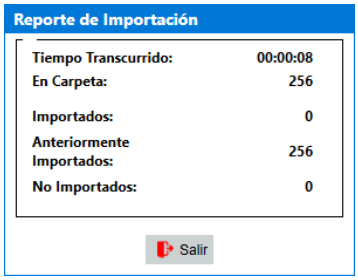


Se visualiza la ventana “**Comprobantes Encontrados**”, seleccionar los tipos de CFDI a importar y dar clic en el botón **[Aceptar]**



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

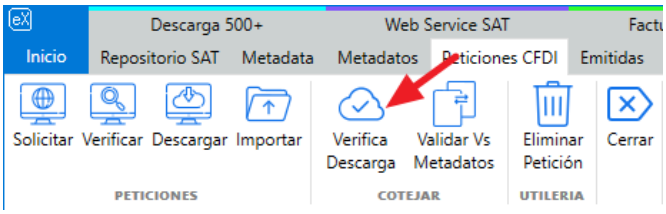
Al finalizar el proceso de importación, el sistema manda un aviso con el **Reporte de Importación**, hacer clic en el botón **[Salir]**



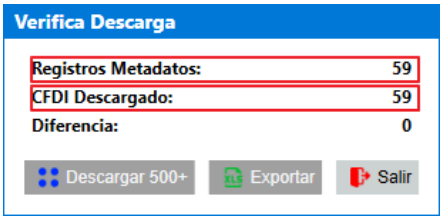
5) VERIFICA DESCARGA

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+).



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



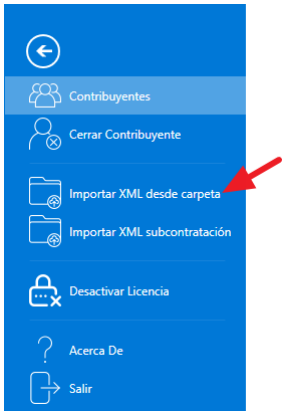
Cuando el sistema no descarga todos los XML, incorpora un procedimiento que identifica comprobantes faltantes en una petición, el cual manda ejecutar la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 120,000 XML en una sesión por día

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

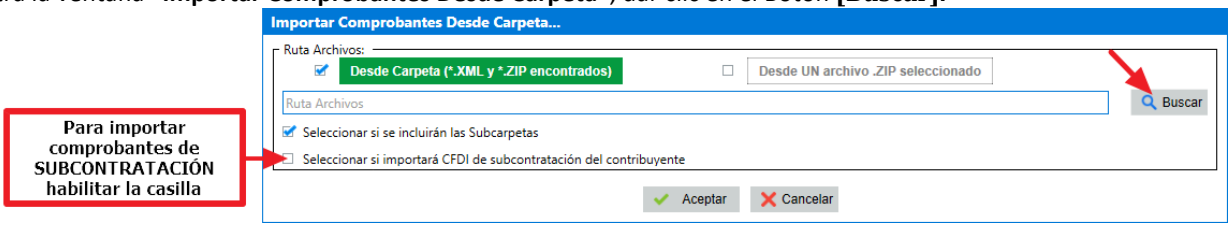
IMPORTAR XML DESDE CARPETA

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.

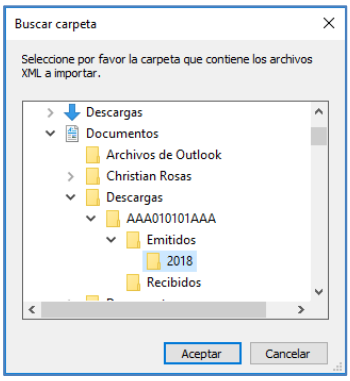
Para realizar la importación de los XML al sistema seleccionar el menú **"Inicio – Importar Desde Carpeta"**



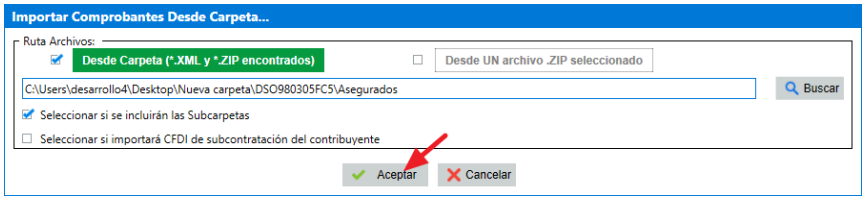
Se muestra la ventana **"Importar Comprobantes Desde Carpeta"**, dar clic en el Botón **[Buscar].**



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

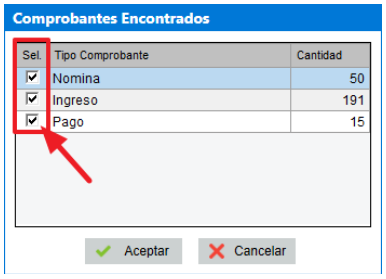


Se muestra la ruta de la carpeta en la ventana **"Importar Comprobantes Desde Carpeta"**, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



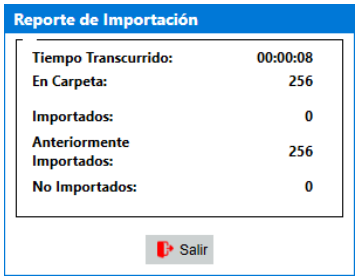
El sistema realiza una prelectura para identificar los tipos de CFDI a importar (Ingreso, Egreso, Traslado, Nominas, Pago)

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

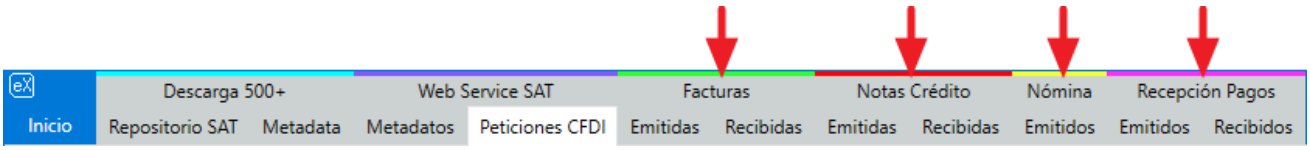


El proceso de importación de los XML puede tardar varios minutos.

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



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

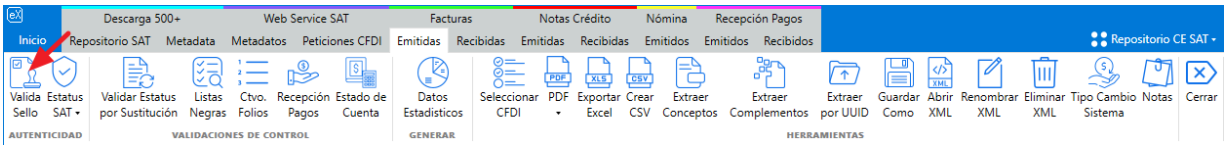


MODULO FACTURAS

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.

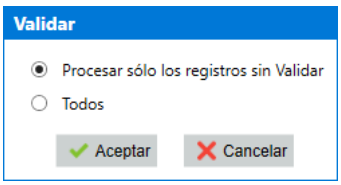


Se muestra la ventana **"Validar"** en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

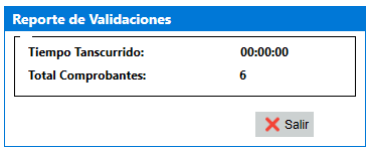
Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello "Sin Validar"

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

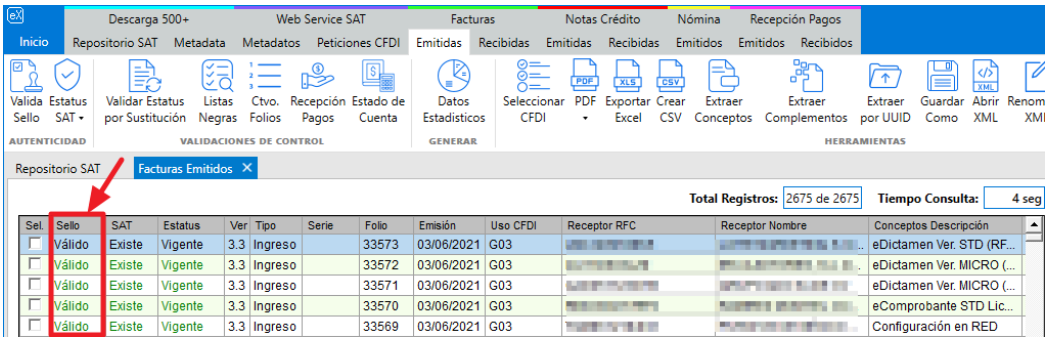
Hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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]**

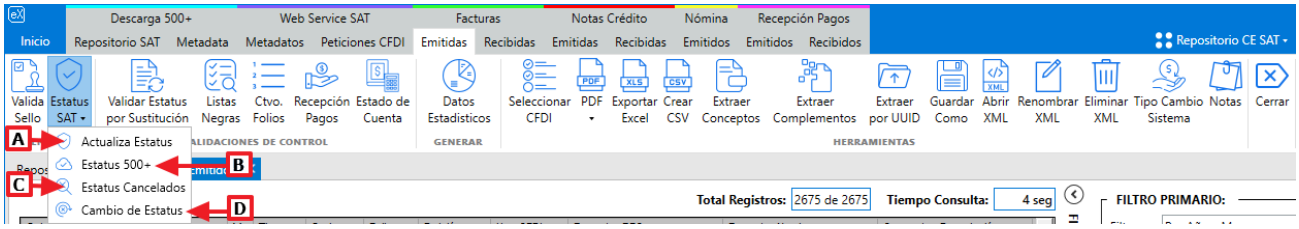


Se valida el Sello Digital en los comprobantes



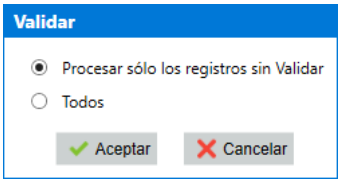
2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

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

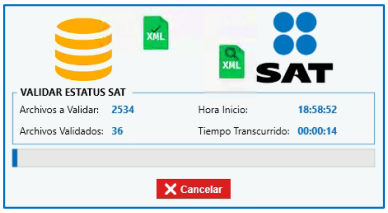


A) Actualiza Estatus

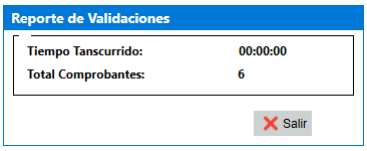
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana **"validar",** seleccionar la opción **"procesar solo los registros sin Validar"** o **"Todos"** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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



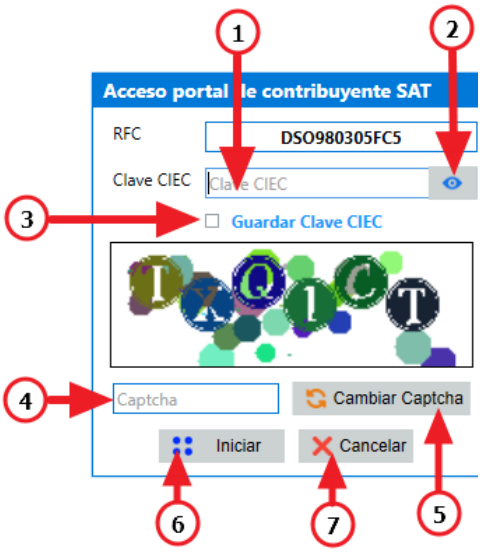
Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



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

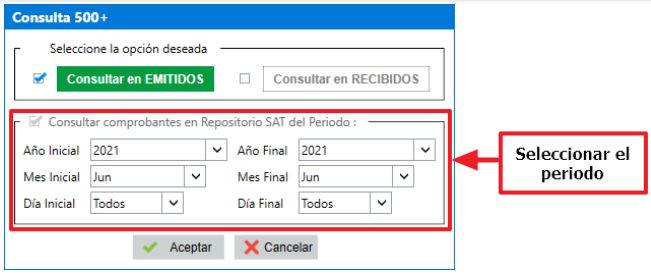
4) Ingresar el Captcha visualizado en la parte de arriba

5) Cambia el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de entender

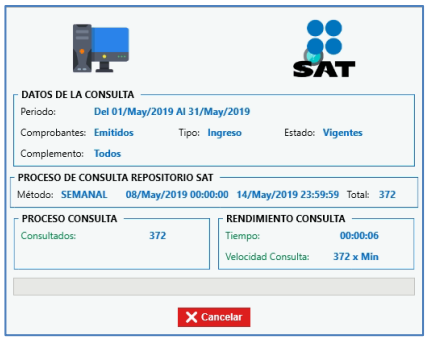
6) Una vez que todos los datos son correctos se inicia la sesión en el Estatus 500+

7) Cancela acceso Estatus 500+

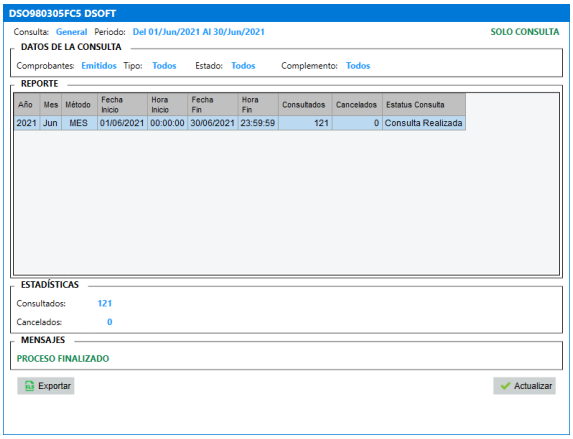
Si los datos fueron correctos, enseguida se muestra la ventana donde se indicara el periodo a consultar, una vez definido el periodo hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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.

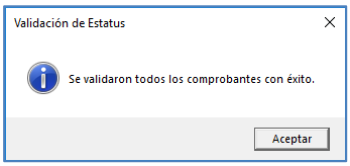


Se muestra el Log de Consulta, el cual detalla el número de comprobantes consultados, hacer clic en el botón **[Salir]** para continuar el siguiente proceso

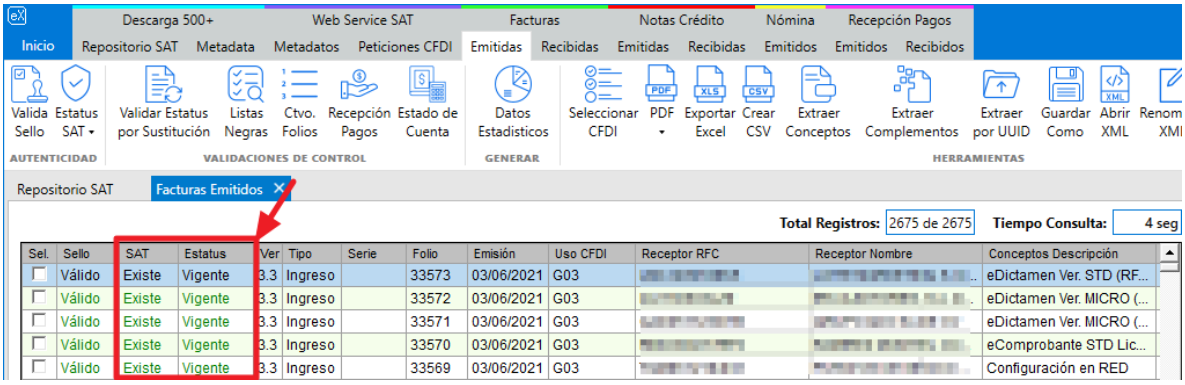


A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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



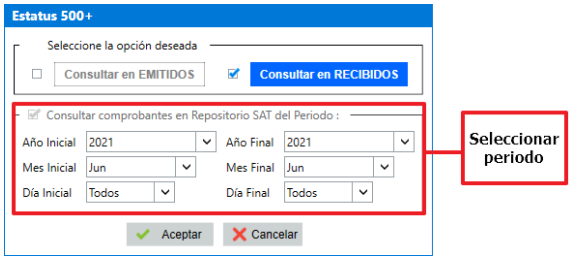
Se valida el Estatus SAT en los comprobantes



C) Estatus Cancelados

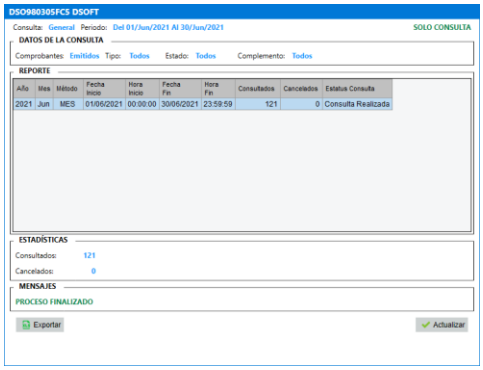
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del "Estatus para cancelación", "Estatus cancelación" y "Fecha cancelación" de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]**
Para la autenticación en el "**Estatus 500+"**, 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]**



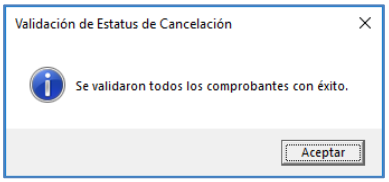
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

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]**

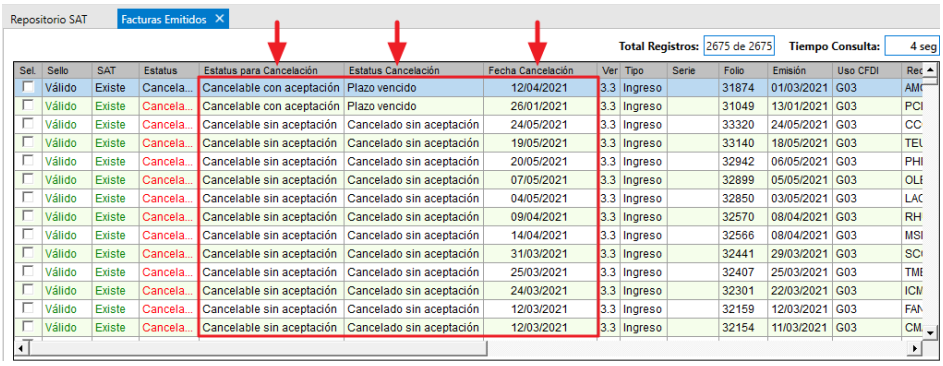


A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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



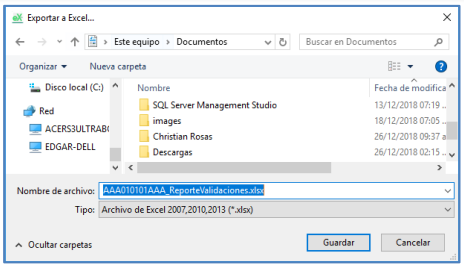
Se visualiza la información de las columnas “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación”



Sel.	Sello	SAT	Estatus	Estatus para Cancelación	Estatus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Uso CFDI	Rec
	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable con aceptación	Plazo vencido	12/04/2021	3.3	Ingreso		31874	01/03/2021	G03	AMG
	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	OLE
	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	SC
	Válido	Existe	Cancela...	Cancelable sin aceptación	Cancelado sin aceptación	25/03/2021	3.3	Ingreso		32407	25/03/2021	G03	TME
	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

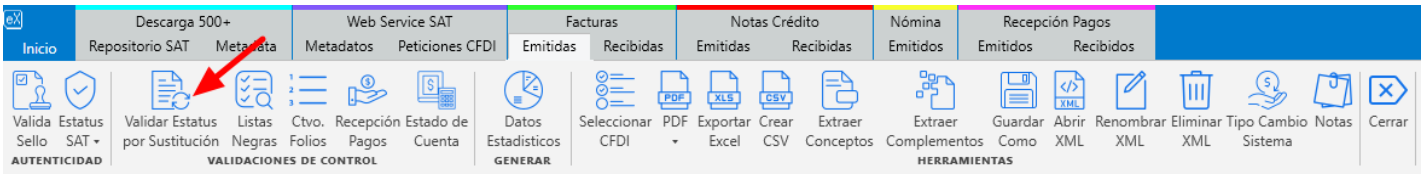
D) Cambio de Estatus.

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]**

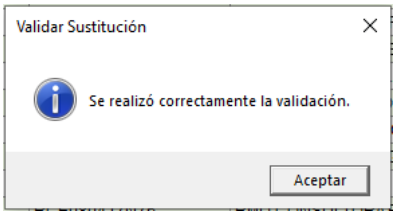


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

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]**

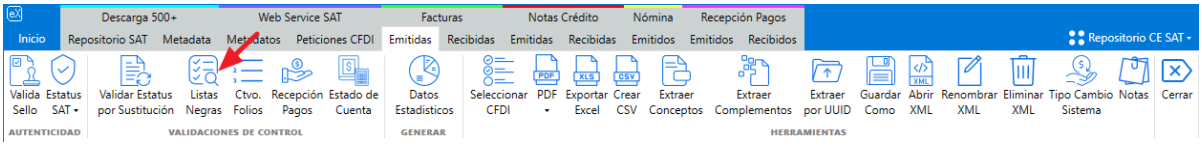


La información se mostrará en tres columnas:

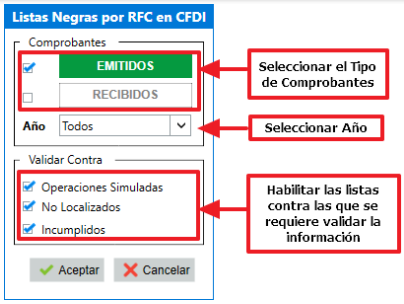
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

4) LISTAS NEGRAS

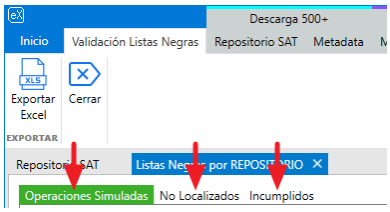
Para esta opción se tienen que tener actualizados los **catálogos** de las listas negras publicadas por el SAT, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]** del módulo **Facturas**



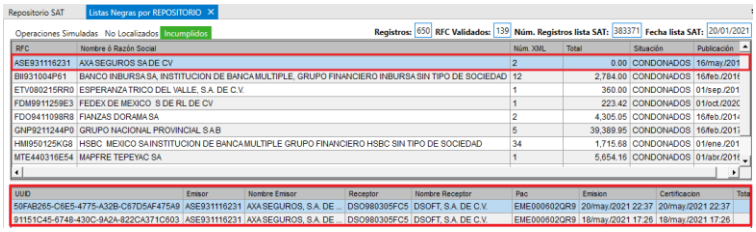
En la ventana **"Validación de Listas Negras"** seleccionar el tipo de comprobantes (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos) hacer clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.



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



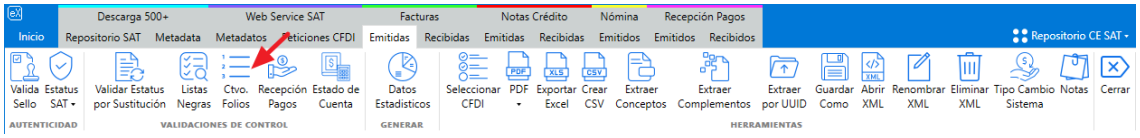
Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC



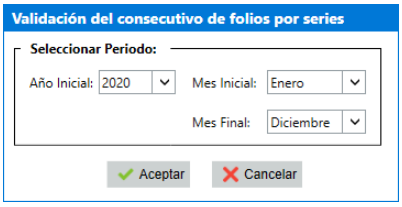
5) CONSECUTIVO FOLIOS

*Solo Facturas Emitidas

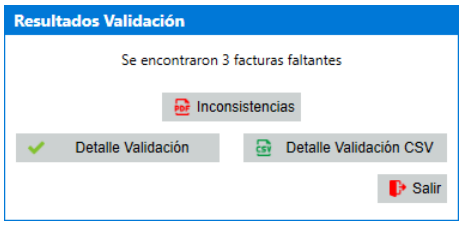
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado



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



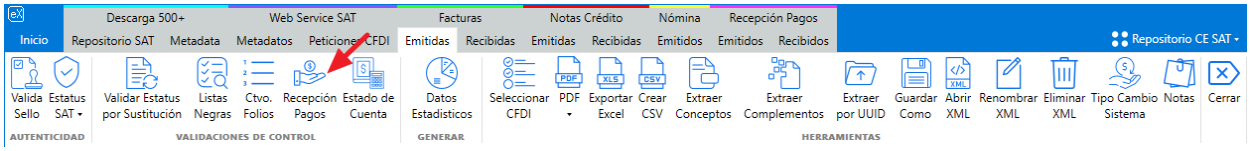
Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.

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

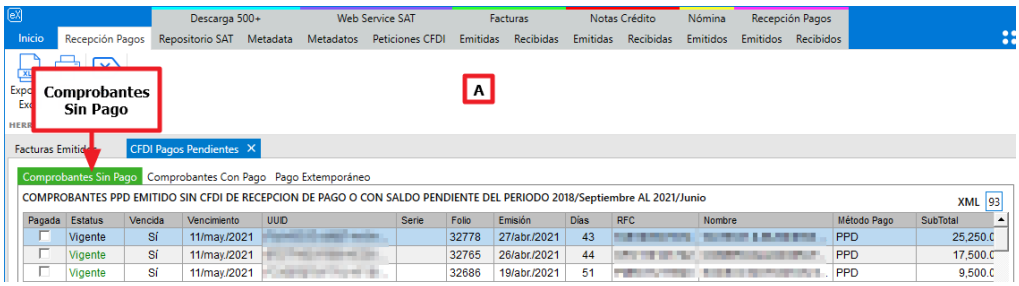
Verifica la generación de los CFDI de recepción de pagos de acuerdo a las facturas recibidas y emitidas con método de pago PPD

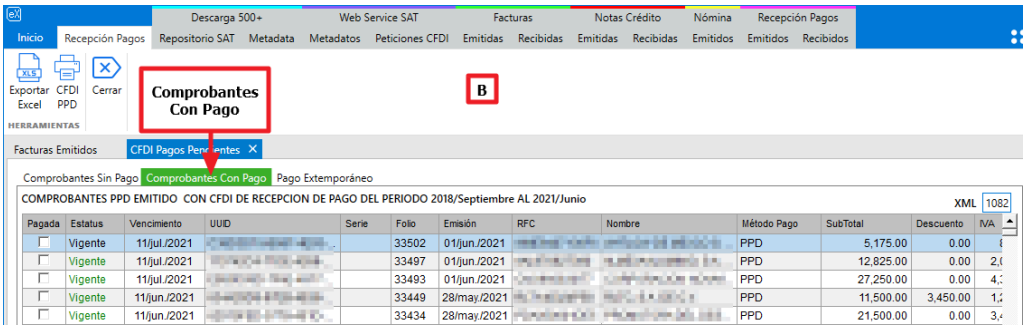


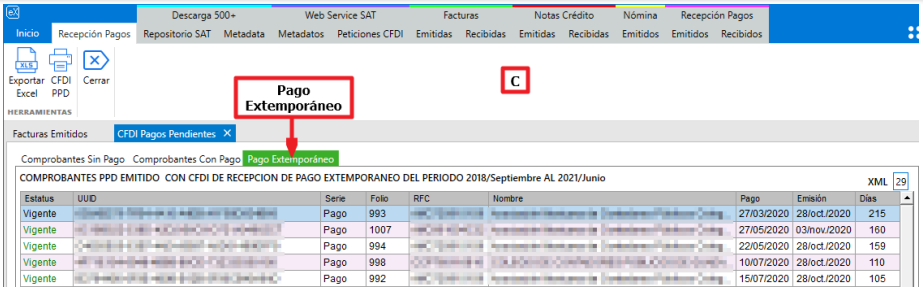
Seleccionar el periodo en la ventana **"Validación de CFDI PPD sin recepción de pago"** (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Enseguida muestra una ventana con 3 pestañas:

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



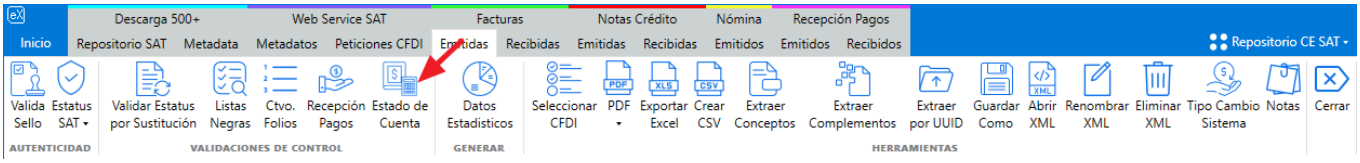




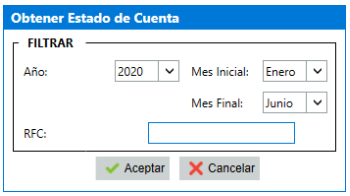
7) ESTADO DE CUENTA

*Solo Facturas Emitidas

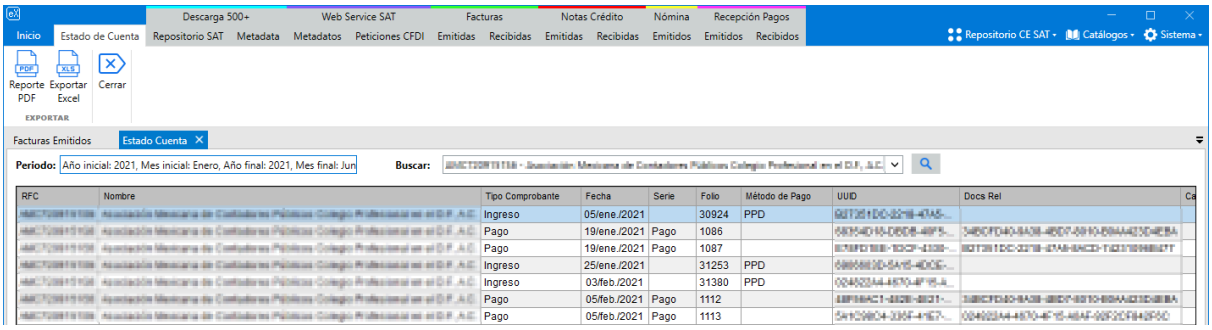
Obtiene el reporte de los comprobantes expedidos a un contribuyente



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

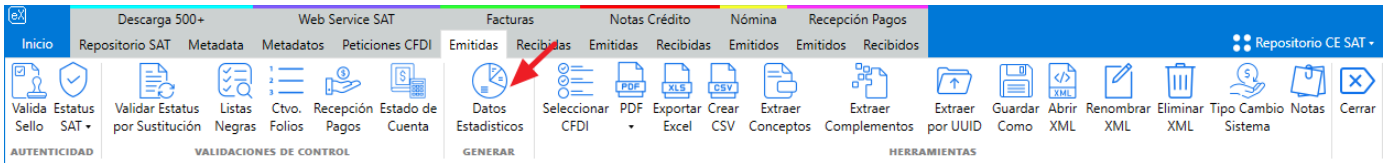


Aparece el reporte el cual se puede exportar a PDF o a Excel.

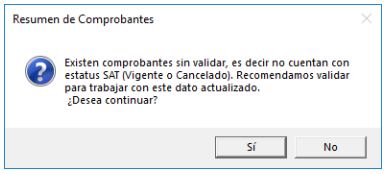


8) DATOS ESTADÍSTICOS

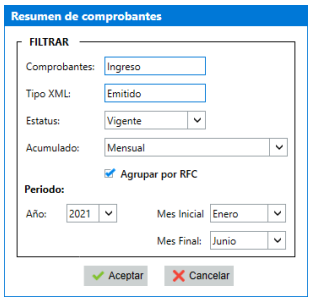
Resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello hacer clic en el botón **[Datos Estadisticos]**



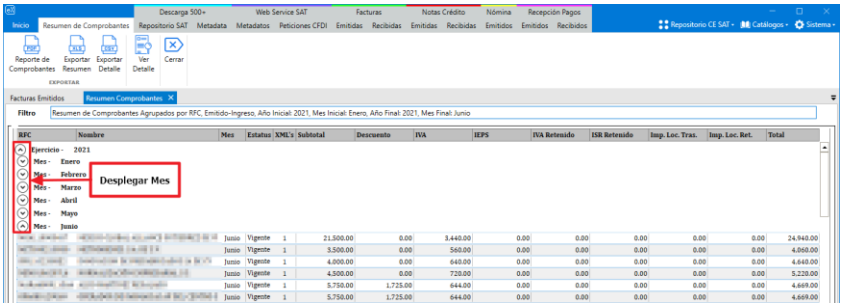
Nota: cuando hay XML sin validar "**Estatus SAT"**, se muestra un mensaje indicando que existen XML sin validar, hacer clic en el botón **[Si]** para continuar.



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



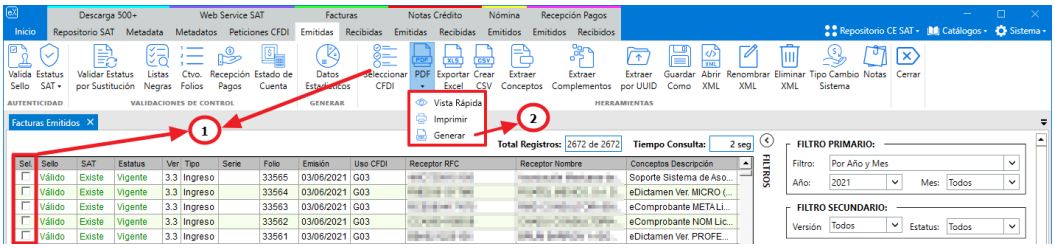
En seguida se muestra un resumen en pantalla, se puede exportar a PDF, exportar Resumen, exportar Detalle o Ver Detalle.



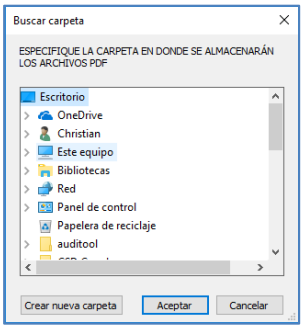
9) PDF

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

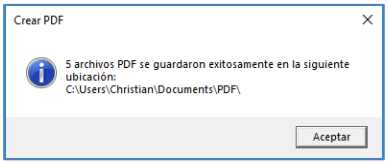
1) Seleccionar los comprobantes en la columna "Sel" de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar].**
2) Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**



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

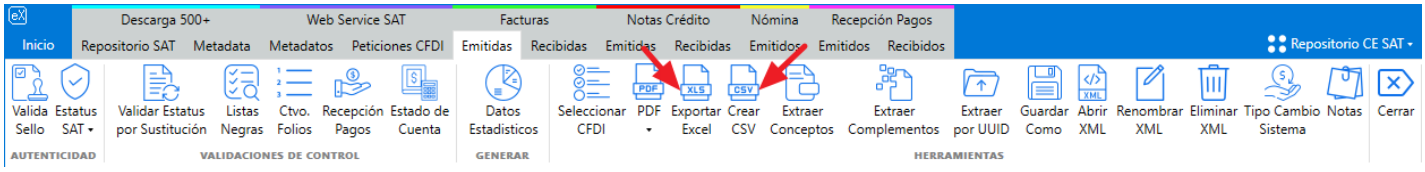


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

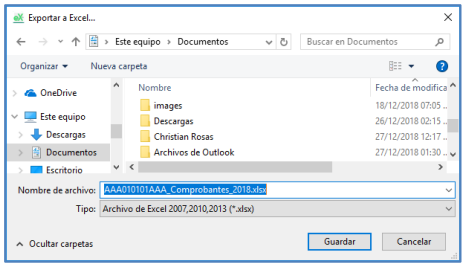


10) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

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.

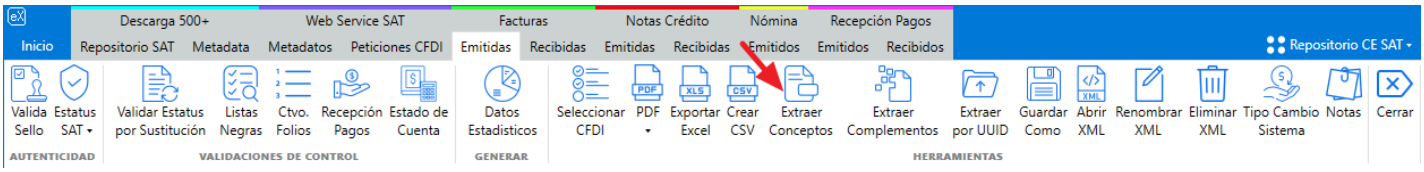


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

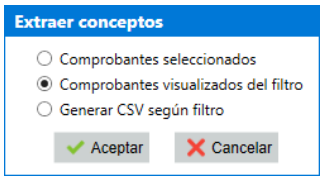


11) EXTRAER CONCEPTOS

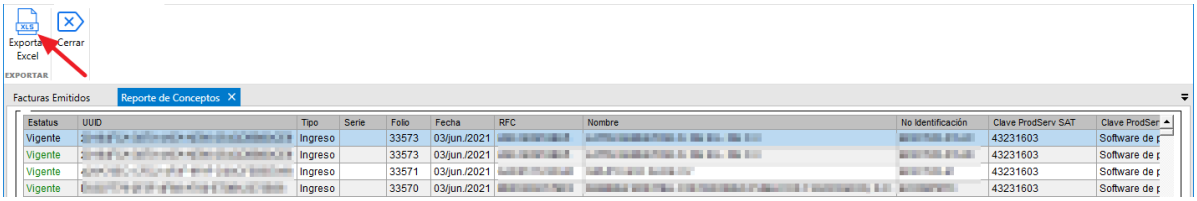
Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello es necesario seleccionar los CFDI habilitando la casilla **[Sel]** o haciendo clic en el botón **[Seleccionar] y** hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**



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]**.



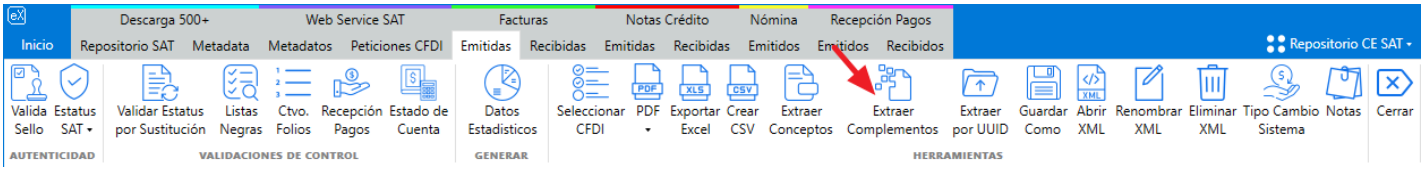
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **"Reporte de Conceptos"** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **"Exportar Excel"**.



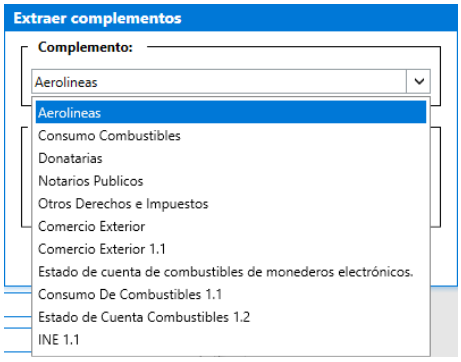
Para el caso de que se seleccione **"Generar CSV según filtro"**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

12) EXTRAER COMPLEMENTOS

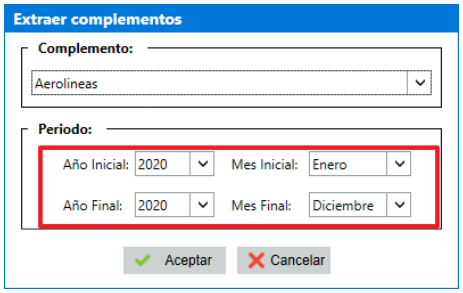
Extrae la información de los complementos a pantalla o a Excel para trabajar con los datos del complemento.



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

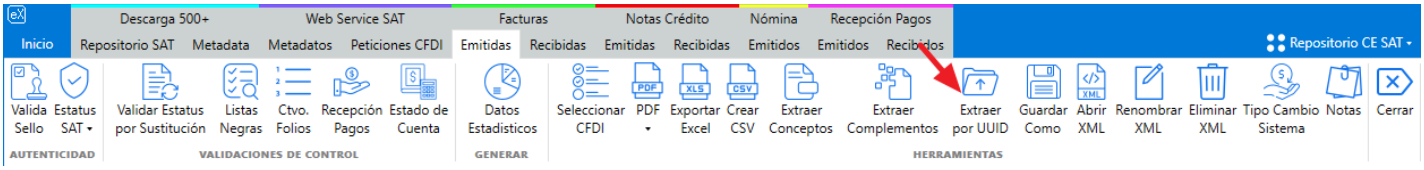


Seleccionar los periodos y presionar el botón **[Aceptar]**



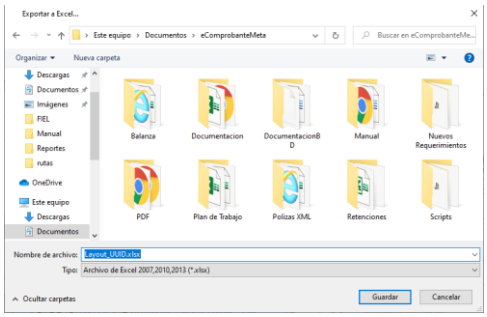
13) EXTRAER POR UUID

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.

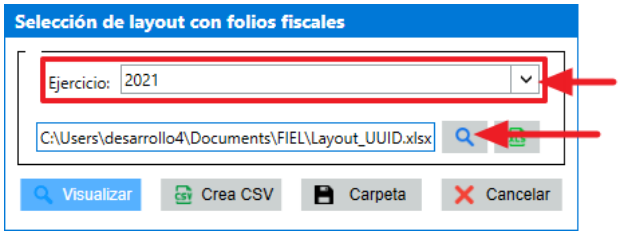


Presionar el botón **[Extraer por UUID],** se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

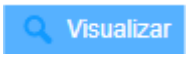


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.

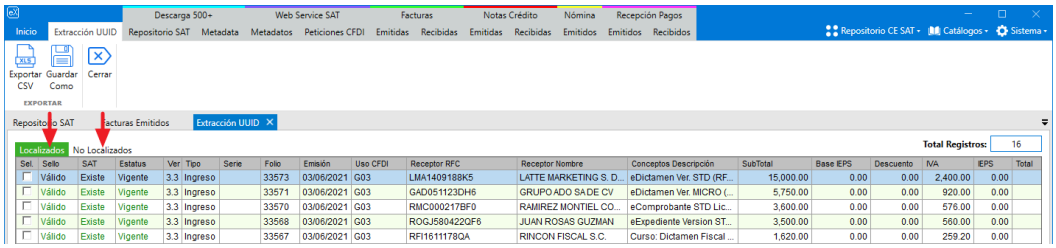


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

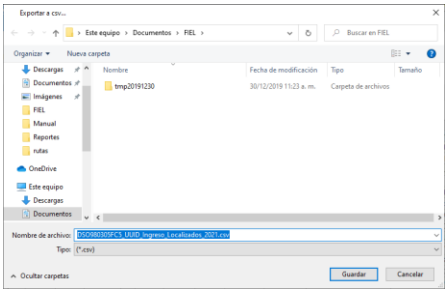
A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **"Visualizar"**



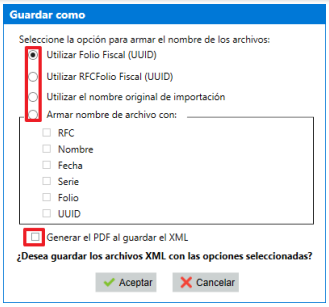
Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



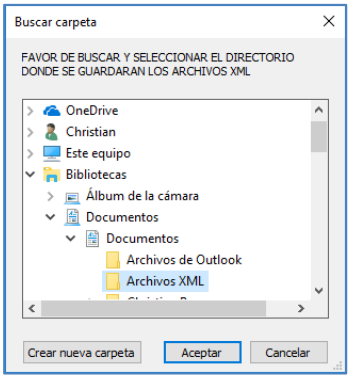
Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **"Exportar CSV"** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



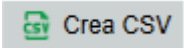
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **"Guardar Como",** se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



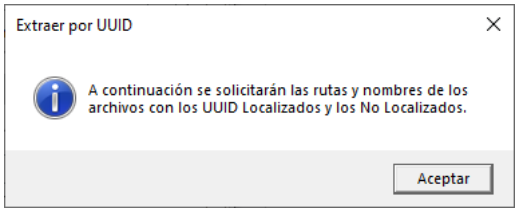
Nota: al optar por la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



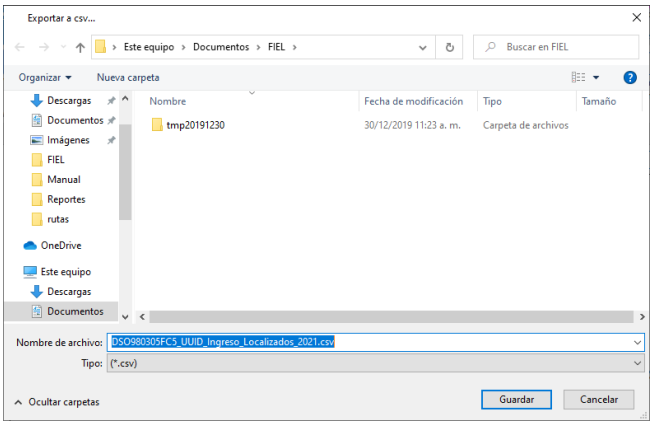
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **"Crea CSV"**



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

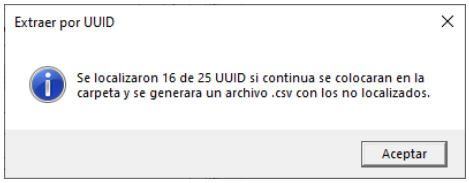


Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



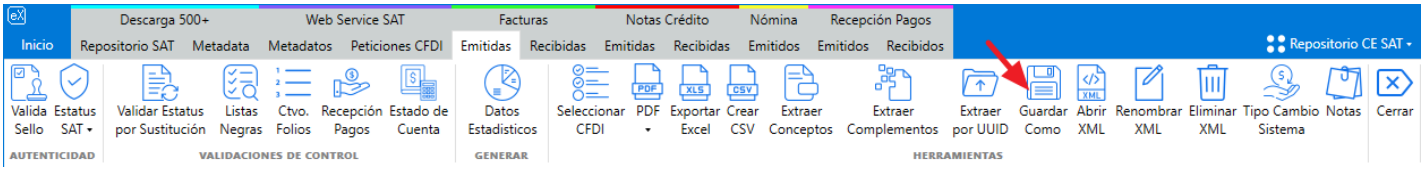
C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **"Carpeta"**

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

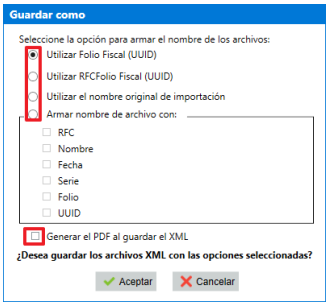


14) GUARDAR COMO

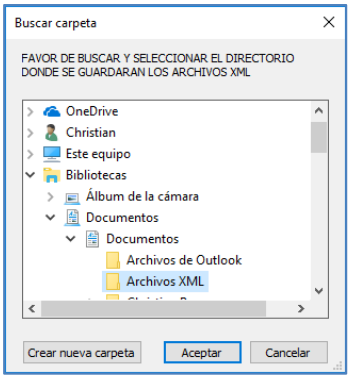
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

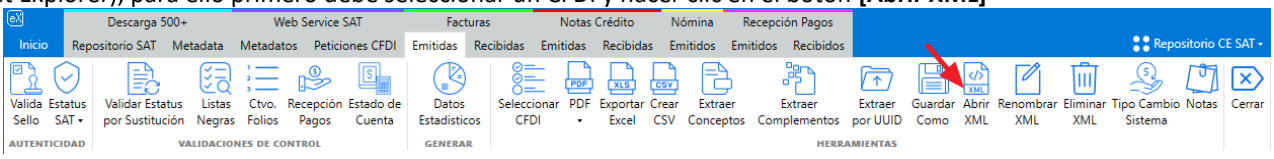


Nota: al optar por la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



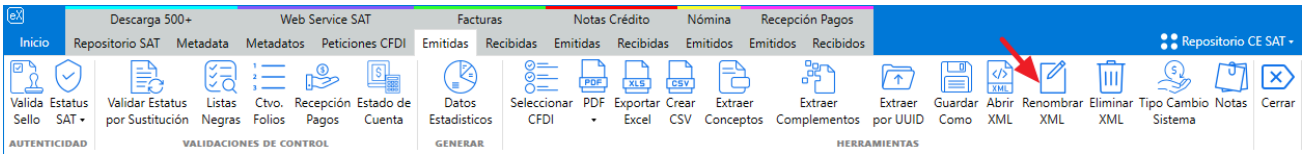
15) ABRIR XML

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]**

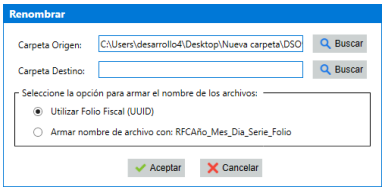


16) RENOMBRAR XML

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.

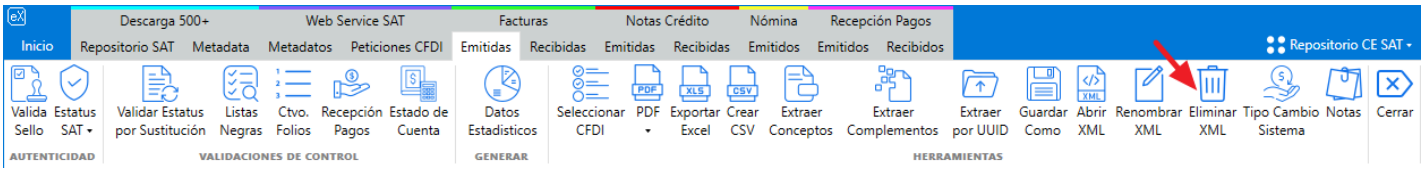


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **"Utilizar Folio Fiscal (UUID)"** o **"Armar nombre de archivo con**:" "RFC_Año_Mes_Dia_Serie_Folio", donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

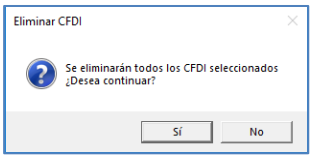


17) ELIMINAR XML

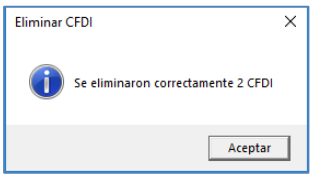
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **"Sel."** Y hacer clic en el botón **"Eliminar"**



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

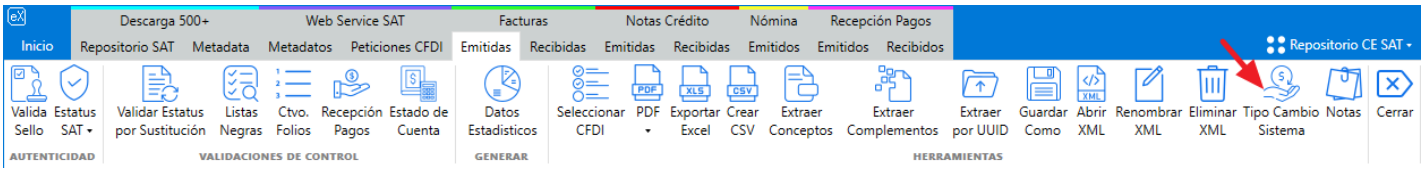


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

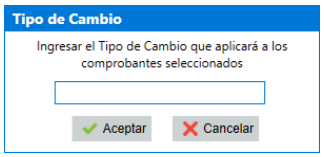


18) TIPO CAMBIO SISTEMA

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados

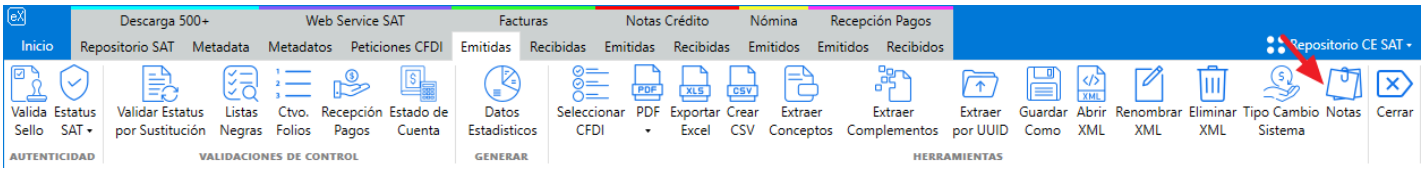


El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados y hacer clic en el botón **[Tipo Cambio Sistema],** se visualiza la ventana **"Tipo Cambio"** en la que se tendrá que capturar el importe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

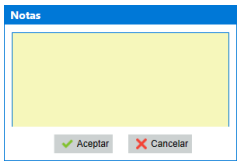


19) NOTAS

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.



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

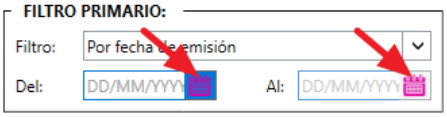
IEPS	Total	Notas
0.00	17,400.00	Prueba
0.00	6,630.00	
0.00	4,176.00	

20) FILTROS

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

A) Filtro Primario.

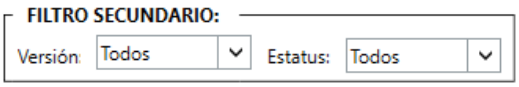
Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con: ***"Por año y mes"***, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. ***"Por Fecha de emisión"*** notará que también 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.

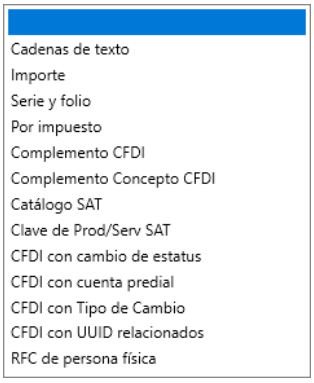
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: **"Versión"**, **"Estatus"** que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: **"Todos"**, **"3.2"** o **"3.3"** y Estatus: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



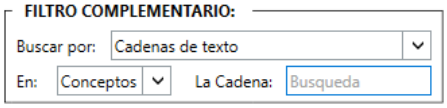
NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

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"**:



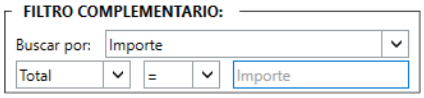
"Cadenas de texto": En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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.

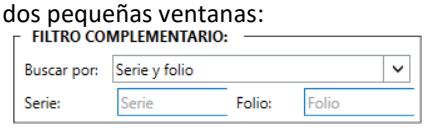
"Importe": En la parte inferior se abrirán tres pequeñas ventanas:



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 >= (mayo que o igual).

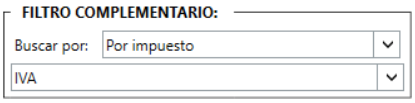
En la tercera se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.

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



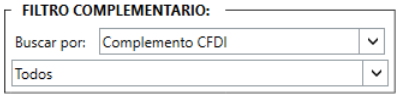
En ambas ventanas capture el dato buscado por **"Serie"** y/o **"Folio"**

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



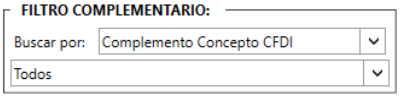
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **"IVA"**, **"Impuesto local trasladado"**, **"IEPS"**, **"IVA retenido"**, **"ISR retenido"** o **"Impuesto local retenido"**

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



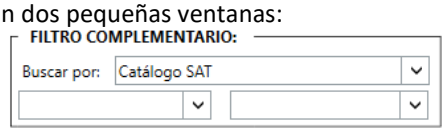
En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **"Todos"**, **"Aerolíneas"**, **"Compra Venta de Divisas"**, **"Donatarias"**, "**Estado de Combustible de Monederos Electrónicos"**, **"Leyendas Fiscales"**, **"Notarios 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"**.

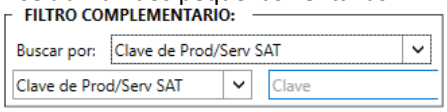
"Catalogo SAT". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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"**.

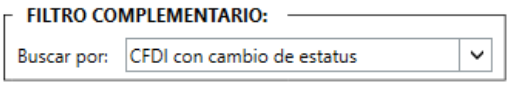
En la segunda ventana se podrá seleccionar la clave con su descripción del catálogo seleccionado en la ventana anterior.

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

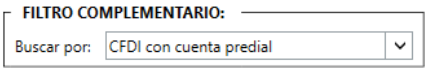


En la primera ventana se podrá seleccionar entre: **"Clave de Prod/Serv SAT"** y "Unidad de Medida SAT".
En la segunda ventana se capturara el dato buscado de cualquiera de las dos opciones de la ventana anterior.

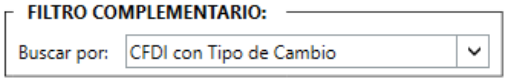
"CFDI con cambio de estatus". El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de "Vigente" y hayan cambiado a "Cancelado"



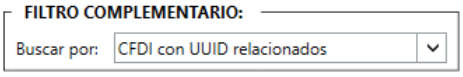
"CFDI con cuenta predial". El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.



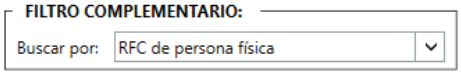
“CFDI con tipo de cambio. El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.



“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.

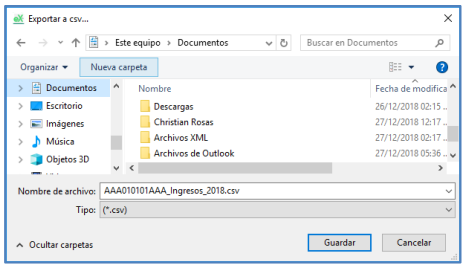
Visualizar.

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

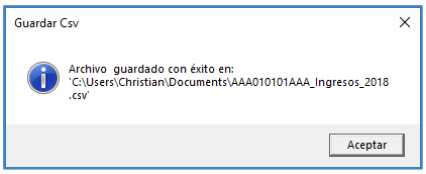
Generar.

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

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.



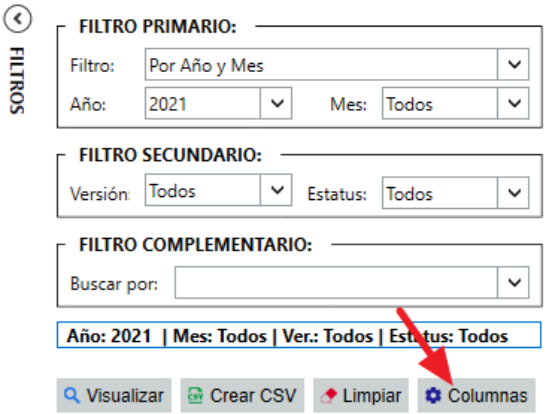
Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes y trabajar con la información directamente en un archivo CSV.

Limpiar.

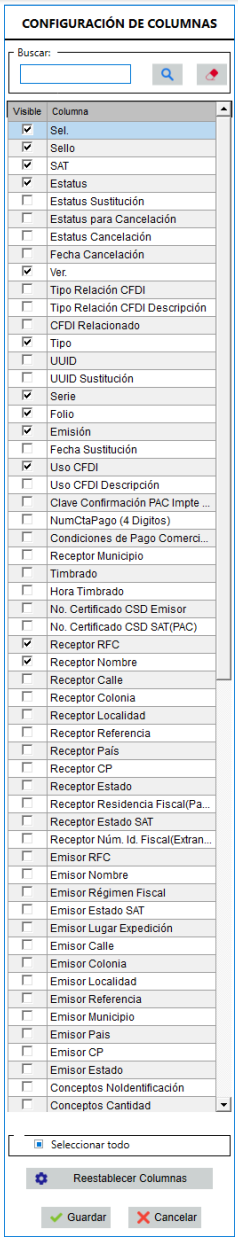
Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**

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]**,

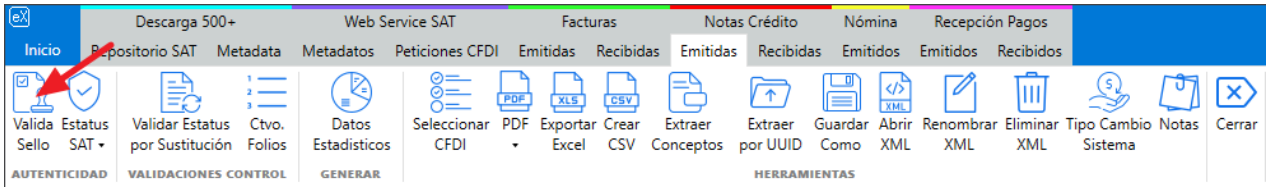

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS
Buscar:
Visible
Columna
Sel.
Sello
SAT
Estatus
Estatus Sustitución
Estatus para Cancelación
Estatus Cancelación
Fecha Cancelación
Ver.
Tipo Relación CFDI
Tipo Relación CFDI Descripción
CFDI Relacionado
Tipo
UUID
UUID Sustitución
Serie
Folio
Emisión
Fecha Sustitución
Uso CFDI
Uso CFDI Descripción
Clave Confirmación PAC Impte ...
NumCtaPago (4 Digitos)
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
Reestablecer Columnas
Guardar
Cancelar

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]**

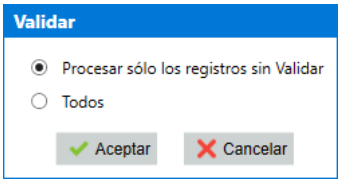


Se muestra la ventana **"Validar"** en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

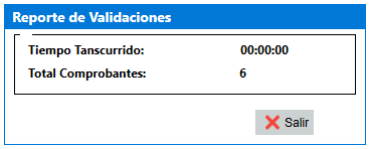
Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello "Sin Validar"

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

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

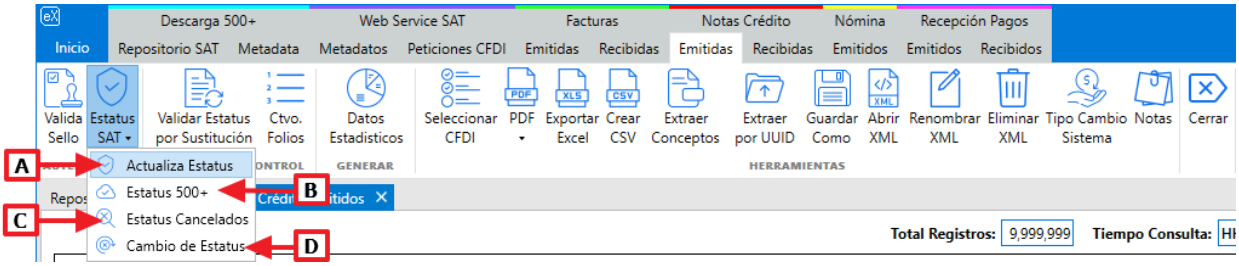


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**



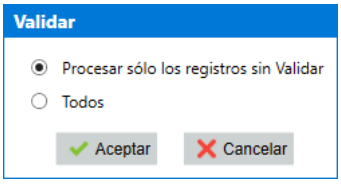
2) VALIDACIÓN ESTATUS SAT

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]**

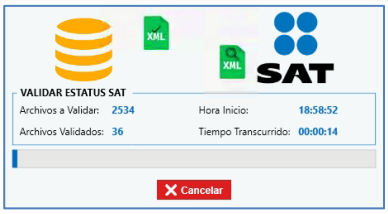


A) Actualiza Estatus

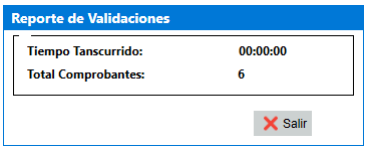
Seleccionar la opción **"procesar solo los registros sin Validar"** o **"Todos"** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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

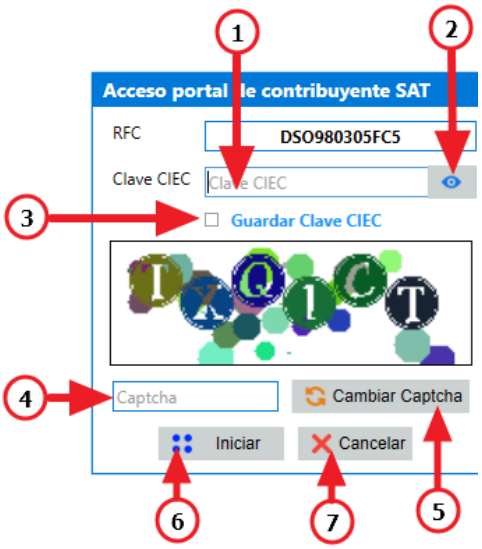


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



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

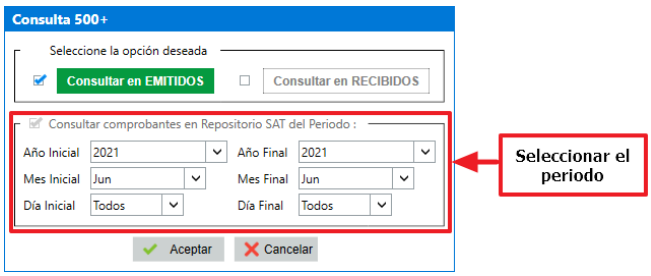
4) Ingresar el captcha visualizado en la parte de arriba

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+

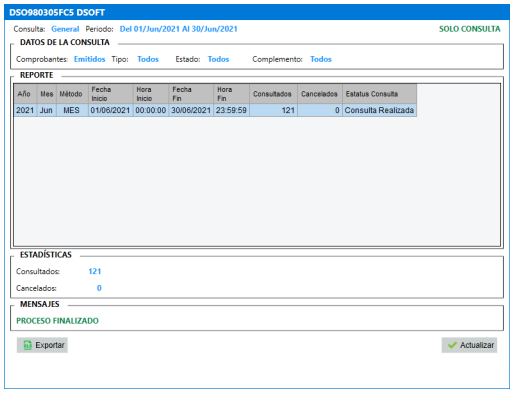
7) Cancela acceso Estatus 500+

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]**



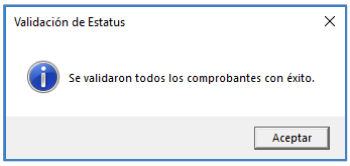
La validación **"estatus a500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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



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

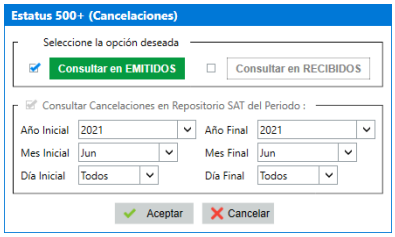
Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizo con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



C) Estatus Cancelados

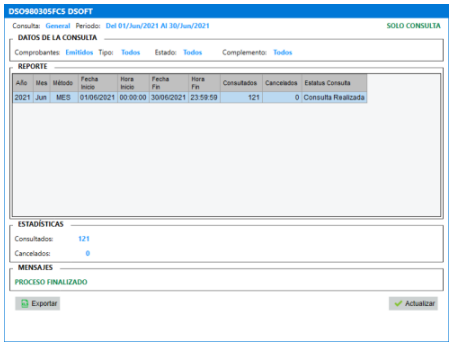
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del "Estatus para cancelación", "Estatus cancelación" y "Fecha cancelación" de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]**
Para la autenticación en el "**Estatus 500+"**,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

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]**



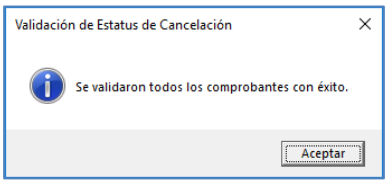
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

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]**



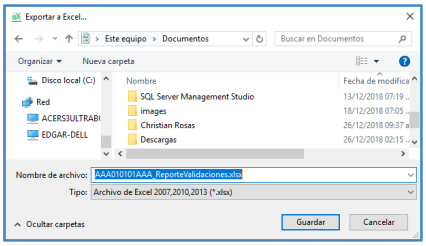
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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



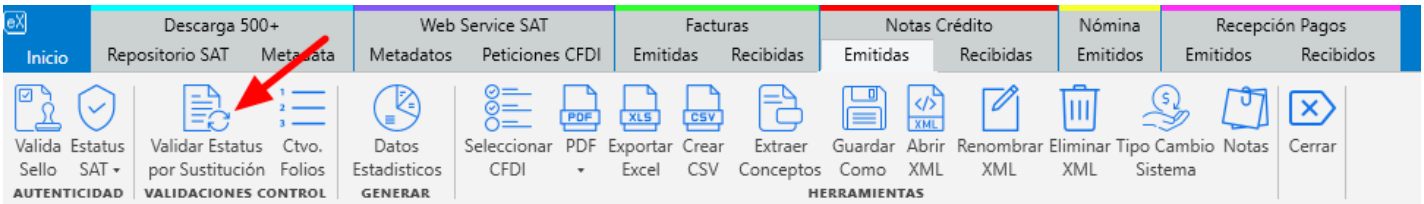
D) Cambio de Estatus

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]**

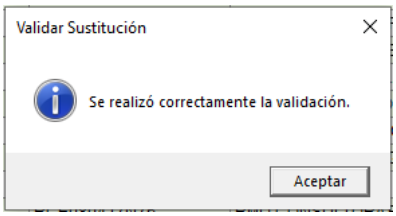


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

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 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]**



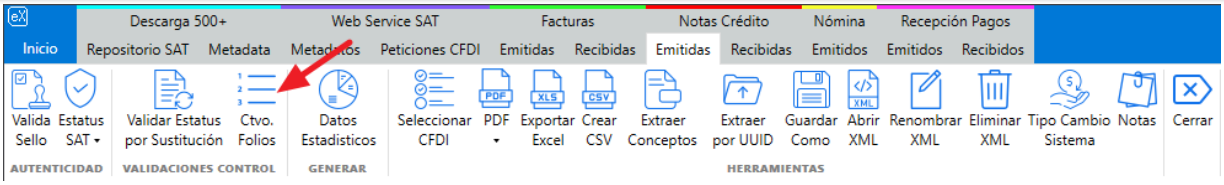
La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

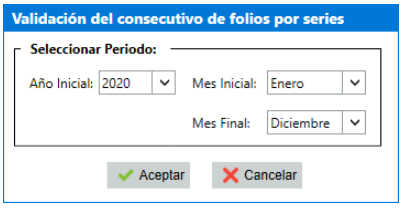
4) CONSECUTIVO FOLIOS

*Solo Facturas Emitidas

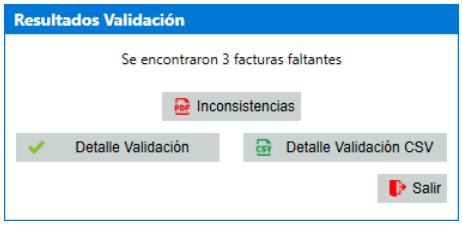
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, para ello hacer clic en el botón **[Series y Folios]**



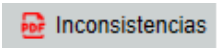
Seleccionar el periodo en la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



En el **"Resultado de Validación"** seleccionar una de las siguientes opciones



Genera reporte con los folios Faltantes o Duplicados por Series.

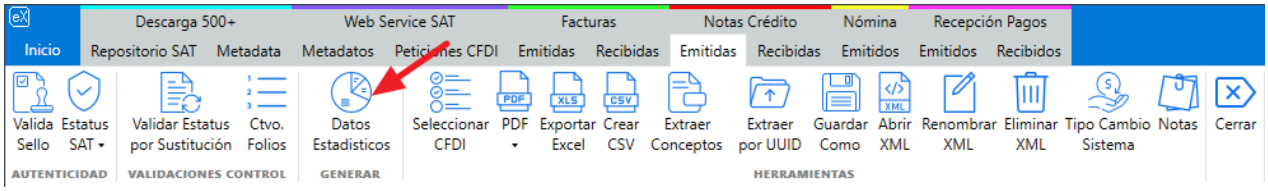


Muestra el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado

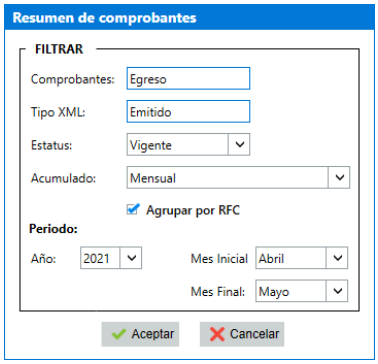
Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

5) DATOS ESTADÍSTICOS

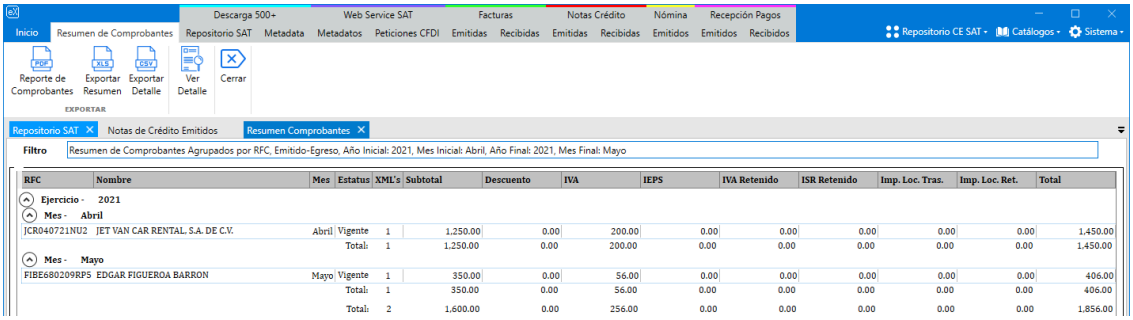
Resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello hacer clic en el botón **[Resumen]**



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



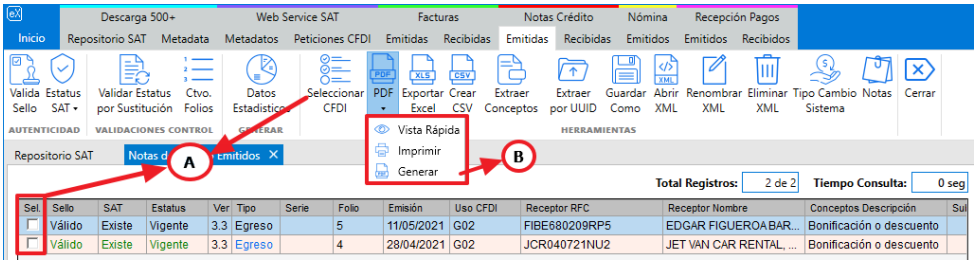
En seguida se muestra un resumen en pantalla, se puede exportar a PDF, exportar Resumen, exportar Detalle o Ver Detalle.



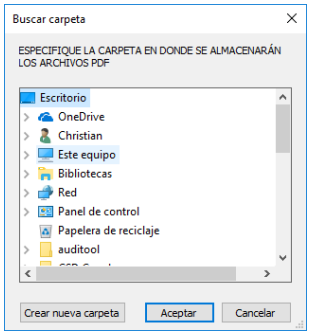
6) PDF

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]**

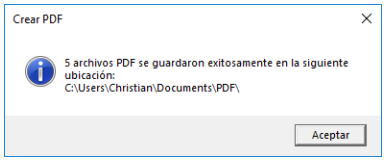
Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**



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

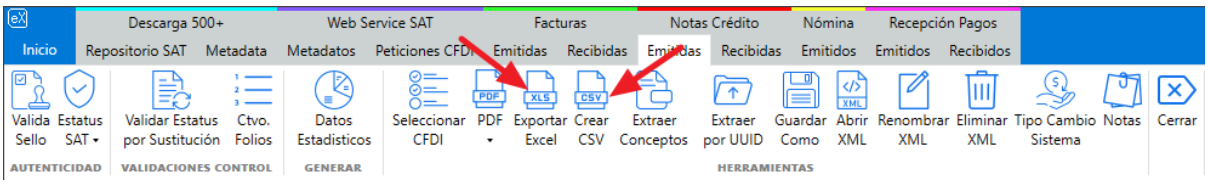


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

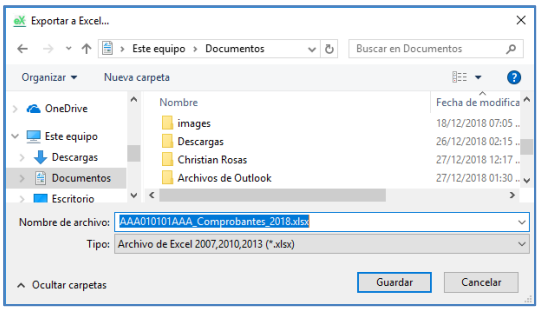


7) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

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.

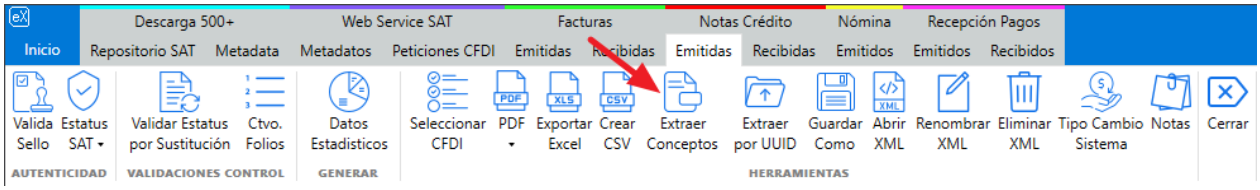


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

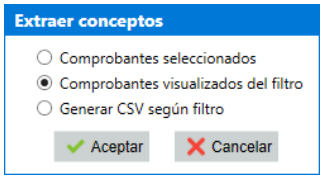


8) EXTRAER CONCEPTOS

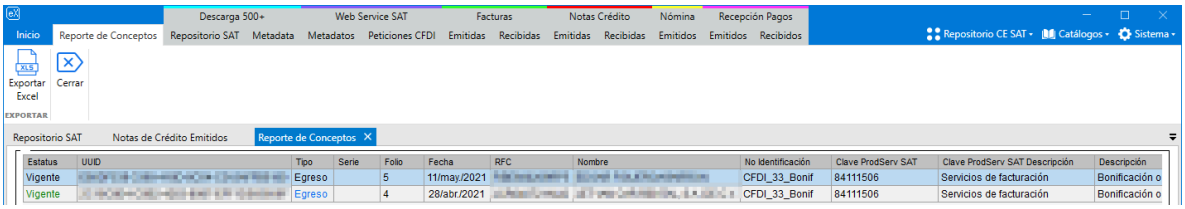
Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello es necesario seleccionar los CFDI habilitando la casilla **[Sel]** o haciendo clic en el botón **[Seleccionar] y** hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**



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]**.



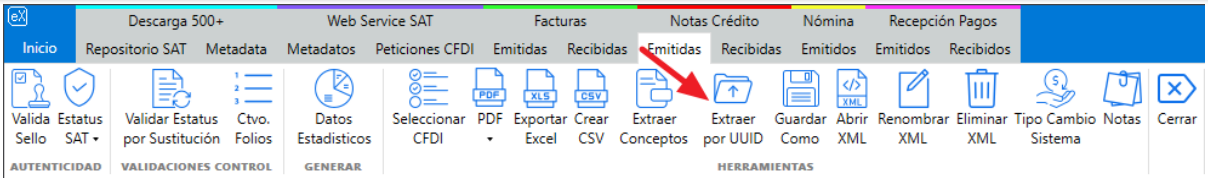
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **"Reporte de Conceptos"** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **"Exportar Excel"**.



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.

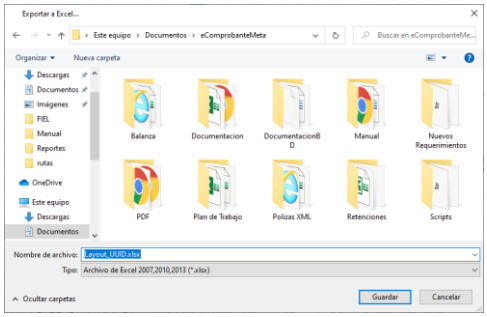
9) EXTRAER POR UUID

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.

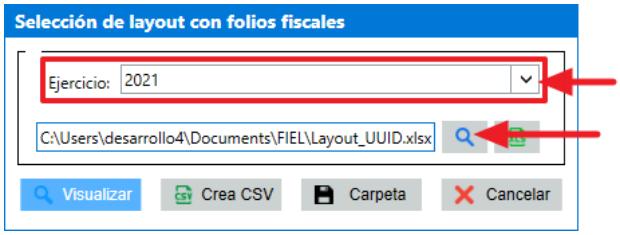


Presionar el botón **[Extraer por UUID],** se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

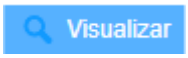


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



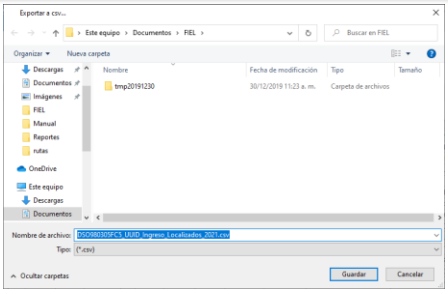
Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **"Visualizar"**

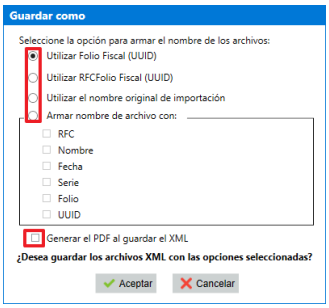


Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

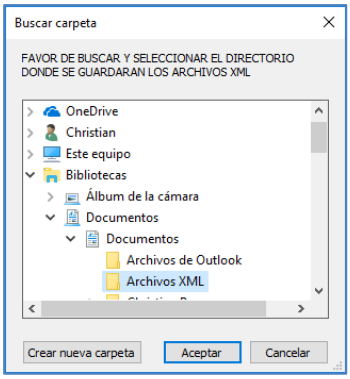
Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **"Exportar CSV"** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



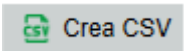
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **"Guardar Como",** se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



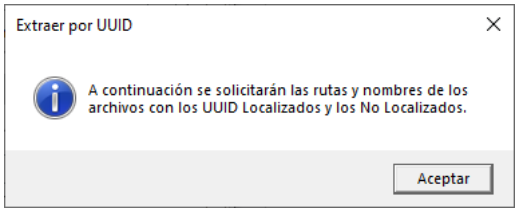
Nota: al optar por la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



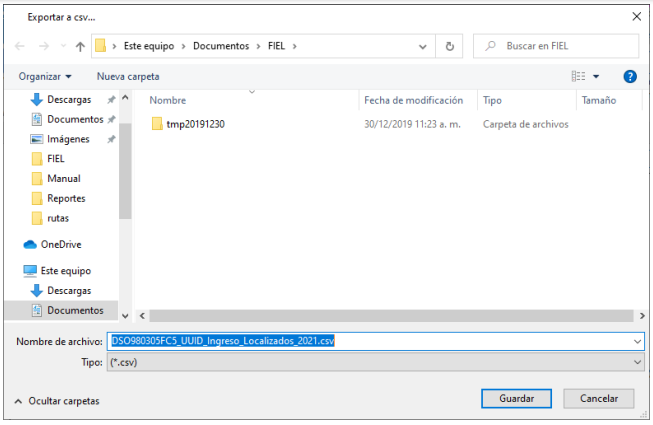
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **"Crea CSV"**



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

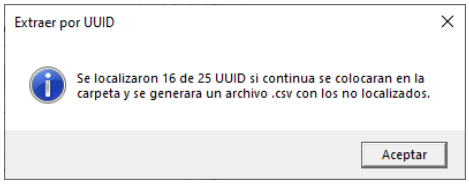


Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



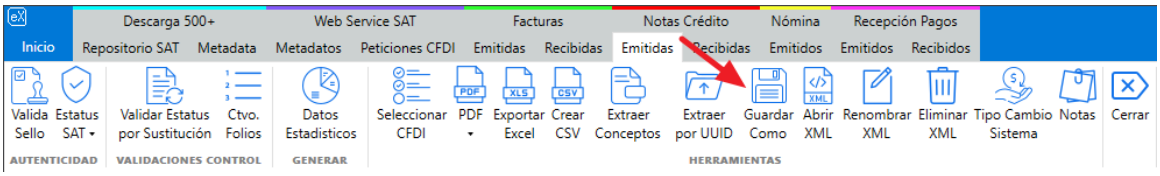
C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **"Carpeta"**

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

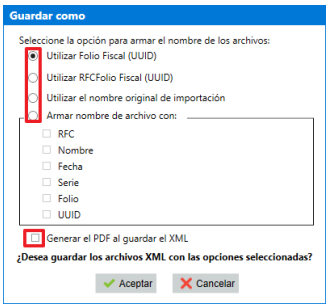


10) GUARDAR COMO

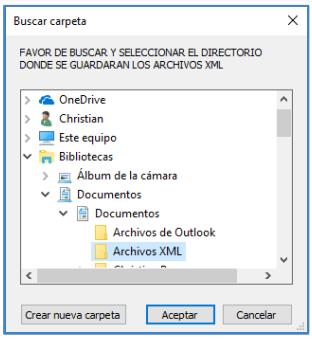
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

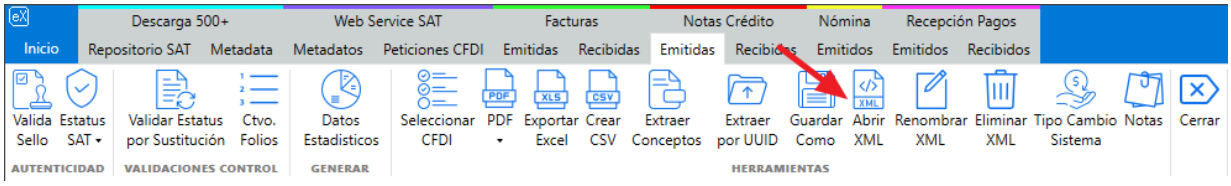


Nota: al optar por la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



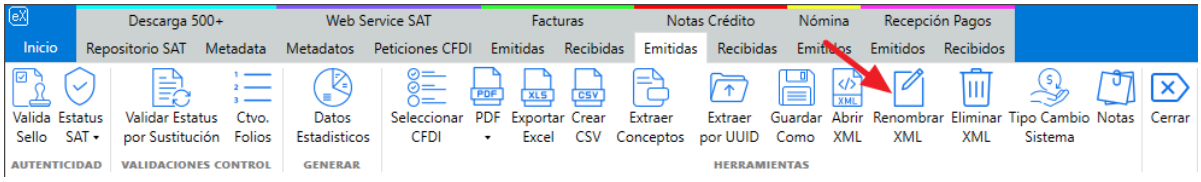
11) ABRIR XML

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]**

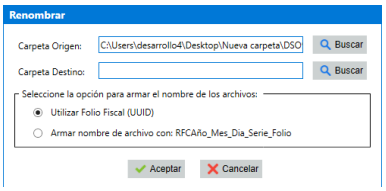


12) RENOMBRAR XML

El botón **"Renombrar XML"** tiene la función de renombrar los XML

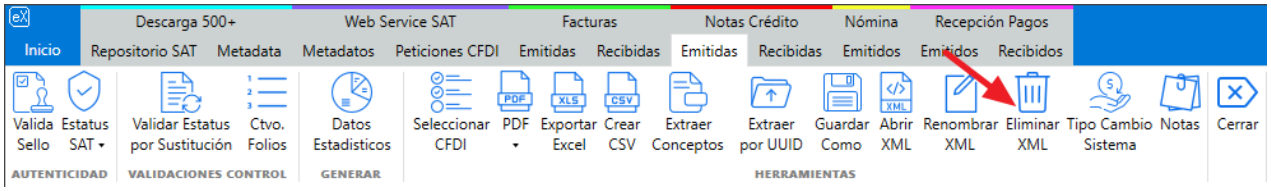


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **"Utilizar Folio Fiscal (UUID)"** o **"Armar nombre de archivo con**:" "RFC_Año_Mes_Dia_Serie_Folio", donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

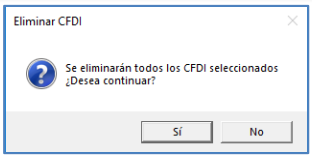


13) ELIMINAR XML

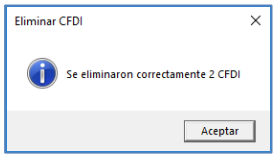
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **"Sel."** Y hacer clic en el botón **"Eliminar"**



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

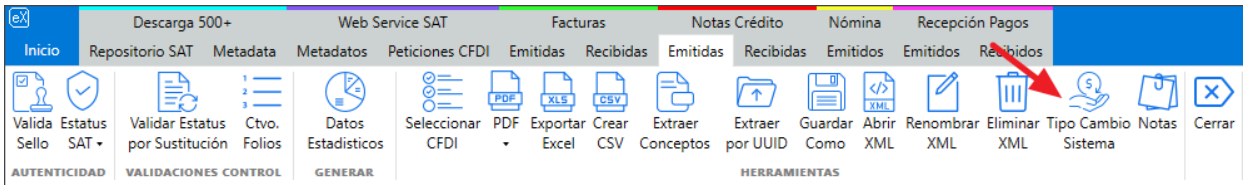


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar].**

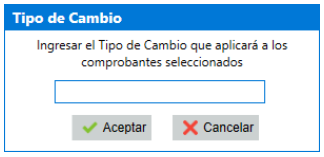


14) TIPO CAMBIO SISTEMA

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados

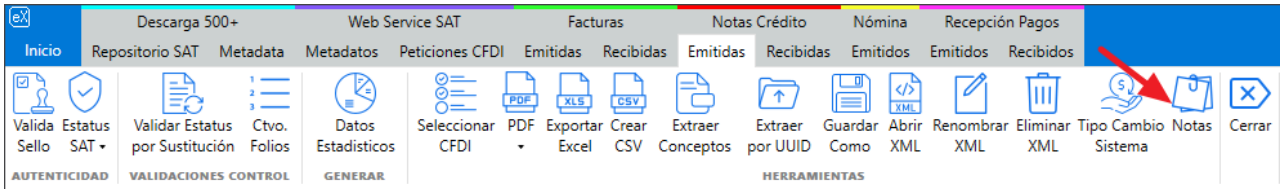


El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera para lo cual deben estar previamente seleccionados el o los CFDI, posteriormente dar clic en el botón "Tipo Cambio Sistema" se abrirá la ventana "Tipo Cambio" en la que se tendrá que capturar el importe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

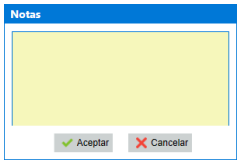


15) NOTAS

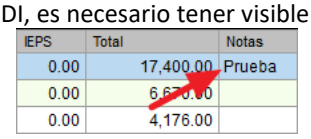
Agregar o Modificar notas al CFDI



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"**



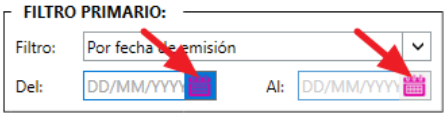
IEPS	Total	Notas
0.00	17,400.00	Prueba
0.00	6,630.00	
0.00	4,176.00	

16) FILTROS

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

A) Filtro Primario.

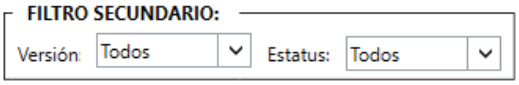
Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con: ***"Por año y mes"***, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. ***"Por Fecha de emisión"*** notará que también 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.

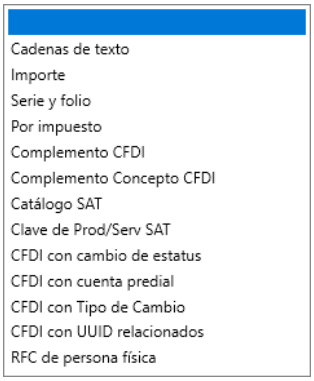
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: **"Versión"**, **"Estatus"** que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: **"Todos"**, **"3.2"** o **"3.3"** y Estatus: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



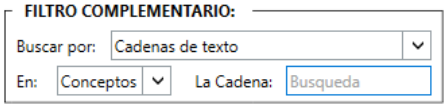
NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

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"**:



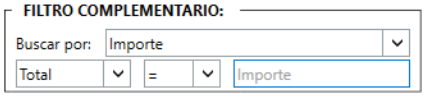
"Cadenas de texto": En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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:



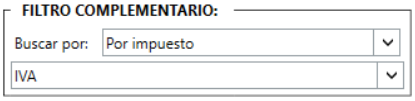
En la primera con tres posibilidades: **"Total"**, **"Descuento"** o **"Subtotal"**, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.
En la segunda con cinco posibilidades: =(igual),< (menor que), <=(menor que o igual), > (mayor que) y >= (mayo que o igual).

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:

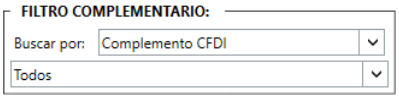
En ambas ventanas capture el dato buscado por **"Serie"** y/o **"Folio"**

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



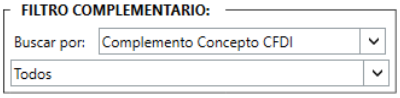
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **"IVA"**, **"Impuesto local trasladado"**, **"IEPS"**, **"IVA retenido"**, **"ISR retenido"** o **"Impuesto local retenido"**

"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.

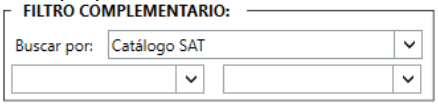
"Complemento Concepto CFDI". En la parte inferior se abrirá una ventana:



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.

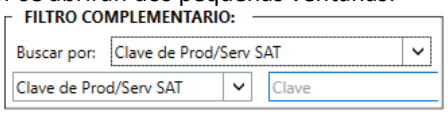
"Catalogo SAT". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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.

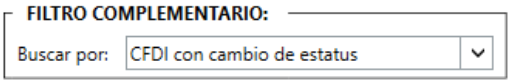
"Clave de Prod/Serv SAT". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



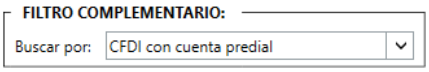
En la primer ventana se podrá seleccionar entre: "Clave de Prod/Serv SAT" y "Unidad de Medida SAT".

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

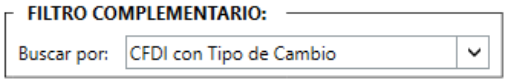
"CFDI con cambio de estatus". El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de "Vigente" y hayan cambiado a "Cancelado"



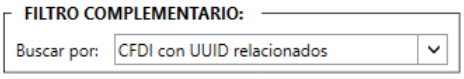
"CFDI con cuenta predial". El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.



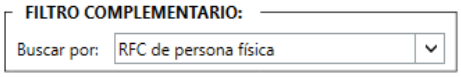
"CFDI con tipo de cambio". El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en "tipo de Cambio" por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.



"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.

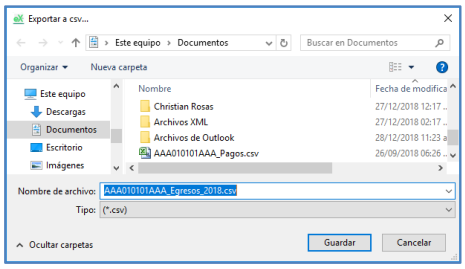
Visualizar.

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.

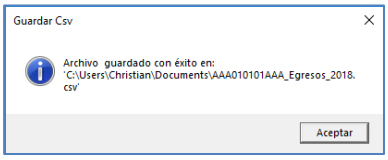
Generar.

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

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]**

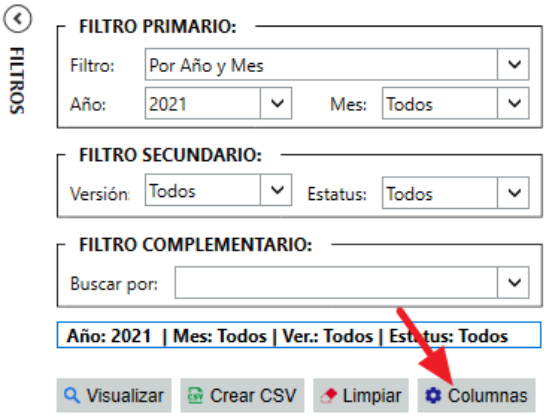


Limpiar.

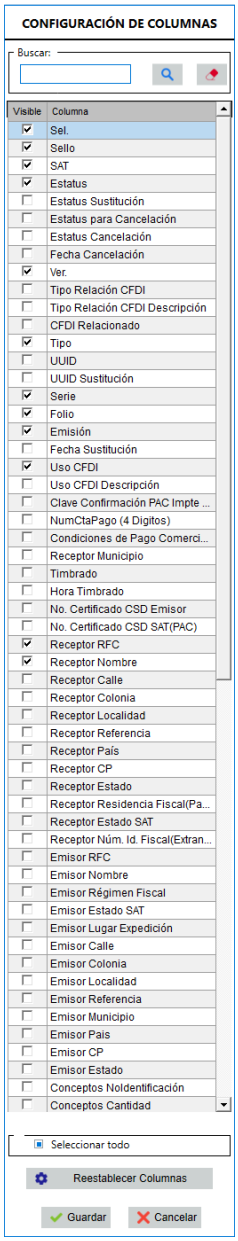
Adicionalmente, si desea modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar].**

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]**



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]**.

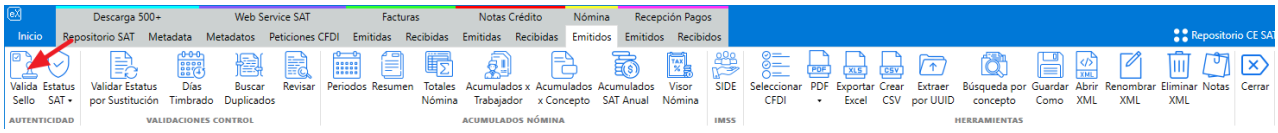


MODULO NOMINA
(Solo para la Versión eComprobanteMETA y eComprobanteNOM.).

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]**

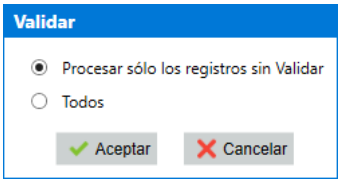


Se muestra la ventana **"Validar"** en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

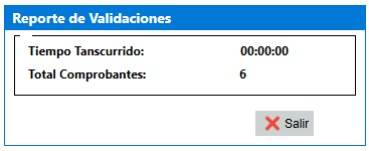
Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello "Sin Validar"

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

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**



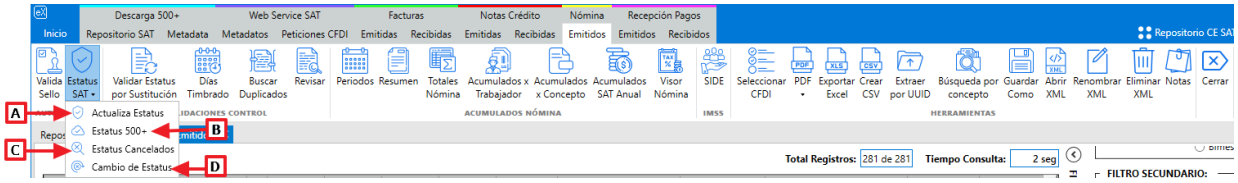
Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**



Se visualizan los CDFI con el estatus de Sello digital

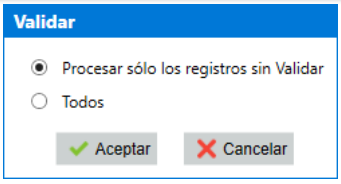
2) ESTATUS SAT

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

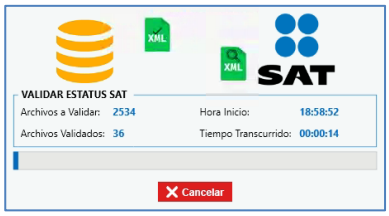


A) Actualiza Estatus

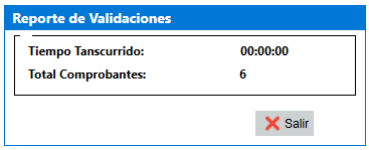
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana **"validar",** seleccionar la opción **"procesar solo los registros sin Validar"** o **"Todos"** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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

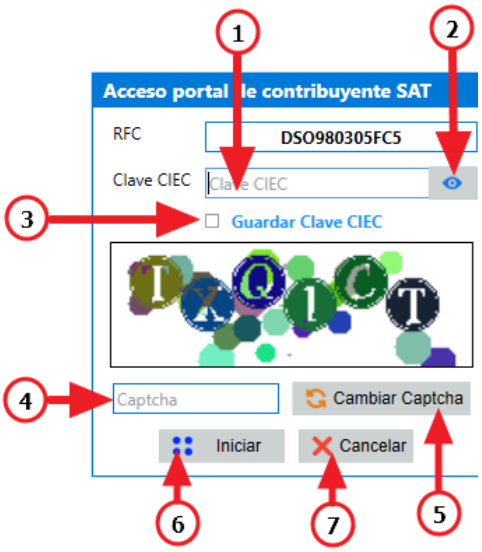


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



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



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

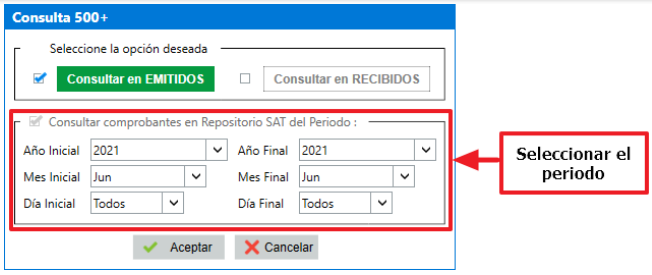
4) Ingresar el captcha visualizado en la parte de arriba

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+

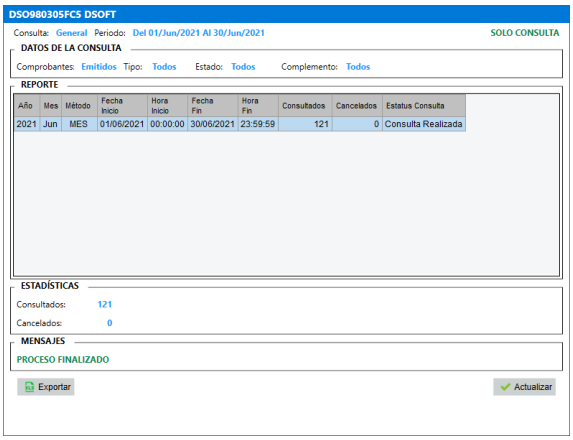
7) Cancela acceso Estatus 500+

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]**



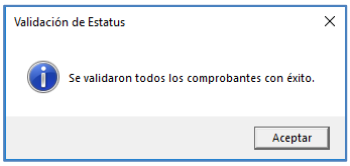
La validación **"estatus 500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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



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

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



Se visualiza el estatus de los CFDI

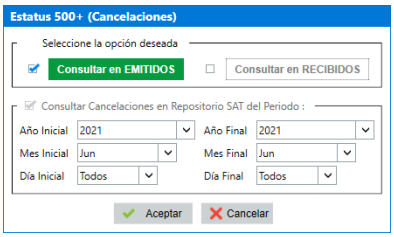
Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Registro Patronal	Clave Estado Labora Descripción	No. Empleado	Receptor Nomb
	Válido	Existe	Vigente	1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	Sueldos		Ciudad de México		
	Válido	Existe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

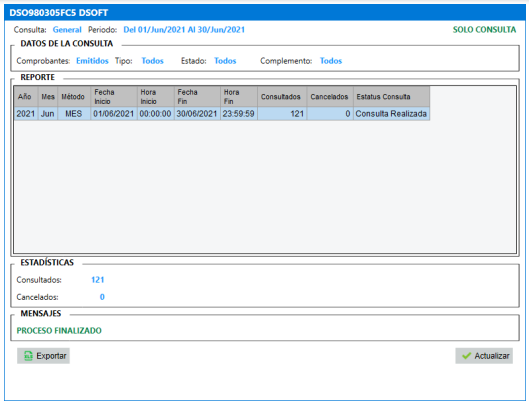
Para la autenticación en el “**Estatus 500+”**, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha.

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]**



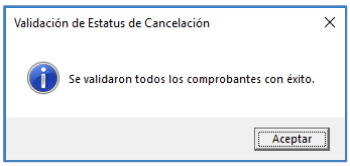
La validación **“estatus 500+ (Cancelaciones)”**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

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]**

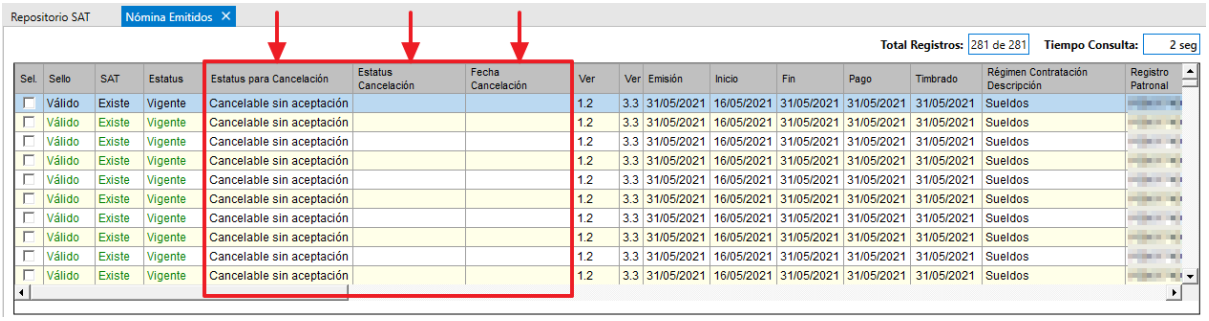


A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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

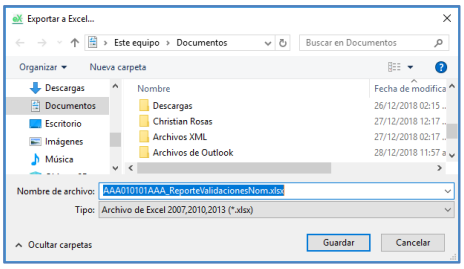


Se visualiza la información de las columnas “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.



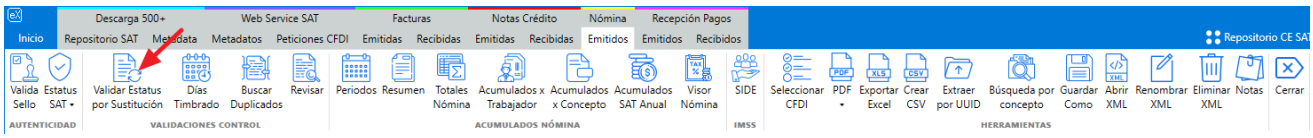
D) Cambio de Estatus

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]**

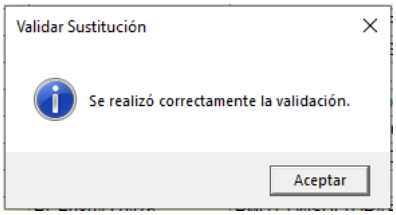


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

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 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]**

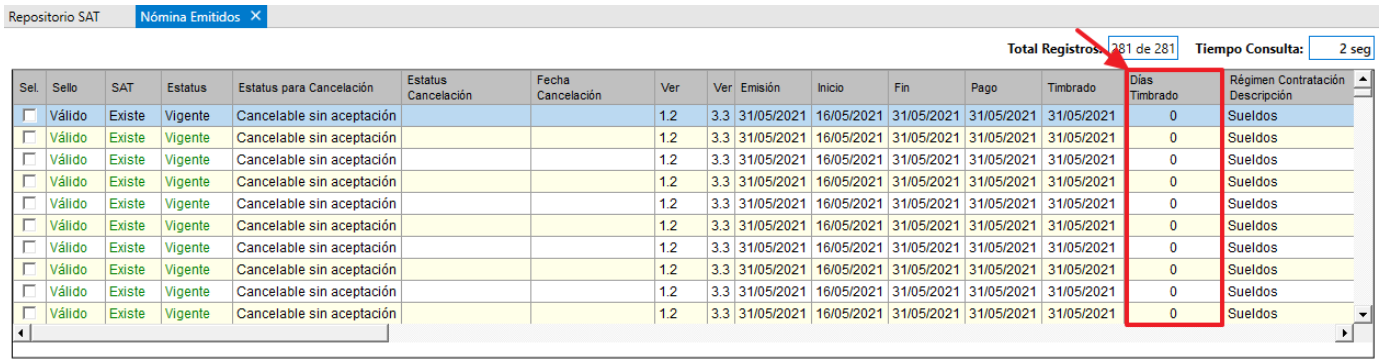


La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

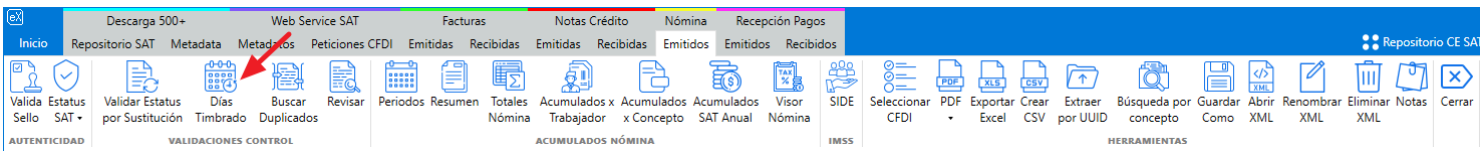
4) DÍAS TIMBRADOS

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.



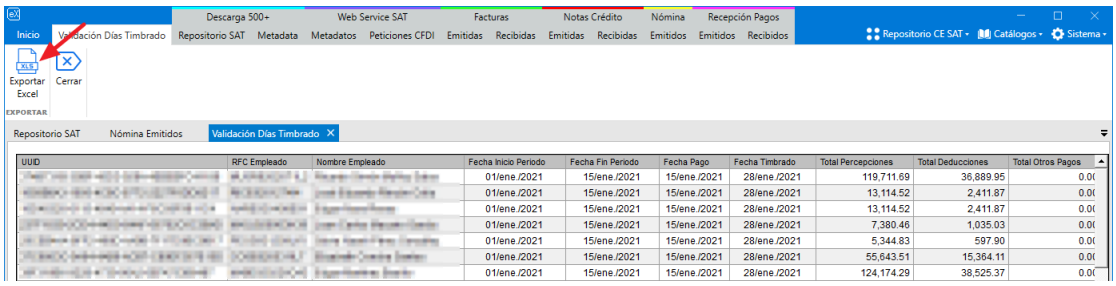
Sel.	Sello	SAT	Estatus	Estatus para Cancelación	Estatus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Días Timbrado	Régimen Contratación Descripción
	Válido	Existe	Vigente	Cancelable sin aceptación			1.2	3.3	31/05/2021	16/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	0	Sueldos
	Válido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

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]**

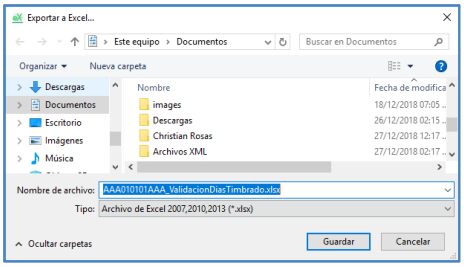


En la ventana **"Validar Timbrado"** indicar el Rango No. Trab. De la nómina que le corresponde de acuerdo a la regla misceláneas, el Año y el mes:

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



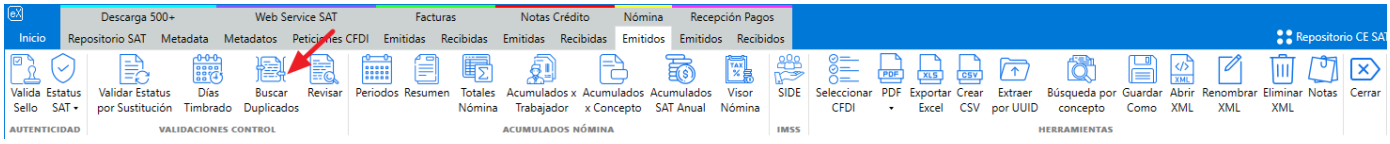
Seleccionar la ruta de donde se almacenaran los archivos PDF y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



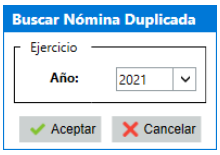
5) BUSCAR DUPLICADOS

*Solo Nominas Emitidas

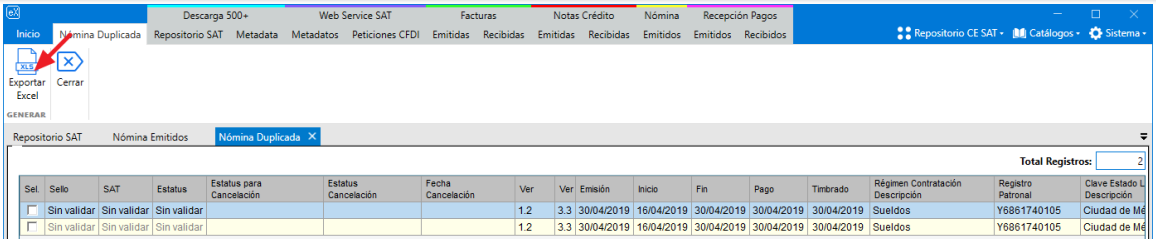
Busca recibos de nómina duplicados con la misma fecha de inicio y fin y diferente UUID



Seleccionar el Año y presionar el botón **[Aceptar]**

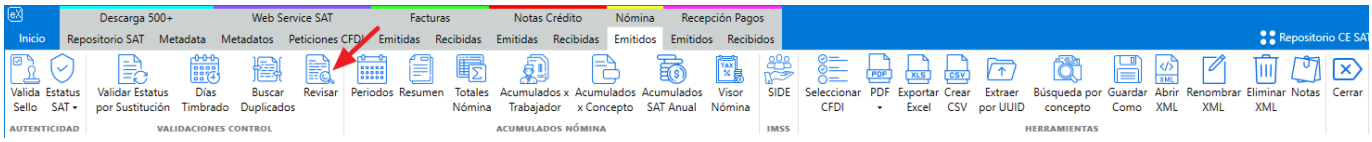


En caso de tener XML duplicados con la misma fecha de inicio y fin y diferente UUID, el sistema manda un reporte con los XML el cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**

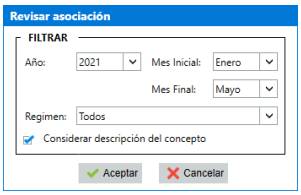


6) REVISAR

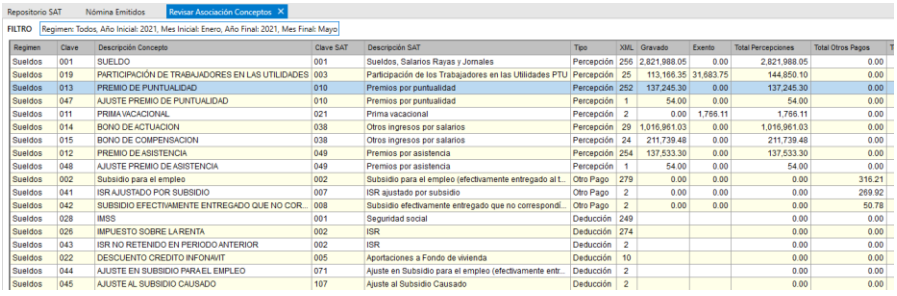
Revisa la asociación de conceptos de nómina de la empresa con los conceptos SAT, para ello hacer clic en el botón **[Revisar]**



El sistema muestra la ventana **"Revisar Asociación"** donde se debe seleccionar el rango inicial y final, así como el tipo de régimen (sueldos, asimilados a salarios, etc.), una vez capturados estos datos hacer clic en el botón **[Aceptar]**

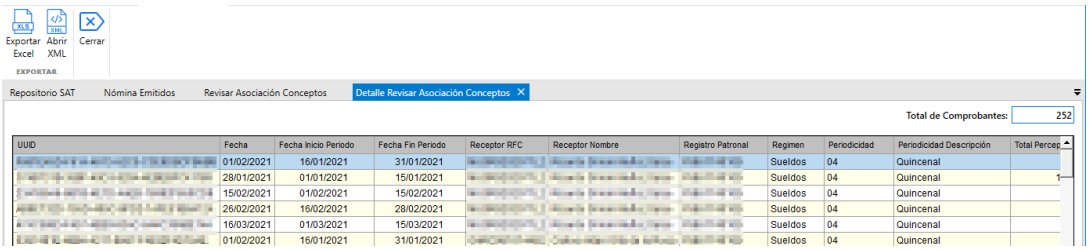


Se muestra la pestaña **"Revisar Asociación Conceptos"** la cual muestra de forma comparativa los conceptos de nómina de la y los conceptos **SAT**.



El contenido de la pestaña es posible exportarse a tres tipos de archivos: PDF, Excel y CSV.

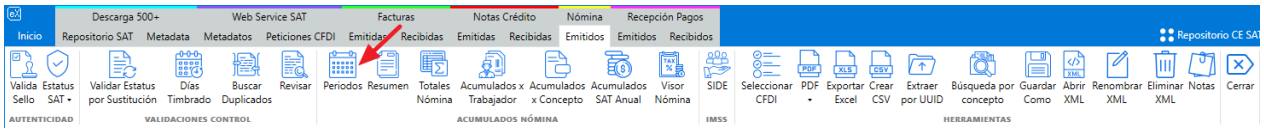
Adicionalmente se ve el detalle de los conceptos, es decir si se posiciona en alguno de los conceptos (filas) y da clic en el botón **[Ver Detalle]** se abrirá otra pestaña **"Detalle Revisar Asociación Conceptos"** con el contenido del concepto seleccionado



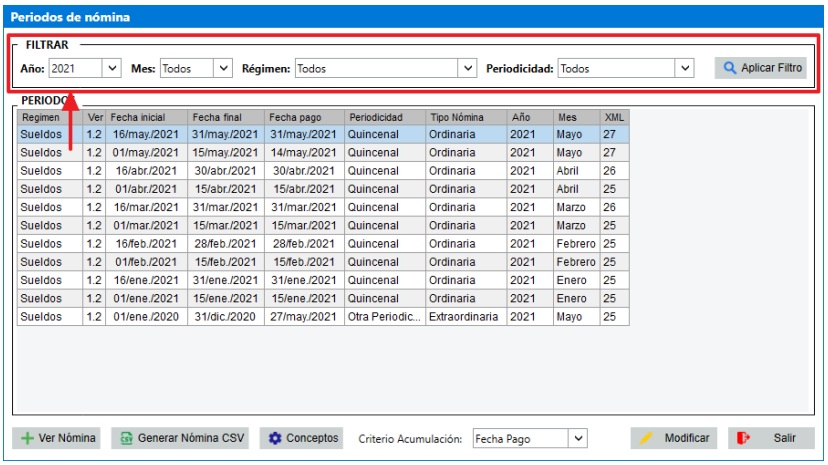
NOTA: La información visualizada se podrá exportar a un archivo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**, o también es posible visualizar el contenido de los archivos XML, para ello hacer clic en el botón **[Abrir XML]**

7) PERIODOS

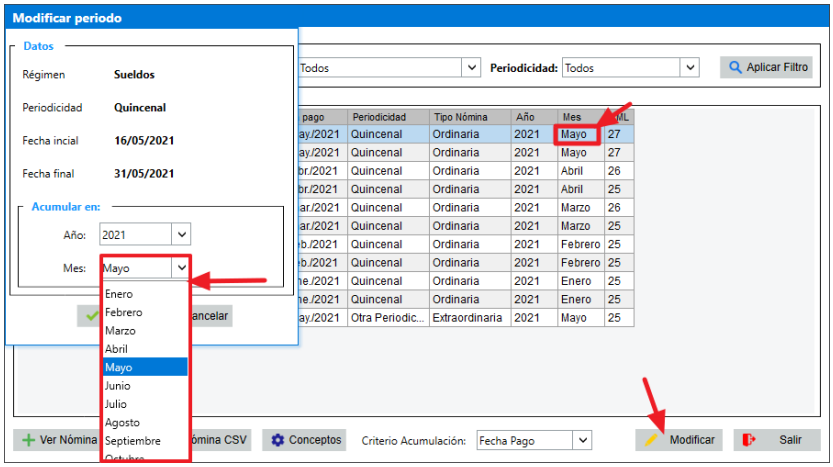
El sistema obtiene los periodos de nómina contenidos en los CFDI y con ellos se generan acumulados. Para consultar los periodos de los comprobantes cargados en el sistema hacer clic en el botón **[Periodos]**



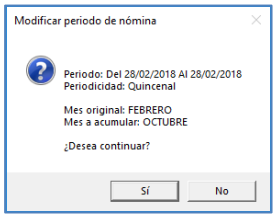
En la ventana **"Periodos de nóminas"** en la sección "FILTRAR" se debe seleccionar el "Régimen", "Periodicidad", "Año" y "Mes", esto con la finalidad de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden y el mes al que se acumulará.



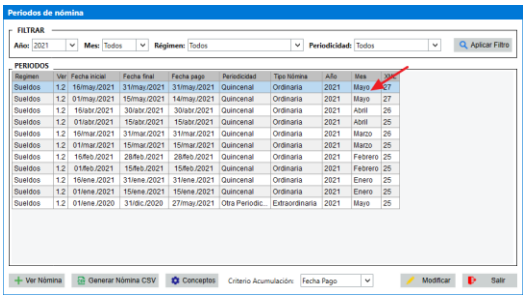
A continuación seleccione la fila con el periodo a modificar y de clic en el botón **[Modificar]**, se abrirá la ventana **"Modificar Periodo"** en la que se muestra los datos y el periodo al que se acumula, ir a la sección "**Acumular en"** (de la ventana "Modificar Periodo") y seleccionar el mes. (El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



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

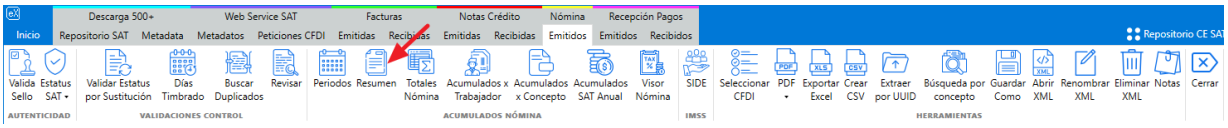


Se visualiza el cambio en la ventana **"Periodos de nómina"**

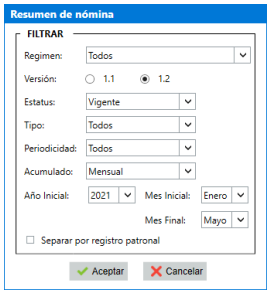


8) RESUMEN

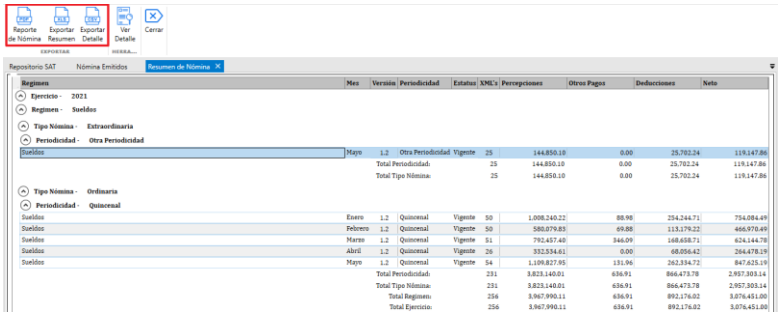
Genera el resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes, para ello hacer clic en el botón **[Resumen]**



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

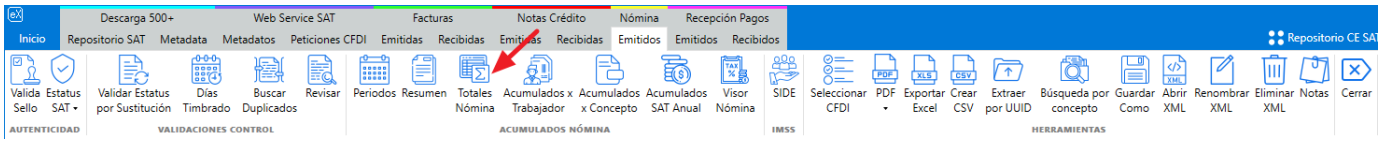


El sistema mostrara pestaña **"Resumen de Nómina"** con la información de lo acumulado a los parámetros definidos, se podrá exportar la información en pantalla a PDF, Excel o CSV haciendo clic en cualquiera de los botones correspondientes.

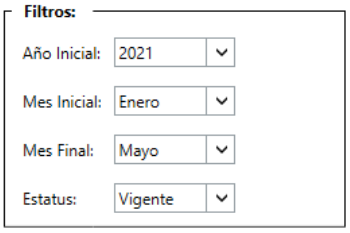


9) TOTALES NÓMINA

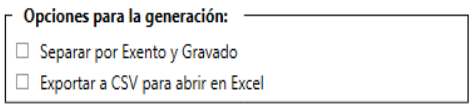
Nos permite obtener los totales de algunos campos del comprobante y de los conceptos de nómina para ello necesitamos hacer clic en el botón **[Totales Nómina.]**



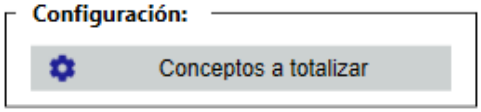
Se mostrará la ventana para configurar los parámetros, columnas y conceptos de nómina que deseamos visualizar en el reporte de totales.



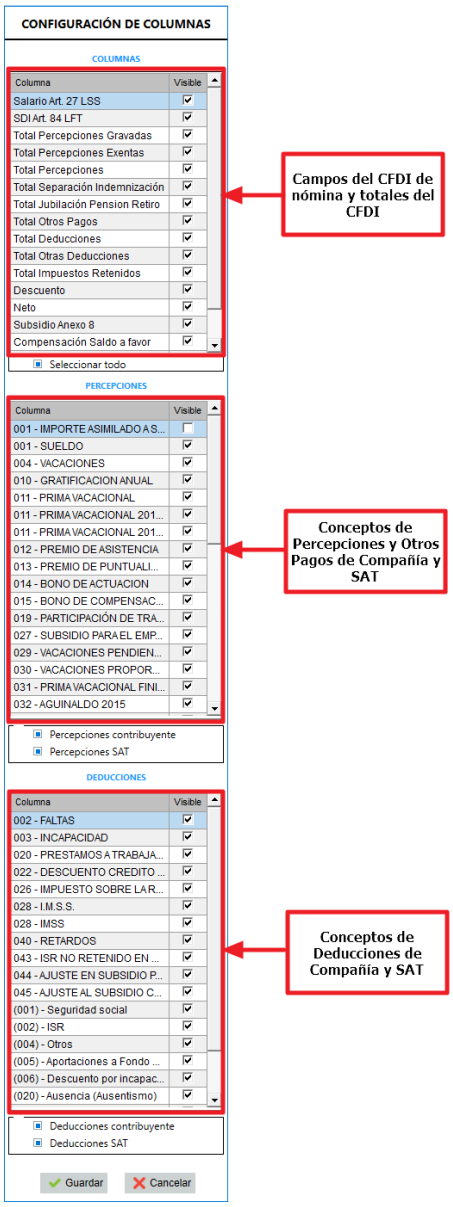
Aquí seleccionamos el **Año, Mes inicial, Mes final y Estatus** de los comprobantes de los cuales se obtendrán los totales de nómina.



Opciones para la generación: 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.

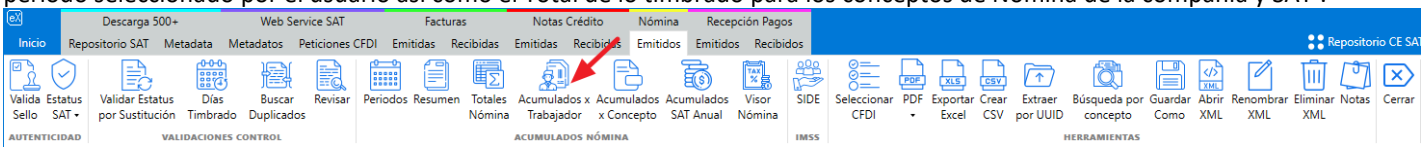


Configuración: En esta sección configuramos las columnas y conceptos de nómina que deseamos se muestren en nuestros totales. Al hacer clic en el botón **[Conceptos a totalizar]** se abrirá la pantalla para realizar la configuración.

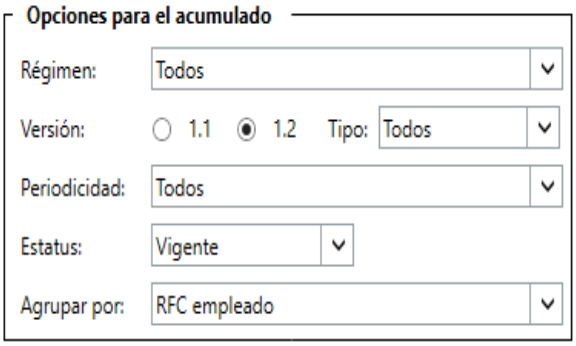


10) ACUMULADO POR TRABAJADOR

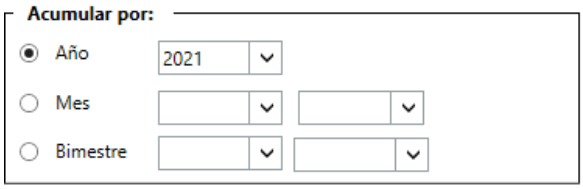
Genera un acumulado de nómina por trabajador, el cual muestra en columnas la información de cada trabajador dentro de un periodo seleccionado por el usuario así como el Total de lo timbrado para los conceptos de Nómina de la compañía y SAT .



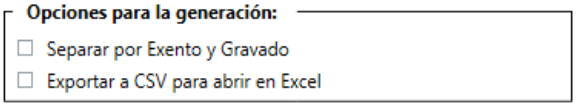
Se muestra la ventana "**Acumulados de nómina",** en esta ventana se deben definir los parámetros con los cuales se generara el reporte:



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).

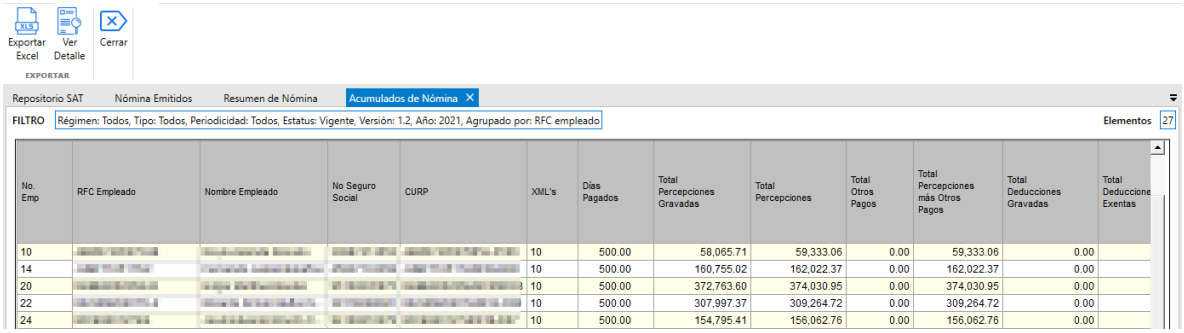


Seleccionar el periodo para el que se genera el acumulado puede ser por **Año, Mes o Bimestre.**



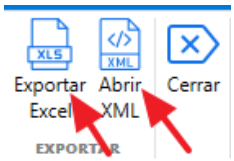
Opciones para la generación: Con estas opciones indicamos si el acumulado separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado. Adicionalmente podemos indicar que se exporte a CSV el acumulado.

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].**



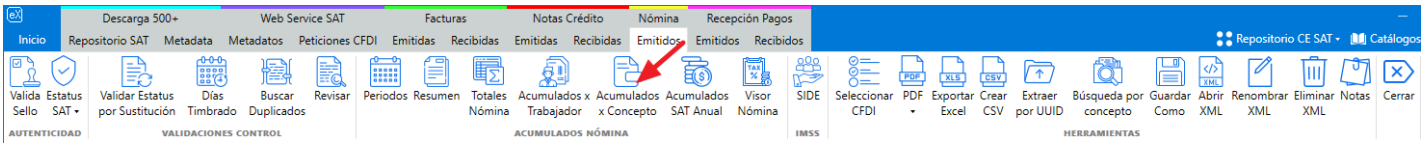
No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	XML's	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones Gravadas	Total Deducciones Exentas
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	500.00	58,065.71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

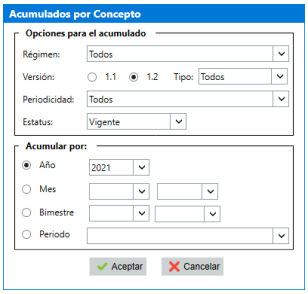


11) ACUMULADO POR CONCEPTO

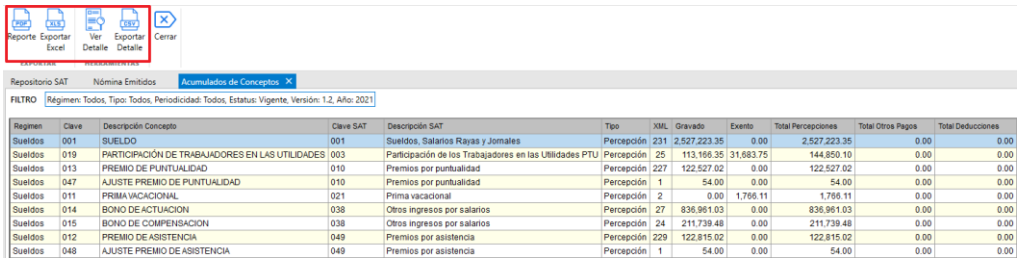
Esta función genera un reporte de los acumulados por conceptos de nómina contenidos en los CFDI. Lo podemos utilizar para revisar que los conceptos de nómina de la compañía estén bien mapeados a los conceptos SAT.



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

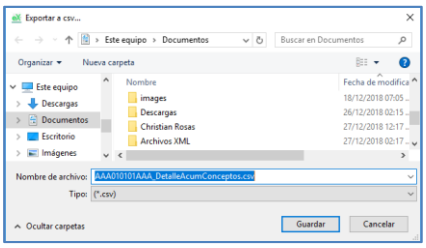


Se abrirá la pestaña **"Acumulados de Conceptos"** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

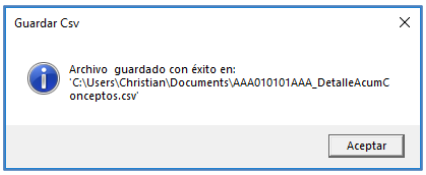


Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	231	2,527,223.35	0.00	2,527,223.35	0.00	0.00
Sueldos	019	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS 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 borrón **[Exportar Detalle]**, se abrirá la ventana **"Exportar a CSV"**, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

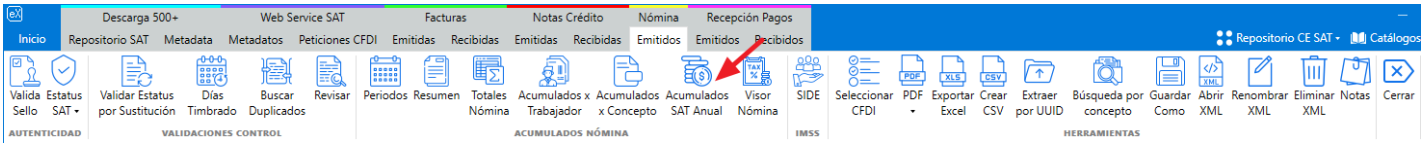


Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón **[Aceptar]**

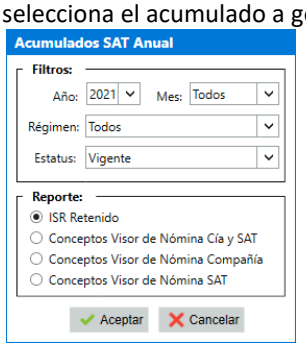


12) ACUMULADOS SAT ANUAL

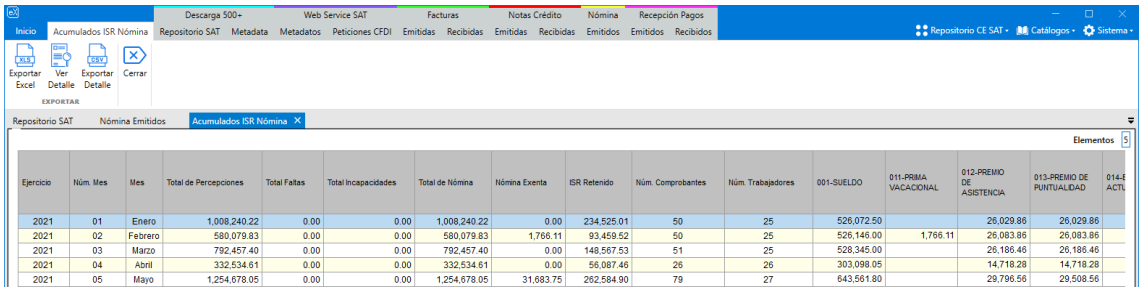
Genera el acumulado mensual de los conceptos de ISR, de los conceptos de Compañía o los conceptos SAT.



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]**



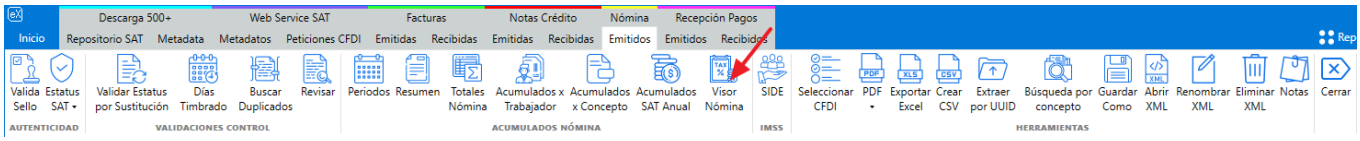
Se muestra un acumulado por mes, el reporte en pantalla se puede exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]** o para visualizar los XML correspondientes, presionar el botón **[Ver Detalle]**



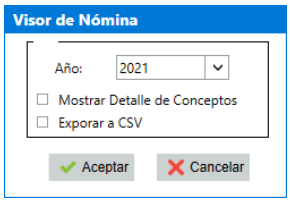
Ejercicio	Núm. Mes	Mes	Total de Percepciones	Total Faltas	Total Incapacidades	Total de Nómina	Nómina Exenta	ISR Retenido	Núm. Comprobantes	Núm. Trabajadores	001-SUELDO	011-PRIMA VACACIONAL	012-PREMIO DE ASISTENCIA	013-PREMIO DE PUNTUALIDAD
2021	01	Enero	1,008,240.22	0.00	0.00	1,008,240.22	0.00	234,525.01	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

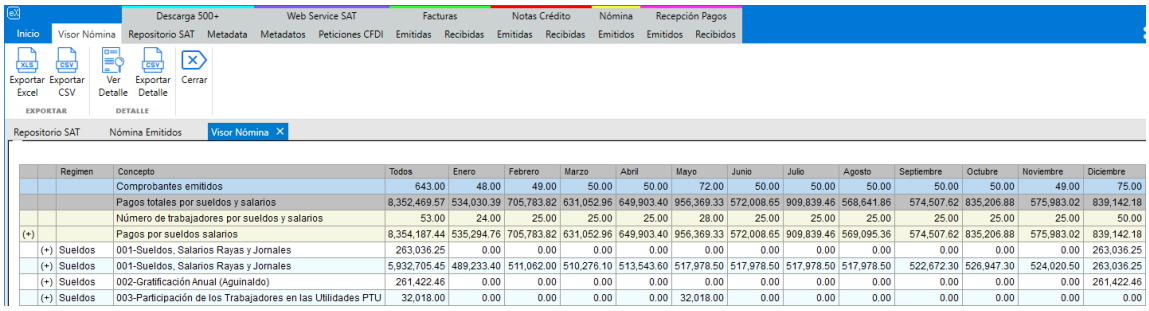
En esta función podemos generar un reporte que simula al Visor de Nómina del SAT y nos sirve para cruzar la información que tenemos en el sistema contra la del Visor de Nómina SAT y con ello identificar el origen de posibles diferencias.



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].**



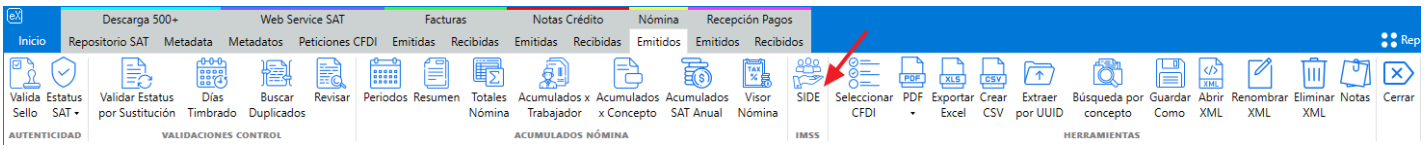
Se visualiza el reporte de Visor de Nómina el cual podemos **[Exportar a Excel], [Exportar a CSV]** o bien ver los CFDI con los que se obtuvo cada concepto del visor, para ello hay que seleccionar un registro (fila) del reporte y dar clic en **[Ver Detalle]** para verlos en pantalla o **[Exportar Detalle]**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



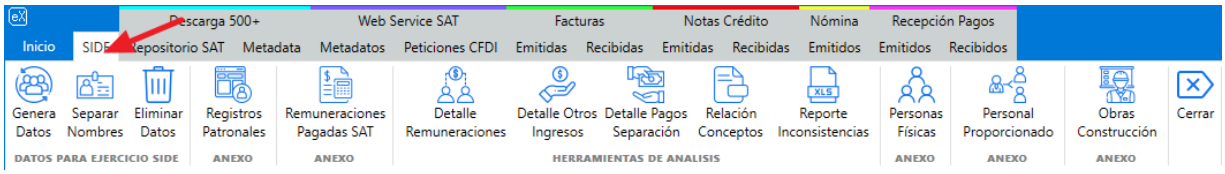
		Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			Comprobantes emitidos	643.00	48.00	49.00	50.00	50.00	72.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	49.00	75.00
			Pagos totales por sueldos y salarios	8,352,469.57	534,030.39	705,783.82	631,052.96	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 Jornales	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 Jornales	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.

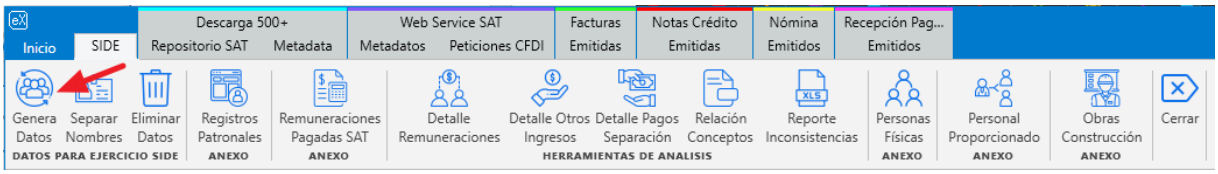


Se muestra una nueva pestaña llamada “SIDE”

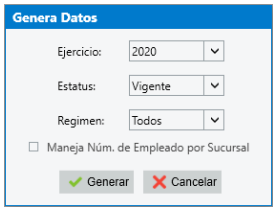


A) Generar

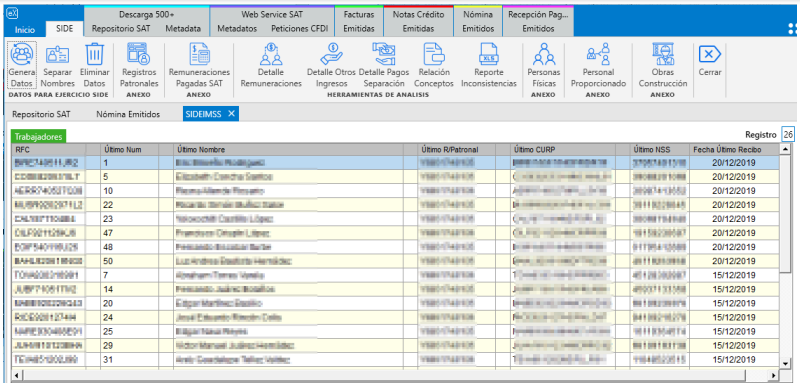
El sistema obtiene de los CFDI importados previamente la siguiente la información: RFC, Puesto, Nombre, Registro Patronal, CURP y NSS, cabe mencionar que dicha información se obtiene del último recibo emitido para cada trabajador, razón por la que se incluye esta fecha. En la última columna encontrará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

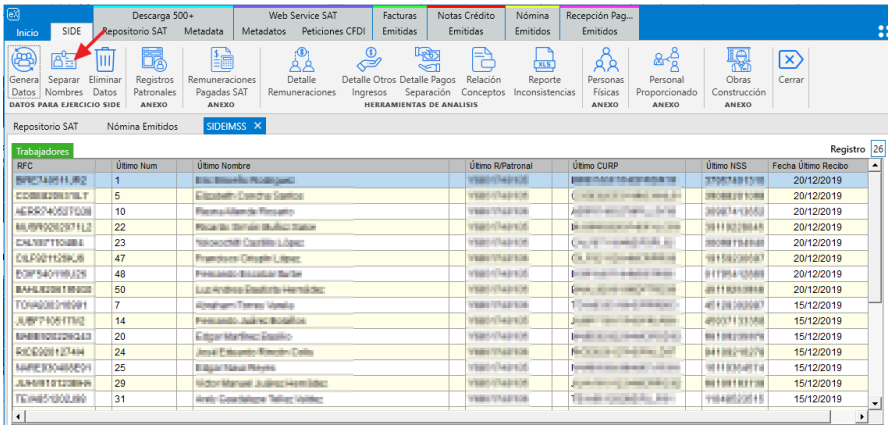


Se muestra en pantalla la información del ejercicio seleccionado



B) Separar Nombres

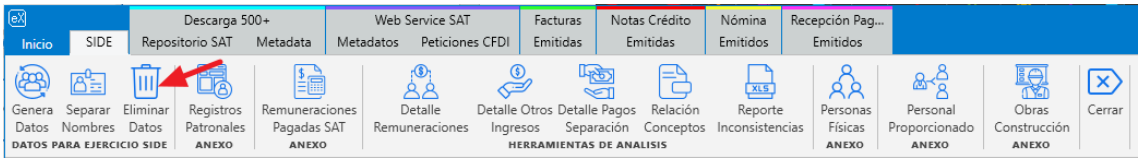
Separa los nombres de los trabajadores considerando el RFC (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).



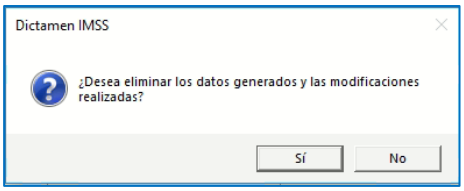
Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “Nombre” y acomodar, Ejemplo:

C) Eliminar Datos

Elimina los Datos visualizados en pantalla de los trabajadores.

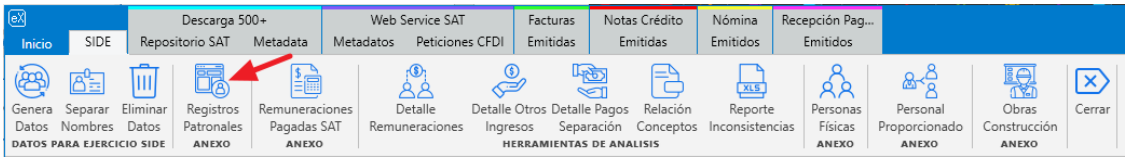


Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminaran los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón **[Si]** o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón **[No]**

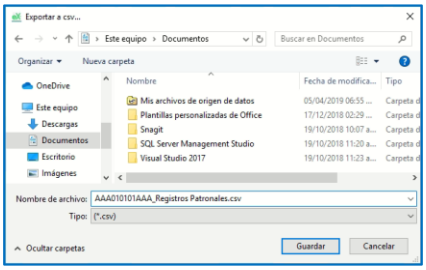


D) Registros patronales

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.

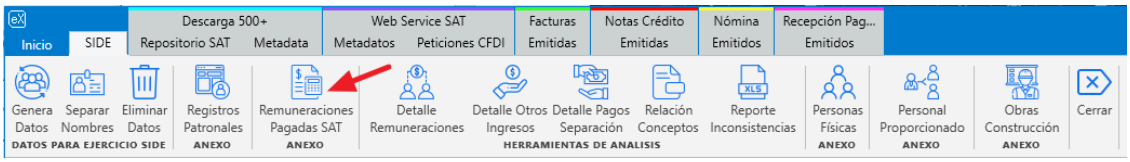


Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**

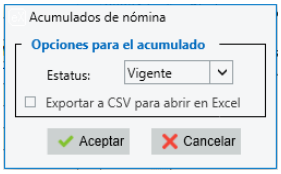


E) Remuneraciones Pagadas SAT

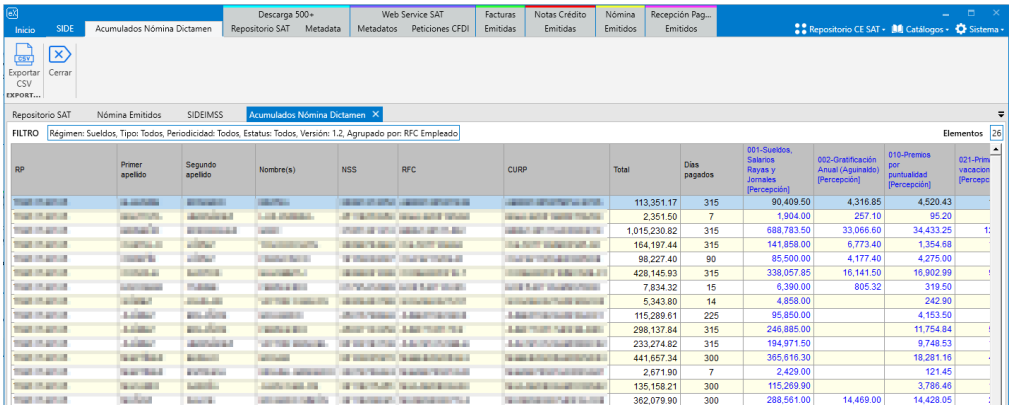
Genera un acumulado de nómina con remuneraciones SAT para su visualización en pantalla o exportación a CSV



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]**

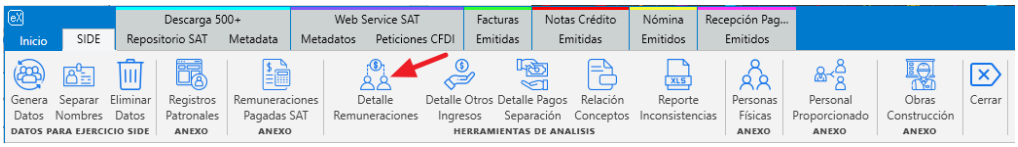


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

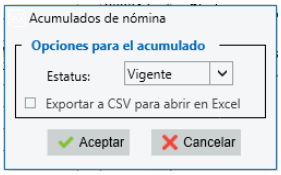


F) Detalle Remuneraciones

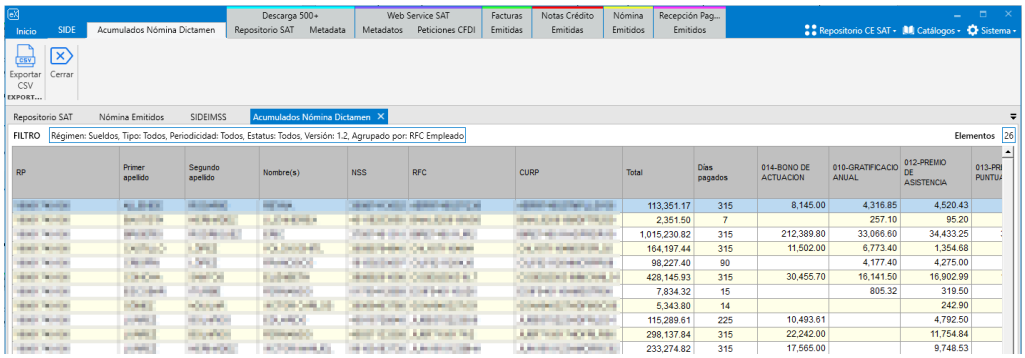
Genera un acumulado de nómina con remuneraciones SAT y las remuneraciones del contribuyente para su visualización en pantalla o exportación a CSV.



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]**

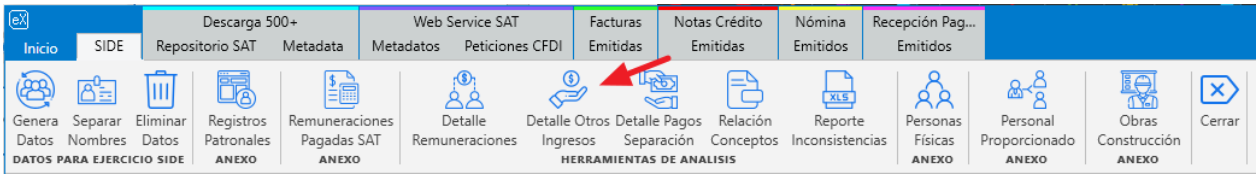


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

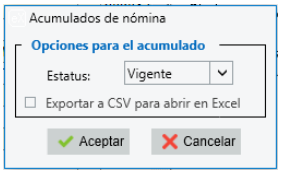


G) Detalle Otros Ingresos

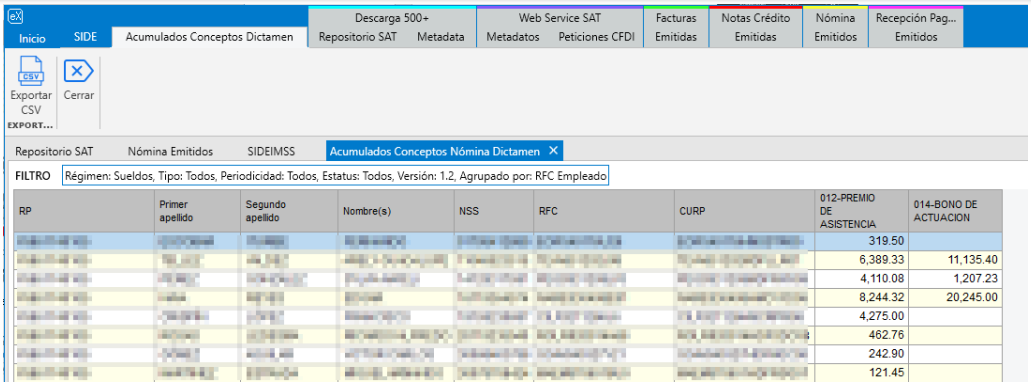
Genera un acumulado por trabajador con los conceptos del contribuyente relacionados a la clave SAT "038-Otros Ingresos por Salarios"



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]**

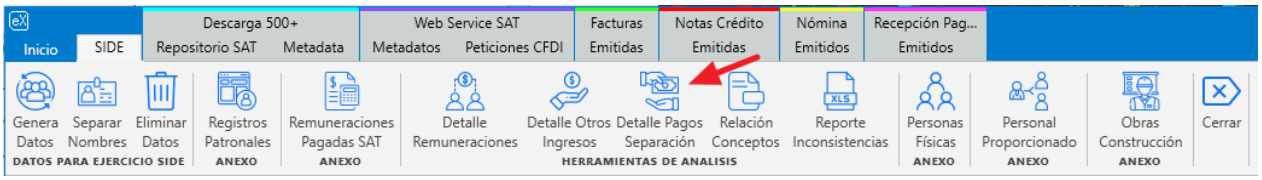


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Conceptos Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos del contribuyente asociados a la clave "038-Otros Ingresos por Salarios".

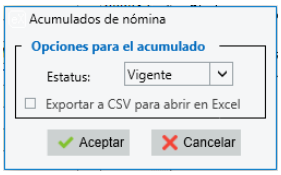


H) Detalle Pagos Separación

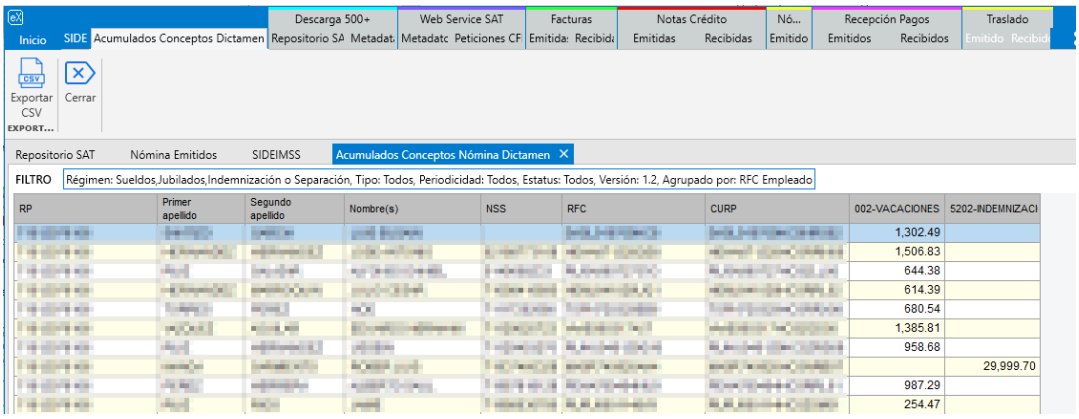
Genera un acumulado por trabajador con los conceptos del contribuyente relacionados a la clave SAT "023-Pagos por Separación"



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]**

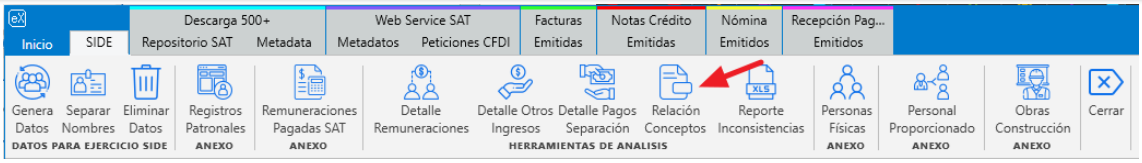


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Conceptos Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos del contribuyente asociados a la clave "023-Pagos por Separación".

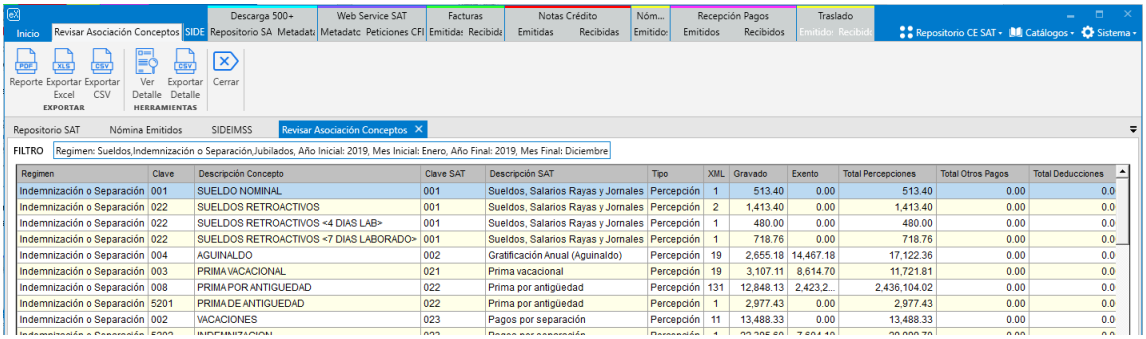


I) Relación Conceptos

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.

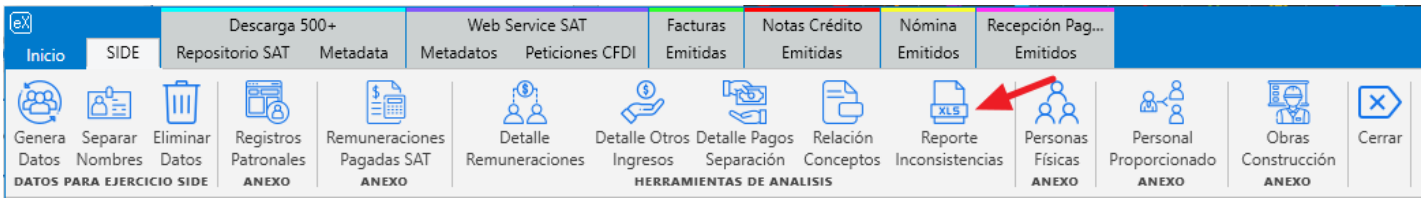


Se visualiza la pestaña “Revisar Asociación Conceptos” en la que se mostrará cada concepto asociación de conceptos descrita en el párrafo anterior.

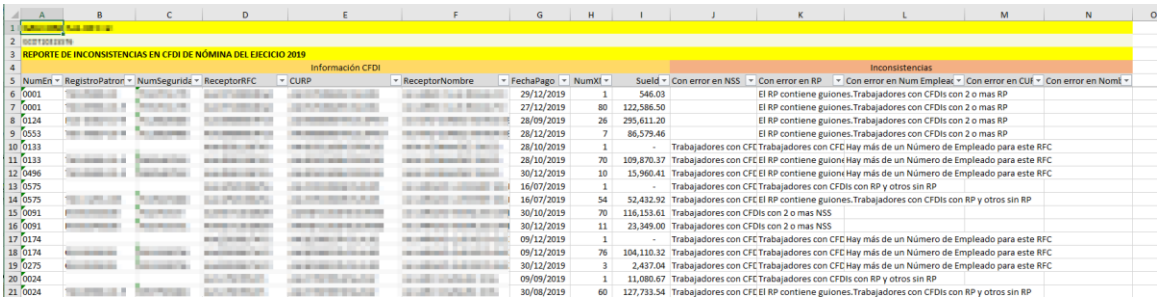


J) Reporte Inconsistencias

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



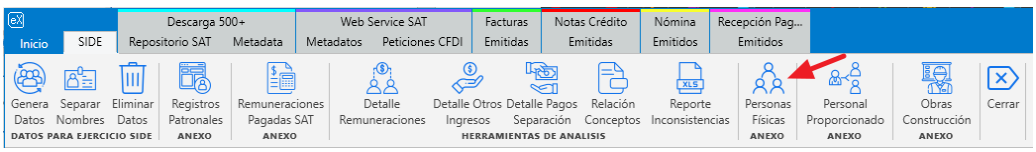
El reporte generado contiene datos para identificar a los trabajadores, así como los errores encontrados en el NSS, Registro Patronal, Número de Empleado, CURP y Nombre.



K) Personas Físicas

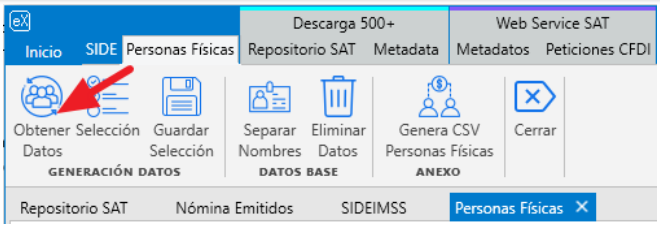
Se obtienen acumulados anuales de los CFDI de Personas Físicas (PF) y Asimilados a salarios para el anexo de SIDEIMSS.

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

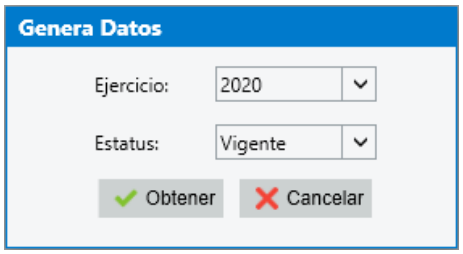


a. Obtener Datos

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



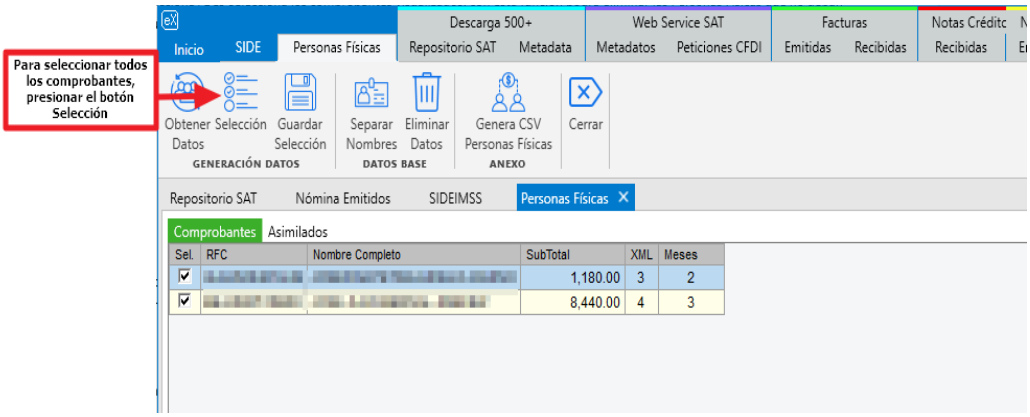
Se muestra una ventana la cual se debe seleccionar el Ejercicio, Estatus y presionar el Botón **[Obtener]**



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

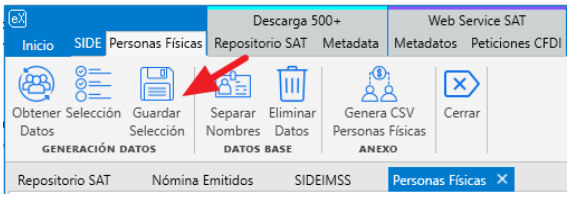
Selecciona\ Des-selecciona los comprobantes visualizados, con esta función podrá eliminar las Personas Físicas que no deban incluirse en el anexo, es decir, que no sean del régimen fiscal Actividades Empresariales y Profesionales, de la Ley de ISR.



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.

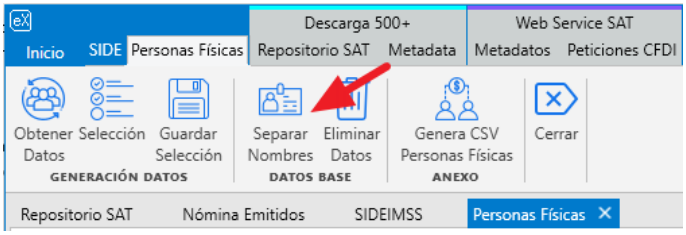
c. Guardar selección

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

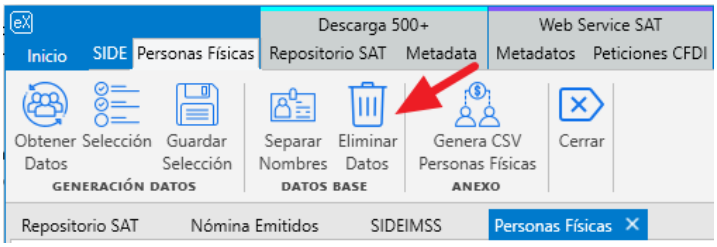
Para poder incluirlos en el anexo de SIDEIMSS se deben separa los nombres de los trabajadores, para ello el sistema considerará las letras del RFC al separar en: “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” y “Nombre”.



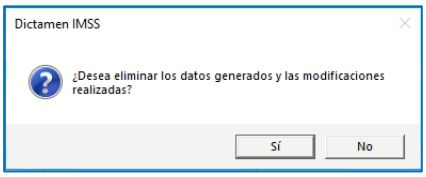
Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:

e. Eliminar Datos

Elimina registros visualizados en pantalla.

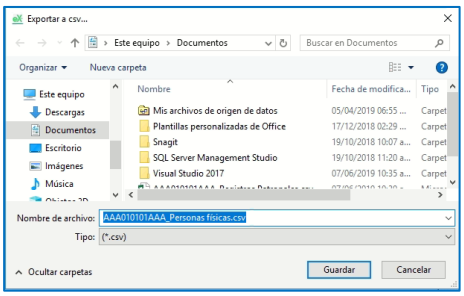


Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminaran los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón **[Si]** o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón **[No]**



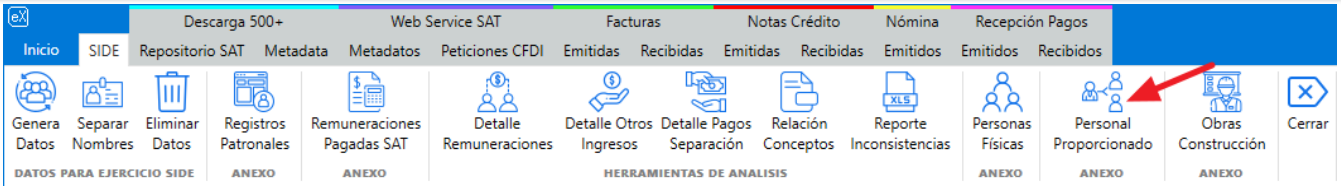
f. Genera CSV Personas Físicas

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]**



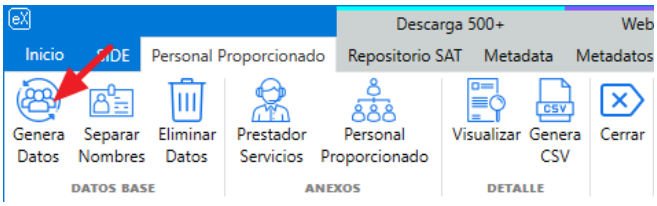
L) Personal Proporcionado

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:

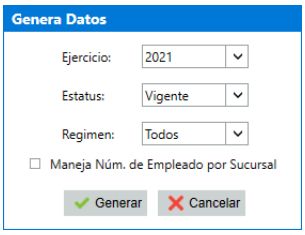


g. Genera Datos

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



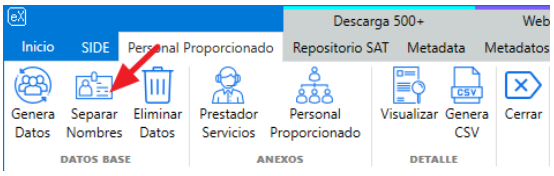
Se abrirá una ventana en la que solicitará el ejercicio, estatus y Regimen de los CFDI. Se recomienda que sea con Vigentes y hacer clic en el botón **[Generar]**



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

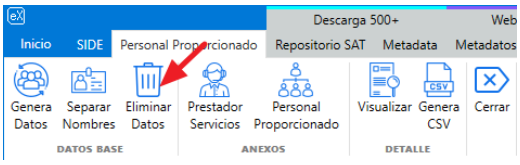
Separa los nombres de los trabajadores, para mayor precisión el sistema lo hará tomando en cuenta el RFC, dando clic en "Separar Nombres" se llenarán las columnas: (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).



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:

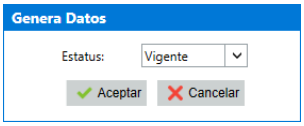
i. Eliminar Datos

Elimina registros visualizados en pantalla.

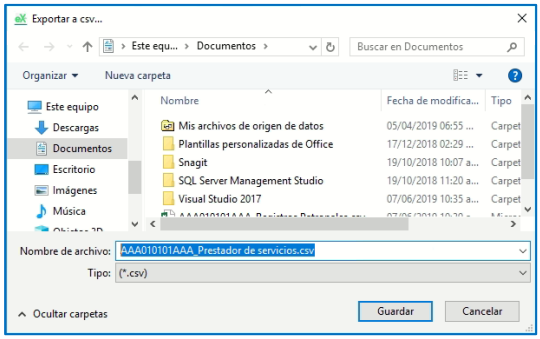


j. Prestador Servicios

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

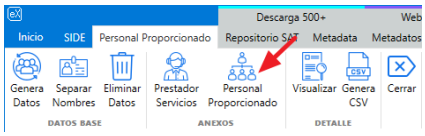


Se abrirá una ventana para seleccionar la ruta hacer clic en el botón **[Guardar]**

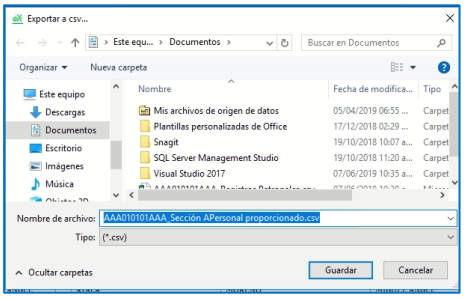


k. Personal Proporcionado

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.

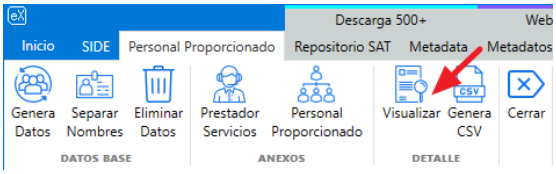


Seleccionar la ruta destino para guardar el archivo CSV y hacer clic en el botón Guardar.

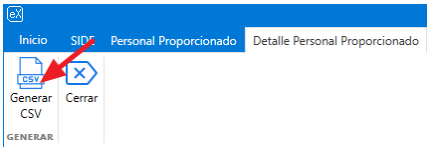


l. Visualizar

Muestra el detalle de CFDI de los que se obtiene el costo anual por trabajador

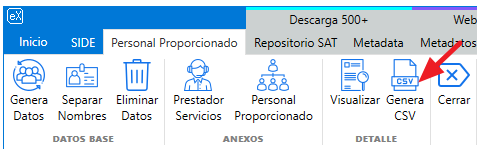


Para exportar la información que se tiene en pantalla, se debe seleccionar el botón “Genera CSV” seleccionar la ruta y clic en el botón **[Generar]**

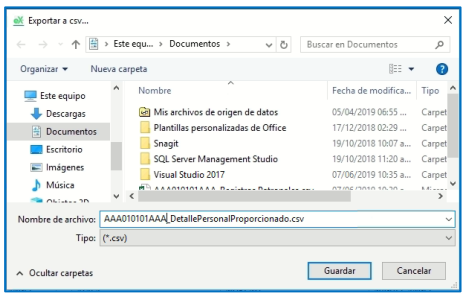


m. Genera CSV

Exporta directamente a un archivo CSV sin visualizar en pantalla.

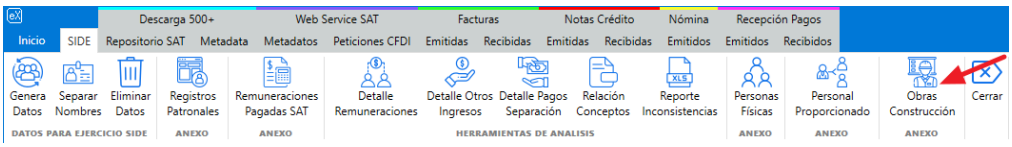


Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



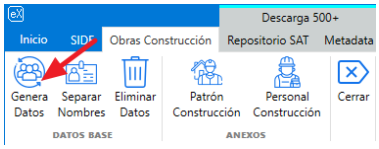
M) Obras construcción

Obtiene los trabajadores asignados a los registros patronales de obra seleccionados por el usuario

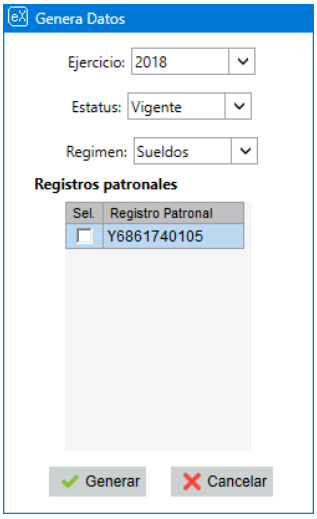


n. Generar Datos

Genera los datos de los trabajadores de obra

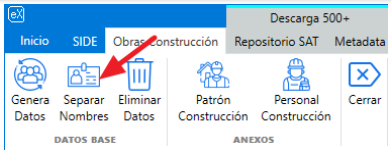


Seleccionar "Ejercicio", "Estatus" y "Registro patronal".



o. Separar Nombres

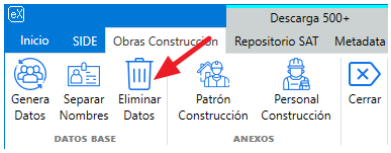
Separa los nombres de los trabajadores, para ello el sistema considerará las letras del RFC al separar en: "Primer Apellido", "Segundo Apellido" y "Nombre".



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:

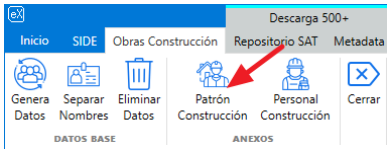
p. Eliminar Datos

Elimina los Datos generados y las correcciones realizadas

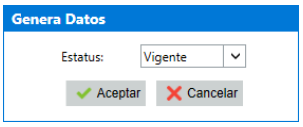


q. Patrón Construcción

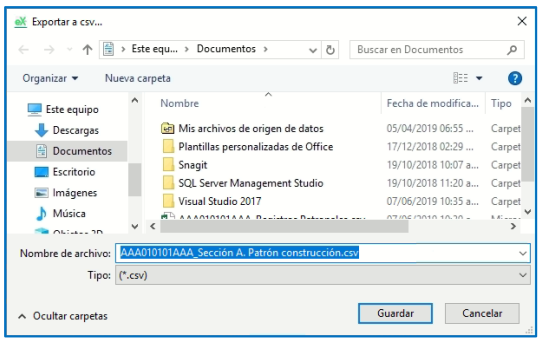
Genera el CSV con el acumulado de número de trabajadores y el costo anual de la nómina por registro patronal



Seleccionar el “estatus” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

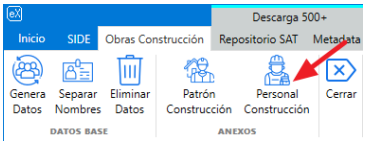


Seleccionar la ruta y clic en el botón **[Guardar]**

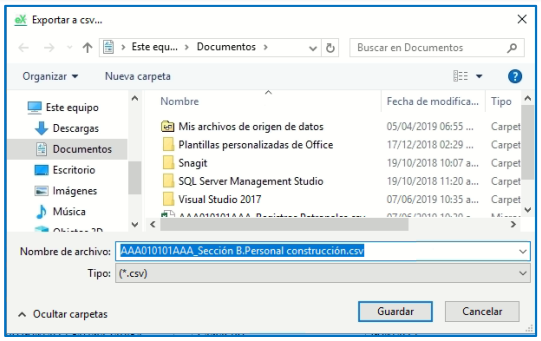


r. Personal Construcción

Genera el CSV con la información del personal asignado a cada obra



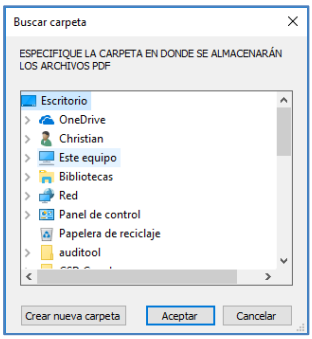
Seleccionar la Ruta y presionar el botón **[Guardar]**



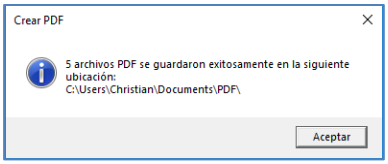
15) EMISIÓN DE PDF

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]**

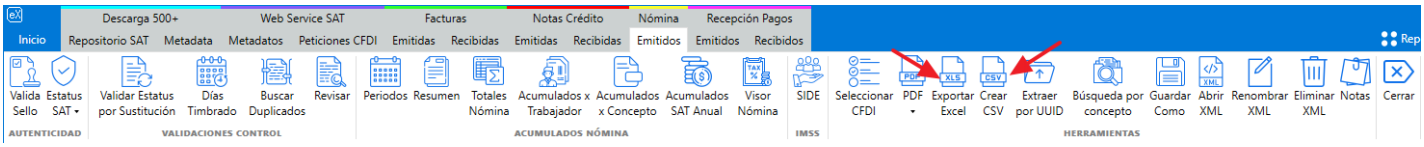


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

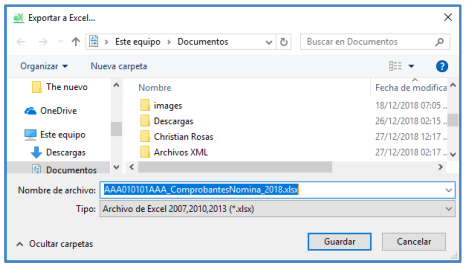


16) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

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.

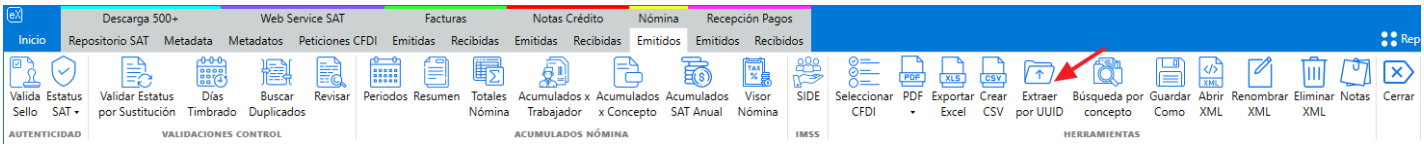


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**



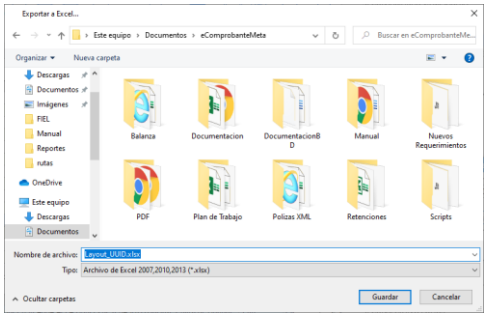
17) EXTRAER POR UUID

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.

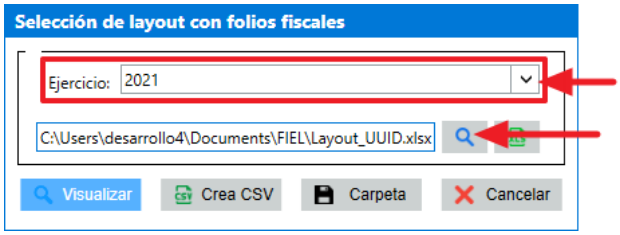


Presionar el botón **[Extraer por UUID],** se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

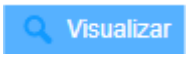


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



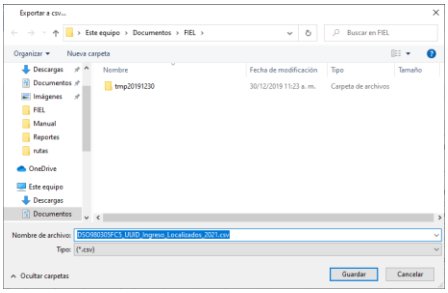
Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

D) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **"Visualizar"**

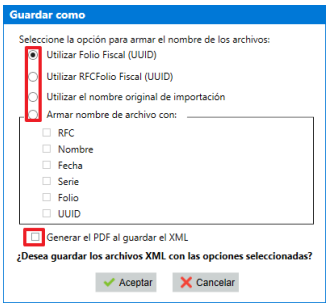


Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

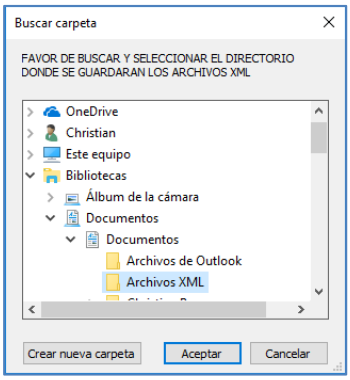
Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **"Exportar CSV"** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



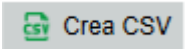
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **"Guardar Como",** se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



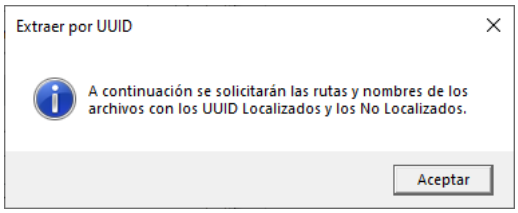
Nota: al optar por la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



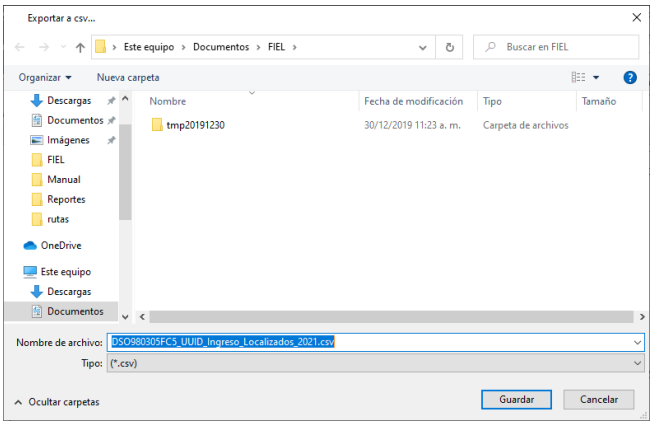
E) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **"Crea CSV"**



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

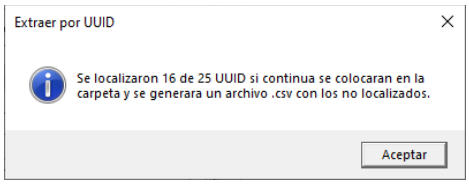


Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



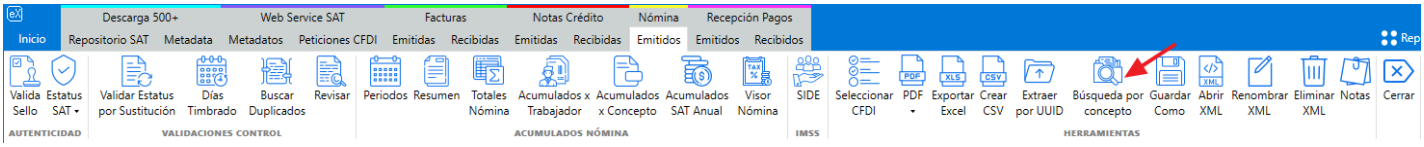
F) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **"Carpeta"**

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



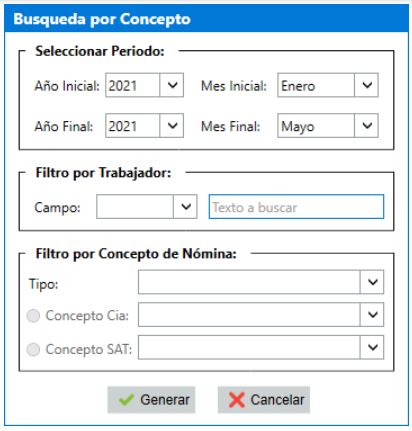
18) BÚSQUEDA POR CONCEPTO

Con el botón **"Búsqueda por concepto"** podemos buscar comprobantes que contengan un concepto ya sea de compañía o SAT.

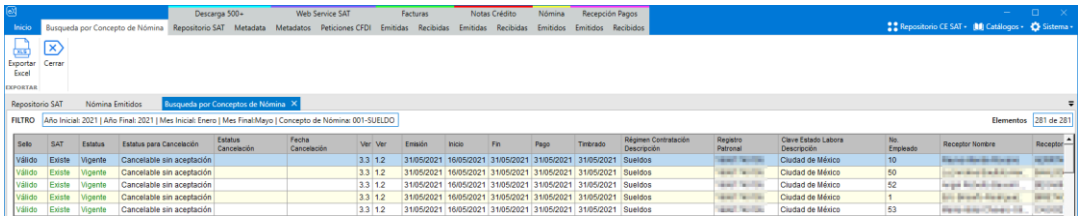


Se nos mostrará una ventana donde definiremos los filtros que se ocuparán para la obtener los comprobantes.

Seleccionaremos el periodo, si deseamos buscar a un trabajador en especifico 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].**

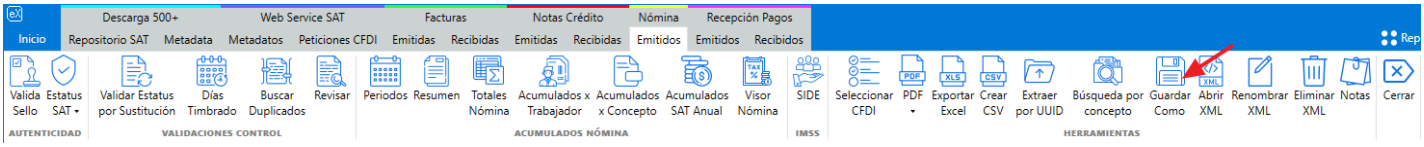


Se muestran los CFDI que coinciden con los filtros que seleccionamos en la ventana anterior. Podemos exportar a un archivo de Excel la información en pantalla al dar clic en el botón **[Exportar Excel].**

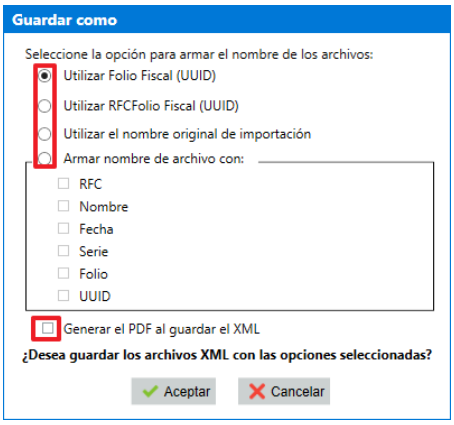


19) GUARDAR COMO

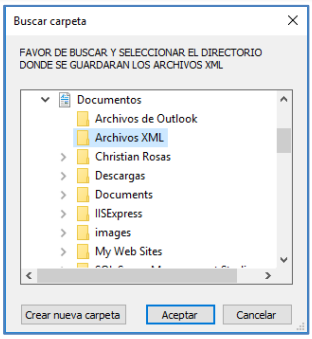
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

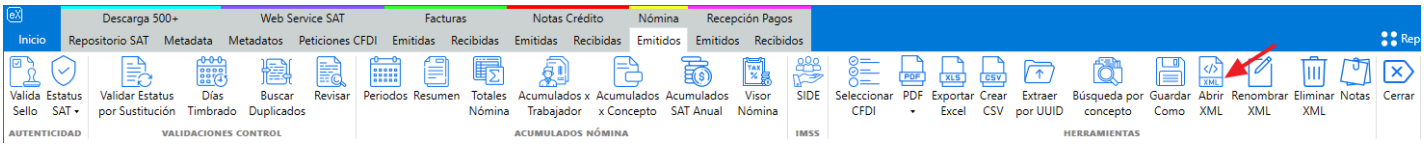


Nota: Al seleccionar la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre 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.



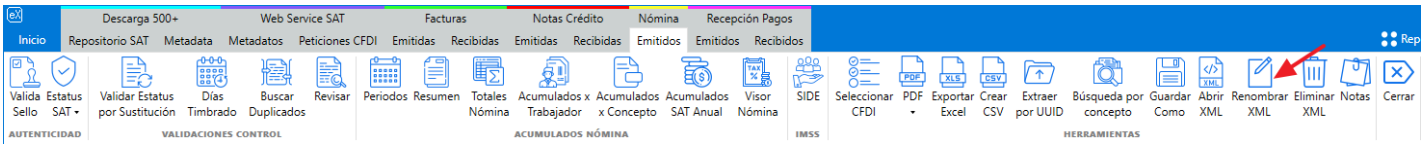
20) ABRIR XML

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]**.

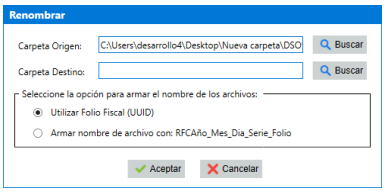


21) RENOMBRAR XML

El botón **"Renombrar XML"** tiene la función de renombrar los XML

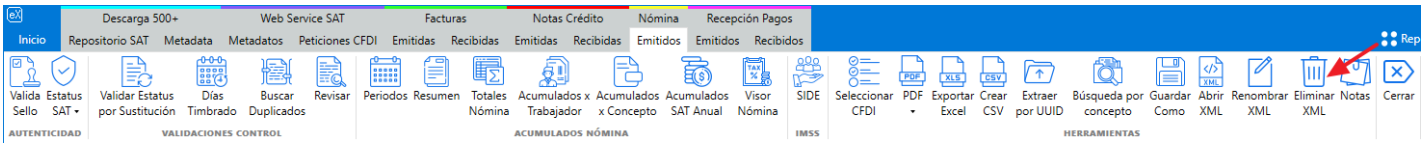


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **"Utilizar Folio Fiscal (UUID)"** o **"Armar nombre de archivo con**:" "RFCAño_Mes_Dia_Serie_Folio", donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

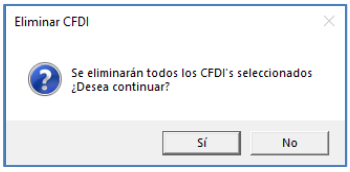


22) ELIMINAR XML.

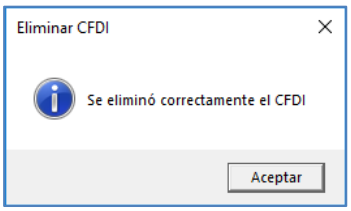
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **"Sel."** Y hacer clic en el botón **"Eliminar"**



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

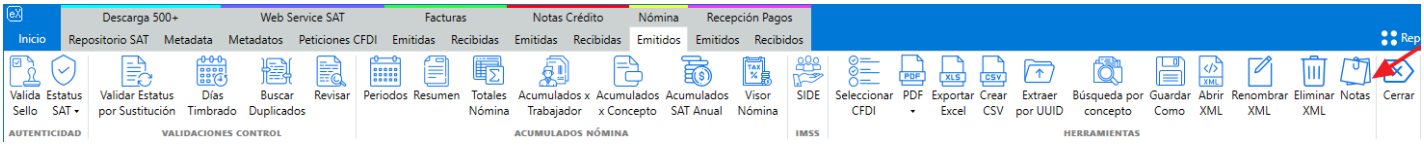


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

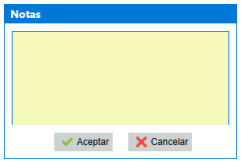


23) NOTAS

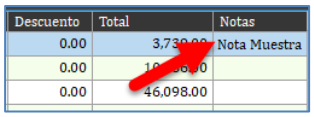
Agregar o Modificar notas al CFDI



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"



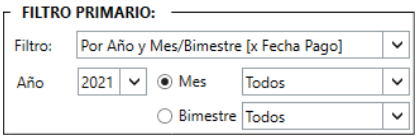
24) FILTROS

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.

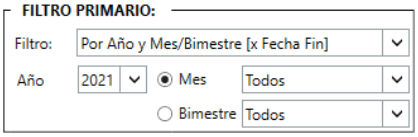
A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con tres opciones:

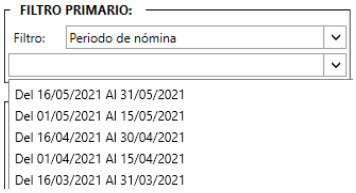
"Por año y mes/Bimestre (X Fecha Pago)", con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido



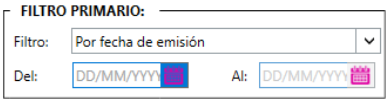
"Por año y mes/Bimestre (X Fecha Fin)", con esta opción filtraban aquellos CFDI que tengan Fecha de Fin de periodo del año seleccionado.



"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.



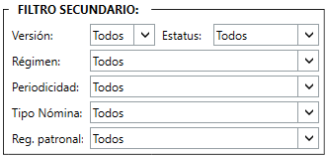
"Por fecha de emisión", se visualiza el periodo "Del:" y "Al" donde se podrá definir dando clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



B) Filtro Secundario.

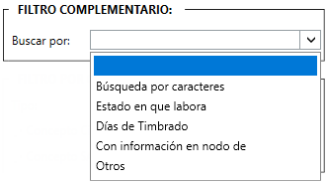
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes:

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

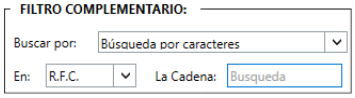


C) Filtro Complementario.

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"**:

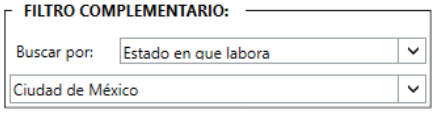


"Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

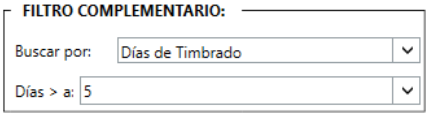


En la primera con cinco posibilidades: "R.F.C.", "Núm. De empleado" "Nombre", "UUID" y "R.F.C.SubContrat", son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccionar una.
En la segunda capture "la cadena", es decir el texto buscado (Búsqueda).

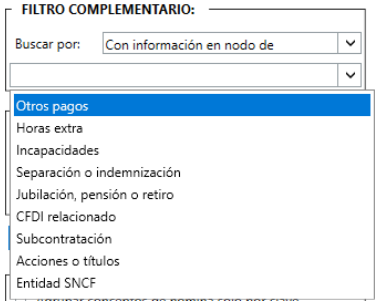
"Estado en que elabora". En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los estados de la república mexicana contenidos en los CFDI importados al sistema, seleccione el que requiere para filtrar.



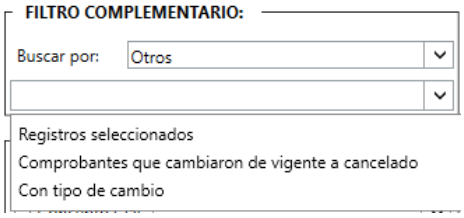
"Días de Timbrado". En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los días de plazo para timbrar de acuerdo al número de trabajadores y la Resolución miscelánea fiscal: 3, 5, 7, 9 y 11 días.



"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.
.

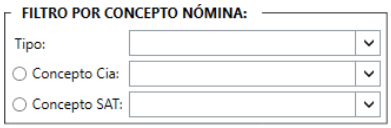


"Otros". En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán otros criterios de selección.
Seleccionar un criterio de la lista desplegable.

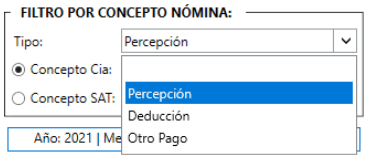


D) Filtro por Concepto de Nómina

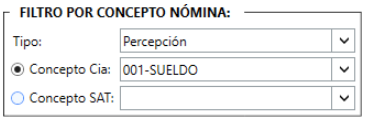
En esta sección podemos definir si deseamos buscar los comprobantes que tengan un concepto de nómina ya sea concepto de la compañía o concepto SAT.



En la lista desplegable de **Tipo** podemos seleccionar si deseamos buscar por **Percepción, Deducción u Otro Pago**.



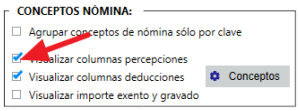
Indicamos si queremos filtrar por **Concepto de Compañía** o **Concepto SAT** y seleccionamos el concepto de la lista desplegable.



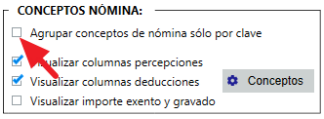
E) Conceptos Nomina.

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".

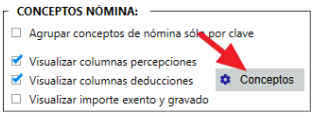
Para ello seleccionar las casillas **"Visualizar columnas percepciones"**, **"Visualizar columnas deducciones"** y **"Visualizar importe exento y gravado"**.



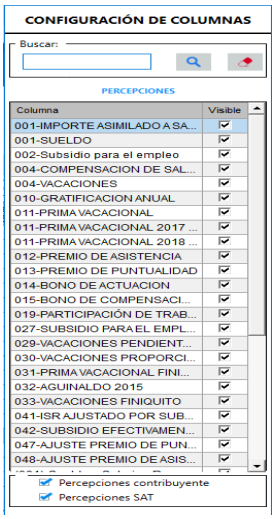
En el caso de que se tengan varios conceptos de la compañía con las misma Clave pero diferente nombre de concepto, el sistema nos da la posibilidad de que se agrupen sólo tomando en cuenta la clave de los conceptos para realizar la agrupación.

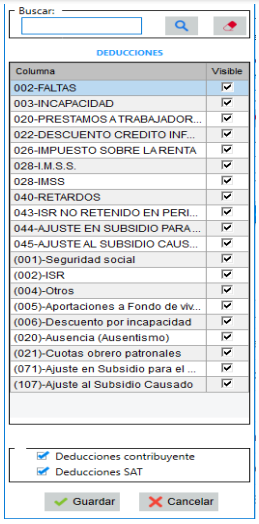


Para visualizar por "Conceptos Empresa" y/o "Conceptos SAT" de clic en el botón "Conceptos".

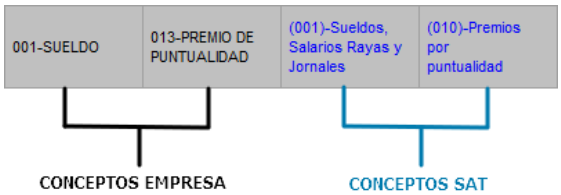


El sistema mostrará la ventana **"Configuración de Columnas"** en la cual podrá habilitar o deshabilitar los conceptos que se deseen visualizaran en pantalla haciendo clic en las casillas de selección y haciendo clic en el botón **[Guardar]**





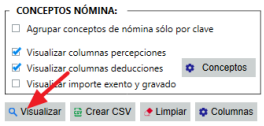
NOTA: Para diferenciar los **"Conceptos Empresa"** de los **"Conceptos SAT"**. eComprobante los distingue colocando caracteres (letras y números) en color Blanco paralos **"Conceptos Empresa"** y en color azul para los **"Conceptos SAT"**.



F) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

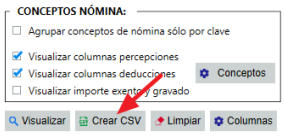
- **Visualizar**

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

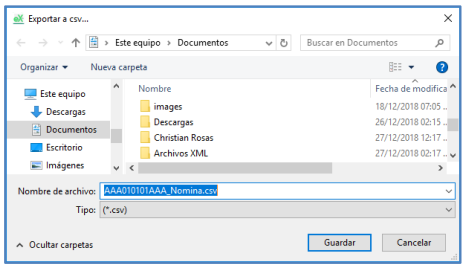


- **Generar.**

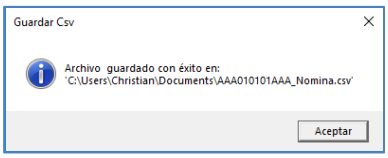
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



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]**.



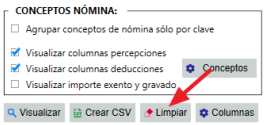
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes sin necesidad de mostrarlos en pantalla.

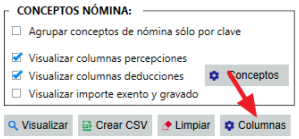
- **Limpiar.**

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]**

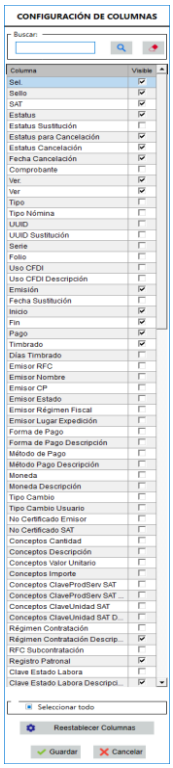


- **Columnas.**

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]**

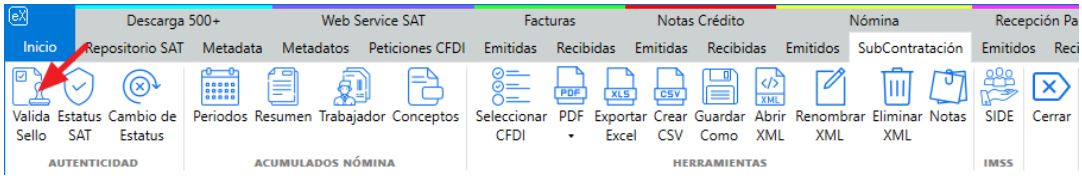


SUBCONTRATACIÓN

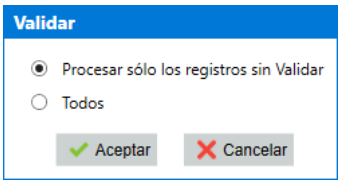
Se encuentra la consulta de la información de los XML descargados del contribuyente, para las consultas de facturas de “INGRESO” recibidas o emitidas, las columnas que se desean visualizar para su revisión, se pueden configurar para acomodarlas de la forma requerida por el usuario.

1) VALIDA SELLO

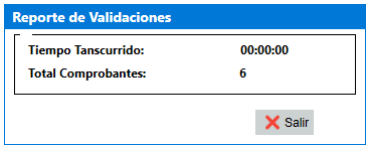
Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento.



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]**

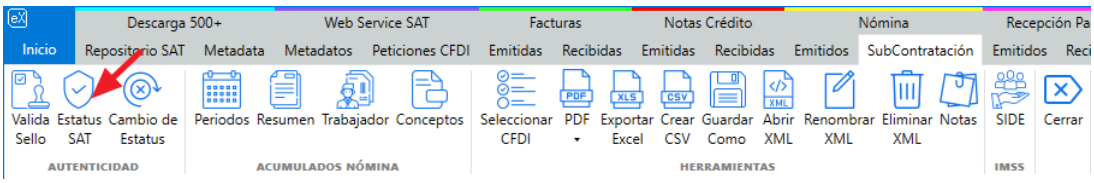


Al finalizar el proceso se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

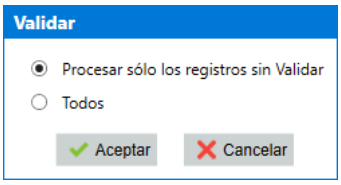


2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

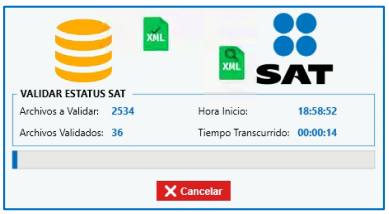
Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT, a razón de un comprobante por segundo.



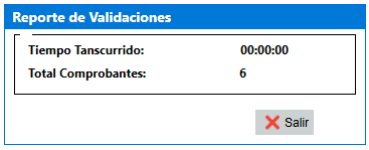
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana **“validar”,** seleccionar la opción **“procesar solo los registros sin Validar”** o **“Todos”** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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

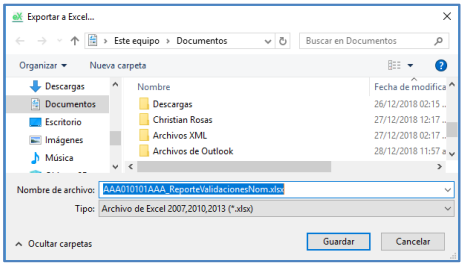


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



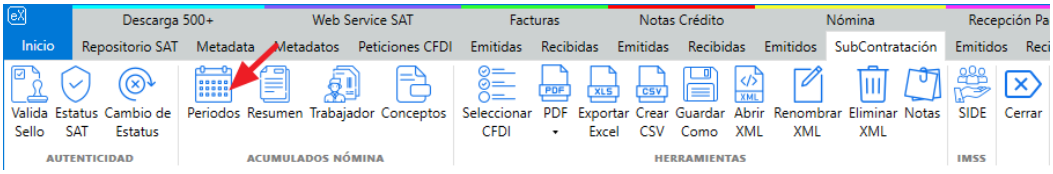
3) CAMBIO DE ESTATUS

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]**

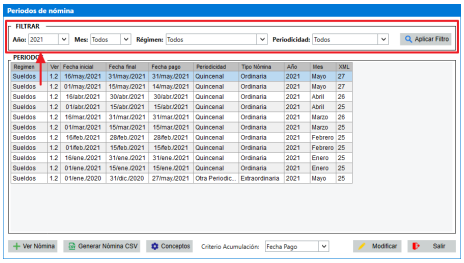


4) PERIODOS

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]**

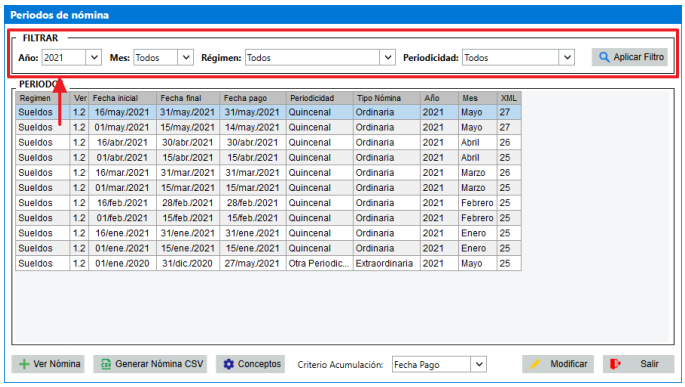


En la ventana **"Periodos de nóminas"** en la sección "FILTRAR" se debe seleccionar el "Régimen", "Periodicidad", "Año" y "Mes", esto con la finalidad de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden y el mes al que se acumulará.

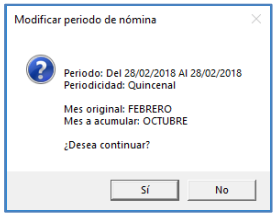


A continuación seleccione la fila con el periodo a modificar y de clic en el botón **[Modificar]**, se abrirá la ventana **"Modificar Periodo"** en la que se muestra los datos y el periodo al que se acumula, ir a la sección "**Acumular en**" (de la ventana

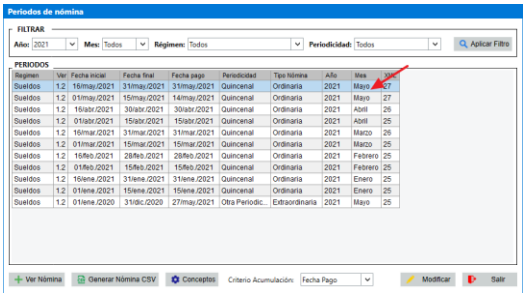
"Modificar Periodo") y seleccionar el mes. (El ejemplo se cambió de septiembre a octubre), hacer clic en el botón **[Aceptar]** para continuar.



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

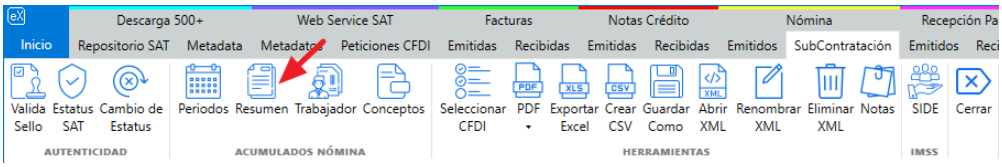


Se visualiza el cambio en la ventana **"Periodos de nómina"**

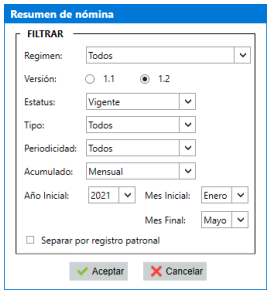


5) RESUMEN

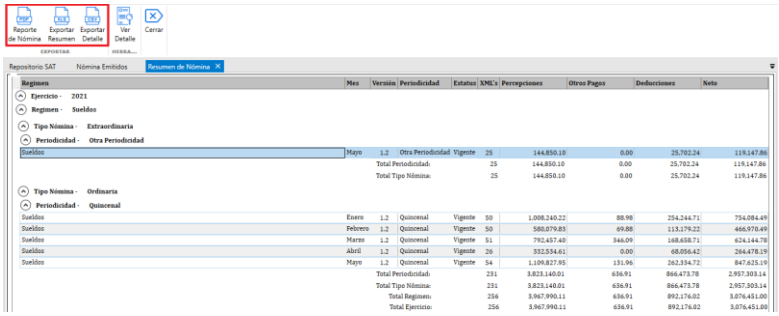
Genera el resumen de acumulados agrupados por Régimen, Registro patronal y Mes, para ello hacer clic en el botón **[Resumen]**



En la ventana "**Resumen de Nomina"** definir los parámetros a filtrar y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

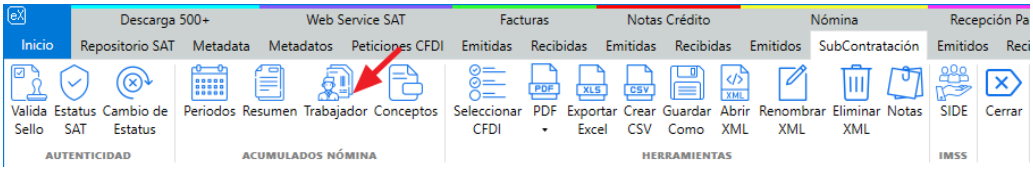


El sistema mostrara pestaña **“Resumen de Nómina”** con la información de lo acumulado a los parámetros definidos, se podrá exportar la información en pantalla a PDF, Excel o CSV haciendo clic en cualquiera de los botones correspondientes.

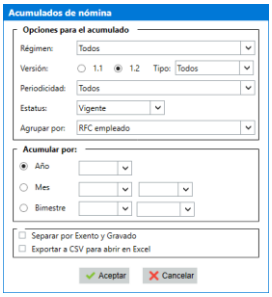


6) ACUMULADO POR TRABAJADOR

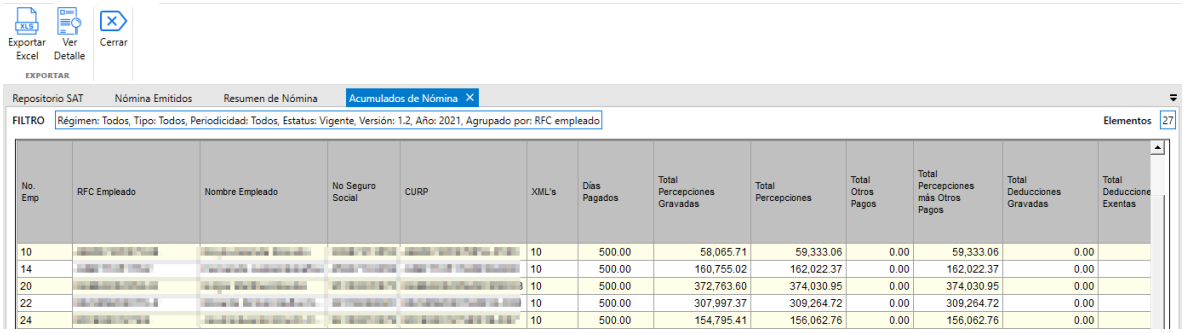
Genera un acumulado de nómina por trabajador.



Se muestra la ventana “**Acumulados de nómina”,** se deben definir los parámetros a mostrar y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

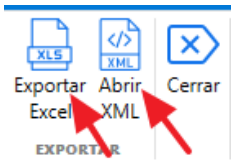


Se visualiza en pantalla el acumulado por trabajador, mismo que podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel].**



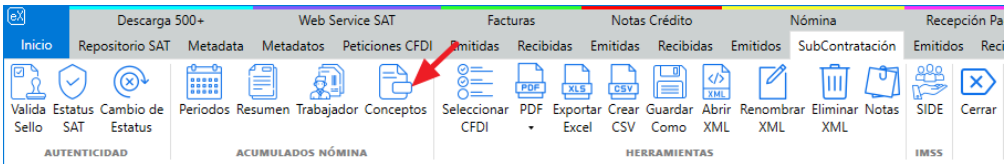
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, hacer clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña **“Detalle Acumulados Trabajador”.**

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]**.

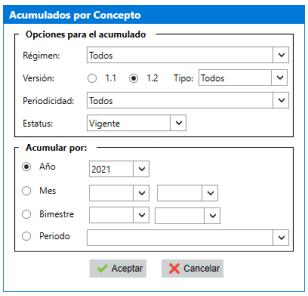


7) ACUMULADO POR CONCEPTO

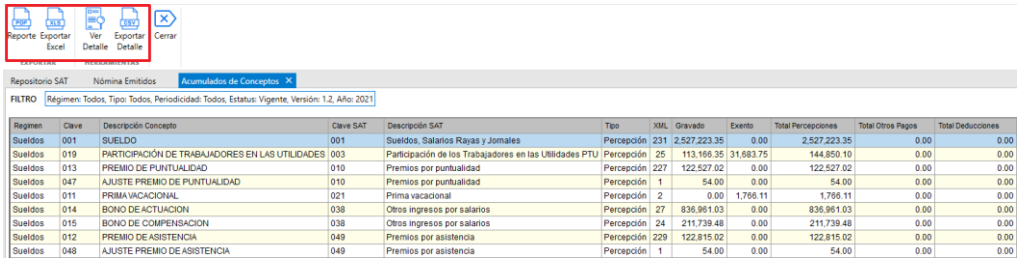
Esta función genera un reporte de los acumulados por conceptos de los CFDI.



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

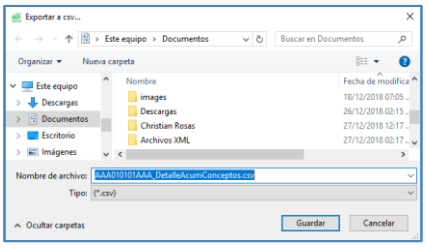


Se abrirá la pestaña **"Acumulados de Conceptos"** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

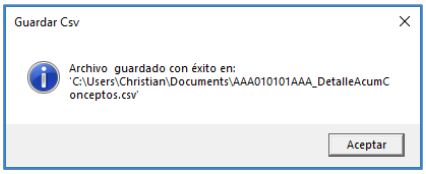


Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	231	2,527,223.35	0.00	2,527,223.35	0.00	0.00
Sueldos	019	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS 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 borrón **[Exportar Detalle]**, se abrirá la ventana **"Exportar a CSV"**, seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

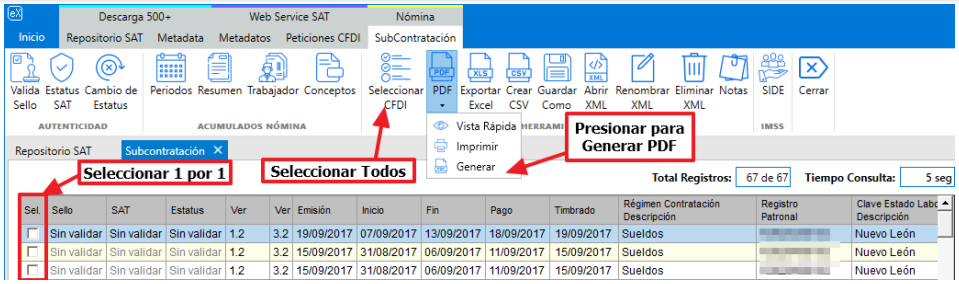


Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón **[Aceptar]**

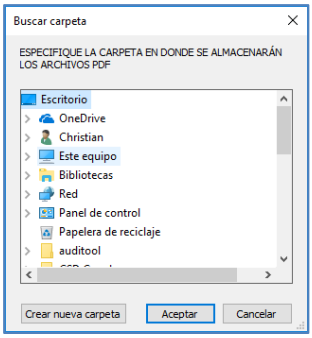


8) EMISIÓN DE PDF

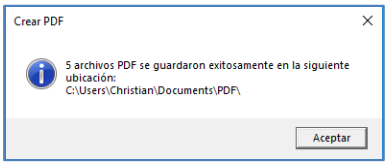
Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en "Sel." A la izquierda de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar CFDI]**



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

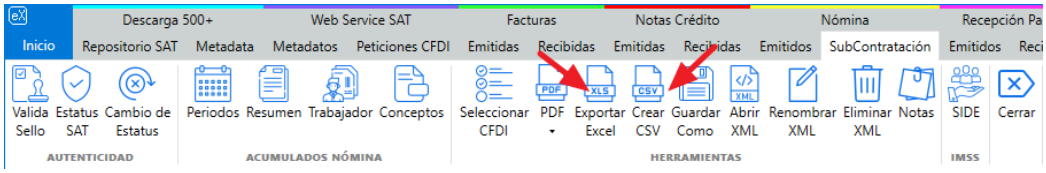


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

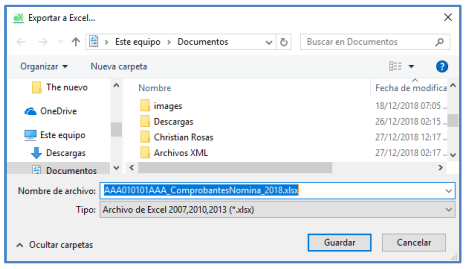


9) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

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.

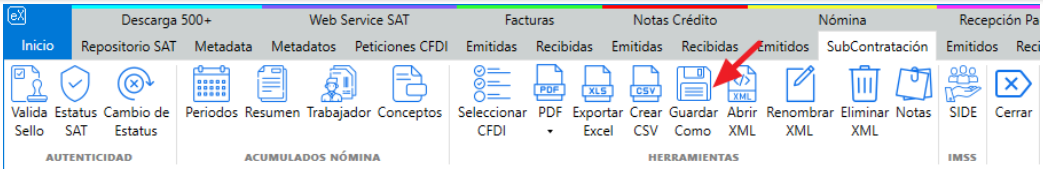


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

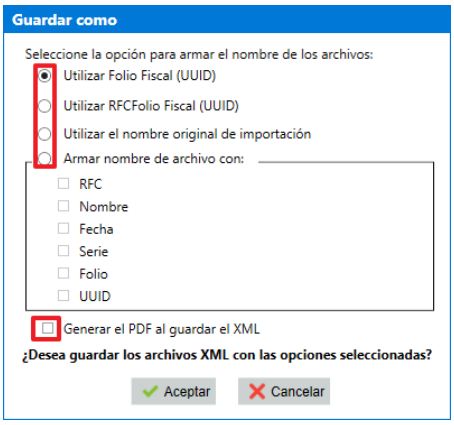


10) GUARDAR COMO

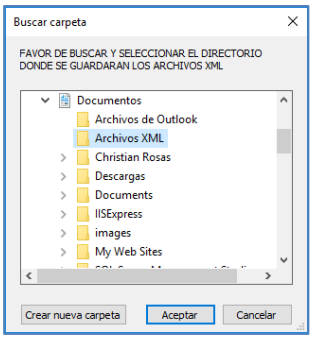
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

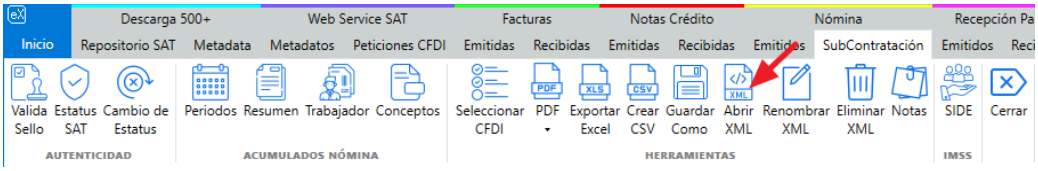


Nota: Al seleccionar la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre 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.



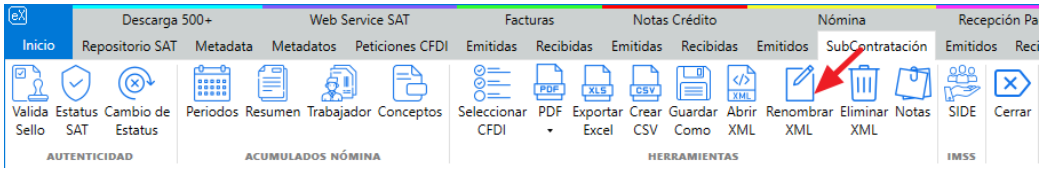
11) ABRIR XML

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]**.

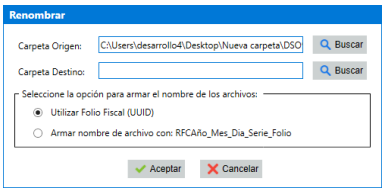


12) RENOMBRAR XML

El botón **"Renombrar XML"** tiene la función de renombrar los XML

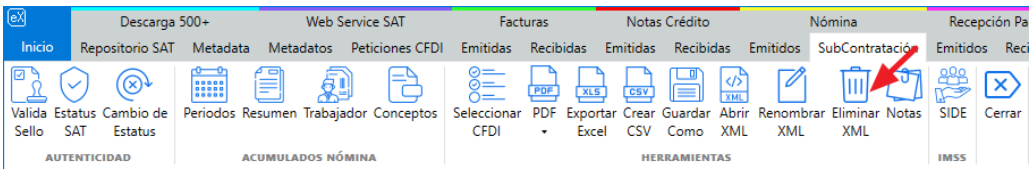


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **"Utilizar Folio Fiscal (UUID)"** o **"Armar nombre de archivo con**:" "RFCAño_Mes_Dia_Serie_Folio", donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

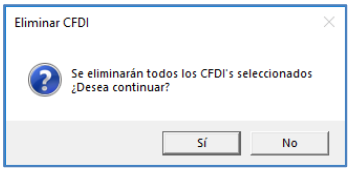


13) ELIMINAR XML

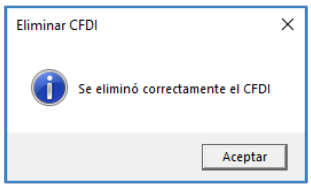
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **"Sel."** Y hacer clic en el botón **"Eliminar"**



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

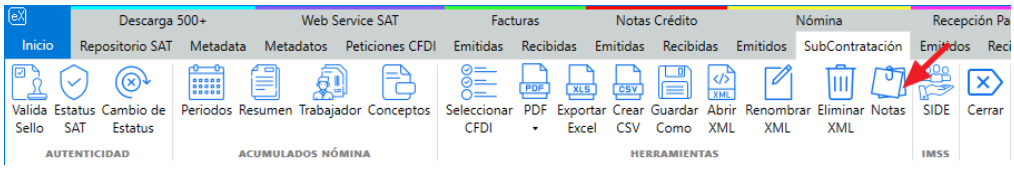


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

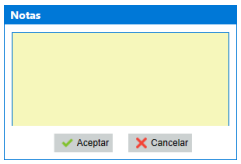


14) NOTAS

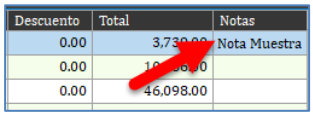
Agregar o Modificar notas al CFDI



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"

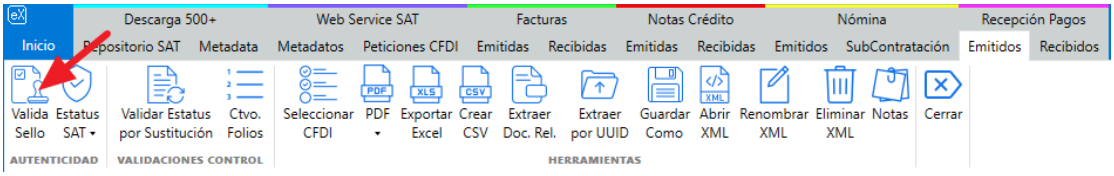


MODULO RECEPCIÓN DE PAGOS

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

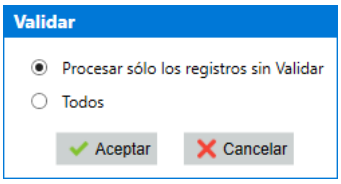
Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**



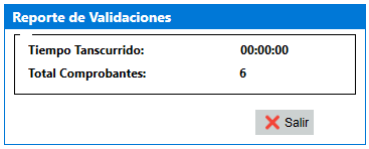
Se muestra la ventana **"Validar"** en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

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

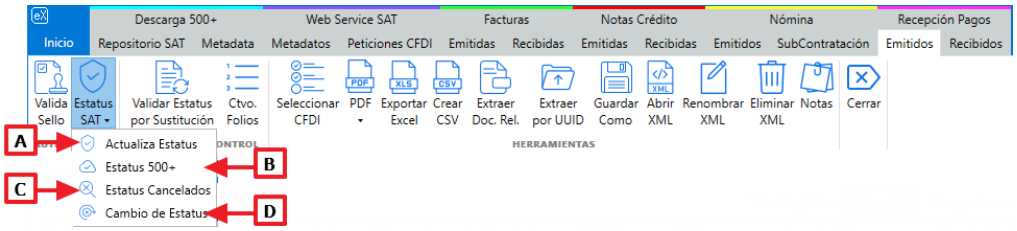


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**



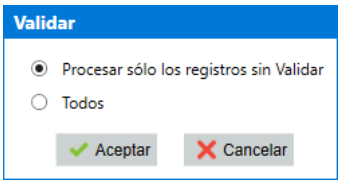
2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un "Web Service" publicado por el SAT a razón de un comprobante por segundo.

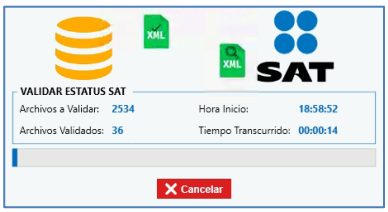


A) Actualiza Estatus

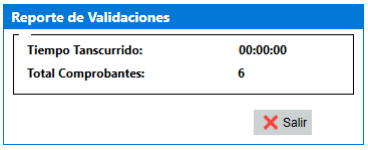
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana "validar", seleccionar la opción **"procesar solo los registros sin Validar"** o **"Todos"** y hacer clic en el botón **[Aceptar].**



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



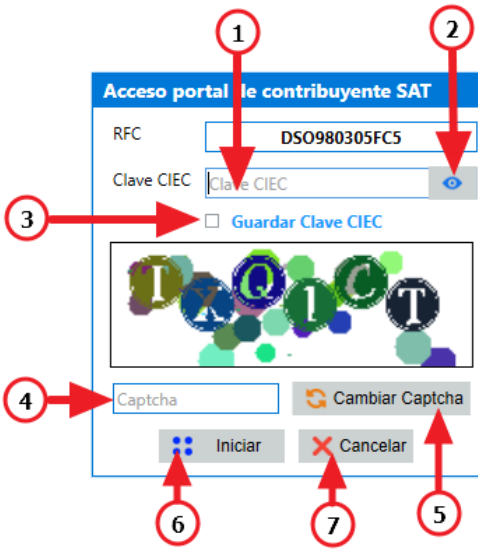
Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



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

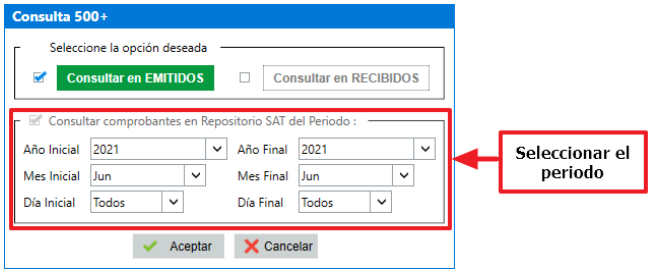
4) Ingresar el captcha visualizado en la parte de arriba

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+

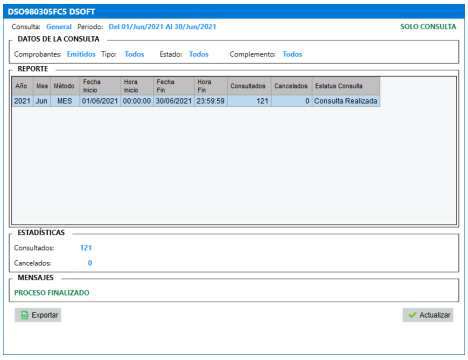
7) Cancela acceso Estatus 500+

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]**



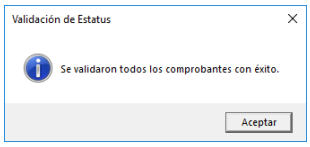
La validación **"estatus a500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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



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

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

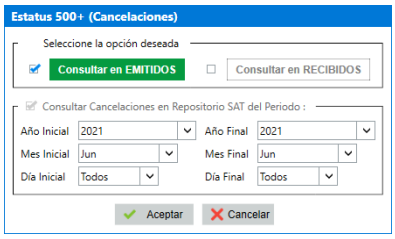


C) Estatus Cancelados

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.

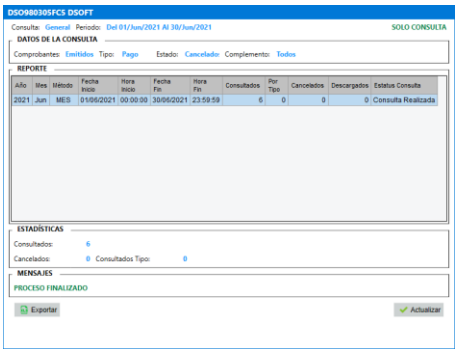
Para la autenticación en el "**Estatus 500+ Cancelaciones"**, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha. Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón **[Iniciar]**

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]**



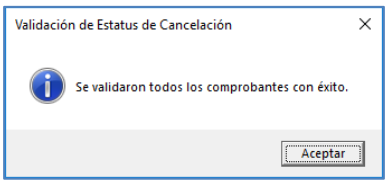
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

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]**



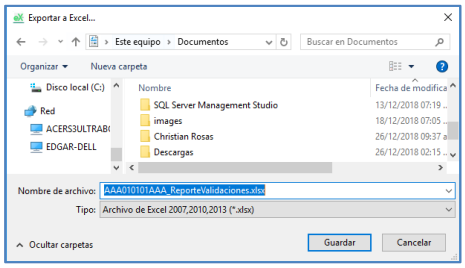
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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



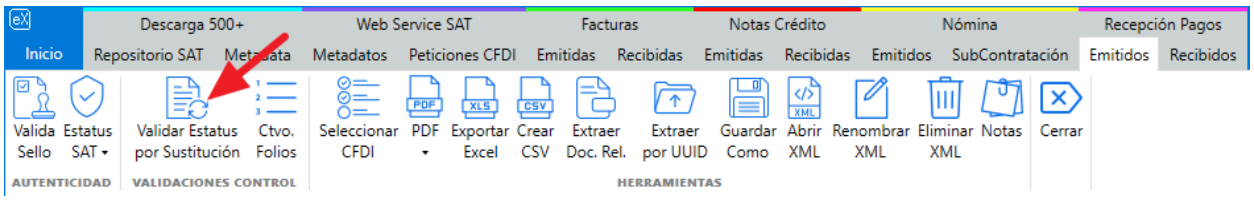
D) Cambio de Estatus

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]**

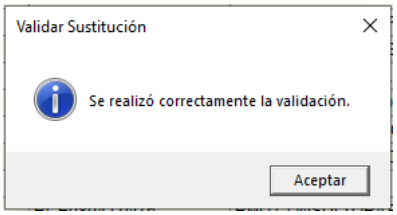


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

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]**



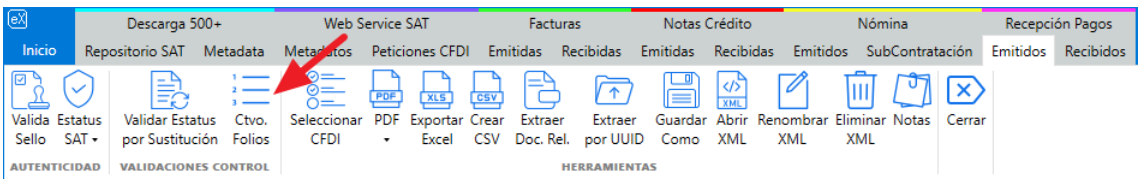
La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

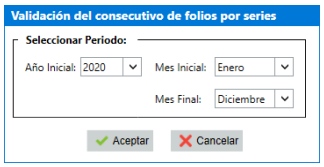
4) CONSECUTIVO FOLIOS

*Solo Comprobantes de pago Emitidas

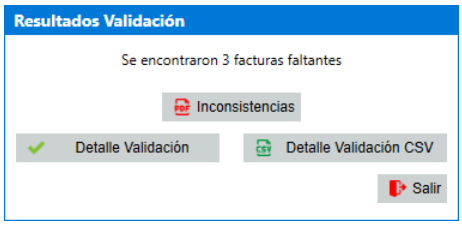
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



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]**



En el **"Resultado de Validación"** seleccionar una de las siguientes opciones



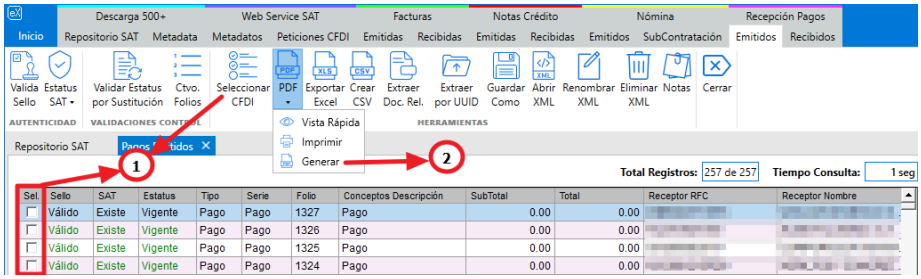
Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.

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

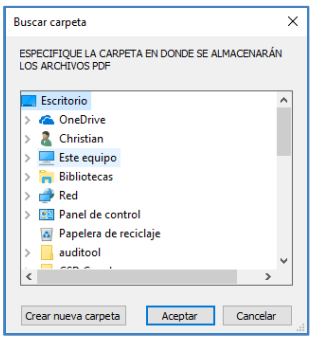
Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

5) PDF

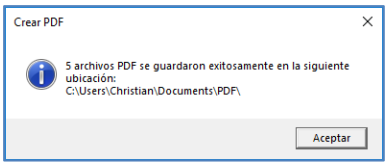
Para obtener representaciones impresas de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en "Sel." A la izquierda de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar]**



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

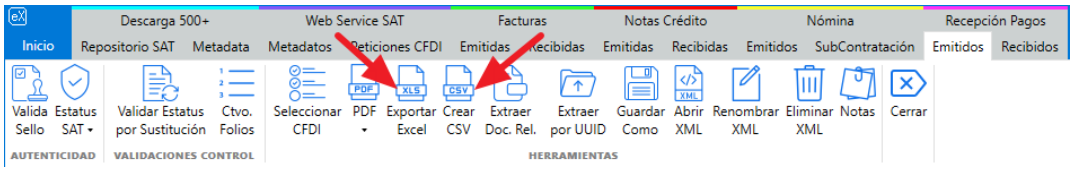


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

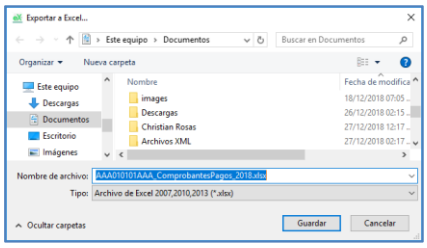


6) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

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.

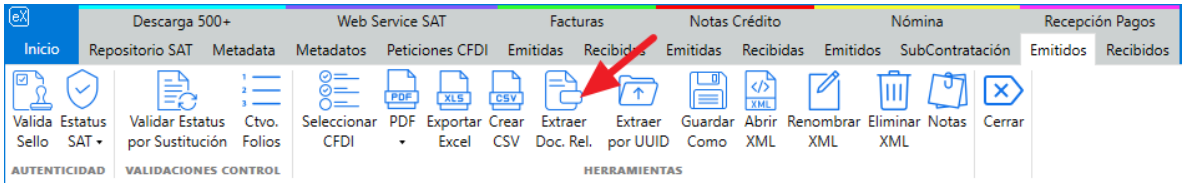


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

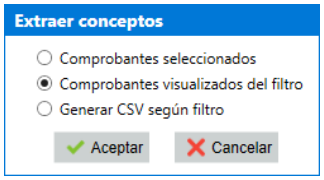


7) EXTRAER DOC. REL.

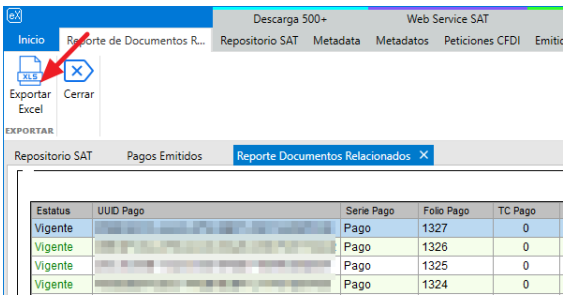
Extrae los UUID relacionados de los CFDI de pago.



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]**

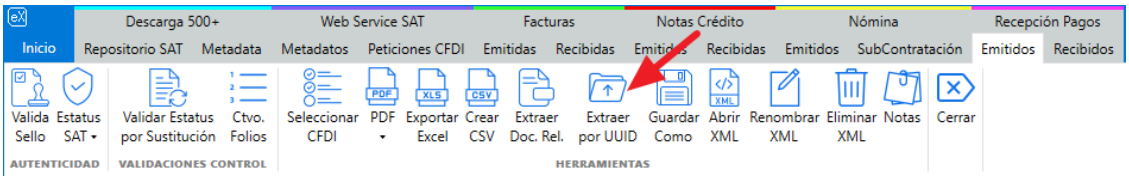


Para exportar a Excel el reporte visualizado en pantalla, hacer clic en el botón **[Exportar Excel]**



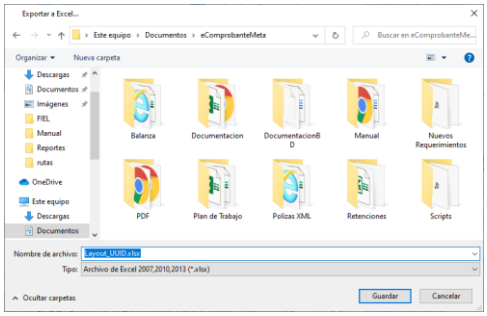
8) EXTRAER POR UUID

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.

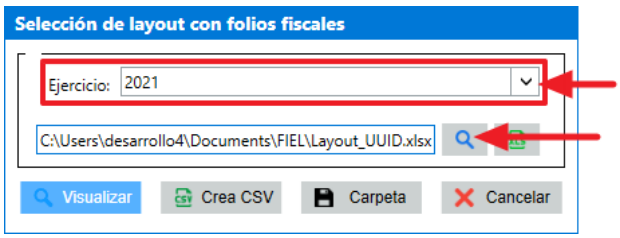


Presionar el botón **[Extraer por UUID],** se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

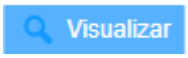


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.

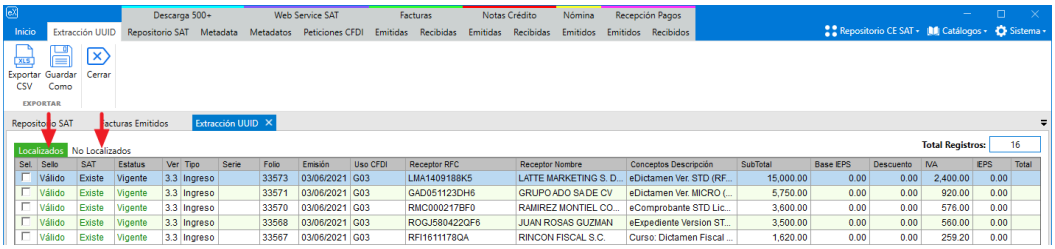


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

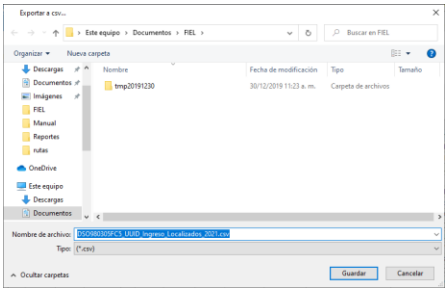
A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **"Visualizar"**



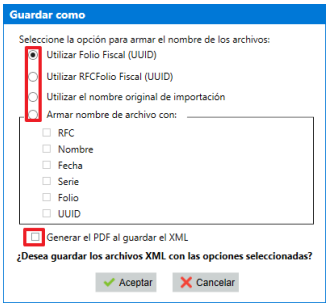
Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



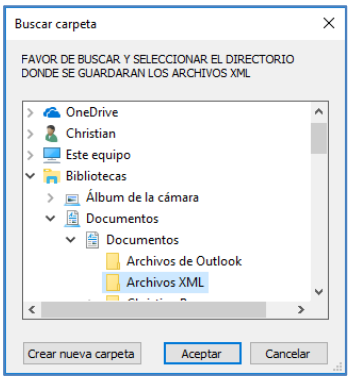
Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **“Exportar CSV”** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



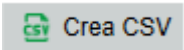
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **“Guardar Como”,** se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



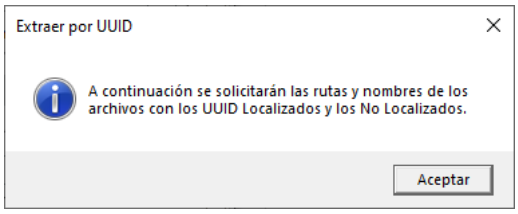
Nota: al optar por la opción **“Armar nombre de archivo con:”,** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



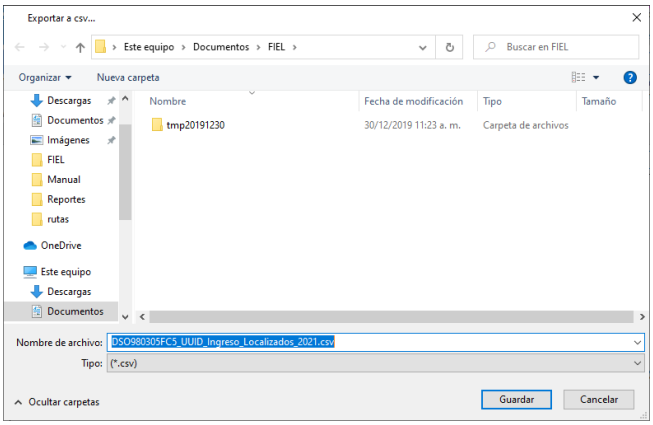
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **“Crea CSV”**



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

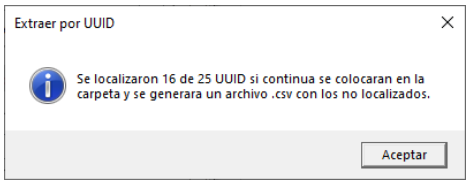


Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



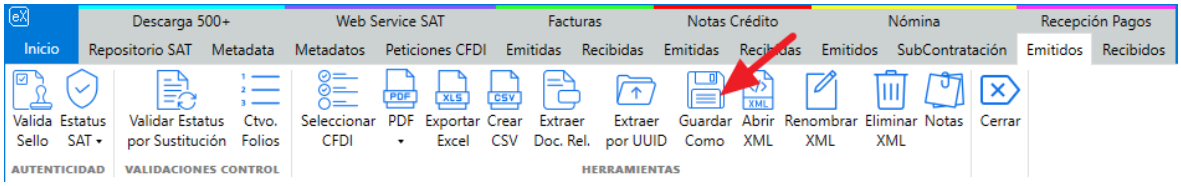
C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **"Carpeta"**

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

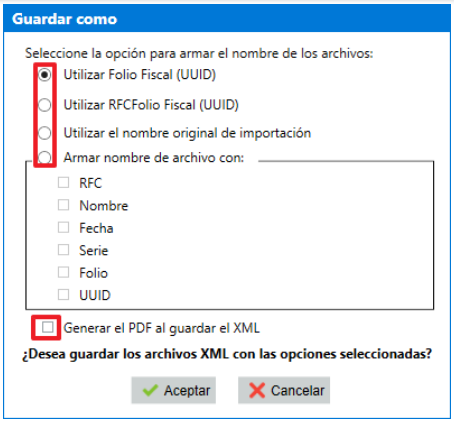


9) GUARDAR COMO

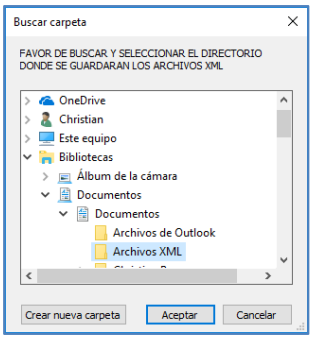
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

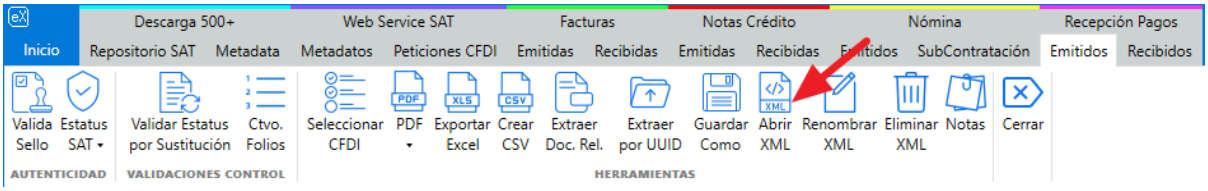


Nota: Al seleccionar la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre 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.



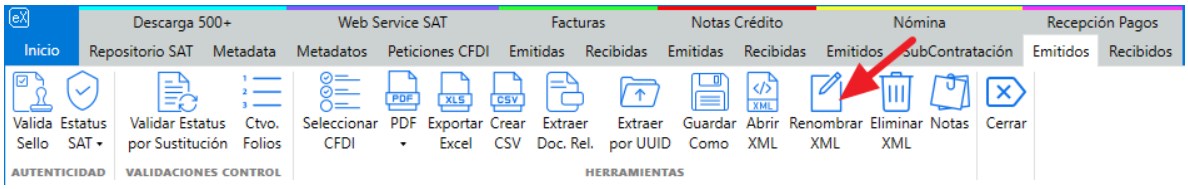
10) ABRIR XML

Con esta función, sí 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.

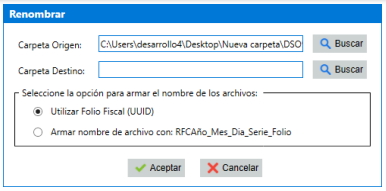


11) RENOMBRAR XML

El botón **"Renombrar XML"** tiene la función de renombrar los XML

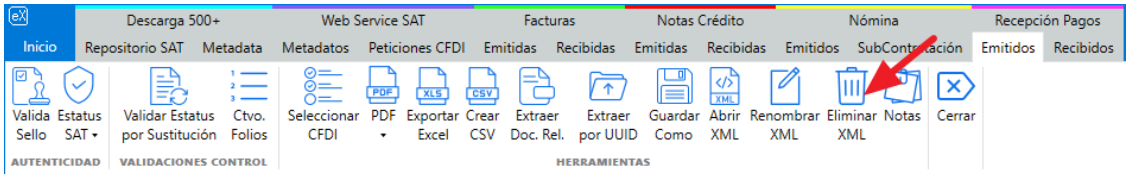


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **"Utilizar Folio Fiscal (UUID)"** o **"Armar nombre de archivo con**:" "RFCAño_Mes_Dia_Serie_Folio", donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

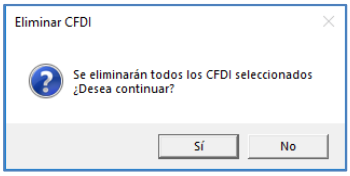


12) ELIMINAR XML

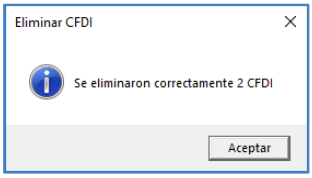
Para eliminar uno o varios CFDI, es necesario seleccionar el o los XML en la columna **"Sel."** y hacer clic en el botón **"Eliminar XML"**



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

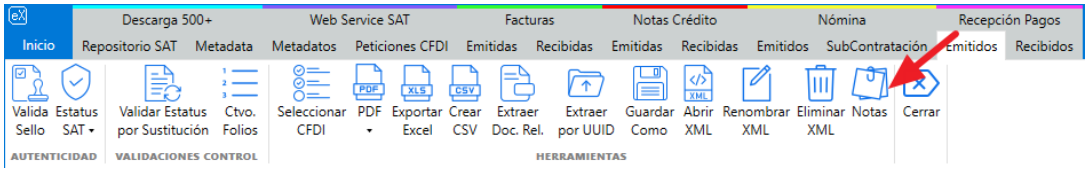


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

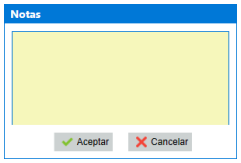


13) NOTAS

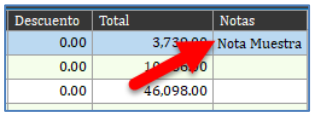
Agregar o Modificar notas al CFDI



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.



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

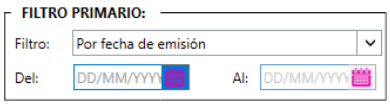


11) FILTROS

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

A) Filtro Primario.

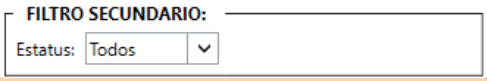
Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con: ***"Por año y mes"***, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. ***"Por Fecha de emisión"*** notará que también 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.

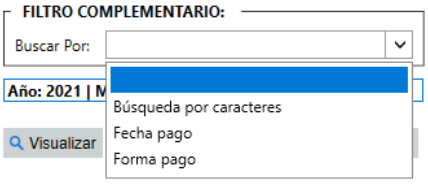
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta
Estatus: **"Todos"**, **"Sin Validar"**, **"Vigente"** o **"Cancelado"**



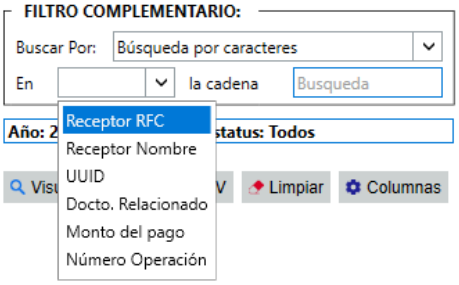
NOTA: Estatus es una opción desplegable y sola aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

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":



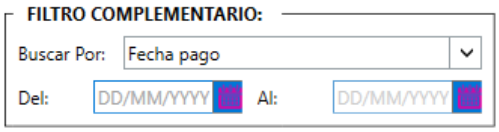
"Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se habilitaran los controles para seleccionar el campo e ingresar el texto que se buscara:



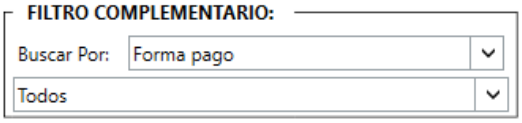
Se nos da la posibilidad de escoger entre los siguientes campos: “Receptor RFC”, “Receptor Nombre”, “UUID”, “Docto. Relacionado”, “Monto del Pago” y “Número Operación”, seleccione una.

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.

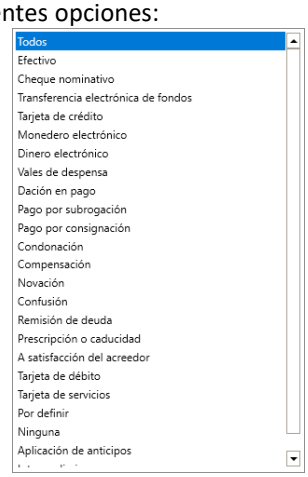
“Fecha Pago”. En la parte inferior se habilitan los controles para seleccionar un periodo de fecha:



“Forma Pago”. En la parte inferior habilitara el control para seleccionar la forma de pago:



Al abrir el menu desplegable se muestran las siguientes opciones:



D) Resultados de los filtros y otras funciones.

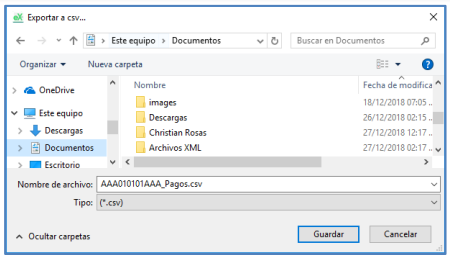
Visualizar.

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

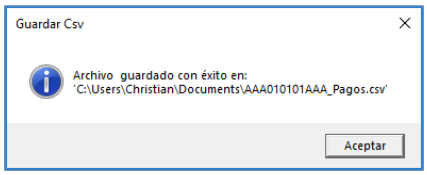
Generar.

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

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.

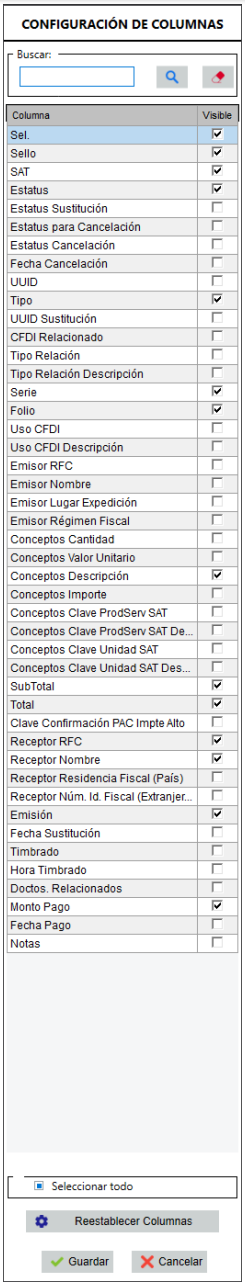
Limpiar.

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]**.

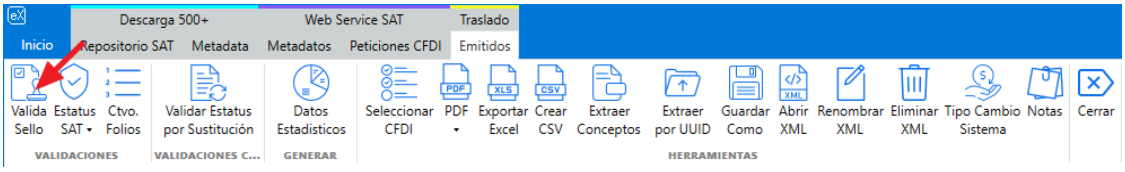

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS
Buscar:
Columna
Visible
Sel.
Sello
SAT
Estatus
Estatus Sustitución
Estatus para Cancelación
Estatus Cancelación
Fecha Cancelación
UUID
Tipo
UUID Sustitución
CFDI Relacionado
Tipo Relación
Tipo Relación Descripción
Serie
Folio
Uso CFDI
Uso CFDI Descripción
Emisor RFC
Emisor Nombre
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
Doctos. 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

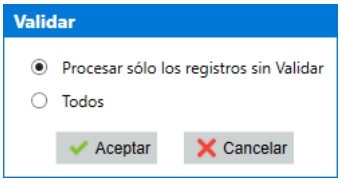
Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**



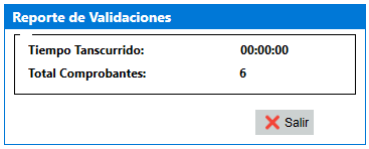
Se muestra la ventana **"Validar"** en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

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

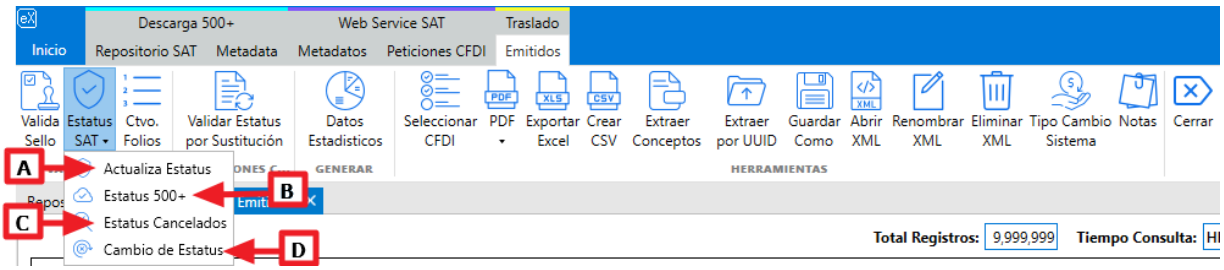


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**



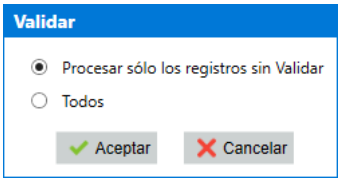
2) VALIDACIÓN DE ESTATUS

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

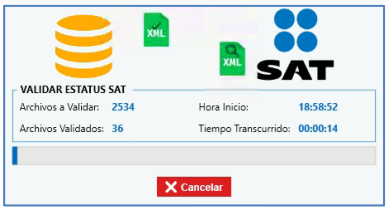


A) Actualiza Estatus

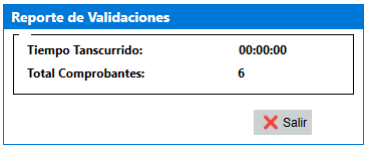
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, en la ventana **"validar",** seleccionar la opción **"procesar solo los registros sin Validar"** o **"Todos"** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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



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

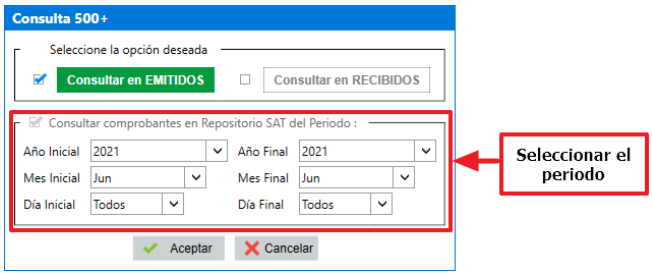


B) Estatus 500+.

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.

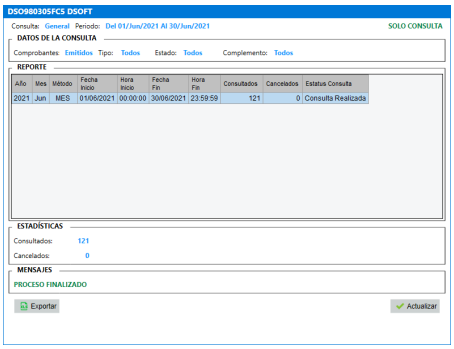
Para la autenticación en el **Estatus 500+**, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha

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]**



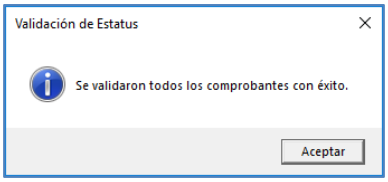
La validación **"estatus a500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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



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

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

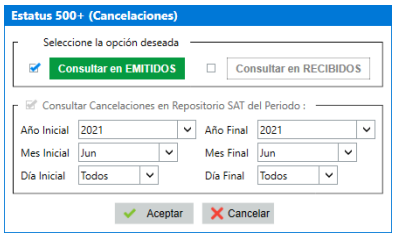


C) Estatus Cancelados

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.

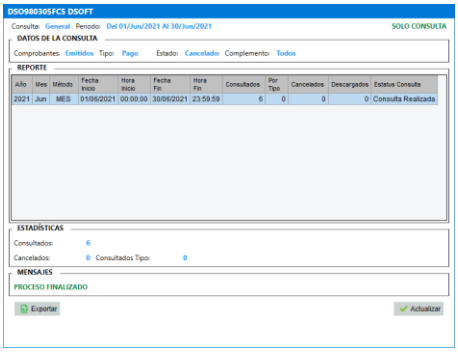
Para la autenticación en el "**Estatus 500+ (Cancelaciones)"**, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha.

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]**



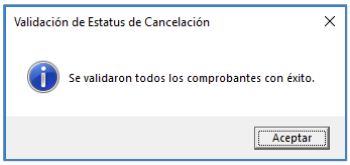
La validación **"Estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso

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]**



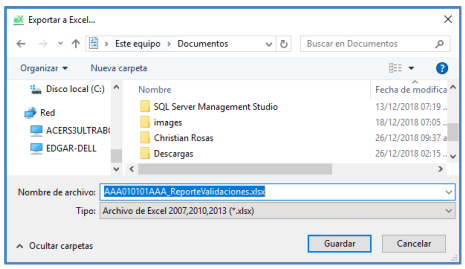
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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



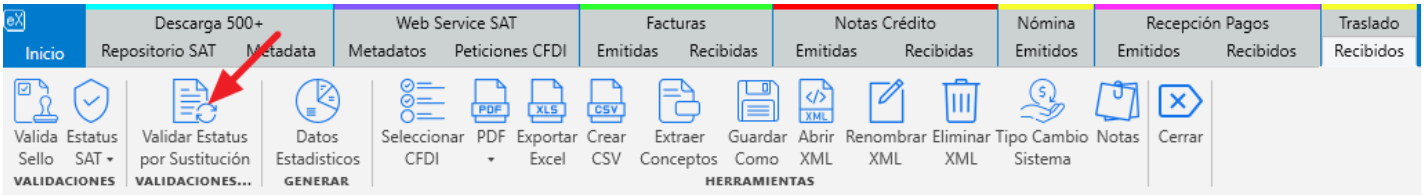
D) Cambio de estatus

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]**

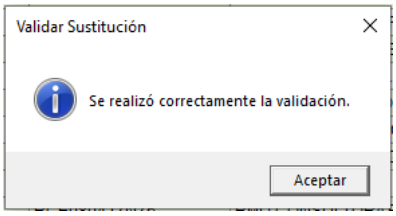


3) VALIDAR ESTATUS POR SUSTITUCIÓN

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]**



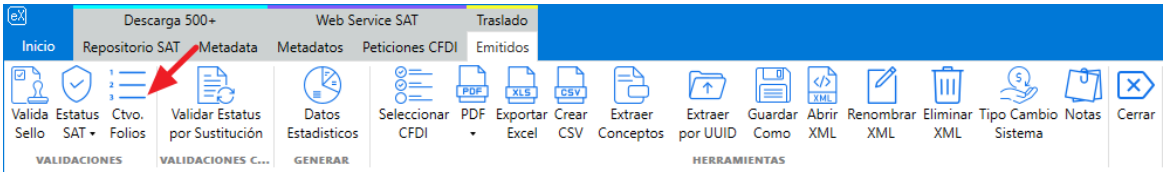
La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

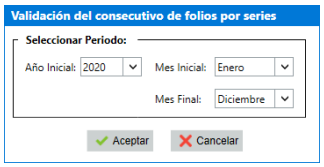
4) CONSECUTIVO DE FOLIOS

*Solo Facturas Emitidas

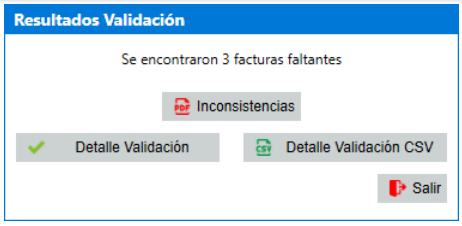
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



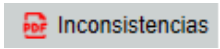
Seleccionar el periodo en la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



En el **"Resultado de Validación"** seleccionar una de las siguientes opciones



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

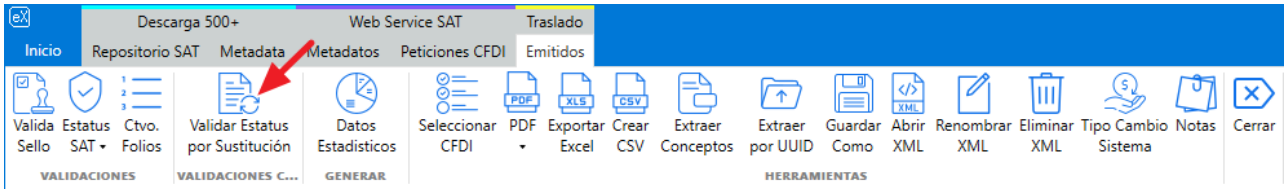


Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado

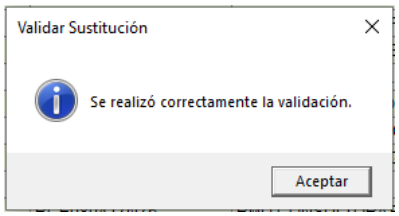
Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

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]**

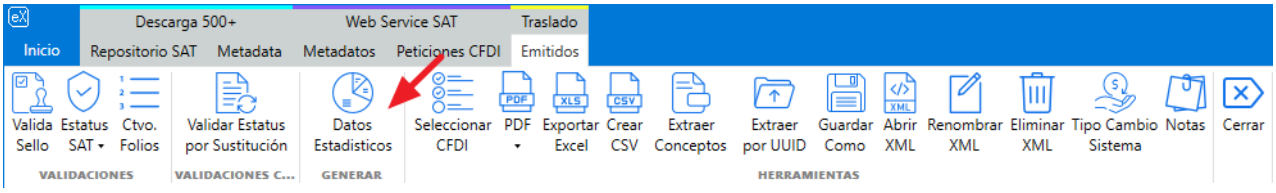


La información se mostrará en tres columnas:

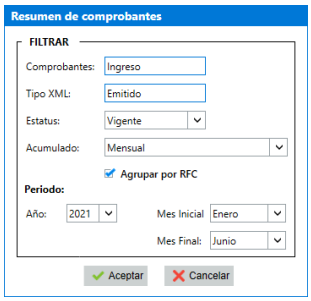
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

6) DATOS ESTADÍSTICOS

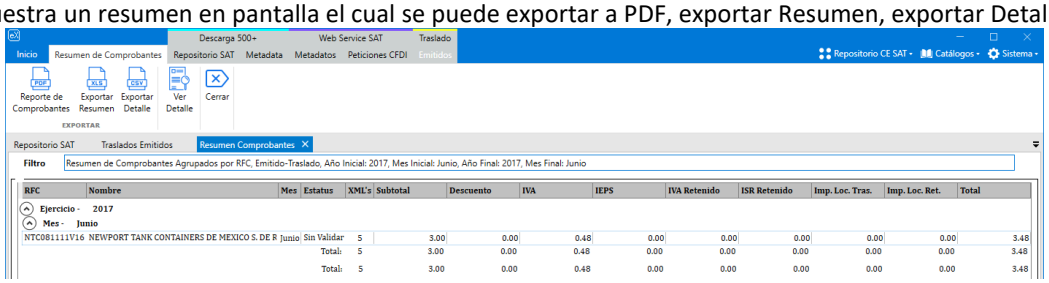
Resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello hacer clic en el botón **[Resumen]**



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

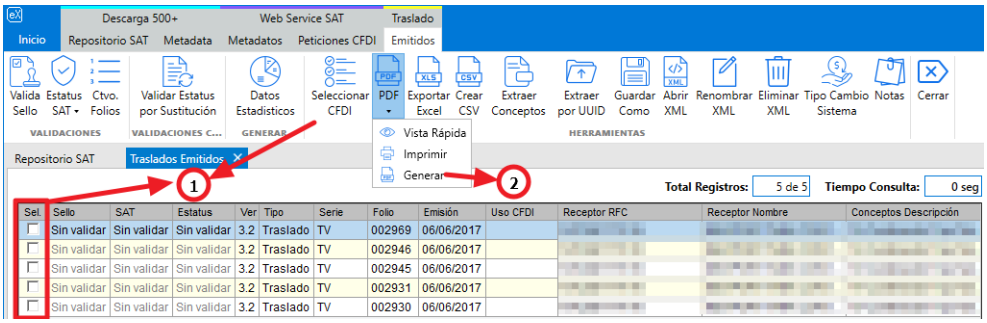


En seguida se muestra un resumen en pantalla el cual se puede exportar a PDF, exportar Resumen, exportar Detalle o Ver Detalle.

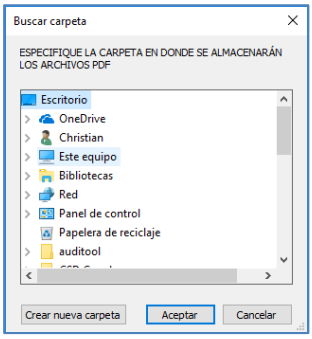


7) PDF

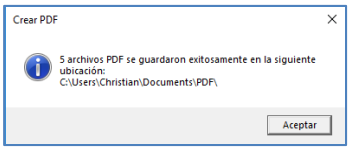
Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic ala izquierda en la columna "Sel." de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar CFDI],** Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**



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

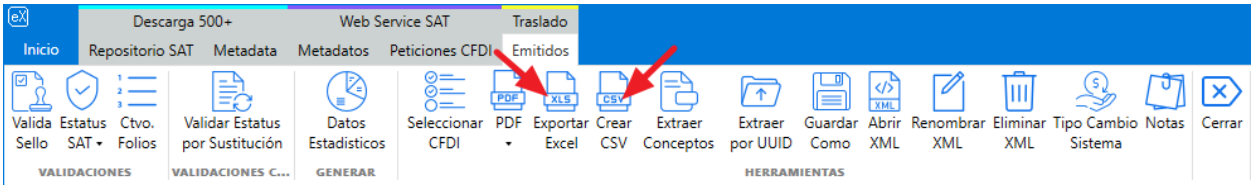


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

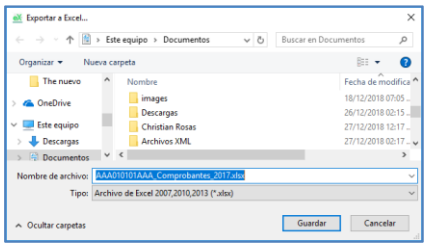


8) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV

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.

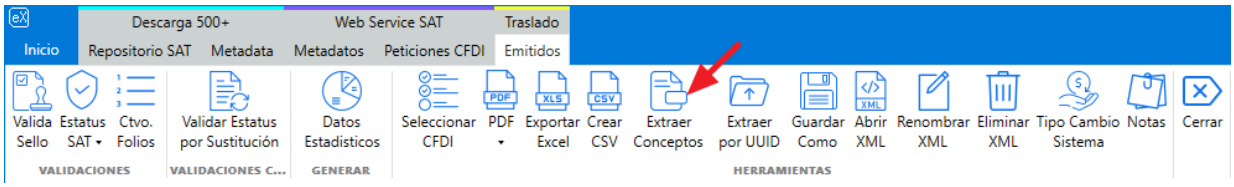


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

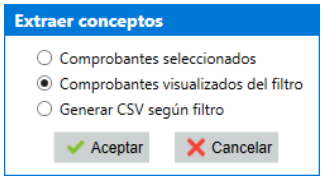


9) EXTRAER CONCEPTOS

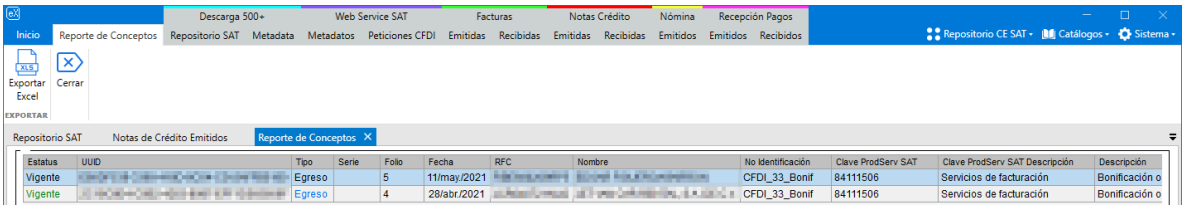
Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello es necesario seleccionar los CFDI habilitando la casilla **[Sel]** o haciendo clic en el botón **[Seleccionar] y** hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**



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]**.



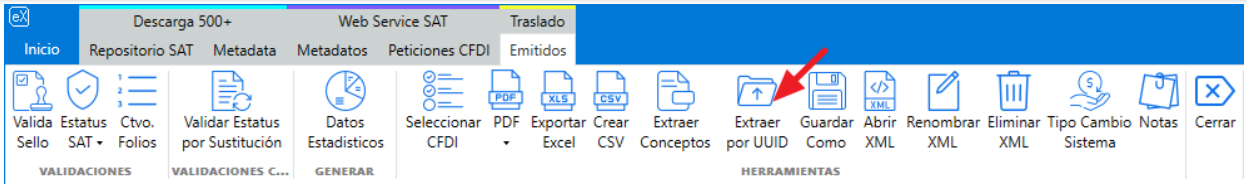
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **"Reporte de Conceptos"** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **"Exportar Excel"**.



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.

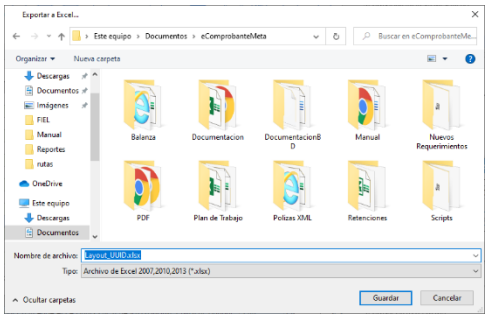
10) EXTRAER POR UUID

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.

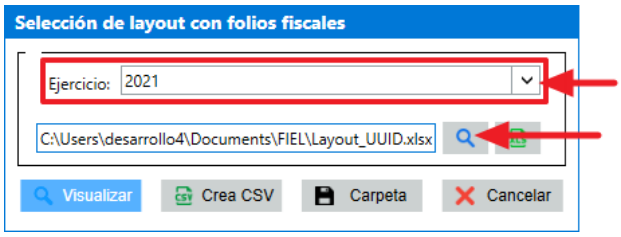


Presionar el botón **[Extraer por UUID],** se debe cargar un Layout en Excel con los UUID que se desea buscar. Para obtener el Layout se debe hacer clic sobre el botón de Obtener Layout.

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo.

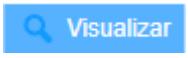


Ya que tengamos los UUID en el layout debemos cargarlo al sistema y seleccionar en que año se buscarán los UUID.



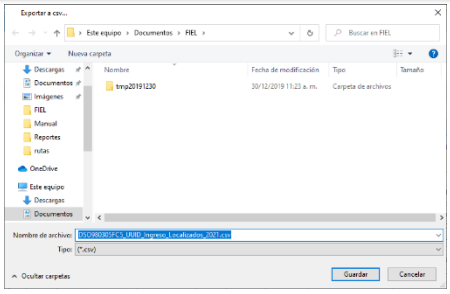
Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

A) Para mostrar la información en pantalla se presiona el botón de **"Visualizar"**

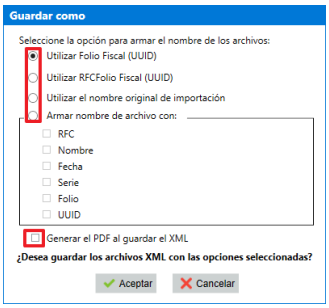


Se abre una nueva pestaña en el sistema en la que se muestra la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.

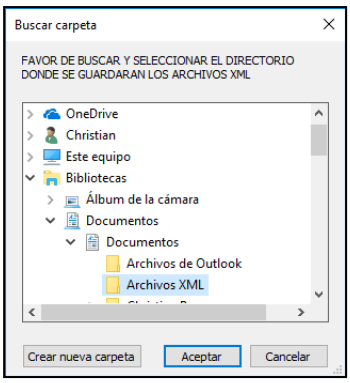
Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, al dar clic en la opción **"Exportar CSV"** se pedirá la ruta donde se desea guardar el archivo.



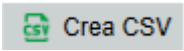
De igual manera podemos generar los XML y los PDF con la opción de **"Guardar Como",** se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



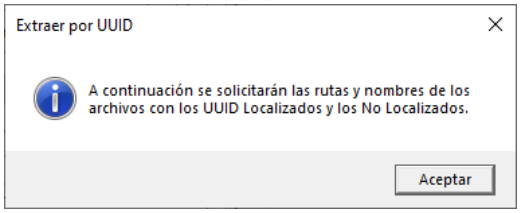
Nota: al optar por la opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



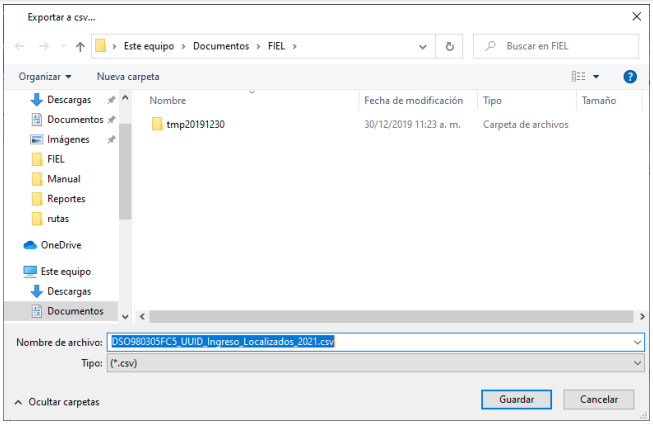
B) Para exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados presiona el botón de **"Crea CSV"**



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

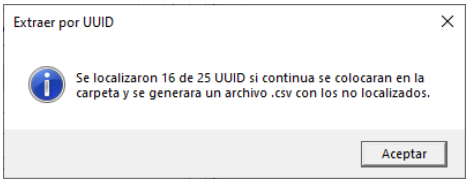


Pedirá la ruta donde se guardan los archivos.



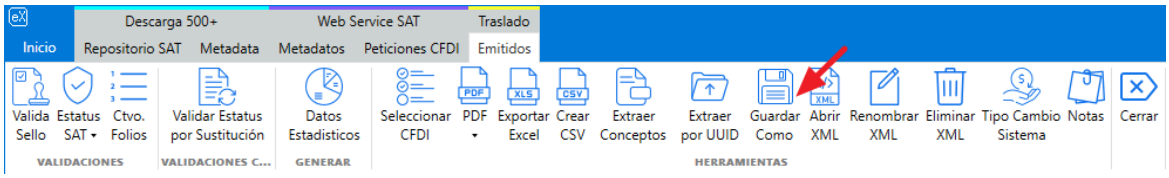
C) Para exportar los archivos XML de los UUID encontrados presiona el botón de **"Carpeta"**

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

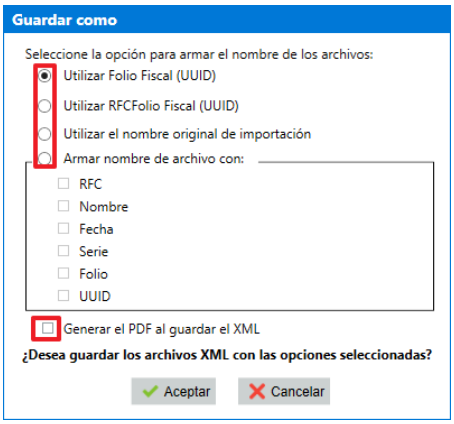


11) GURADAR COMO

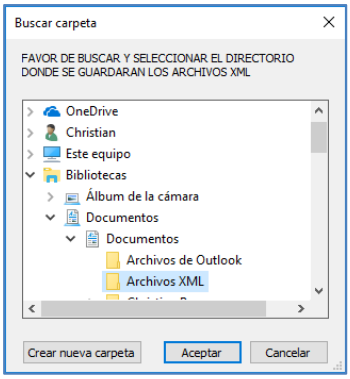
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

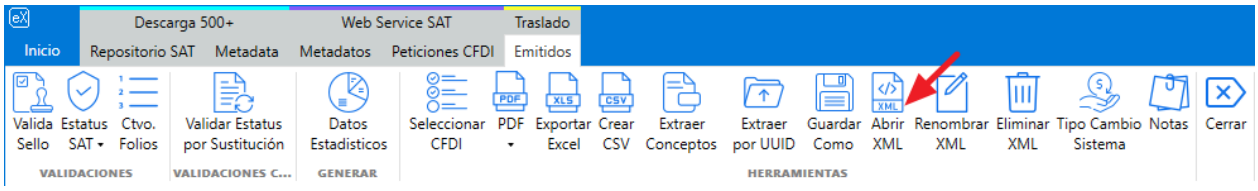


Nota: al optar por a opción **"Armar nombre de archivo con:",** podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre 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.



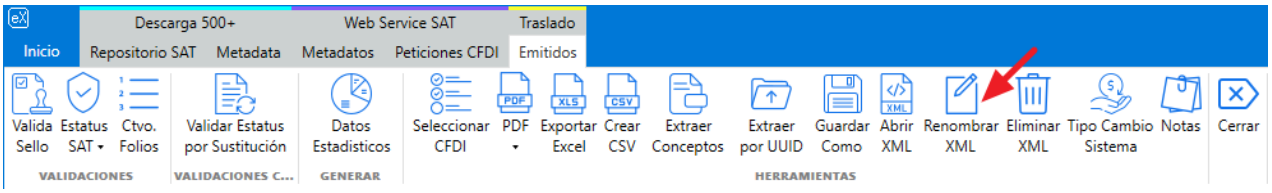
12) ABRIR XML

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]**

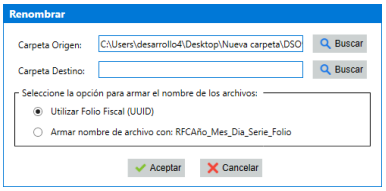


13) RENOMBRAR XML

El botón **"Renombrar XML"** tiene la función de renombrar los XML

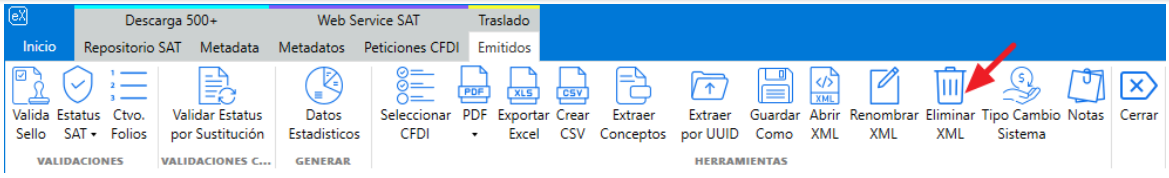


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **"Utilizar Folio Fiscal (UUID)"** o **"Armar nombre de archivo con**:" "RFCAño_Mes_Dia_Serie_Folio", donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

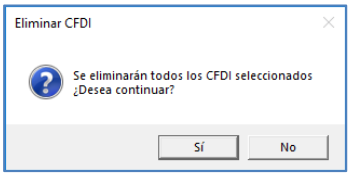


14) ELIMINAR XML

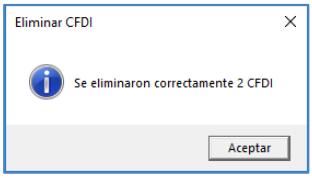
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **"Sel."** Y hacer clic en el botón **"Eliminar"**



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

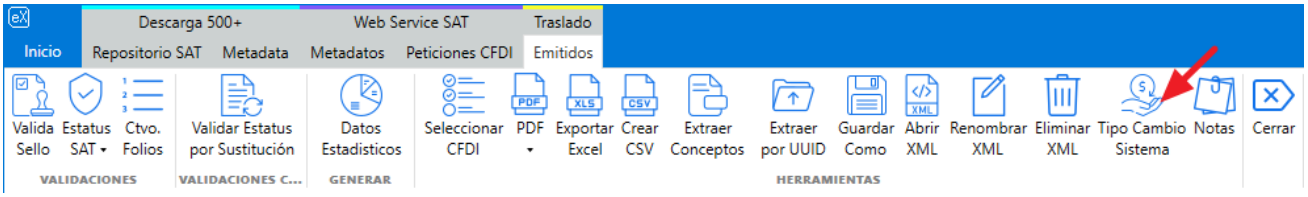


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

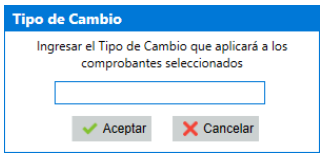


15) TIPO CAMBIO SISTEMA

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados

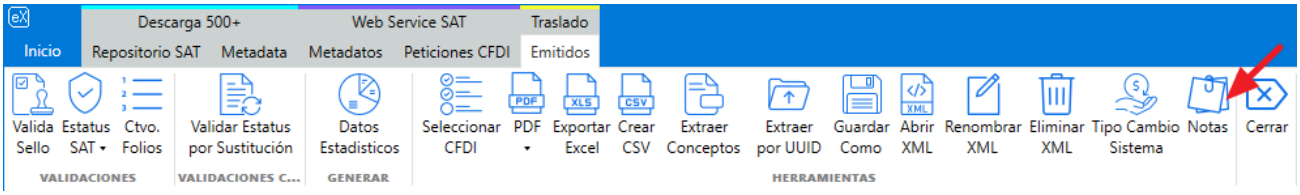


El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados y hacer clic en el botón **[Tipo Cambio Sistema],** se visualiza la ventana **"Tipo Cambio"** en la que se tendrá que capturar el importe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

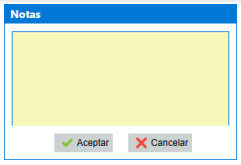


16) NOTAS

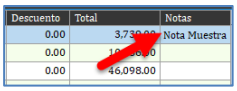
Agregar o Modificar notas al CFDI



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.

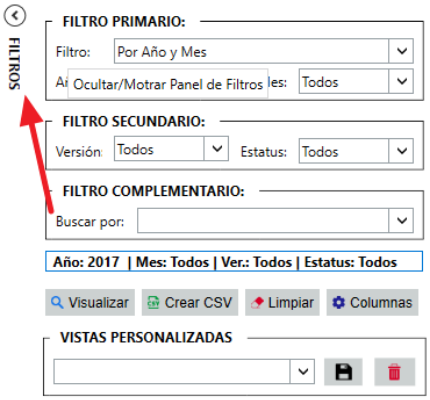


Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de "Notas"



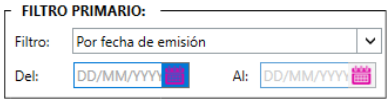
17) FILTROS

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



A) Filtro Primario.

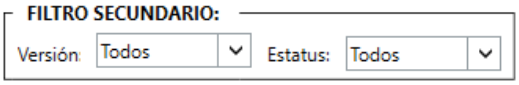
Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con: ***"Por año y mes"***, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. ***"Por Fecha de emisión"*** notará que también 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.

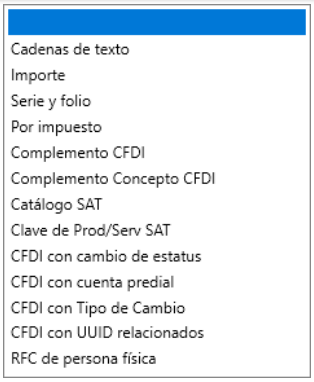
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: **"Versión"**, **"Estatus"** que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: **"Todos"**, **"3.2"** o **"3.3"** y Estatus: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



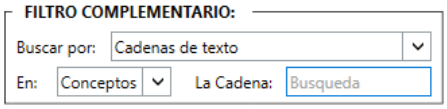
NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

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"**:



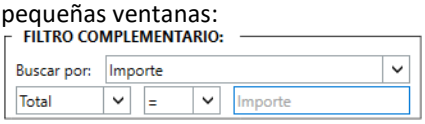
"Cadenas de texto": En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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:



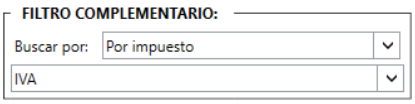
En la primera con tres posibilidades: **"Total"**, **"Descuento"** o **"Subtotal"**, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.
En la segunda con cinco posibilidades: =(igual),< (menor que), <=(menor que o igual), > (mayor que) y >= (mayo que o igual).

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:

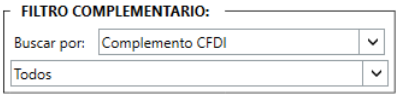
En ambas ventanas capture el dato buscado por **"Serie"** y/o **"Folio"**

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



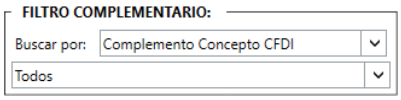
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **"IVA"**, **"Impuesto local trasladado"**, **"IEPS"**, **"IVA retenido"**, **"ISR retenido"** o **"Impuesto local retenido"**

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



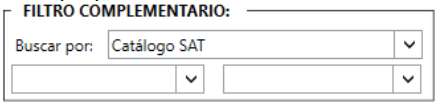
En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **"Todos"**, **"Aerolíneas"**, **"Compra Venta de Divisas"**, **"Donatarias"**, "**Estado de Combustible de Monederos Electrónicos"**, **"Leyendas Fiscales"**, **"Notarios 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:



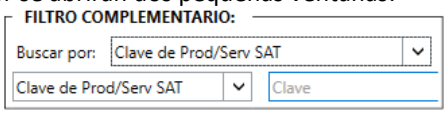
En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser: **"Todos"**, **"Instituciones educativas privadas"**, **"Venta de Vehículos"**, **"Tercero"**, o **"Acreditamiento del IEPS"**.

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



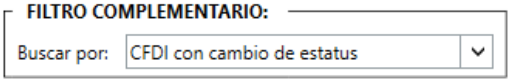
En la primer ventana se podrá seleccionar el catálogo de cuentas del SAT que le interese buscar como los siguientes: **"Uso CFDI"**, **"Tipo Relación"**, **"Régimen Fiscal"**, **"País"**, **"Estado"**, **"Municipio"**, **"Código Postal"**, **"Moneda"**, **"Forma Pago versión 3.3"** o **"Método Pago versión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

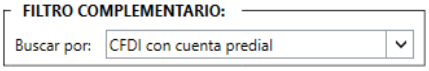


En la primera ventana se podrá seleccionar entre: **"Clave de Prod/Serv SAT"** y "Unidad de Medida SAT".
En la segunda ventana se capturara el dato buscado de cualquiera de las dos opciones de la ventana anterior.

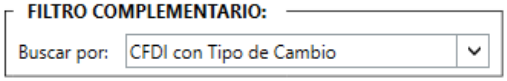
"CFDI con cambio de estatus". El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de "Vigente" y hayan cambiado a "Cancelado"



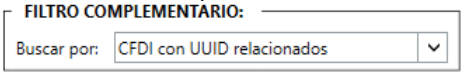
"CFDI con cuenta predial". El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.



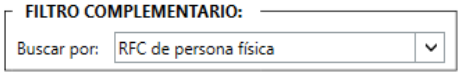
"CFDI con tipo de cambio. El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en "tipo de Cambio" por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.



"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.

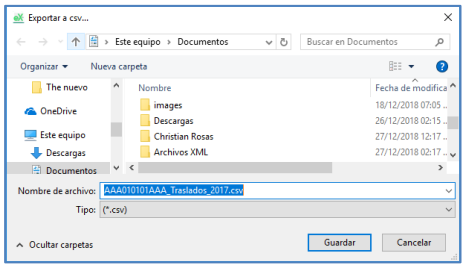
Visualizar.

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

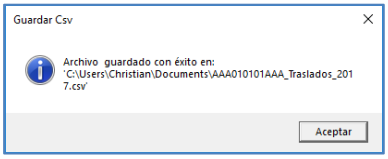
Generar.

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

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]**.



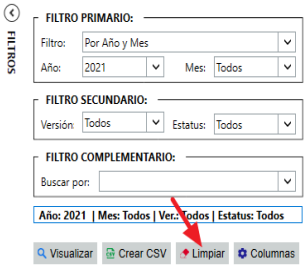
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes o la maquina tenga majos niveles tecnológicos.

Limpiar.

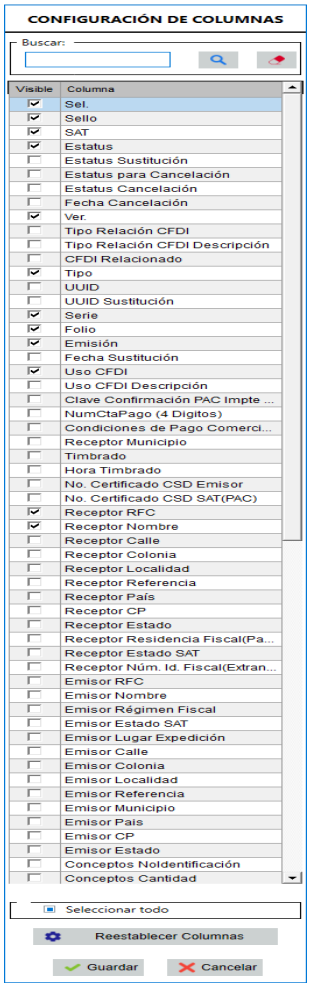
Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**



Columnas.

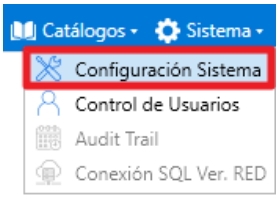
Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello hacer clic en el botón **"Columnas"**

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]**.

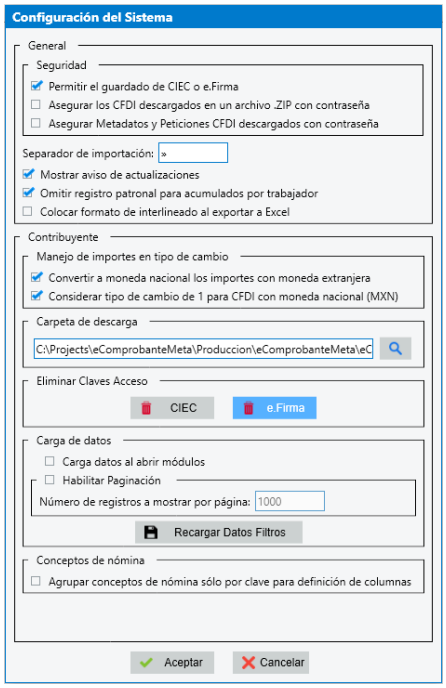


CONFIGURACION DE SISTEMA

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**"

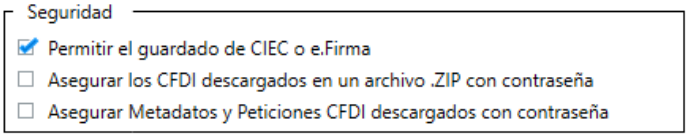


Se muestra la ventana **"Configuración del Sistema"**



A) SEGURIDAD

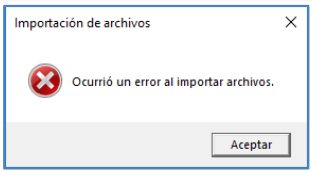
Permite administrar las configuraciones de seguridad tales como:



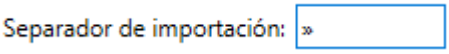
- **Permitir el guardado de CIEC o e.Firma**
  Si esta opción se encuentra marcada permite a los usuarios del sistema guardad las contraseñas CIEC y e.Firma de lo contrario no se permitirá el guardado de dichas contraseñas.
- **Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña**
  Al marcar 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

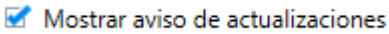


El que tiene predeterminado se puede poner con la combinación de teclas **[Alt + 175]** = »
Ingresar una de las siguientes
Presionar la combinación de teclas **[Alt + 174] = «**
Presionar la combinación de teclas **[Alt + 207] = ¤**

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"**

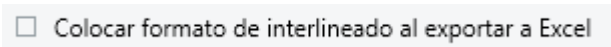


D) OMITIR REGISTRO PATRONAL PARA ACUMULADOS POR TRABAJADOR

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.

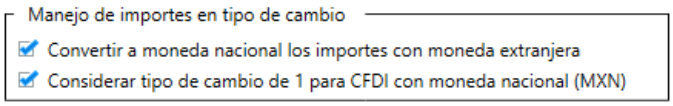
E) COLOCAR FORMATO DE INTERLINEADO AL EXPORTAR A EXCEL

Esta configuración nos da la posibilidad colocar un estilo de interlineado a los archivos que se exportan a Excel.



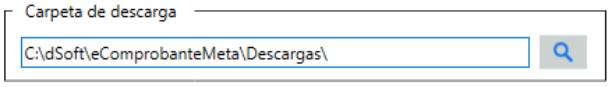
F) MANEJO DE IMPORTES EN TIPO DE CAMBIO

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)"**



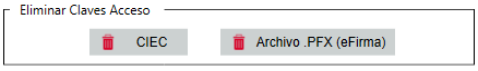
G) CARPETA DE DESCARGA

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.



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.



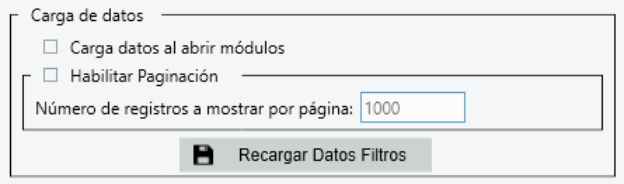
I) CARGA DE DATOS

La casilla **[Carga datos al abrir modulo]** se carga la información de los XML en pantalla, sin necesitad 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.

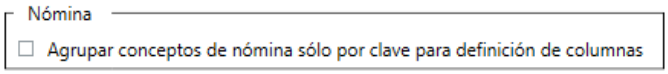
Ejemplo: Se tienen 5000 XML y para evitar saturar la memoria del equipo al visualizar todos, solo mostrar de 1000 en 1000.

Con el botón **[Recargar Datos Filtros]** se puede cargar los datos con los que se rellenan los filtros de cada módulo.

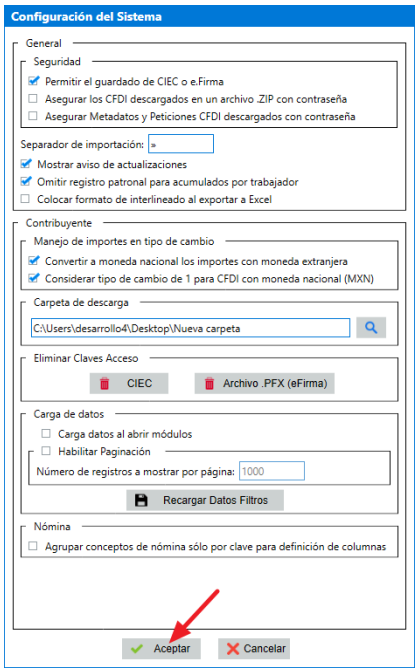


J) CONCEPTOS DE NÓMINA

Esta opción funciona para agrupar las columnas con la misma clave de concepto.

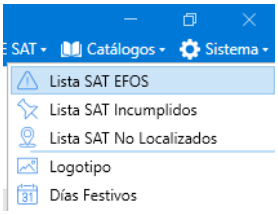


Una vez que estén definidas todas las opciones, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

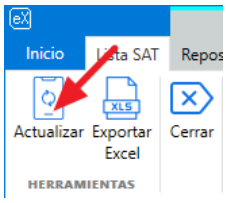


ACTUALIZAR CATÁLOGOS DE LISTAS NEGRAS

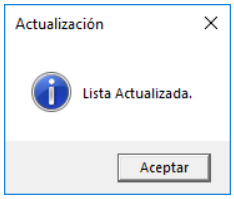
La validación de listas negras SAT se realiza en cuestión de segundos de manera automática (operaciones simuladas, no localizados e incumplidos), para actualizar las listas deberá ingresar al menú **"Catalogos"** en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en **"Lista SAT EFOS"**, **"Lista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



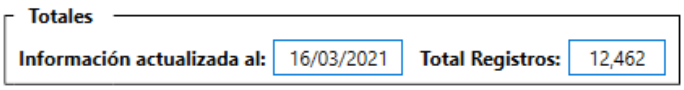
Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **Lista SAT**, localizar el botón "Actualizar" y hacer clic en el mismo



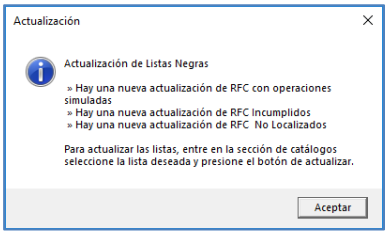
Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de "lista actualizada", hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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.

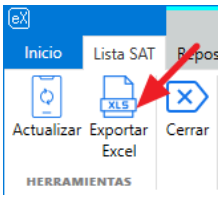


Nota: La actualización de las listas no es diaria, aproximadamente cada 15 días son actualizadas por el **SAT**, por lo tanto, independientemente de la fecha que aparezca debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema avisará al cerrarlo cuando haya alguna lista pendiente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



Listas negras exportar a Excel.

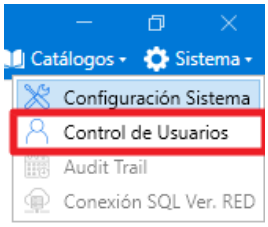
El botón **"Exportar"** de la pestaña **Lista SAT,** genera un reporte en Excel que contiene los datos de la lista visualizada en pantalla



Seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo, hacer clic en el botón **[Guardar]**

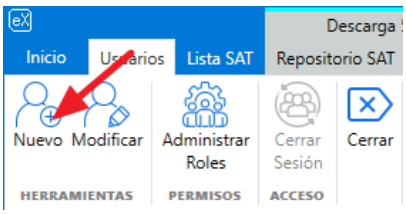
CREACIÓN DE USUARIOS

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**"

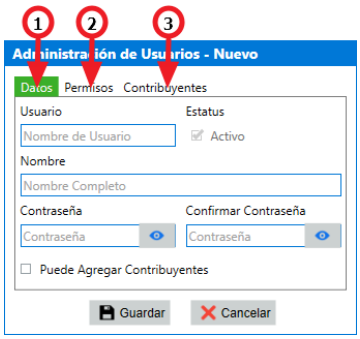


A) NUEVO USUARIO

Para generar un nuevo usuario, hacer clic en el botón **[Nuevo]**



Se muestra la ventana **"Administración de Usuarios - Nuevo"**

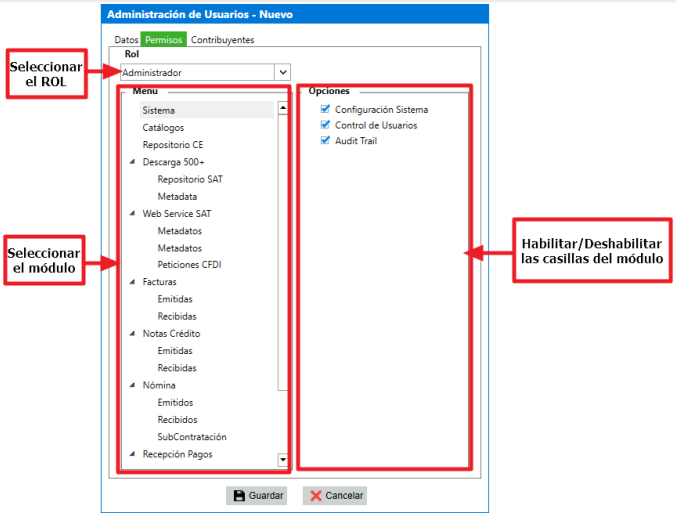


1) PESTAÑA DATOS

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.

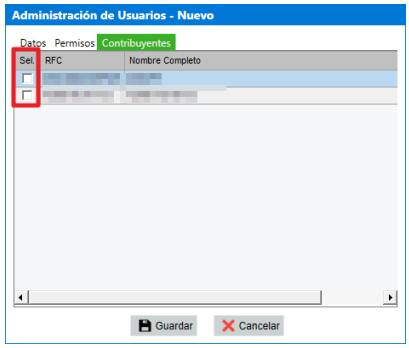
Operador: No puede realizar cambios en configuración.

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

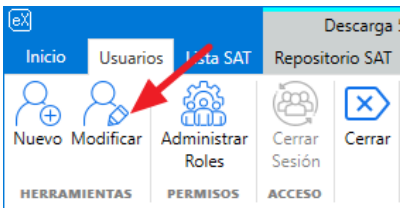
En la siguiente pestaña, seleccionar los contribuyentes en los cuales tendrá acceso el usuario y hacer clic en el botón **[Guardar]**



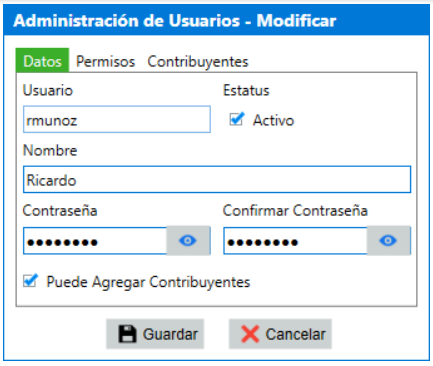
B) MODIFICAR USUARIO

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]**

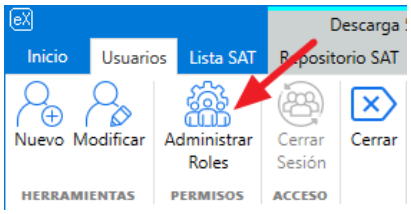


Modificar los cambios en la ventana **"Administración de Usuarios"** y hacer clic en el botón **[Guardar]**

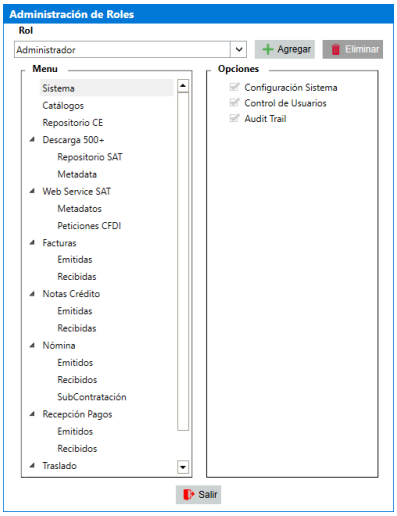


C) ADMINISTRAR ROLES

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]**

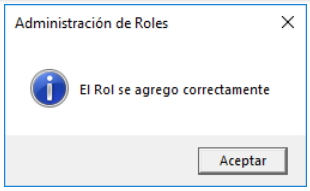


Generar Nuevo Rol

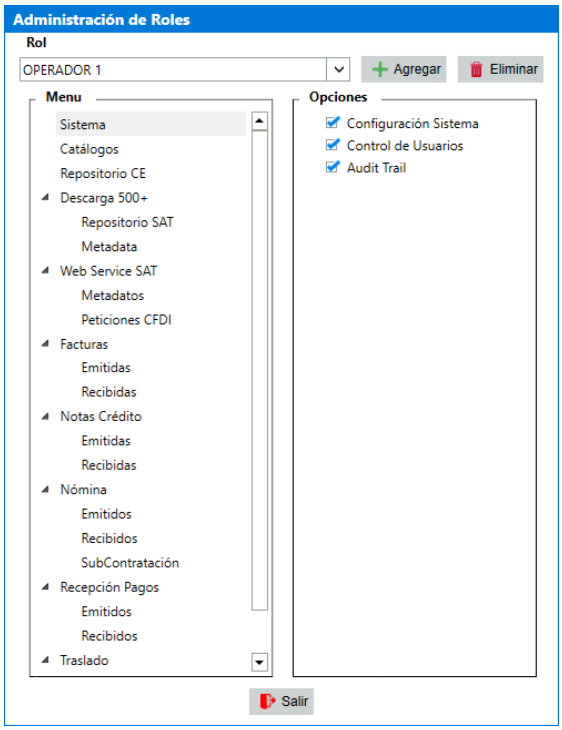
Para generar un nuevo Rol, hacer clic el botón color verde **[Agregar]**

Ingresar el nombre y hacer clic en el botón **[Guardar]**

Aparece el mensaje que se agregó correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**

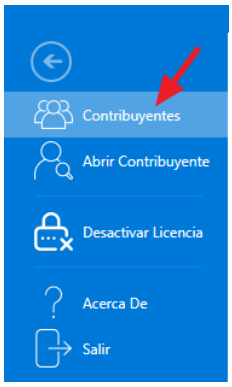


Se muestra el rol creado, seleccionarlo y agregar los permisos. Una vez terminado hacer clic en el botón **[Salir]**



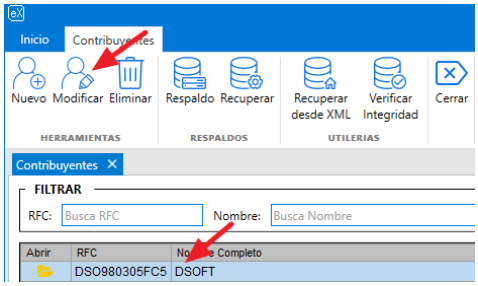
CONTRIBUYENTES

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]**.

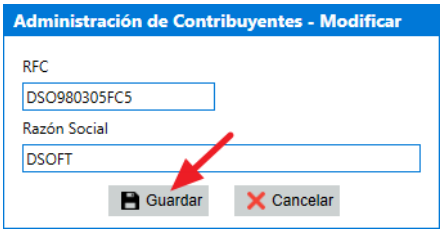


1) MODIFICAR

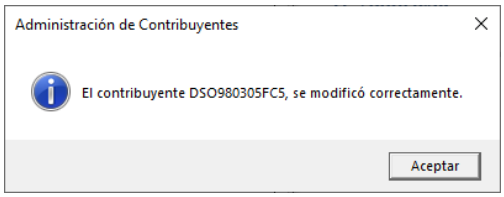
Con esta opción podremos modificar el nombre de un contribuyente para ello seleccionamos el contribuyente a modificar de la tabla y damos clic en **[Modificar].**



Se abre la ventana de Administración de Contribuyente, en esta ventana modificamos el nombre y damos clic en **[Guardar]**

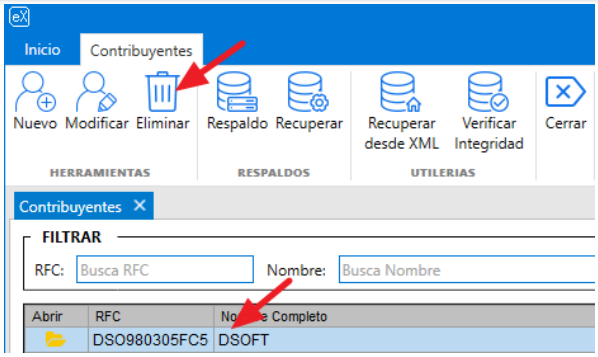


Una vez guardados los datos se muestra un mensaje confirmando la modificación.



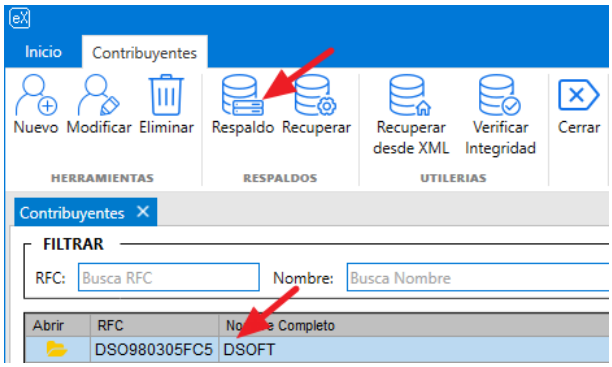
2) ELIMINAR

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.

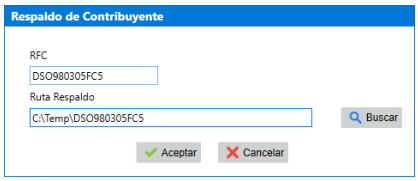


3) RESPALDO

Realiza el respaldo del contribuyente en un archivo .Zip, seleccionar el contribuyente y seleccionar el botón **[Respaldo]**



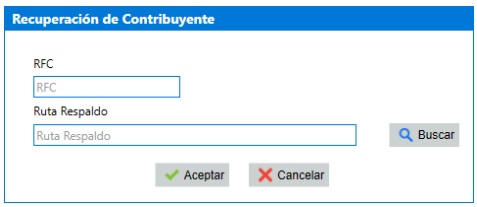
Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Aceptar]**



4) RECUPERAR RESPALDO

Recupera los respaldos de los contribuyentes.

Ubicar el archivo .Zip y presionar el botón **[Aceptar]**



5) RECUPERAR DESDE XML

La migración consiste en la trasferencia 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

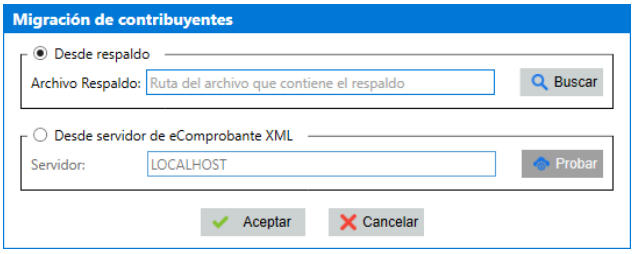
Existen 2 formas de realizar la migración:

Migración Desde Respaldo:

Consiste en generar los respaldos desde eComprobanteXML y recuperarlos en eComprobanteMETA

Migración Desde servidor de eComprobanteXML:

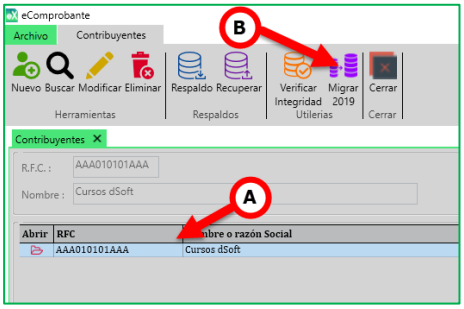
La migración se realiza en eComprobanteMETA, sin la necesidad de abrir eComprobanteXML



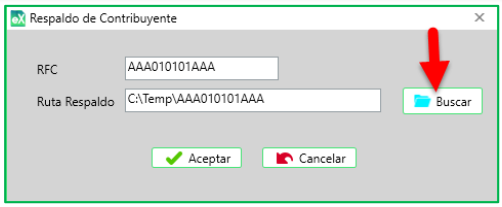
Migración Desde Respaldo

1) Abrir el sistema eComprobanteXML, hacer clic en ***"Archivo > Contribuyentes***".

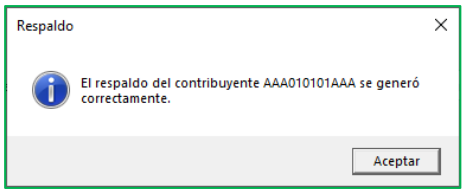
2) Seleccionar el contribuyente y presionar el botón Migrar 2019.



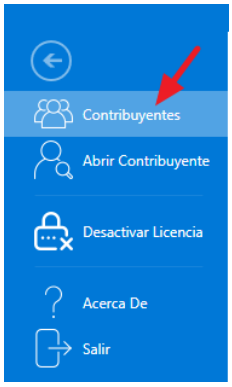
3) Seleccionar la carpeta donde se guardara el respaldo, hacer clic en el botón Buscar. Se recomienda dejar la ruta que da por default, una vez seleccionada la carpeta destino hacer clic en el botón **[Aceptar].**



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.

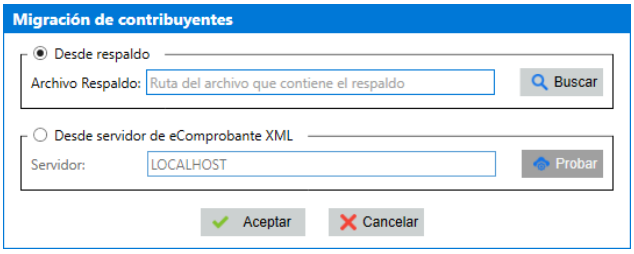


5) Abrir el sistema eComprobanteMETA, seleccionar ***"Archivo > Contribuyentes".***

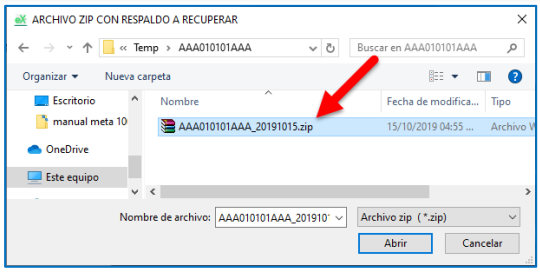


6) Hacer clic en el botón **[Recuperar desde XML]**

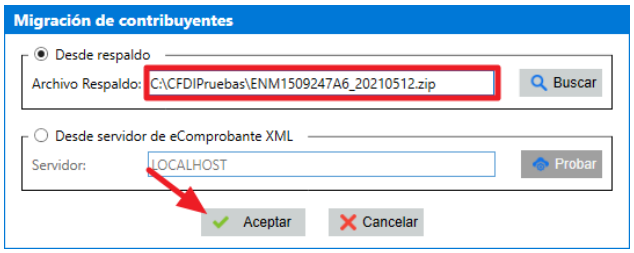
7) Se muestra la ventana ***"Migración de contribuyentes"***, en la opción ***"Desde Respaldo",*** hacer clic en el botón **[Buscar]**



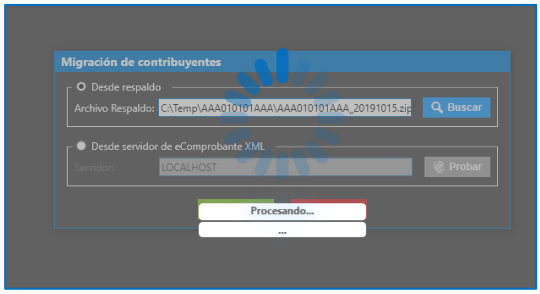
8) Seleccionar el archivo .Zip que se generó de eComprobanteXML y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



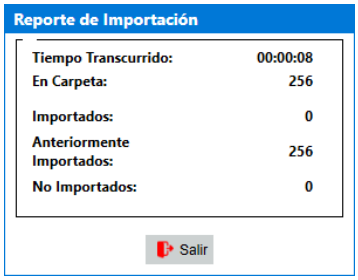
9) En la ventana ***"Migración de Contribuyentes"*** aparece la ruta de recuperación, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



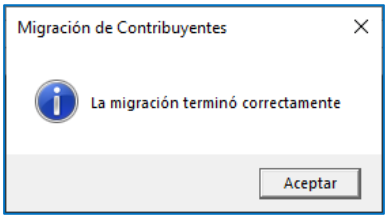
10) El proceso de recuperación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice



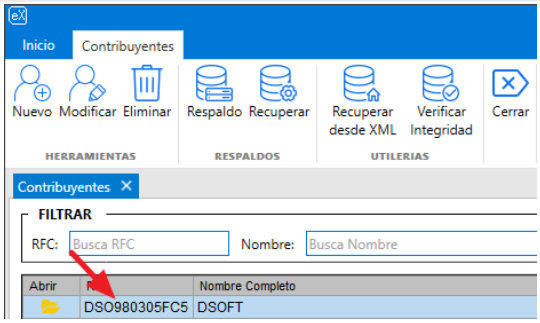
11) Se visualiza la ventana con los datos de importación, presionar el botón **[Salir]**



12) A continuación se muestra una ventana indicando que la migración termino Correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**.



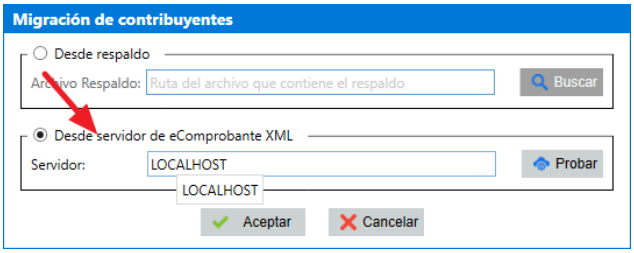
13) Se muestra el contribuyente migrado con toda su información



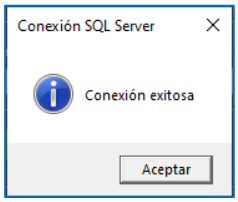
Migración Desde Servidor de eComprobanteXML

1) Seleccionar el botón ***"Recuperar desde XML"***

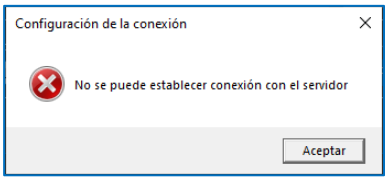
2) Si se cuenta con la base de datos de eComprobanteXML en el mismo equipo donde se instaló eComprobanteMETA, seleccionar ***"Desde Servidor de eComprobanteXML"*** y presionar el botón **[Probar]**



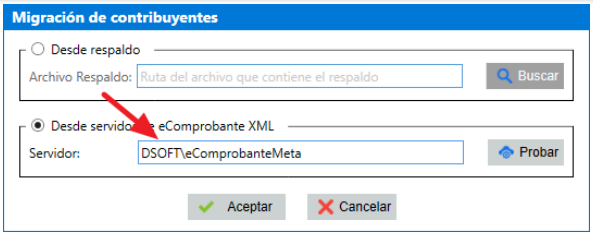
3) Se muestra un mensaje indicando si la conexión es exitosa, por tal motivo se podrá llevar acabo la migración



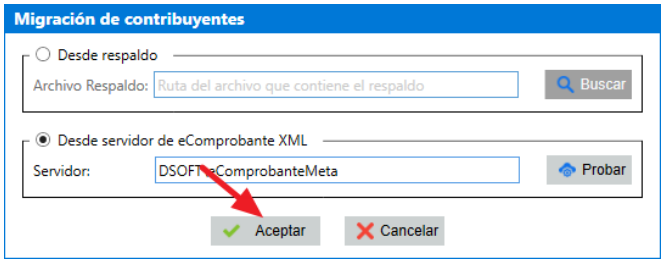
De lo contrario si aparece un mensaje de Error, verificar si la instancia se encuentra en el equipo o se encuentra en un servidor, ya que la licencia de eComprobanteXML puede ser en RED



4) Si la licencia de eComprobanteXML es en red y la instancia se encuentra en un servidor, ingresar la ruta del Servidor

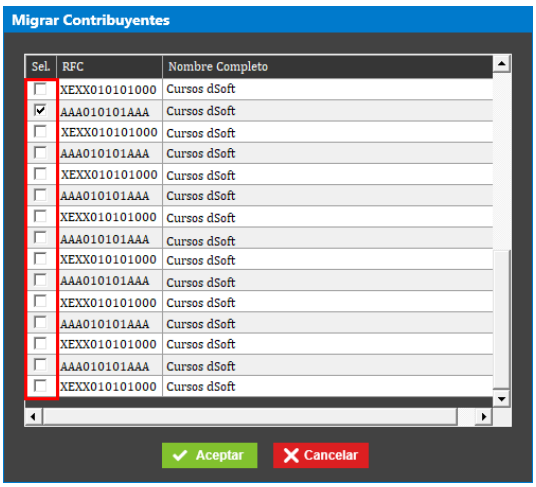


5) Presionar el botón **[Probar]** y si la conexión es exitosa hacer clic en el botón **[Aceptar],** de lo contrario verificar que todos los datos sean correctos.



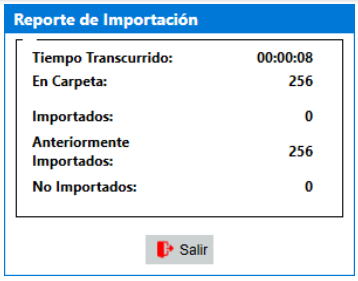
6) A continuación se muestra una lista de los "CONTRIBUYTENTES" para migrar.

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.

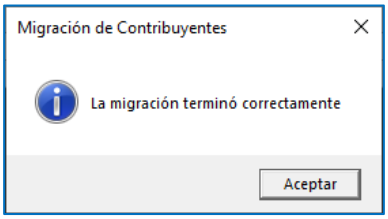


7) El proceso de recuperación de XML puede tardar varios minutos, esperar a que finalice, esto es por cada contribuyente seleccionado.

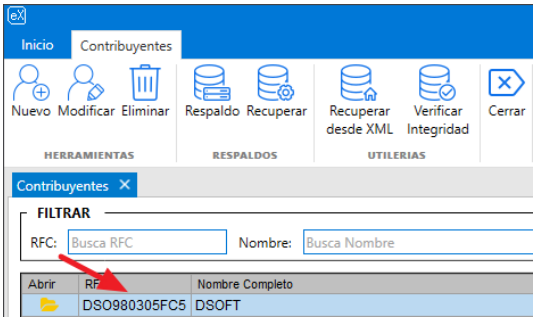
8) Al finalizar manda un mensaje indicando la cantidad de XML importados, presionar el botón **[Salir]**



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

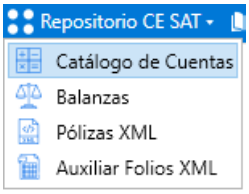


REPOSITORIO DE CE SAT (CONTABILIDAD ELECTRÓNICA).

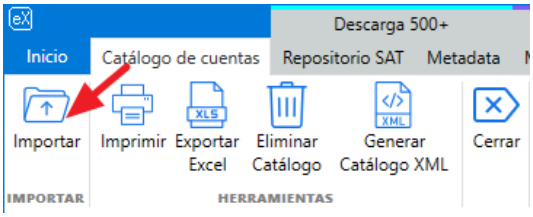
Se encuentran las funciones que permiten leer los archivos tipo XML del catálogo de cuentas, balanzas de comprobación, auxiliar de folios y pólizas XML que se envían al SAT, para visualizarlos con opción a exportarlos en formato Excel (XLSX), así mismo podrá generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel, entre otras funciones, como se detalla a continuación.

1) CATÁLOGO DE CUENTAS

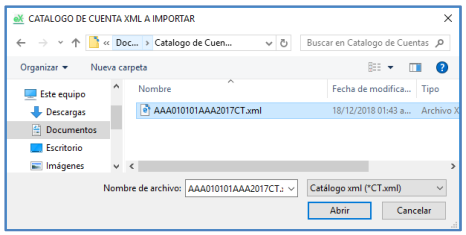
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" se desplegará el menú que contiene "Catálogo de Cuentas", "Balanzas", "Pólizas XML" y "Auxiliar de Folios XML".



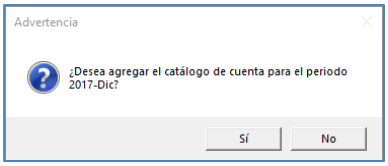
Seleccionar "Catálogo de Cuentas" y se abrirá una pestaña que mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



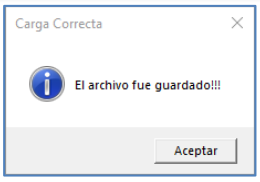
Seleccionar el botón **[Importar]** para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



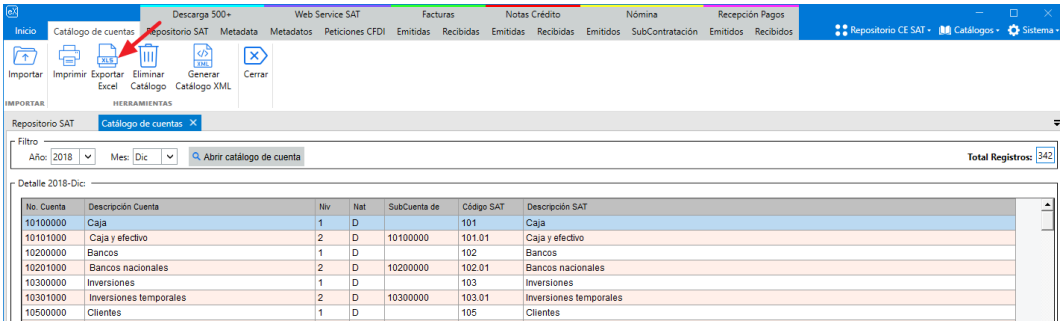
En seguida saldrá la siguiente "Advertencia"



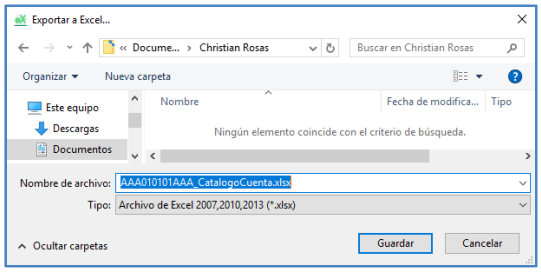
Hacer clic en el botón **[Si]** para realizar la importación, saldrá el siguiente mensaje:



Finalmente se podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

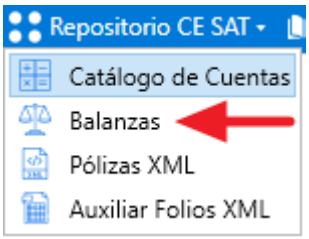


Para Exportar a Excel, hacer clic en el botón **[Exportar a Excel]**, se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de "CatalogoCuenta.xlsx ".

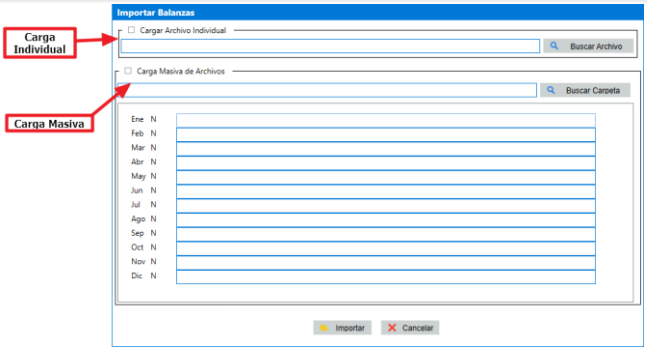


2) BALANZAS

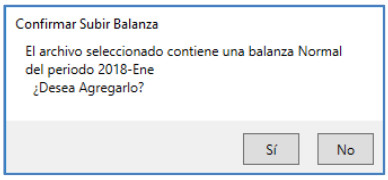
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" y seleccionar "**Balanzas**".



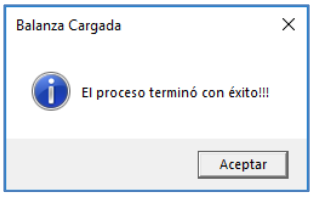
Se dará clic en "Importar" del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en "Buscar Archivo" o "Buscar Carpeta", para el caso de "Carga Archivo Individual" podrá observar que se podrán importar la balanza, en seguida se deberá dar clic en "Importar".



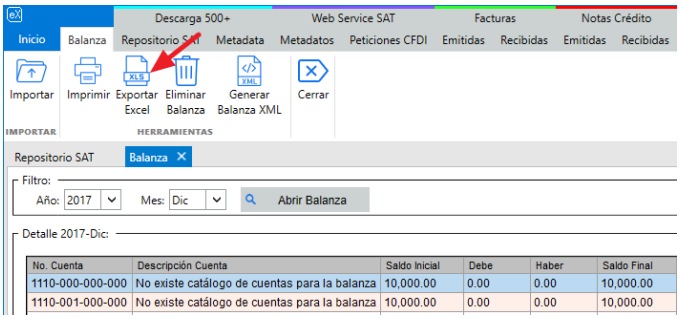
En seguida saldrá la siguiente advertencia:



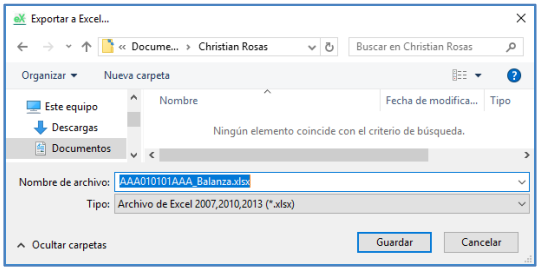
Al concluir la importación, se confirma con el siguiente mensaje.



Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.

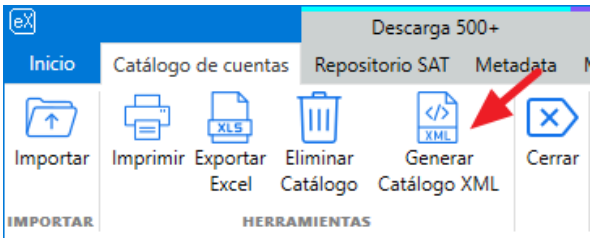


Para Exportar a Excel hacer clic en el botón [Exportar a Excel], se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de “Balanza.xlsx“.



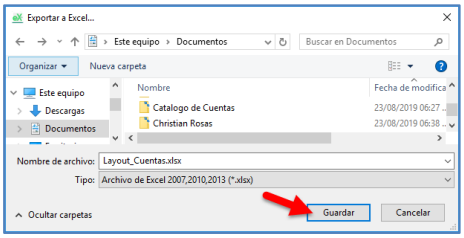
CATÁLOGO DE CUENTAS

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".

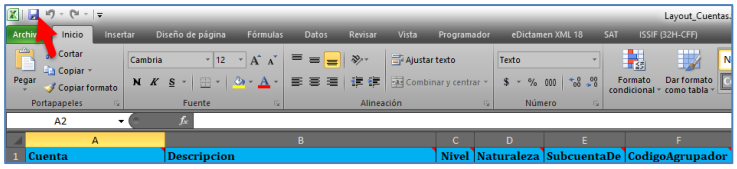
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



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.

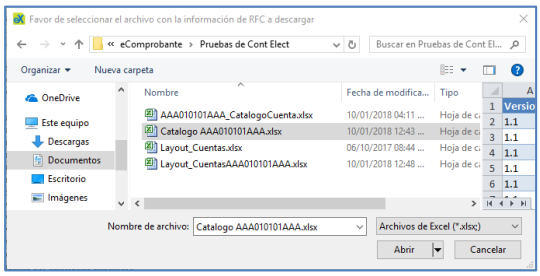
	A	B	C	D	E	F
1	Cuenta	Descripcion	Nivel	Naturaleza	SubcuentaDe	CodigoAgrupador
2	1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	1	D		101
3	1010-001-000-000-000	Caja Chica	2	D	1010-000-000-000-000	101.01
4	1020-000-000-000-000	BANCOS	1	D		102
5	1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	2	D	1020-000-000-000-000	102.01
6	1030-000-000-000-000	INVERSIONES	1	D		103
7	1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	2	D	1030-000-000-000-000	103.01
8	1050-000-000-000-000	CLIENTES	1	D		105
9	1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2	D	1050-000-000-000-000	105.01
10	1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1	D		106
11	1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	2	D	1060-000-000-000-000	106.01
12	1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	2	D	1060-000-000-000-000	106.05
13	1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	1	D		107
14	1070-005-000-000-000	Deudores	2	D	1070-000-000-000-000	107.05
15	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

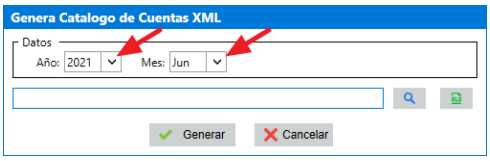


Hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana "Generar Catalogo de Cuentas XML".

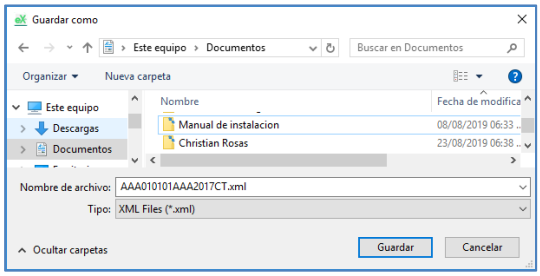
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes



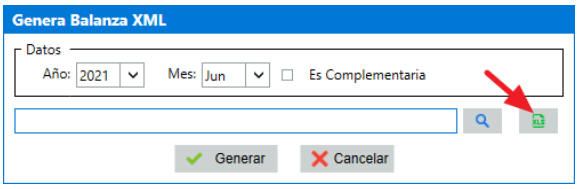
Hacer clic en el botón **[Generar]** y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.



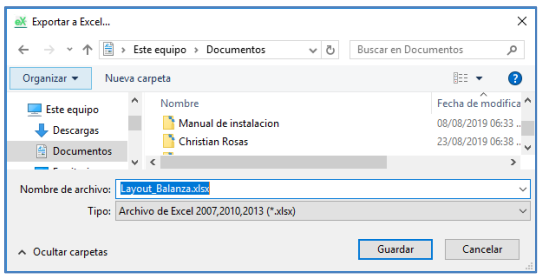
BALANZAS

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"



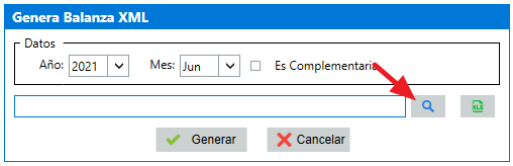
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



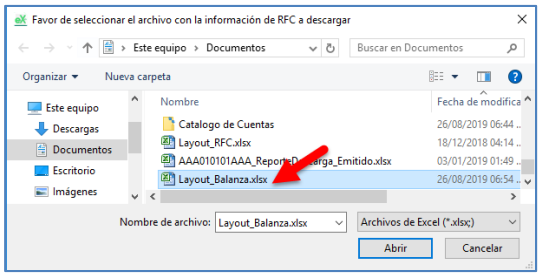
Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

	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

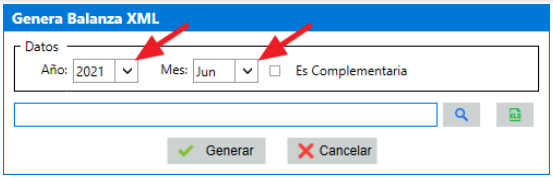
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana "Generar Balanza XML",



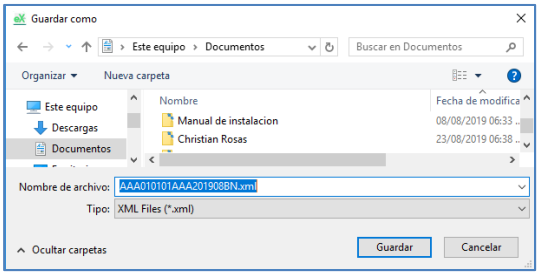
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes



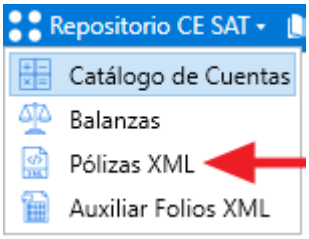
De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



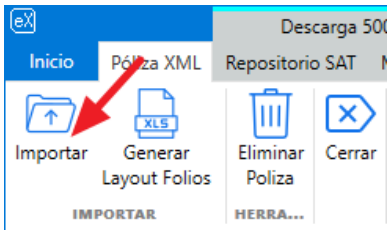
3) PÓLIZAS XML

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.

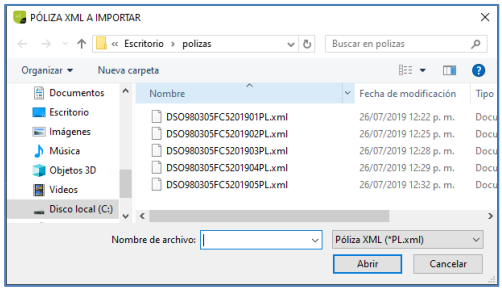
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “**Pólizas XML**”.



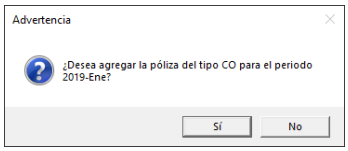
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



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

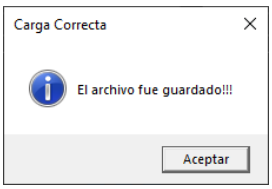


Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**

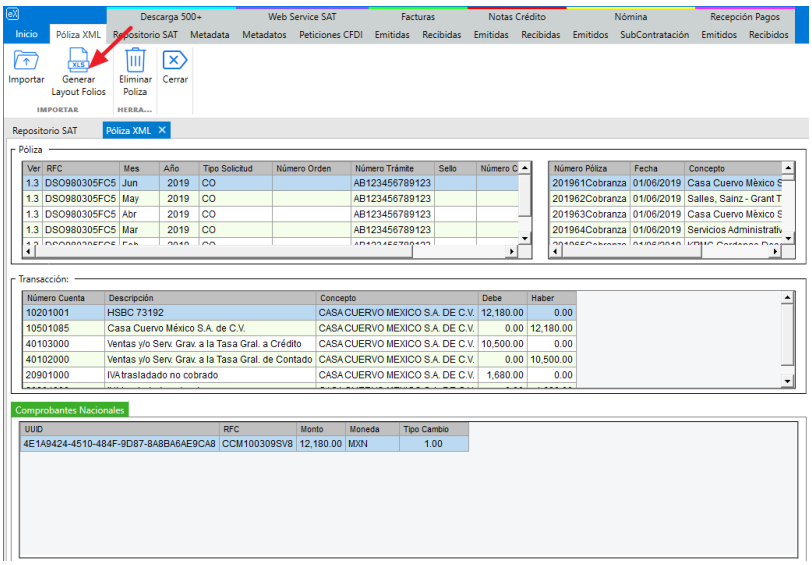


El proceso para cargar la póliza puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

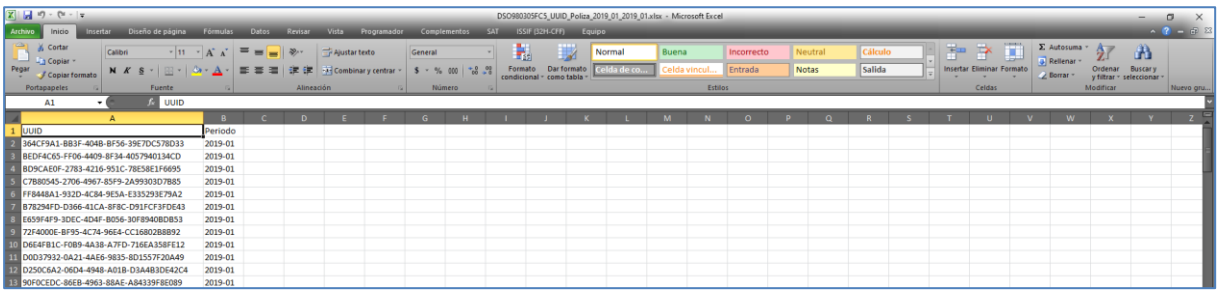
Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



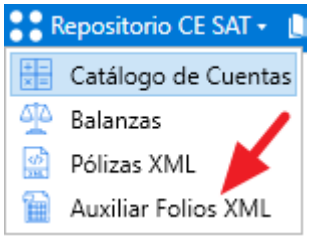
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



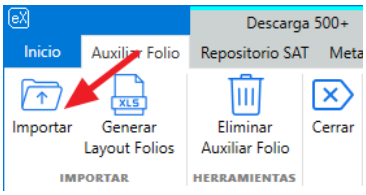
4) AUXILIAR FOLIOS XML

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.

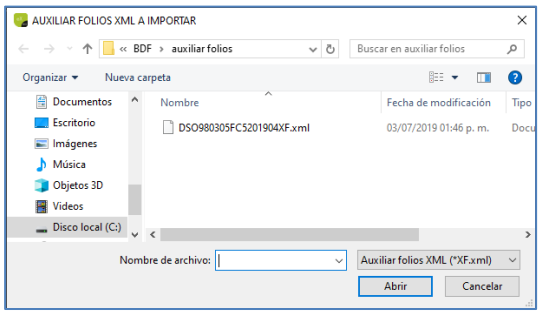
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" y seleccionar "**Auxiliar Folios XML**".



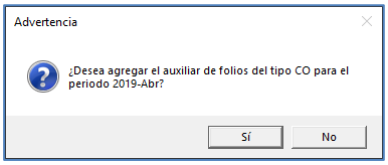
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



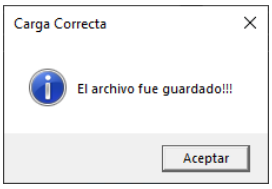
Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



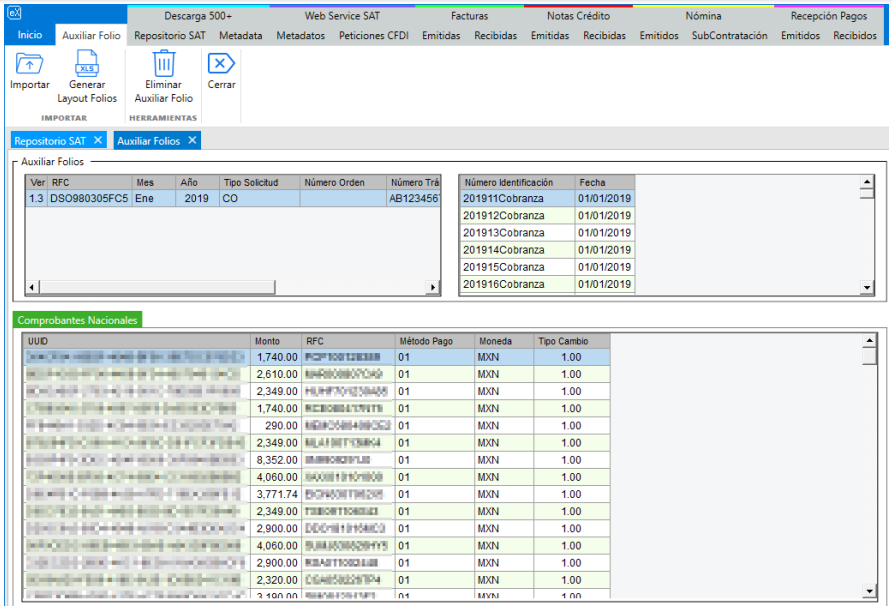
Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



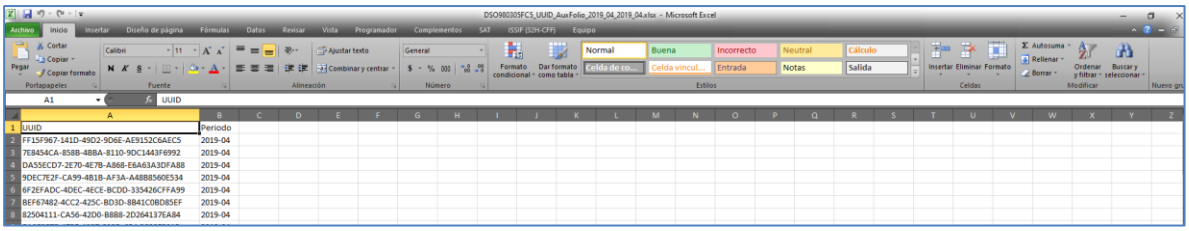
Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



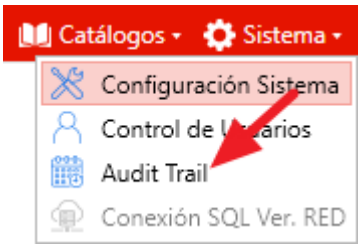
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



AUDIT TRAIL

*** Sólo versión CORP**

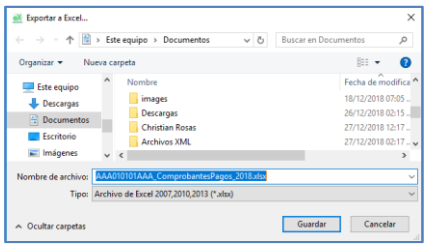
En este módulo tenemos la posibilidad de revisar que acciones se han realizado en el sistema y el usuario que ejecutó la acción. Para acceder damos clic **[Sistema]**, en la parte superior derecha, se abrirá un menú y seleccionamos **[Audit Trail]**



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]**



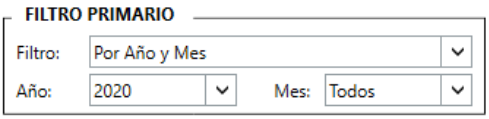
1) FILTROS

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

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:

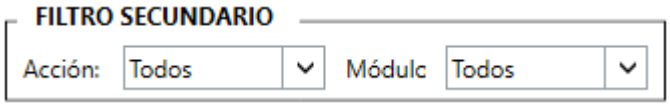
"Por año y mes", con esta opción se filtrarán los logs del año y el mes definido.

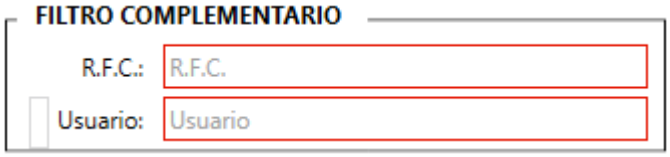


"Por rango de fecha" notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice "Del:" y "Al" donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros rosas (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.

B) Filtro Secundario.

El filtro secundario nos permite filtrar por la Acción realizada y por el módulo en el que se realizó la acción.



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.