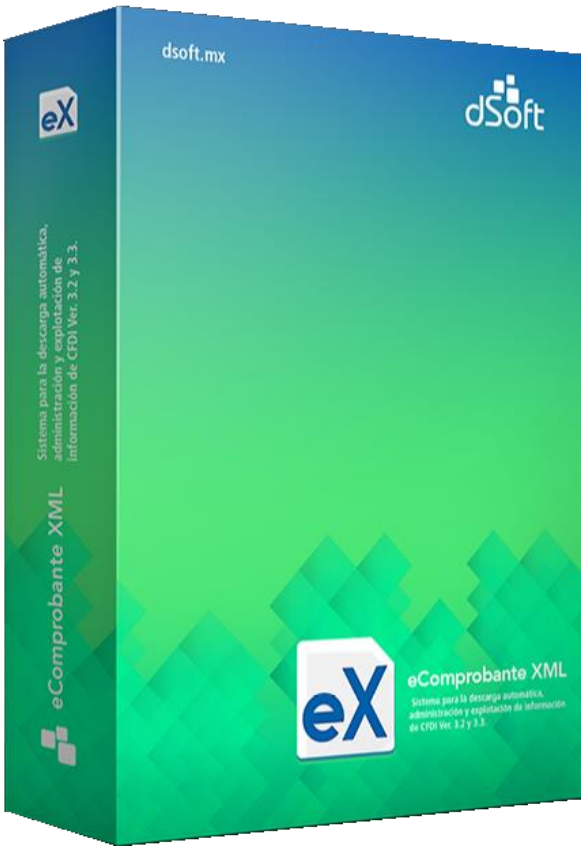
eComprobante XML

SISTEMA PARA LA DESCARGA AUTOMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE CFDI Ver. 3.2 y 3.3

Incluye Módulos de SIDEIMSS y subcontratación.



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
Fax: 5684-4197

http://www.dsoft.mx

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

Índice.

Ingreso a eComprobante XML.....5

Activación de eComprobante XML.....5

Creación de Contribuyentes.....6

MODULO SAT.....8

Activación de eComprobante XML. 7

Creación de Contribuyentes.....8

Módulo SAT.....9

1)Descarga de XML del repositorio SAT. 9

a)Opciones especiales de descarga.....10

i.Por lista de RFC en Excel. 10

ii.Descarga por lista de UUID en Excel: 12

b)Proceso de descarga. 14

2)Log de Descarga 15

3)Cotejar contra XML. 16

4)Cotejar contra Importados. 17

5)Eliminar Repositorio 18

6)Exportación a Excel y CSV. 18

MODULO COMPROBANTES 19

1)Importación de archivos XML desde carpeta del contribuyente.....19

2)Validación de Sello Digital y Estatus. 20

3)Validación Estatus 500+. 20

4)Reporte Validación.....22

5)Validación de listas negras de Comprobantes. 22

6)Validación de Series y Folios. 24

7)Validación CFDI Pagos Pendientes.....26

8)Resumen de Comprobantes. 28

9)Emisión de PDF con base en los XML descargados de Comprobantes. 29

10)Exportación a Excel y CSV. 30

11)Extraer Conceptos.....31

12)Selección/Deseleccionar todos. 31

13)Guardar Como....32
14)Abrir XML. 33
15)Renombrar XML. 33
16)Eliminar XML....33
17)Tipo de Cambio Sistema. 34
18)Notas. 34
19)Filtros. 35
a) Filtro Primario. 35
b) Filtro Secundario. 35
c) Filtro Complementario. 36
d)Resultados de los filtros y otras funciones. 39
MODULO NOMINA. 41
1)Validación de Sello Digital y Estatus. 41
2)Validación Estatus 500+. 42
3)Reporte Validación. 43
4)Días Timbrados. 44
5)Periodos. 45
6)Revisar Asociación. 46
7)Resumen. 47
8)Acumulado por trabajador. 48
9)Acumulado por Concepto. 49
10)Emisión de PDF con base en los XML descargados de Nómina. 50
11)Exportación a Excel y CSV. 51
11)Selección/Deseleccionar todos. 51
12)Guardar Como. 52
13)Abrir XML. 52
14)Eliminar XML. 53
15)Filtros. 53
a) Filtro Primario. 54
b) Filtro Secundario. 54
c) Filtro Complementario. 55
d) Conceptos Nomina. 56

e)Resultados de los filtros y Visualización de columnas. 57
MODULO SIDEIMSS. (Solo Ver. eComprobante SIDE) 59
1)Genera Datos. 60
2)Separar Nombres. 60
3)Eliminar Datos. 61
4)Registros patronales. 61
5)Remuneraciones Pagadas. 62
6)CSV, Remuneraciones Pagadas. 62
a)Obtener Datos 63
b)Selección 64
c)Guardar Selección 64
d)Separar Nombres 64
e)Genera CSV Personas Físicas 65
7)Personal Proporcionado 65
a)Generar Datos 66
b)Separar Nombres 66
c)Prestación servicios de Personal 67
d)Personal proporcionado 67
e)Visualizar 68
f)Genera CSV 68
8)Obras de Construcción 69
a)Generar Datos. 69
b)Separar Nombres 69
c)Patrón Construcción 70
d)Personal Construcción 71
9)Relación conceptos 71
a.Exportar Reporte 71
b.Ver Detalle 72
c.Exportar Detalle 72
10)Percepciones Detalle 73
11)Percepciones detalle CSV 73
Módulo SUBCONTRATACIÓN 74

1)Desde Carpeta....74
2)Sello Digital....74
3)Valida Estatus....75
4)Periodos....75
a)Ver Detalle....76
(1)Exportar....76
(2)Ver Detalle....76
(a)Exportar Excel....76
(b)Abrir XML....77
b)Generar CSV....77
c)Conceptos (Remuneraciones y deducciones)....78
d)Modificar....78
5)Acumulado de Nómina por Trabajador....79
(1)Exportar....80
(2)Ver Detalle....80
6)Acumulado de Nómina por Concepto....80
7)Generar PDF....81
8)Exportación a Excel y CSV....82
9)Guardar Como....82
10)Abrir XML....83
11)Eliminar....83
12)SIDEIMMS....84
a)Generar Datos....84
b)Separar Nombres....84
c)Eliminar Datos....85
d)Personal Subcontratado....85
Modulo Recepción de Pagos....86
1)Validación de Sello Digital y Estatus....86
2)Validación Estatus 500+....86
3)Reporte Validación....88
3)Emisión de PDF con base en los XML descargados de Pagos....88
4) Exportación a Excel y CSV....89

5)Extraer Doc. Rel. 90
7)Selección/Deseleccionar todos. 90
8)Abrir XML. 90
9)Guardar Como. 91
10)Eliminar XML 92
11)Filtros. 92
a) Filtro Primario. 93
b) Filtro Secundario. 93
c) Filtro Complementario. 93
Repositorio de CE SAT (Contabilidad electrónica). 97
a)Visualización de archivos xml y exportación en formato Excel. 97
b)Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel. 100
Respaldo/ Recuperar respaldo. 104
Transferencia de licencia a otra computadora. 106
Desactivar Licencia. 107
Activación de la licencia en la otra computadora. 107

Ingreso a eComprobante XML.

Para iniciar, ubique el icono del sistema eComprobante XML que se encuentra en el escritorio de su máquina de doble clic para ingresar al sistema.

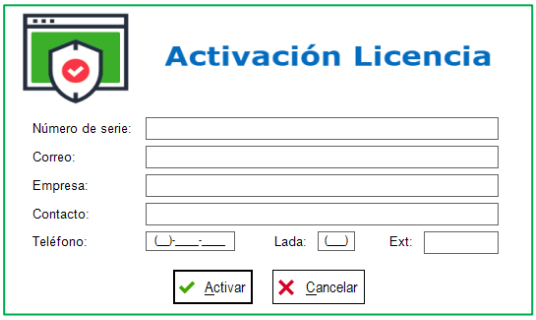
Se abrirá una ventana de login (autenticación para acceso) en cual ingresaremos usuario y contraseña.

Usuario : Admin
Contraseña: admin123

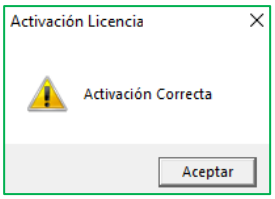
Activación de eComprobante XML.

Para que el sistema funcione requiere de que se active la licencia, para ello debe dar clic en el menú "Archivo" y posteriormente en "Activar Licencia".

A continuación ingrese los datos solicitados que se muestran a continuación, el número de serie es el que le proporcionó dSoft SA de CV al adquirir el sistema.



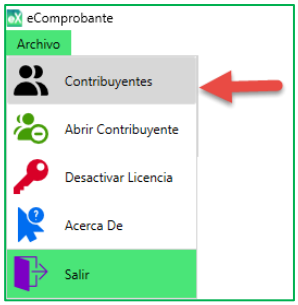
Una vez ingresados los datos de clic en “Activar”, al terminar el sistema nos mostrara un aviso de que la activación se realizó correctamente.



IMPORTANTE: Para realizar la activación del sistema es necesario contar con conexión a internet.

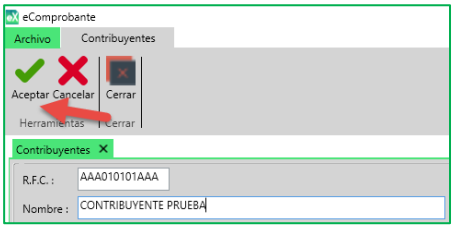
Creación de Contribuyentes.

Para dar de alta un contribuyente nuevo dará clic en el menú “Archivo” y posteriormente en “Contribuyentes”

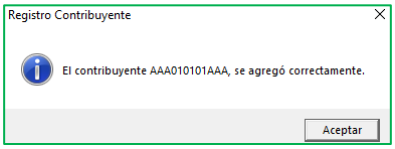


El sistema mostrará el módulo de Contribuyentes, de clic en el botón “Nuevo”.

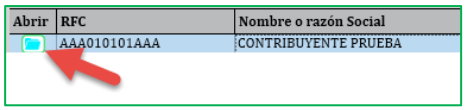
Capture el R.F.C. y Nombre del contribuyente, posteriormente de clic en el botón “Aceptar” para dar de alta al contribuyente.



Una vez finalizado el proceso de alta del contribuyente el sistema mostrara un mensaje en el cual nos indica que la generación del contribuyente ha sido exitosa.



Para poder trabajar con el Contribuyente recién creado es necesario dar doble clic sobre el mismo o bien en el icono “Abrir”.

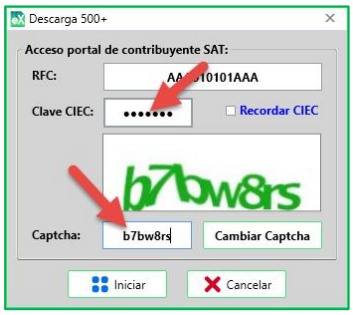


Módulo SAT

1) Descarga de XML del repositorio SAT.

Abra el contribuyente con el que desea trabajar (del que desea obtener los CFDI), de clic en “SAT” del menú principal, y aparecerá el siguiente menú, de clic en “Descarga 500+ XML”.

Como se ve en la siguiente imagen, es necesario capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha para iniciar la autenticación en el portal.



Posteriormente, se debe definir el periodo de tiempo del cual se quieren obtener las consultas y descargas de archivos XML en el portal del SAT, además de especificar:

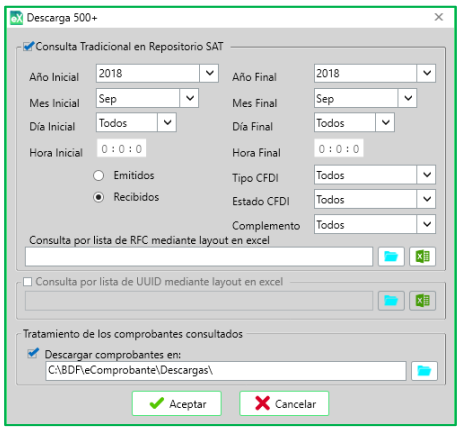
Recibidos o Emitidos,

Sus tipos, Todos o: Ingresos, Egresos, Traslado, Pago o Nómina.

Por Complemento, Todos o: Estándar, Acreditamiento de IEPS, Aerolíneas, Certificados de Destrucción, Comercio Exterior, Comercio Exterior 1.1, Compra Venta de Divisas, Consumo de Combustibles, Donatarias, Estado de Cuenta Bancario, Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos, INE 1.1, Instituciones Educativas Privadas (Pago de colegiaturas), Leyendas Fiscales, Mis cuentas, Notarios públicos, Obras de arte y antigüedades, Otros derechos e impuestos, Pago en especie, Persona Física integrante de coordinado, Recepción de pagos, Recibo de donativo, Recibo de donativo, Recibo de Pago de Salarios, Recibo de Pago de Salarios 1.2, Sector de Ventas al Detalle(Detallista), Servicios de construcción, SPEI de Tercero a Tercero, Sustitución y renovación vehicular, Terceros, Terceros, Timbre Fiscal Digital, Turista o Pasajero Extranjero, Vales de Despensa, Vehículo Usado o Venta de Vehículos.

Por Estado, Todos o: Vigentes o Cancelados.

Como se muestra en la siguiente imagen:

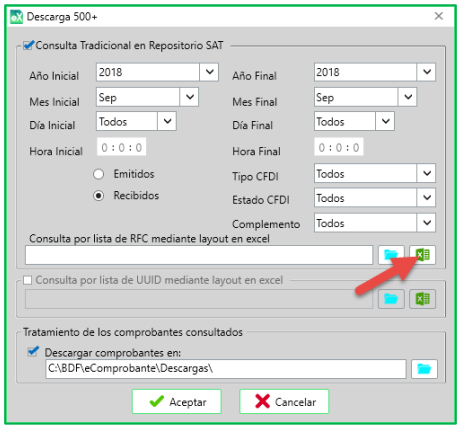


a) Opciones especiales de descarga.

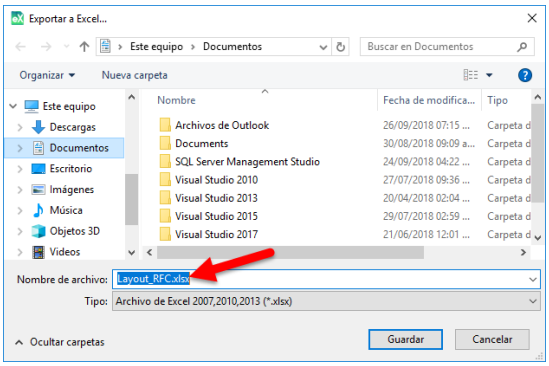
i. Por lista de RFC en Excel.

Para descargas cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, es posible hacerlo por RFC. Entre otros casos, es utilizado en nóminas con más de 500 trabajadores y no es posible la descarga por periodo de tiempo, sugerimos el proceso siguiente:

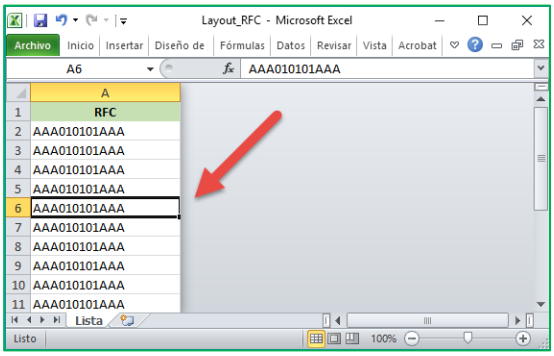
Se genera un archivo tipo Excel en el que se incluirán todos los RFC de los contribuyentes cuyos archivos XML se desean obtener, (por ejemplo de trabajadores dado que ningún trabajador tiene más de 500 XML al año) haciendo clic en la imagen Excel como se muestra a continuación:



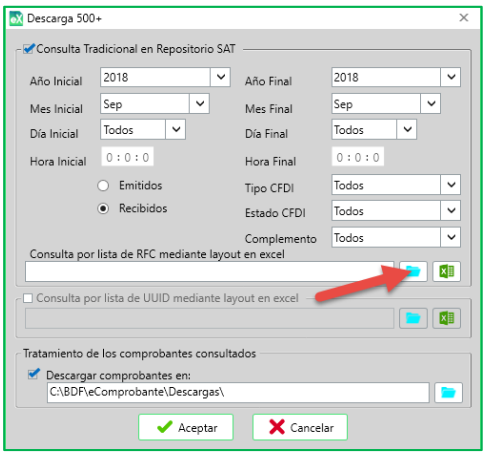
El sistema solicitará la carpeta en la que se guardara el archivo “Layout_RFC” archivo proporcionado por el mismo sistema.



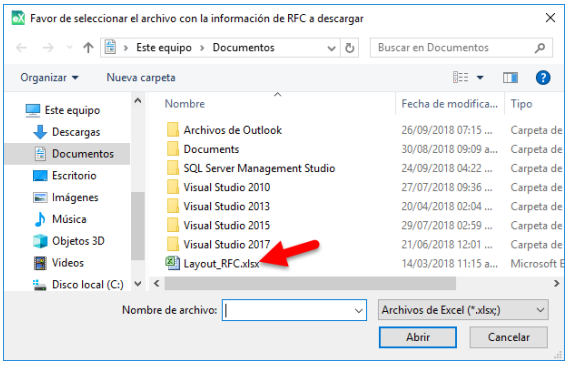
Abra el libro de Excel (Layout_RFC) que descargó en el paso anterior, mismo en el que se realizará la captura o pegado de los RFC de los contribuyentes (trabajadores) cuyos archivos XML se desean descargar.



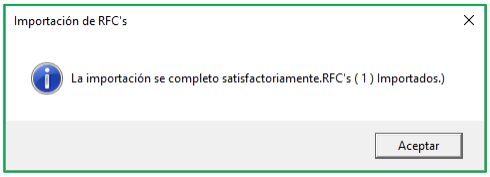
Con la lista que contiene los RFC de los contribuyentes en el archivo, se hace clic en la imagen de carpeta azul para importar la lista:



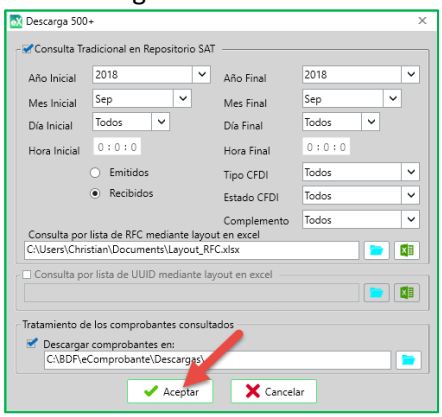
El sistema solicitará el archivo con la lista antes mencionada:



Después de hacer clic en “Abrir” aparecerá la siguiente imagen:



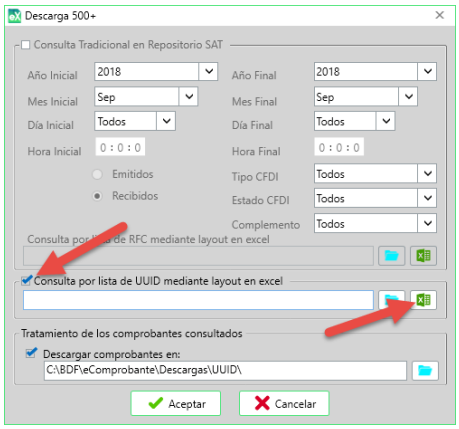
Se deberá definir el periodo de consulta por el que se desea descargar los archivos XML de los RFC incluidos en la lista y hacer clic en “Aceptar” para iniciar la descarga.



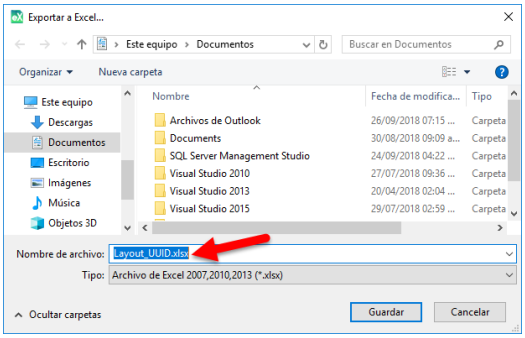
ii. Descarga por lista de UUID en Excel:

En los casos en que ya se conozcan los números de UUID de los archivos XML a descargar, para evitar capturar directamente en el portal del SAT se pueden incluir dentro de un archivo tipo Excel la lista para su descarga, de la siguiente manera:

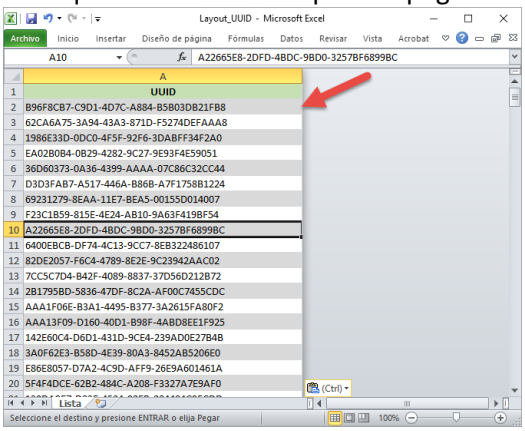
Se genera un archivo tipo Excel en el que se incluirán todos los números de UUID de los comprobantes que se desean obtener, (por ejemplo cuando se eliminan accidentalmente los archivos XML de uno o varios meses pero se cuenta con los números de UUID de dichos XML), haciendo clic en la imagen Excel como se muestra a continuación:



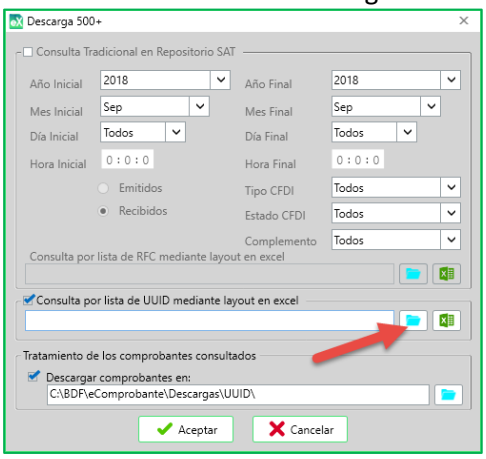
El sistema solicitará la carpeta en la que se guardara el archivo “Layout_UUID”



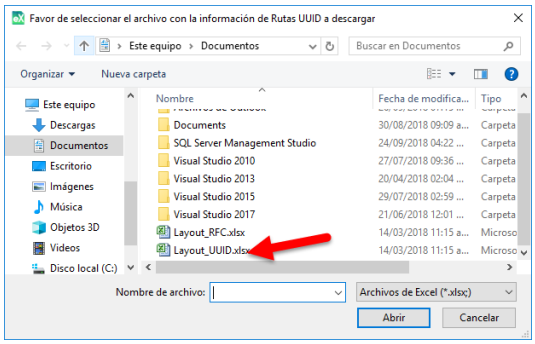
Se abrirá un libro (archivo) de Excel en el que se realizará la captura o pegado de los UUID a descargar.



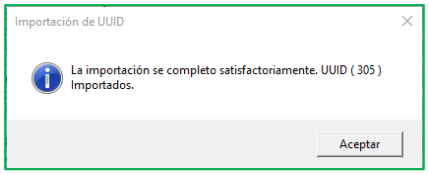
Con la lista de los UUID que se desean obtener se hace clic en la imagen de carpeta azul para importar:



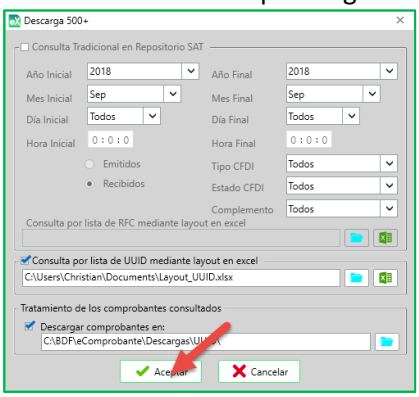
El sistema solicitará el archivo con la lista antes mencionada:



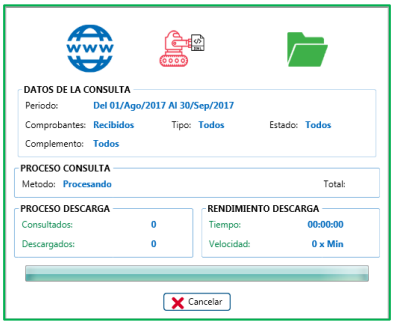
Después de hacer clic en “Abrir” aparecerá la siguiente imagen:



Se deberá hacer clic en “Aceptar” para iniciar la descarga, en este caso **no es necesario definir** periodo de consulta por ser descarga por UUID y **no es necesario indicar** la fecha que tengan.

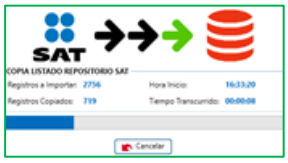


b) Proceso de descarga.

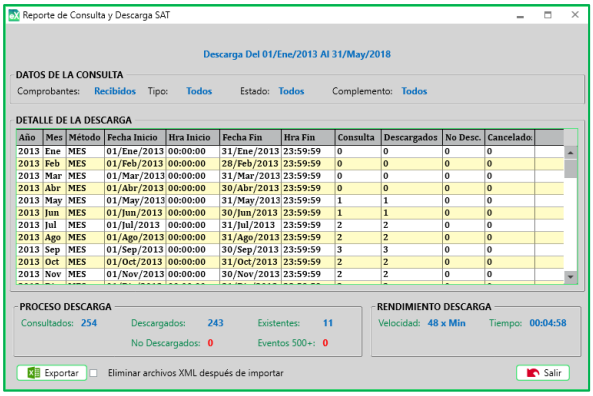


El proceso de descarga tardará el tiempo proporcional al número de archivos XML a descargar, es posible dar clic en “Cancelar” para detener la descarga.

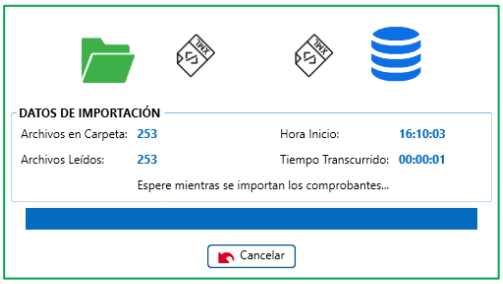
Al término de la descarga se copiarán los listados de XML del repositorio del SAT, durante la acción aparecerá la siguiente imagen:



Una vez concluida la copia de listados, aparecerá el siguiente resumen, el sistema importara la información de los XML a la base de datos.

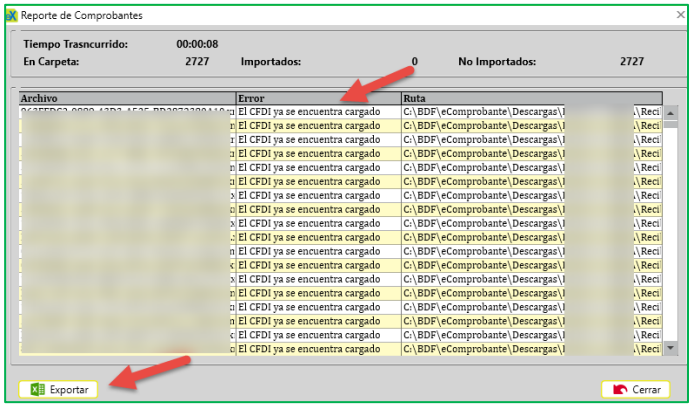


Al concluir el proceso aparecerá la siguiente imagen:



Al finalizar, se visualizará la siguiente imagen, después de importar todos los XML.

En el caso de que no se hayan importado todos los archivos XML, el sistema emitirá el siguiente reporte, indicando el motivo de la no importación (posible error):

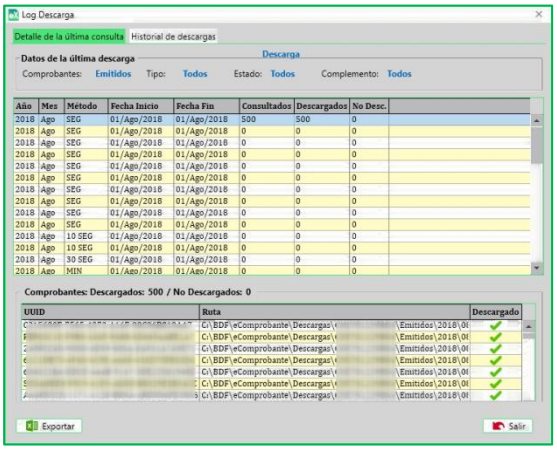


Este reporte podrá ser exportado a un archivo Excel.

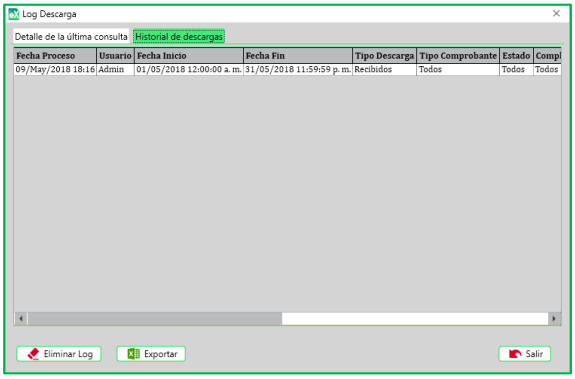
2) Log de Descarga

Al realizar la descarga de los CFDI, el sistema guarda un historial de las descargas realizadas, para visualizarlo debe dar clic en el botón “Log de Descarga”

El sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá ver la pestaña “Detalle de la última consulta”.

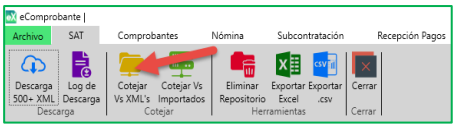


En la otra pestaña “Historial de descargas” el sistema incluye todas las consultas que hemos realizado con el sistema, esta información puede ser exportada a un archivo tipo Excel dando clic en “Exportar”

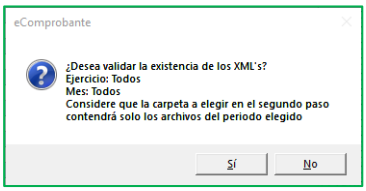


3) Cotejar contra XML.

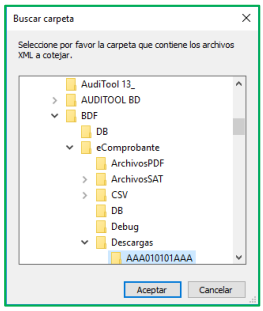
Una vez descargados los CFDI así como la “Lista de Repositorio SAT” (lista de CFDI incluida en la página del SAT que también se descarga), podremos realizar un cotejo de los archivos XML contenidos en alguna carpeta (disco duro, disco duro externo, usb, etc.) donde se hayan colocado después de la descarga, contra dicha lista, para ello hay que dar clic en el botón “Cotejar vs XML’s”.



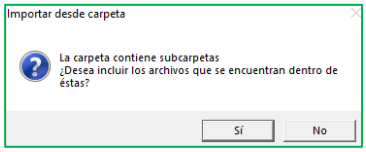
Aparecerá un mensaje donde nos solicitará la confirmación de validar la existencia de los XML, damos clic en el botón “Si” para continuar.



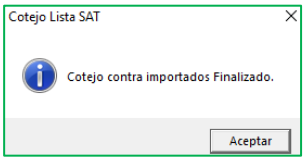
A continuación el sistemas solicitará la ruta donde se encuentran los archivos a validar, cuando localice la carpeta de clic en el botón “Aceptar”.



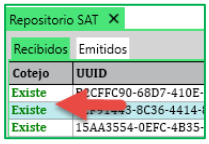
En caso de que los archivos XML se encuentren, además de esa carpeta en otras subcarpetas, aparecerá el siguiente mensaje, de clic en “Si” para continuar.



Una vez finalizado el proceso nos mostrara la siguiente ventana:



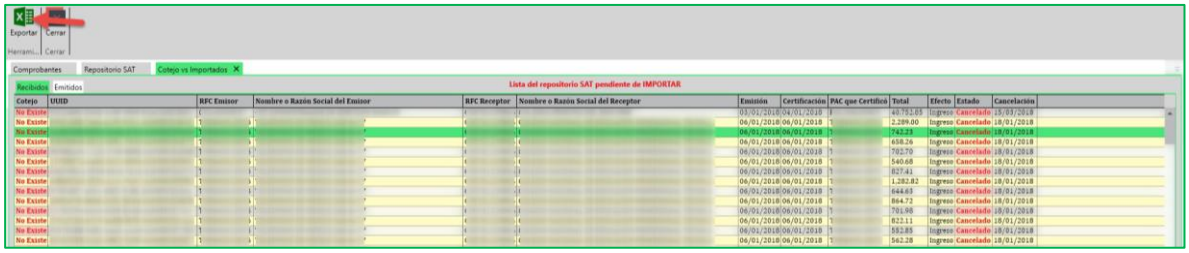
De clic en el botón “Aceptar” y actualizara la columna “Cotejo” del repositorio SAT con la leyenda **EXISTE** o **NO EXISTE** según sea el caso.



4) Cotejar contra Importados.

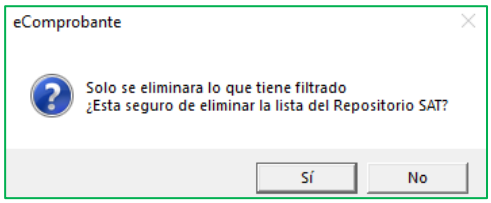
El sistema eComprobante XML también realiza validación de la Lista de Repositorio SAT contra los archivos importados (no descargados del repositorio SAT), para realizar dicha validación es necesario tener descargada la Lista de Repositorio SAT y posteriormente dar clic en el botón “Validar VS Importados”.

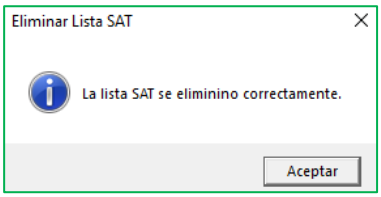
Una vez terminado el cotejo nos aparecerá una ventana donde nos indicará si todos los CFDI están importados en comparación con la Lista de Repositorio SAT, en caso contrario nos indicará cuales son los faltantes de importar y poder importar dicho cotejo a un archivo Excel dando clic en el botón “Exportar”.



5) Eliminar Repositorio

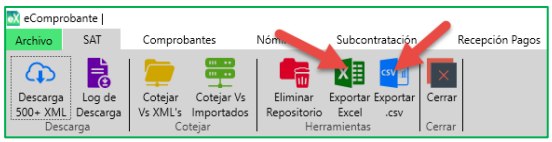
Para eliminar la lista de Repositorio SAT debe dar clic en el botón “Eliminar Repositorio” y posteriormente en el botón “Si”.



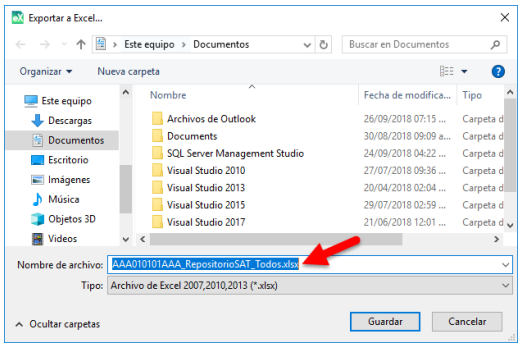


6) Exportación a Excel y CSV.

Con eComprobante XML se puede exportar a un archivo XLSX o CVS los CFDI que estén visibles, para realizar dicha operación es necesario dar clic en el botón “Exportar Excel” o “Exportar .CSV” según sea el caso.

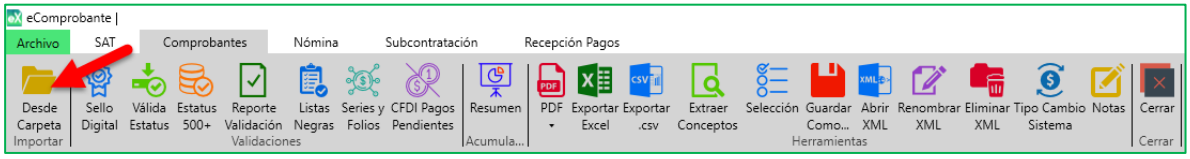


El sistema solicitará la ruta donde guardaremos el archivo generado:

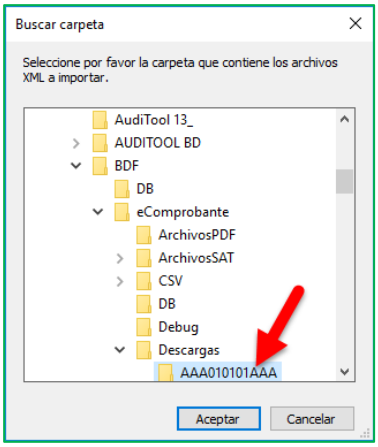


MODULO COMPROBANTES

1) Importación de archivos XML desde carpeta del contribuyente.



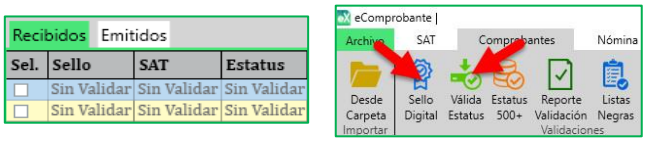
Cuando los archivos XML a utilizar ya se tienen en la computadora o dentro de la red, se pueden importar entrando al menú “Comprobantes”, de clic en “Desde Carpeta” e indique donde se encuentran como se muestra a continuación:



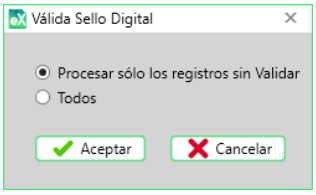
Haga clic en “Aceptar”, al finalizar la importación aparecerá el siguiente mensaje:

2) Validación de Sello Digital y Estatus.

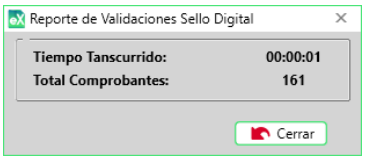
Con eComprobante XML podemos validar el Sello Digital de los CFDI tanto Recibidos como Emitidos, si están vigentes o cancelados en el portal del SAT, para ello primero daremos clic en el botón “Sello Digital”



Aparecerá una ventana en la que nos pedirá definir si deseamos validar solo los CFDI sin validar o todos, como se ve a continuación, después de elegir una de las dos opciones de clic en “Aceptar”.



Una vez terminado el proceso aparecerá el siguiente mensaje y damos clic en el botón “Cerrar”,

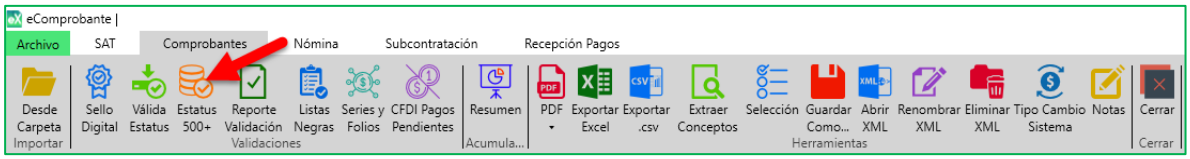


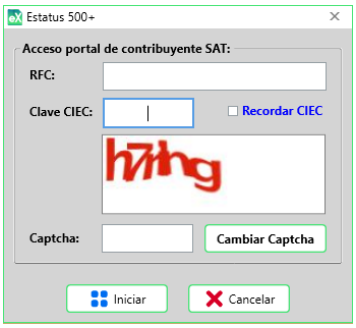
Para validar los CFDI, de clic en el botón “Valida Estatus” repitiéndose el proceso pero esta vez para validar si existe el CFDI en el SAT y si este está vigente o cancelado, actualizando la columna correspondiente.

3) Validación Estatus 500+.

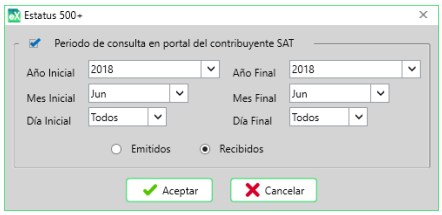
Para los CFDI consultados en la pestaña “Comprobantes” del menú principal se puede realizar la validación masiva del estatus de todos los comprobantes de un periodo, utilizando la información que devuelven las consultas al repositorio SAT obteniendo solo los registros con estatus “Vigente” y asumiendo que los demás están cancelados, esto incrementa considerablemente la velocidad de validación de los CFDI y con esto es posible monitorear periódicamente si algún UUID pasa de “Vigente” a “Cancelado”.

Para ello de clic en el botón “Estatus 500+”, aparecerá una ventana donde ingresaremos nuestra clave CIEC y la captcha.

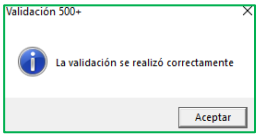




Posteriormente ingrese el rango de fecha de los CFDI a validar y de clic en el botón “Aceptar”.



Aparecerá una ventana donde se mostrara el proceso de validación y al concluir su resultado.



Una vez finalizado el proceso, el sistema genera un archivo tipo Excel en el cual mostrará un reporte de los CFDI que cambiaron de estatus.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	rio								
2	EXPORTACIÓN DE VALIDACIONES DE CFDI								
3	Comprobantes Recibido, Periodo: 01/06/2018 12:00:00 a. m. al 30/06/2018 12:00:00 a. m.								
4	SelloSAT	Estatus	UUID	SerieFolio	EmisorRFC	EmisorNombre	Fecha	FechaEstatus	FechaCancelacion
5	Existe	Cancelado	[redacted]	FDH 45302	[redacted]	VINOS Y LICORES MENGUZ, S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	06/06/2018
6	Existe	Cancelado	[redacted]	FDH 45311	[redacted]	VINOS Y LICORES MENGUZ, S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	06/06/2018
7	Existe	Cancelado	[redacted]	FDH 45314	[redacted]	VINOS Y LICORES MENGUZ, S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	06/06/2018
8	Existe	Cancelado	[redacted]	C 112207	[redacted]	Canadian Foreign Trade Promoter de Mexico S.A. de C.V.	04/06/2018	18/06/2018	08/06/2018
9	Existe	Cancelado	[redacted]	54575	[redacted]	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS P.B. S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	11/06/2018
10	Existe	Cancelado	[redacted]	IMX 379431	[redacted]	X.O. de Chihuahua S.A de C.V.	05/06/2018	18/06/2018	09/06/2018
11	Existe	Cancelado	[redacted]	F 9919	[redacted]	DELICATESSEN CASTILLO, S.A. DE C.V.	06/06/2018	18/06/2018	11/06/2018

4) Reporte Validación.

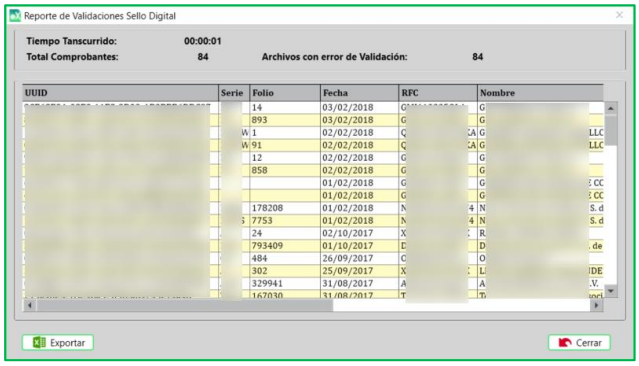
Con esta funcionalidad el sistema exporta a un archivo tipo Excel un reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado de acuerdo a los puntos anteriores, para ello dará clic en el botón “Reporte Validación”, posteriormente indicará la ruta donde guardará el archivo.

Para abrir el archivo generado, de doble clic sobre el mismo.

EMPRESA PRUEBA
EXPORTACIÓN DE VALIDACIONES DE CFDI
Comprobantes Recibidos

Sello	SAT	Estatus	UUID	Serie/Folio	RFC	Nombre	Fecha Emisión	Fecha Estatus	Fecha Cancelación
Válido	Válido	Vigente		00000645042323 5		HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC	01/05/2018	07/05/2018	
Válido	Válido	Vigente		00000645042323 5		HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC	29/03/2018	07/05/2018	
Válido	Válido	Vigente		00000645042323 5		HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC	01/03/2018	07/05/2018	
Válido	Válido	Vigente		00000645042323 5		HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC	01/02/2018	07/05/2018	

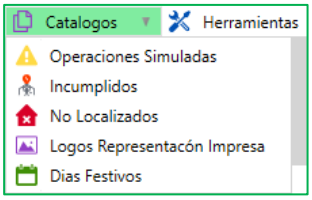
En el caso de que haya errores en el sello digital, aparecerá el “Reporte de Validación Sello Digital” como se muestra a continuación, estos errores indican que el CFDI fue alterado.



Para seguimiento, es posible exportar esta información a un archivo tipo Excel.

5) Validación de listas negras de Comprobantes.

Antes de realizar estas validaciones, es necesario actualizar los catálogos de las “Listas Negras” porque estas serán las que se aplicarán a los XML a validar, para esto deberá ingresar a “Catálogos” en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en “Operaciones simuladas”, “Incumplidos” y “No Localizados”, uno a la vez.

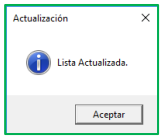


Al hacer clic en alguna de las tres opciones, se abrirá una ventana en la que se podrán visualizar dos iconos, “Actualizar” y “Exportar”

También se visualizará el “Núm. 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.

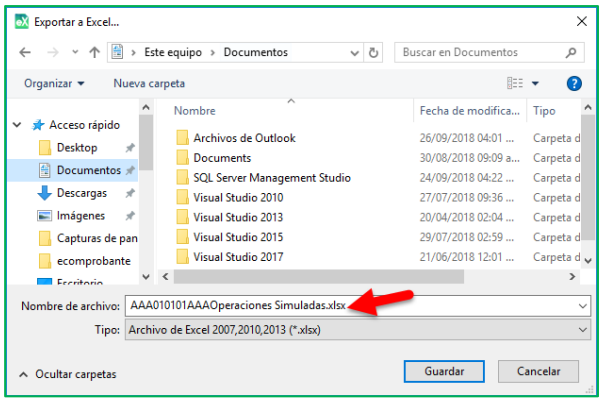
Se hará clic en “Actualizar” en cada una de las tres listas para actualizarlas a las ultimas publicadas por el SAT.

Nota importante: 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.



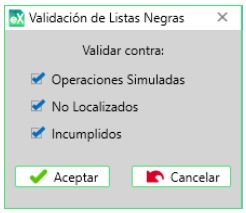
Listas negras exportar a Excel.

El botón “Exportar” sirve para genera un archivo tipo Excel (xlsx) que contiene los datos de la lista, al dar clic, el sistema solicitará la ubicación donde se guardará el archivo.

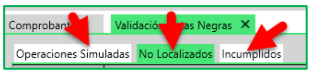


Una vez actualizados los catálogos, procederemos a realizar las validaciones de los XML dando clic en “Listas Negras” del menú de “Comprobantes”

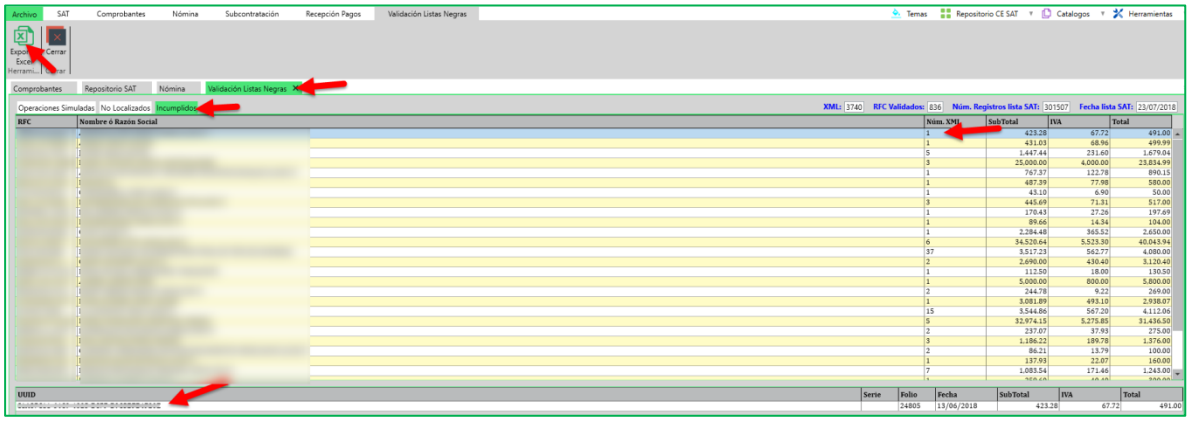
El sistema permite seleccionar la(s) lista(s) por las que se quiere validar los XML, por default están las tres seleccionadas, de clic en “Aceptar” para iniciar la validación.



Después de la validación, aparecerá una ventana con tres pestañas: “operaciones simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”.



Cuando se localiza algún CFDI en las listas, aparecerán los resultados de cada lista con datos de los XML que tienen el problema.

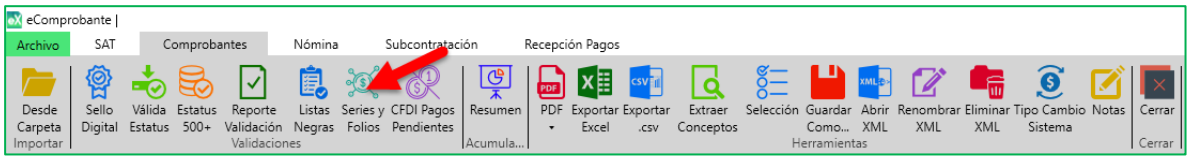


En la parte inferior, se pueden ver los XML que ha emitido el contribuyente que fue localizado en alguna de las listas e integran los importes totalizados en la parte superior.

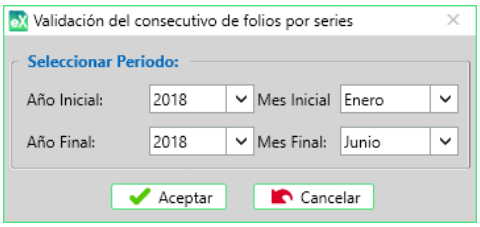
En la parte superior se encuentran los botones que permiten exportar a un archivo Excel o cerrar la ventana y regresar a la pantalla principal.

6) Validación de Series y Folios.

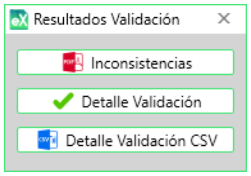
Con esta funcionalidad el sistema realiza la validación de las series y folios existentes de un periodo determinado, con esta acción muestra los folios faltantes y/o repetidos, adicionalmente muestra todos los CFDI de ingreso del mismo periodo utilizados para realizar dicha validación, para ello dará clic en el botón “Series y Folios”.



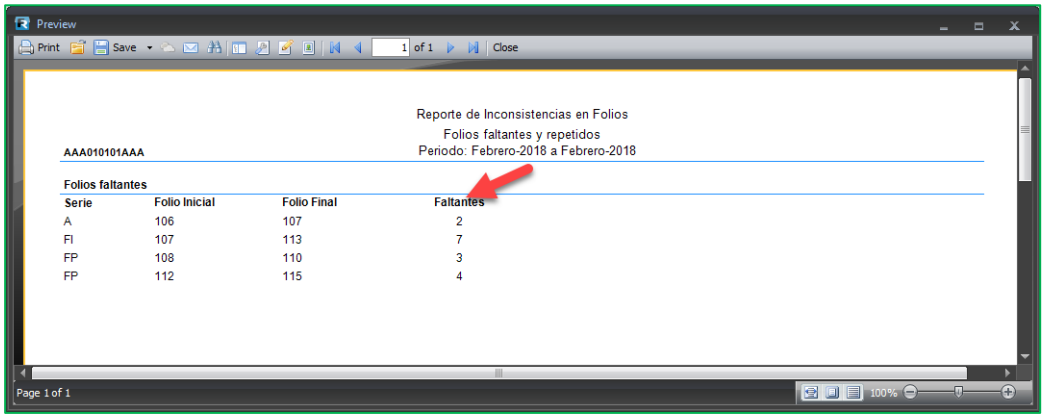
Se mostrará una ventana para seleccionar el periodo de fechas a validar, por defecto se muestra el año actual y el primer y último mes de los comprobantes cargados en el sistema, al seleccionar el periodo deseado dar clic en el botón “Aceptar”.



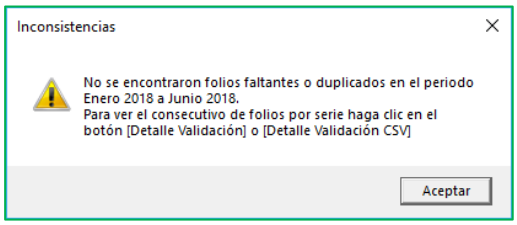
Al terminar el proceso aparecerá la ventana “Resultados Validación”, que contiene tres botones.



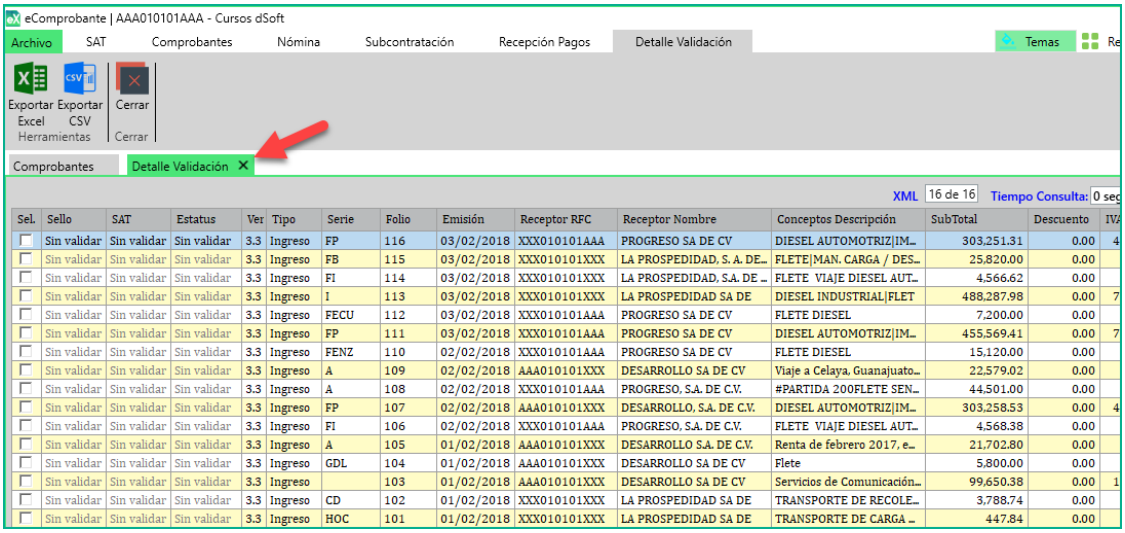
El botón de “Inconsistencias” genera un reporte con los folios faltantes y/o duplicados localizados en el periodo en caso de existir.



De lo contrario mostrará un mensaje indicando que no se localizaron CFDI faltantes ni duplicados.

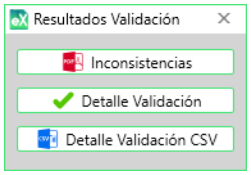


El botón “Detalle Validación” nos mostrará una pestaña similar a la de comprobantes Emitidos, con la configuración de columnas que se tenga guardada para este módulo, dentro de esta pantalla tenemos la opción de exportar a Excel y a CSV.

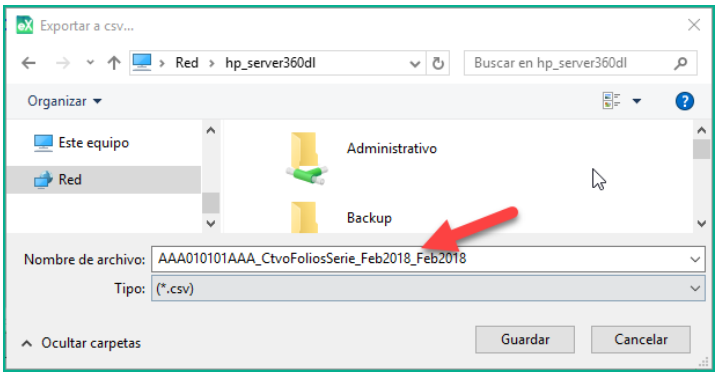


Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	Tipo	Serie	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Descuento	IVA
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FP	116	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	DIESEL AUTOMOTRIZ|IM...	303,251.31	0.00	4
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE...	FLETE|MAN. CARGA / DES...	25,820.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FI	114	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S.A. DE ...	FLETE VIAJE DIESEL AUT...	4,566.62	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	I	113	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	DIESEL INDUSTRIAL|FLET	488,287.98	0.00	7
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FECU	112	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	FLETE DIESEL	7,200.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FP	111	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	DIESEL AUTOMOTRIZ|IM...	455,569.41	0.00	7
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FENZ	110	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	FLETE DIESEL	15,120.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	A	109	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Viaje a Celaya, Guanajuato...	22,579.02	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	A	108	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.	#PARTIDA 200FLETE SEN...	44,501.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FP	107	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO, S.A. DE C.V.	DIESEL AUTOMOTRIZ|IM...	303,258.53	0.00	4
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FI	106	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.	FLETE VIAJE DIESEL AUT...	4,568.38	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	A	105	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO S.A. DE C.V.	Renta de febrero 2017, e...	21,702.80	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	GDL	104	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Flete	5,800.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso		103	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Servicios de Comunicación...	99,650.38	0.00	1
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	CD	102	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	TRANSPORTE DE RECOLE...	3,788.74	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	HOC	101	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	TRANSPORTE DE CARGA ...	447.84	0.00	

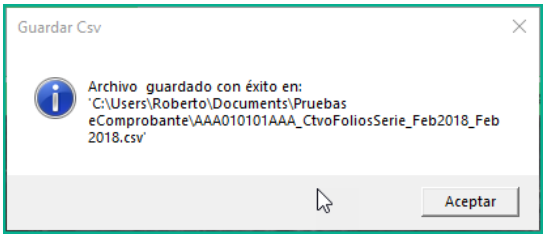
El botón “Detalle Validación CSV” genera un archivo CSV con los CFDI de Ingreso del periodo seleccionado que se utilizaron para la validación.



Al dar clic en “Detalle Validación CSV” se abrirá la ventana “Exportar a CSV” donde el sistema solicitará la carpeta en la que se guardará el archivo generado con el nombre integrado con el RFC del contribuyente seguido de ”_ CtvoFoliosSerie_mesAño_mesAño”.



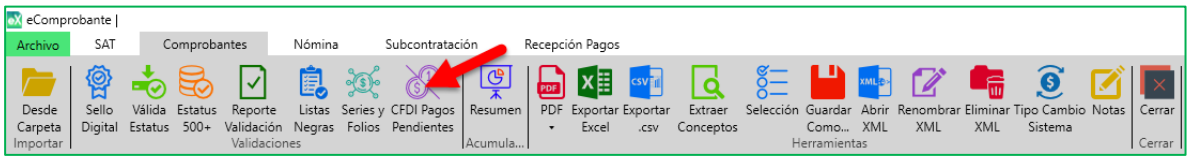
Al dar clic en “Guardar” aparecerá la siguiente ventana.



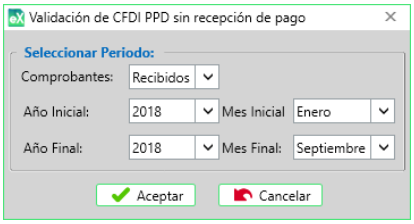
Al dar clic en “Aceptar” se abrirá la carpeta en la que se guardó el archivo.

7) Validación CFDI Pagos Pendientes

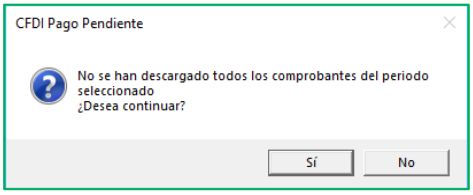
Con esta funcionalidad el sistema hace la validación de los CFDI de ingreso que contienen como Método de Pago PPD (Pago en Parcialidades o Diferido) para los cuales no hay un CFDI con Complemento de Pago relacionado, dicha validación la realiza dentro del periodo seleccionado, para llevar a cabo dicha validación dar clic en el botón “CFDI Pagos Pendientes”.



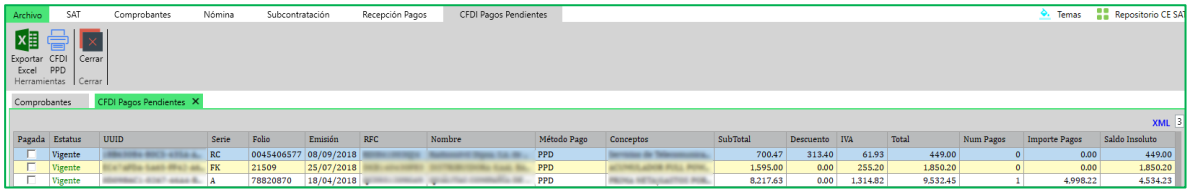
Aparecerá la ventana “Validación de CFDI PPD sin recepción de pago” en la que podrá seleccionar el tipo de comprobantes y el periodo a validar, una vez definidos dar clic en el botón “Aceptar”.



El sistema avisa si no se han descargado o importado al sistema todos los CFDI de ese periodo, esto lo realiza haciendo una comparación entre el Log de Descarga y los comprobantes importados, en caso de encontrar alguna inconsistencia mostrará un mensaje de advertencia y preguntará si se desea continuar.

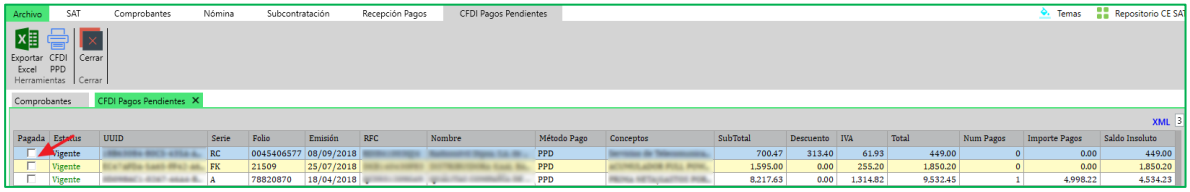


En caso de que no hayan inconsistencias o de dar clic en “Sí”, se mostrará una pantalla con los CFDI con método de pago PPD que no tienen un CFDI de complemento de pago relacionado o que no han sido totalmente pagados, y se mostraran los pagos realizados a cada comprobante.

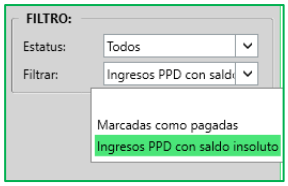


Dentro de esta pantalla tenemos la opción de exportar a Excel los CFDI con pagos pendientes, o un reporte de los CFDI y los pagos relacionados si es que existen.

Hay una columna llamada “Pagada”, con ella podrá indicar cuando un CFDI ya se encuentra pagado aunque no exista un CFDI de Pago Relacionado.

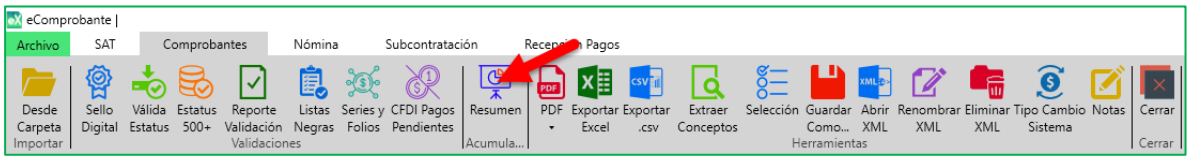


Con los filtros situados en el costado derecho de la pantalla podemos filtrar por el estatus del CFDI o aquellos que hayan sido marcadas como pagadas.

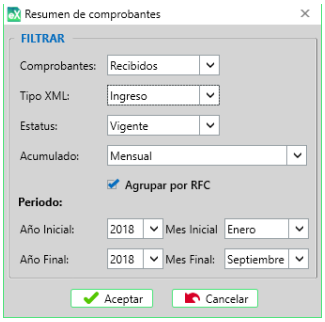


8) Resumen de Comprobantes.

Con esta funcionalidad el sistema agrupa los CFDI de manera mensual o anual y se pueden agrupar por RFC, para ello hay que dar clic en el botón de “Resumen”.

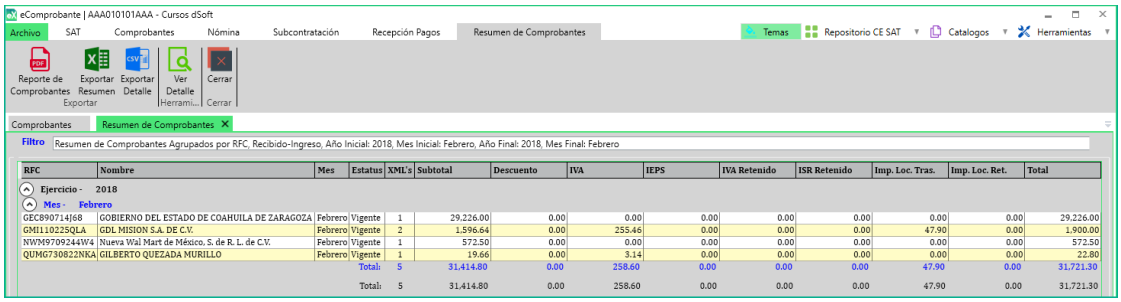


Aparecerá una ventana para seleccionar las opciones con las que se realizará el resumen. Las opciones entre las que podemos escoger son las siguientes.

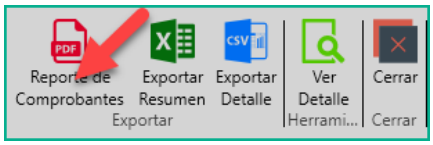


-Comprobantes: Emitidos o Recibidos
-Tipo XML: Ingreso o Egreso
-Estatus: Vigente, Cancelado, Sin Validar y Todos.
-Acumulado: Mensual o Anual.
-Agrupar por RFC: Indica al programa que queremos que nos acumule por RFC.
-Periodo: Se elige el rango de meses o año del que se requiere el resumen.

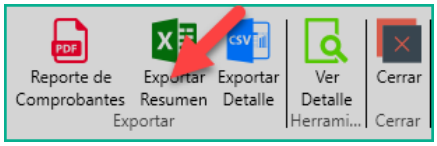
Al terminar la selección de las opciones deseadas dar clic en el botón “Aceptar”, al terminar el proceso nos mostrará una ventana con la información obtenida.



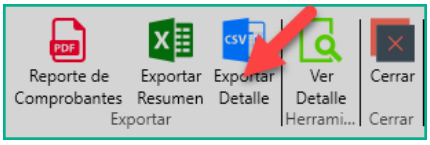
Con la información que tiene en pantalla podrá generar un reporte en archivo PDF, para ello de clic en el botón “Reporte de Comprobantes”.



Si requiere la información en Excel, al dar clic en el botón “Exportar Resumen” se genera un archivo Excel con la información en pantalla.

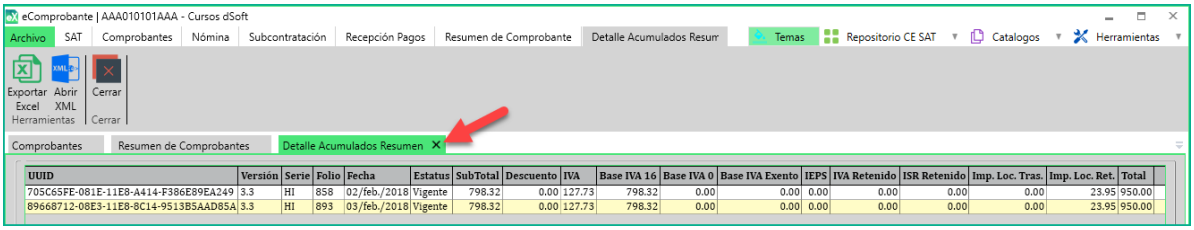


El botón “Exportar Detalle” genera un archivo tipo CSV con todos los comprobantes utilizados para la generación del Resumen.



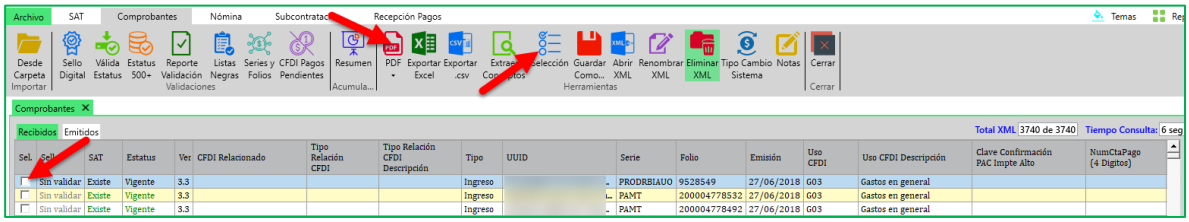
Con el botón “Ver Detalle” se abrirá la ventana “Detalle Acumulados Resumen” que contiene los comprobantes que integran el registro seleccionado (fila) en la ventana del Resumen.

De la ventana antes referida, el sistema permite la exportación de lo que se encuentra en pantalla a un archivo Excel con el botón “Exportar Excel” y también se permite visualizar el archivo XML del comprobante que se seleccione, con el botón “Abrir XML”.



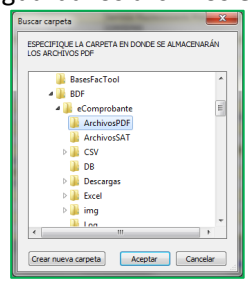
9) Emisión de PDF con base en los XML descargados de Comprobantes.

Si se desean obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML se generarán archivo tipo PDF, para ello se debe seleccionar los comprobantes, ya sea dando clic en “Sel.” A la extrema izquierda de cada elemento, o usando el botón “Selección” del menú superior, una vez seleccionados hacer clic en el botón “PDF”.



A continuación aparecerá una vista previa de lo que podrá ser la representación impresa del CFDI, en la parte superior se encuentran las diferentes opciones: Imprimir, guardar (en archivo tipo PDF) etc.

Si opta por la opción “Guardar” (Save) aparecerá la siguiente ventana donde deberá definir la ruta para guardar el archivo, de manera predeterminada el sistema guarda los archivos en la carpeta “ArchivosPDF”.

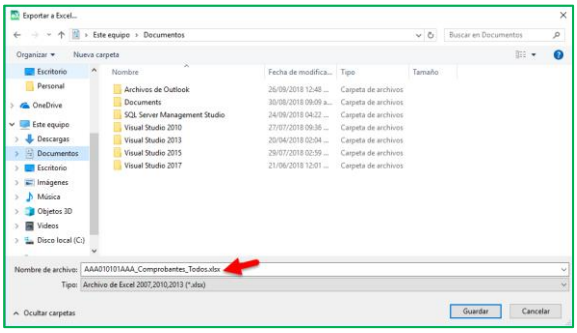


Se recomienda utilizar la carpeta de “C:\BDF\eComprobante\ArchivosPDF” que el sistema propone de manera predeterminada para poder localizar rápidamente los archivos, aunque puede cambiar el destino al seleccionar o crear otra carpeta que desee.

10) Exportación a Excel y CSV.

La información contenida en la pestaña de “Comprobantes” que está a la vista, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario dar clic en el botón “Exportar Excel” o “Exportar .CSV” según sea el caso.

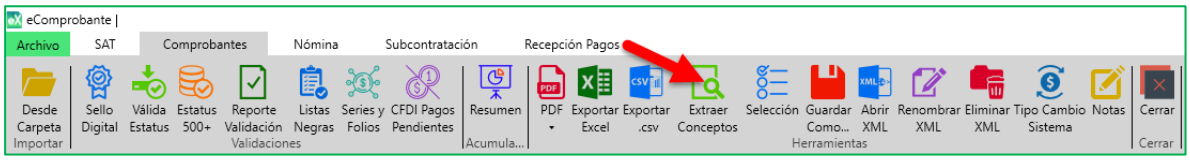
En ambos casos el sistema solicitará la ruta donde guardaremos el archivo como se muestra a continuación.



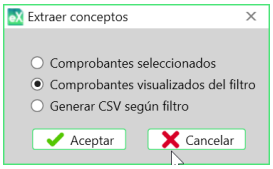
Para terminar de clic en el botón “Guardar”.

11) Extraer Conceptos.

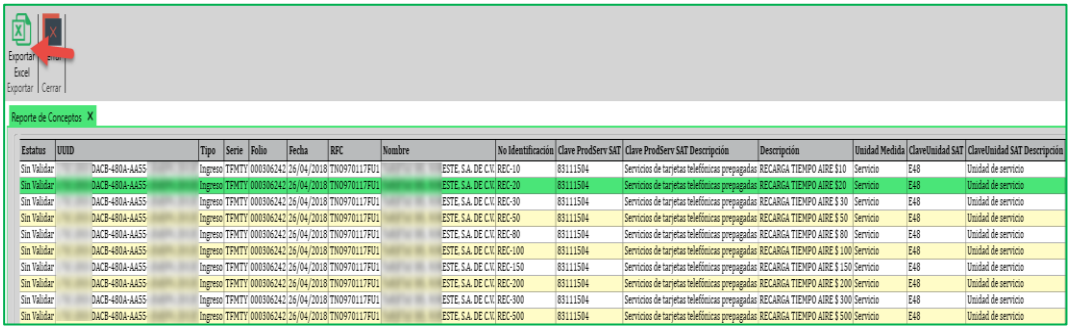
Con esta función podrá extraer el o los conceptos de los CFDI, para utilizar dicha opción es necesario primero seleccionar los CFDIs dando clic en el cuadro ubicado en la columna “Sel.” ubicado de lado izquierdo de cada elemento, una vez seleccionados damos clic en el botón “Extraer Conceptos”



Aparecerá la siguiente ventana en la cual podrá definir los CFDI a los que desea extraer los conceptos, a) solo los Comprobantes seleccionados, b) Comprobantes en pantalla previamente filtrados o c) Generar un archivo tipo CSV sin visualizar, con los criterios del filtro seleccionados, después de seleccionar, de clic en “Aceptar”.

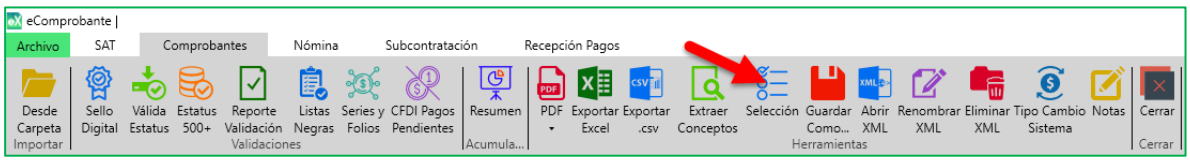


En el caso de que se hayan seleccionado una de las dos primeras opciones se abrirá la pestaña “Reporte de Conceptos” y se visualizará la información solicitada, esta información se podrá “Exportar Excel”. Para el caso de que se seleccione “Generar CSV según filtro, el proceso es similar pero sin visualizar previamente en pantalla.



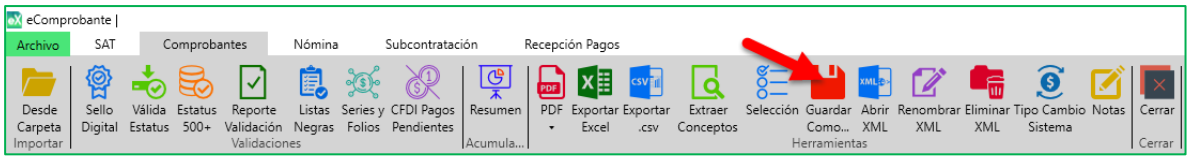
Estatus	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No Identificación	Clave ProdServ SAT	Clave ProdServ SAT Descripción	Descripción	Unidad Medida	ClaveUnidad SAT	ClaveUnidad SAT Descripción
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-10	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $10	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-20	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $20	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-30	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 30	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-50	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 50	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-80	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 80	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-100	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 100	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-150	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 150	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-200	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 200	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-300	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 300	Servicio	E48	Unidad de servicio
Sin Validar	DACB-480A-AA55	Ingreso	TFMTV	000306242	26/04/2018	TN0970117FU1	ESTE, S.A. DE C.V.	REC-500	83111504	Servicios de tarjetas telefónicas prepagadas	RECARGA TIEMPO AIRE $ 500	Servicio	E48	Unidad de servicio

12) Selección/Deseleccionar todos.

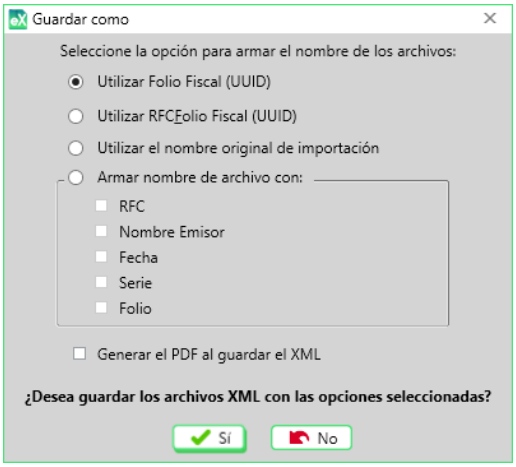


Esta función es complementaria a otras, sirve para ejecutar acciones como las de generar archivos “PDF”, “Exportar Excel”, Exportar .csv” etc., en los casos en que no se desea ejecutar a todos los CFDI que se tienen en pantalla, sino solo a alguno de ellos, el primer paso es “Selección” los elementos.

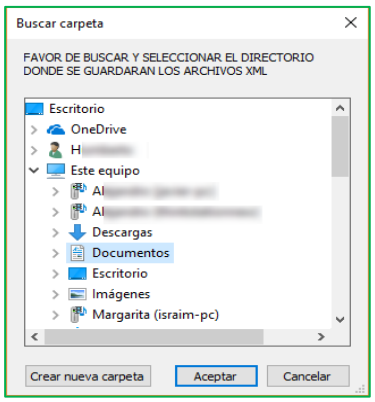
13) Guardar Como.



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:



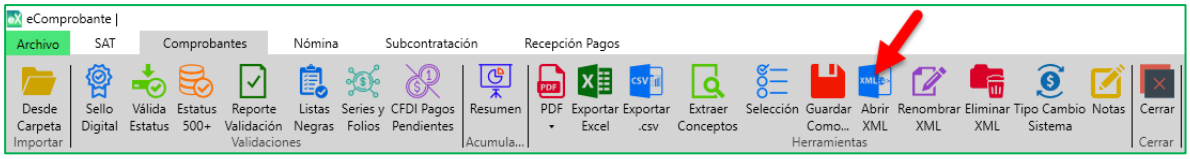
Si opta por “Armar nombre de archivo con:” podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “Generar el PDF al guardar el XML” se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento. Al dar clic en “Si” se abrirá la siguiente ventana.



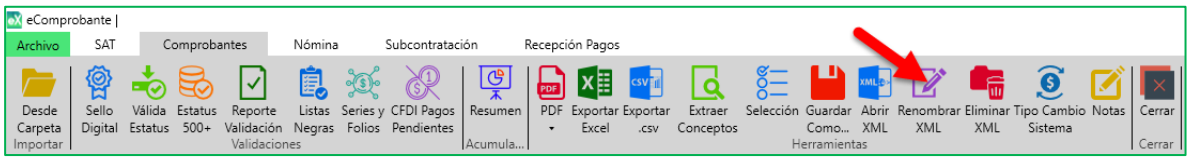
El sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, de clic en el botón “Aceptar” para realizar el proceso.

14) Abrir XML.

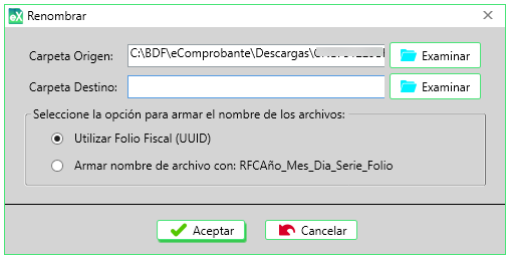
Con esta función, sí se ubica en un registro (fila) podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML. La visualización se realiza por cada CFDI.



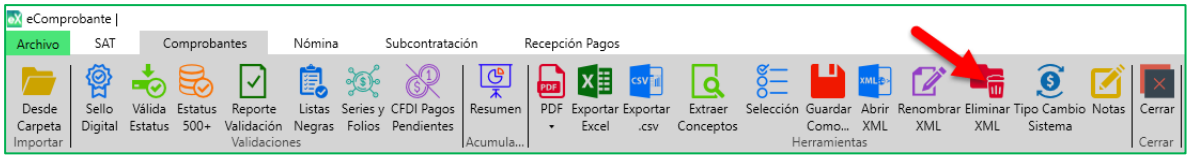
15) Renombrar XML.



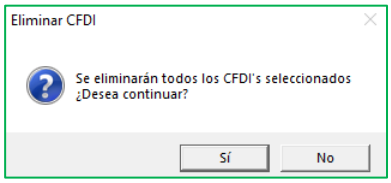
El botón “Renombrar XML” tiene la función, como su nombre lo indica de renombrar los XML, creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado “Utilizar Folio Fiscal (UUID)” o “Armar nombre de archivo con: RFCAño_Mes_Dia_Serie_Folio”, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente la ruta donde se guardaran los nuevos XML, una vez definido, de clic en “Aceptar”.



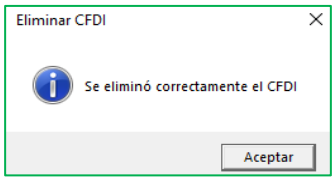
16) Eliminar XML



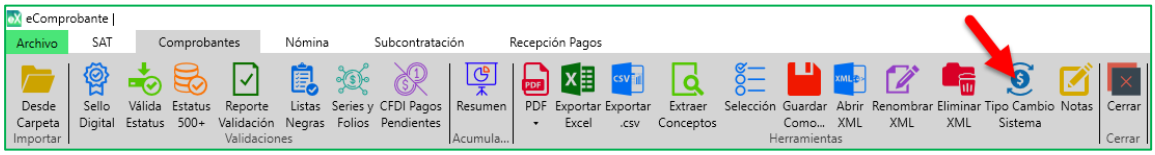
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los elementos en la columna “Sel.” Una vez seleccionados de clic en el botón “Eliminar”, aparecerá una ventana donde nos solicitará la confirmación, dará clic en “Sí” en caso afirmativo o “No” para cancelar.



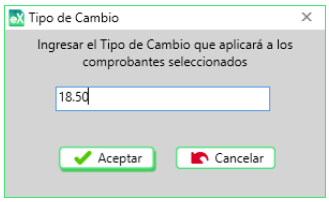
Al finalizar, confirmará la eliminación con el siguiente mensaje.



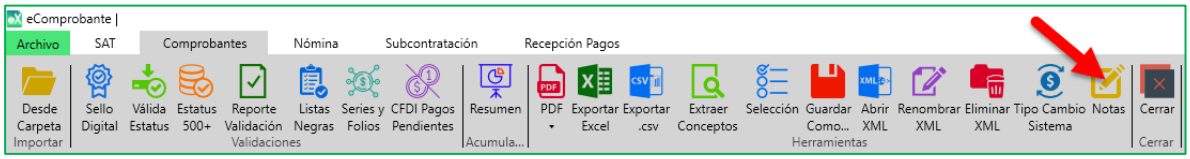
17) Tipo de Cambio Sistema.



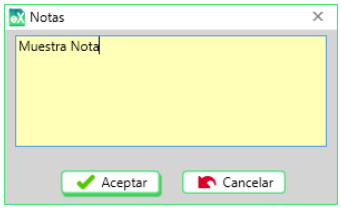
El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera para lo cual deben estar previamente seleccionados el o los CFDI, posteriormente dar clic en el botón “Tipo Cambio Sistema” se abrirá la ventana “Tipo Cambio” en la que se tendrá que capturar el importe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



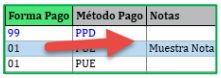
18) Notas.



El sistema permite agregar “Notas” o comentarios a los CFDI, es decir, la nota se coloca a nivel de cada archivo XML en la tabla donde se visualiza la información, para agregar la nota deberá previamente selección el archivo dando clic en la columna “Sel.”, posteriormente damos clic en el botón “Notas” se abrirá la ventana “Notas” donde podrá capturar la nota deseada.



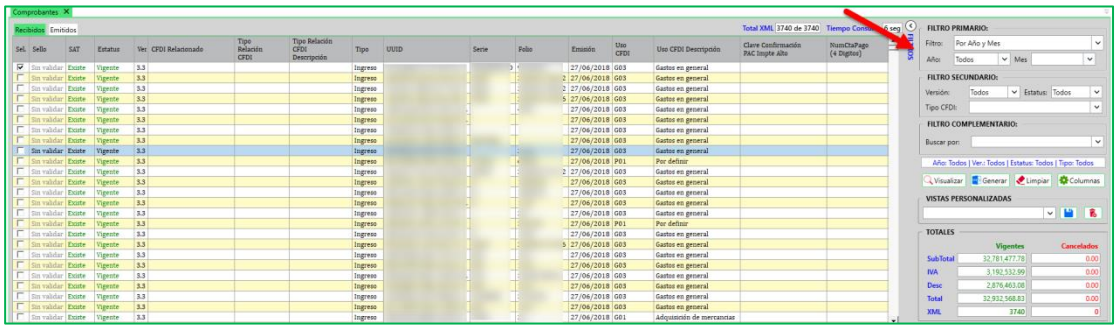
Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de “Notas”



Forma Pago	Método Pago	Notas
99	PPD	
01	PUE	Muestra Nota
01	PUE	

19) Filtros.

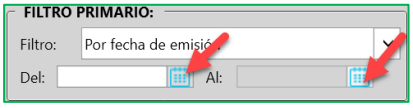
En eComprobante XML, podemos realizar diversos tipos de filtrados de los CFDI que se hayan importado al sistema, para ello ubique del lado derecho de la pantalla el panel de “FILTROS”, el cual tiene tres grupos o secciones: primario, secundario y complementario, estas divisiones no son por casualidad, para visualizar o procesar información a gusto del usuario deberá definir los parámetros de su búsqueda de tal manera que la prioridad o importancia es en ese orden, primero (primario) las fechas a considerar, después (secundario) características generales y complementario, otros datos contenidos en los CFDI, estos últimos no son indispensables para filtrar la información. Aunque el sistema contiene algunas definiciones predeterminadas para proporcionar resultados de filtrado siempre, es recomendable focalizar la búsqueda, a continuación verá cómo puede hacerlo.



a) Filtro Primario.

Este filtro 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”, como se podrá imaginar, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido, cabe hacer la aclaración de que pueden ser “Todos” los meses del año.

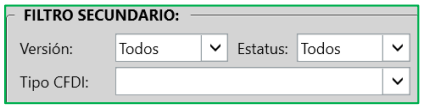
Cuando cambia a la otra posibilidad que es: “Por Fecha de emisión” notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice “Del:” y “Al” donde se podrá definir dando clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



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.

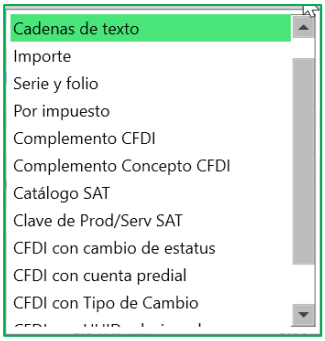
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: a) Número de Versión, b) Estatus que guardan en el SAT, y Tipos de CFDI, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: “Todos”, “3.2” o “3.3”;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



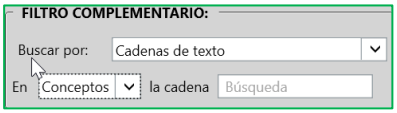
NOTA: Versión, Estatus y Tipo CFDI son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

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". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

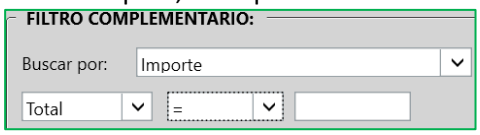


En la primera con cuatro posibilidades: "Conceptos", "R.F.C.", "Nombre" y "UUID", son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

En la segunda capture "la cadena", es decir el texto buscado (Búsqueda), en la columna seleccionada en el paso anterior.

Nota Importante: Se le denomina cadena de búsqueda porque se pueden juntar barias 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". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán tres pequeñas ventanas:

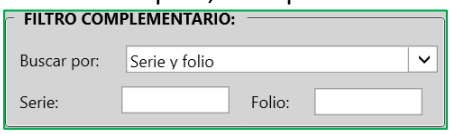


En la primera con tres posibilidades: "Total", "Descuento" o "Subtotal", son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

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

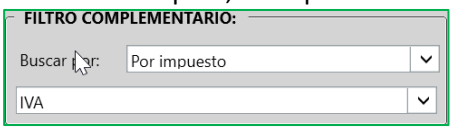
En la tercera se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.

"Serie y Folio". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



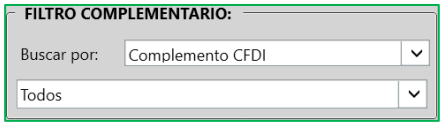
En ambas ventanas capture el dato buscado, puede ser solo "Serie" o solo "Folio" o ambos.

"Por impuesto". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán una ventana:



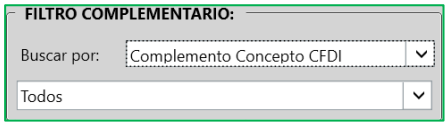
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: "IVA", "Impuesto local trasladado", "IEPS", "IVA retenido", "ISR retenido" o "Impuesto local retenido"

"Complemento CFDI". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán 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.
Es importante remarcar que los complementos que no estén contenidos en los CFDI importados no aparecerán en la lista.

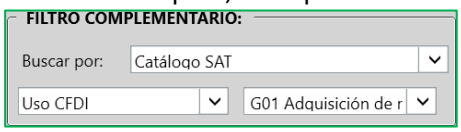
"Complemento Concepto CFDI". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirá una ventana:



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.

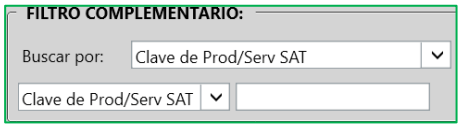
"Catalogo SAT". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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.

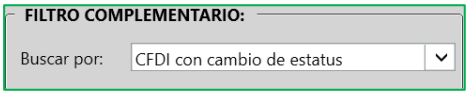
“Clave de Prod/Serv SAT”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



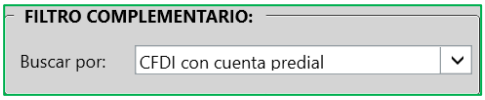
En la primera ventana se podrá seleccionar entre: “Clave de Prod/Serv SAT” y “Unidad de Medida SAT”.

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

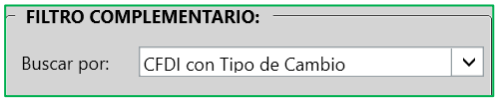
CFDI con cambio de estatus. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, el sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de “Vigente” y hayan cambiado a “Cancelado”



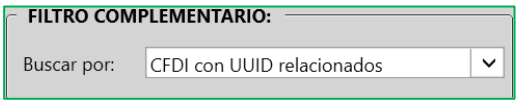
“CFDI con cuenta predial”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, el sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el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



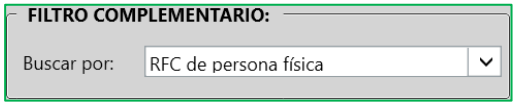
“CFDI con tipo de cambio”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, el sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.



“CFDI con UUID relacionados”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, 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.



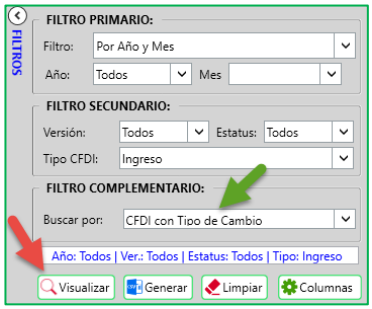
“RFC de persona física”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, el sistema buscará los CFDI que contengan 13 posiciones en su RFC y que por lo tanto correspondan a personas físicas, este filtro suele ser de mucha utilidad si se están buscando CFDI que tienen o debieron tener retenciones de impuestos.



d) Resultados de los filtros y otras funciones.

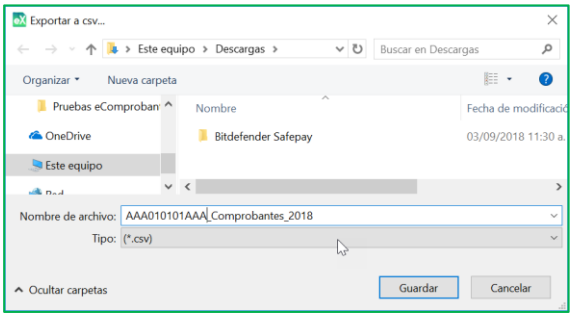
Visualizar.

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.

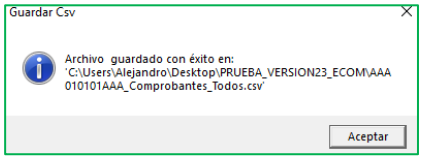


Generar.

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”.

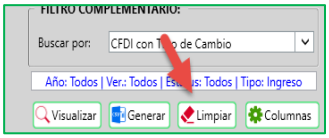


Al hacer clic en el boton “Guardar” se mostrará un aviso que se guardo exitosamente.



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

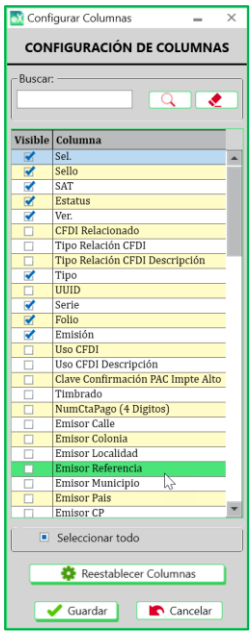
Limpiar.



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”.

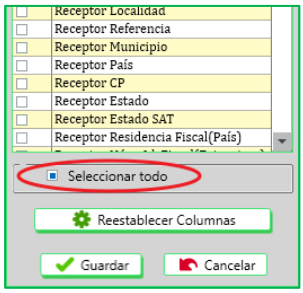
Columnas.

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 de clic en “Columnas”, al dar clic se abrirá la ventana “Configurar 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 “Guardar”, si desea reestablecer las columnas que el sistema tiene de manera predeterminada de clic en “Restablecer Columnas”, para cerrar la ventana de clic en “Cancelar”.

"Seleccionar todo".

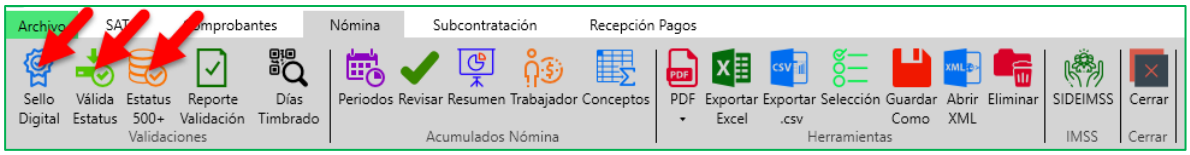


Este control se puede utilizar para:

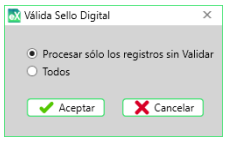
- Seleccionar todas las columnas.
- Deseleccionar todas las columnas.
- Seleccionar aquellas que estaban seleccionadas al abrir la ventana.

MODULO NOMINA.

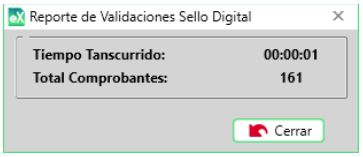
1) Validación de Sello Digital y Estatus.



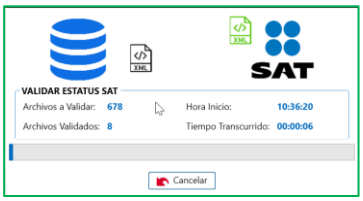
Con eComprobante XML podrá validar los CFDI tanto emitidos como recibidos, el Sello Digital y si existen o no, si están vigentes o cancelados en el repositorio del SAT, para ello daremos clic en el botón "Sello Digital", aparecerá otra ventana "Válida Sello Digital" en la cual seleccionará una de las dos opciones y posteriormente daremos clic en el botón "Aceptar" (esta opción aparece tanto para Sello Digital como Valida Estatus).



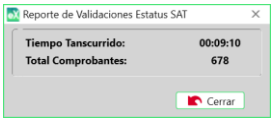
Una vez terminado el proceso nos aparecerá el siguiente mensaje y damos clic en el botón "Cerrar".



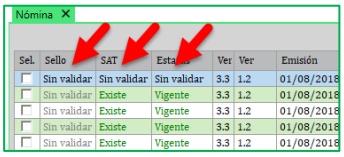
Posteriormente dará clic en el botón "Valida Estatus", repitiéndose el proceso pero esta vez para validar si existen los CFDI ante el SAT y si estos están vigentes o cancelados, la imagen del proceso es la siguiente.



Al terminar aparecerá la siguiente imagen.



Al dar clic en el botón “Cerrar” podrá ver el resultado de la validación en las columnas “Sello”, “SAT” y “Estatus” .

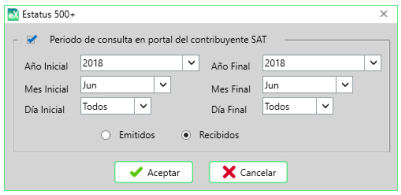


2) Validación Estatus 500+.

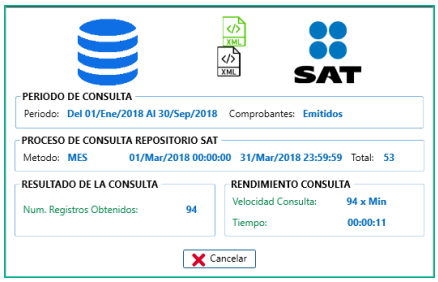
Para los CFDI consultados en la pestaña “Nómina” del menú principal se puede realizar la validación masiva de estatus de todos los comprobantes de un periodo, utilizando la información que devuelven las consultas al repositorio SAT obteniendo solo los registros con estatus “Vigente” y asumiendo que los demás están cancelados, esto incrementa considerablemente la velocidad de validación de los CFDI y es posible monitorear periódicamente si algún UUID pasa de “Vigente” a “Cancelado”.

Para ello de clic en el botón “Estatus 500+”, aparecerá una ventana donde ingresaremos nuestra clave CIEC y la captcha.

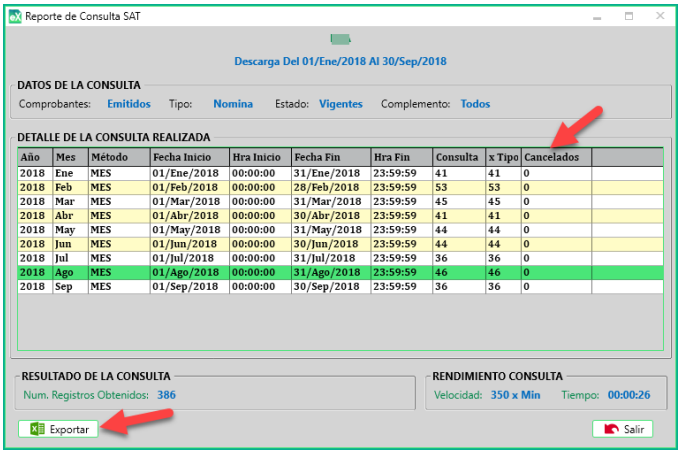
Posteriormente ingrese el rango de fecha de los CFDI a validar y de clic en el botón “Aceptar”.



Aparecerá una ventana donde se mostrara el proceso de validación y al concluir su resultado.



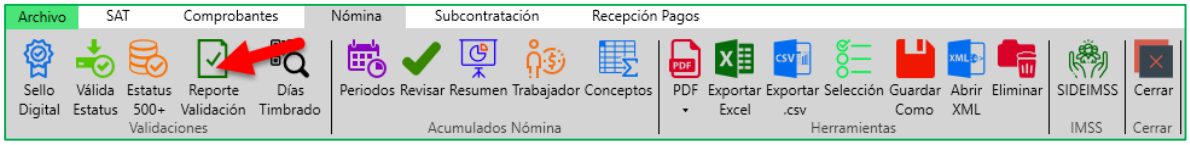
Una vez finalizado el proceso, el sistema abre la ventana “Reporte de Consulta SAT” en la cual mostrará un reporte de los CFDI que cambiaron de estatus, o que no los hubo.



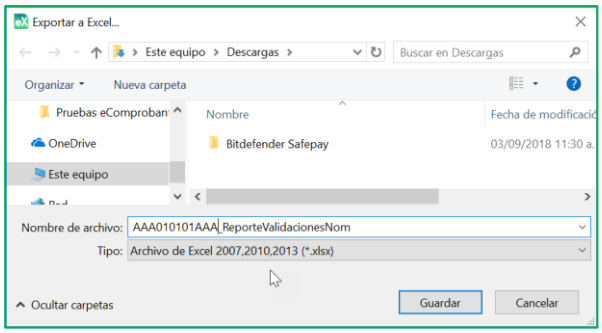
Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hra Inicio	Fecha Fin	Hra Fin	Consulta	x Tipo	Cancelados
2018	Ene	MES	01/Ene/2018	00:00:00	31/Ene/2018	23:59:59	41	41	0
2018	Feb	MES	01/Feb/2018	00:00:00	28/Feb/2018	23:59:59	53	53	0
2018	Mar	MES	01/Mar/2018	00:00:00	31/Mar/2018	23:59:59	45	45	0
2018	Abr	MES	01/Abr/2018	00:00:00	30/Abr/2018	23:59:59	41	41	0
2018	May	MES	01/May/2018	00:00:00	31/May/2018	23:59:59	44	44	0
2018	Jun	MES	01/Jun/2018	00:00:00	30/Jun/2018	23:59:59	44	44	0
2018	Jul	MES	01/Jul/2018	00:00:00	31/Jul/2018	23:59:59	36	36	0
2018	Ago	MES	01/Ago/2018	00:00:00	31/Ago/2018	23:59:59	46	46	0
2018	Sep	MES	01/Sep/2018	00:00:00	30/Sep/2018	23:59:59	36	36	0

El contenido de este reporte podrá ser exportado a un archivo tipo Excel dando clic en “Exportar” o bien, terminar dando clic en “Salir”.

3) Reporte Validación.



Con esta funcionalidad el sistema exporta a un archivo tipo Excel un reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado de acuerdo a los puntos anteriores, para ello dará clic en el botón “Reporte Validación”, posteriormente indicará la ruta donde guardará el archivo.

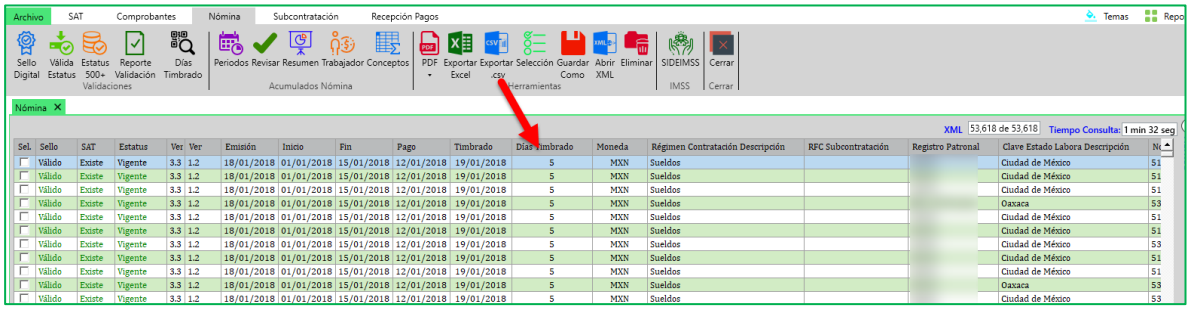


Para abrir el archivo generado, de doble clic sobre el mismo.

CONTRIBUYENTE PRUEBA									
EXPORTACIÓN DE VALIDACIONES DE CFDI									
Comprobantes de Nómina									
Sello	SAT	Estatus	UUID	Serie/Folio	RFC	Nombre	Fecha Emisión	Fecha Estatus	Fecha Cancelación
Válido	Válido	Vigente	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	29/09/2017	08/05/2018	
Válido	Válido	Vigente	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	22/09/2017	08/05/2018	

4) Días Timbrados.

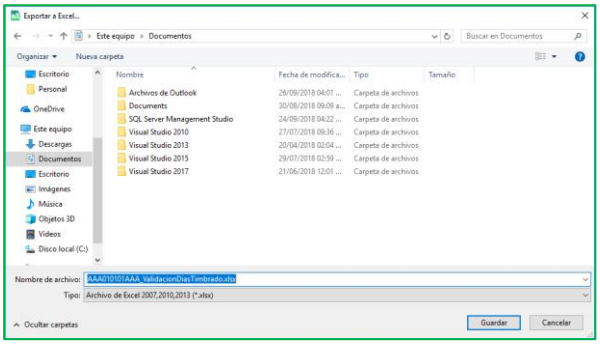
Una vez que se tienen los CFDI de nómina importados al sistema, para revisar el cumplimiento de estos plazos, eComprobante XML incluye el cálculo de **días hábiles** que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado plasmadas en el propio CFDI de todos los trabajadores, para esto se debe ejecutar el proceso asociado a la opción "Días Timbrado" del menú de nóminas. 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.



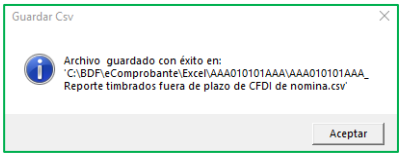
Para realizar el proceso de validación y obtener un reporte con los CFDI que pasaron el límite del plazo determinado en la regla miscelánea, y además determinar los días transcurridos entre la fecha de fin de periodo (al) comparada contra la "Fecha de Pago", de clic en "Días Timbrado" del menú:

Aparecerá una ventana que le pedirá el Rango de trabajadores (Rango No. Trab.) de la nómina que le corresponde de acuerdo a la regla misceláneas, el Año y el mes:

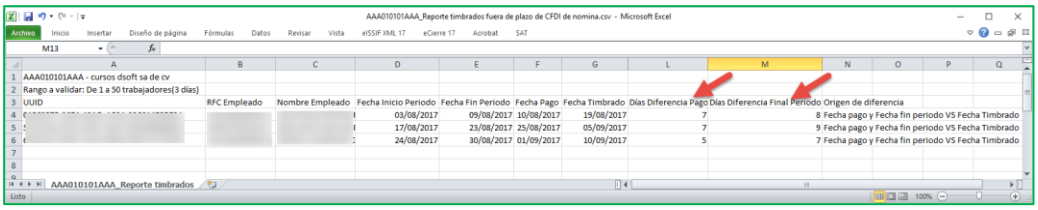
Se abrirá una ventana para guardar el archivo tipo .CSV, que se generó y que se puede abrir con Excel.



Al hacer Clic en “Guardar” después de algunos segundos se abrirá la siguiente ventana:



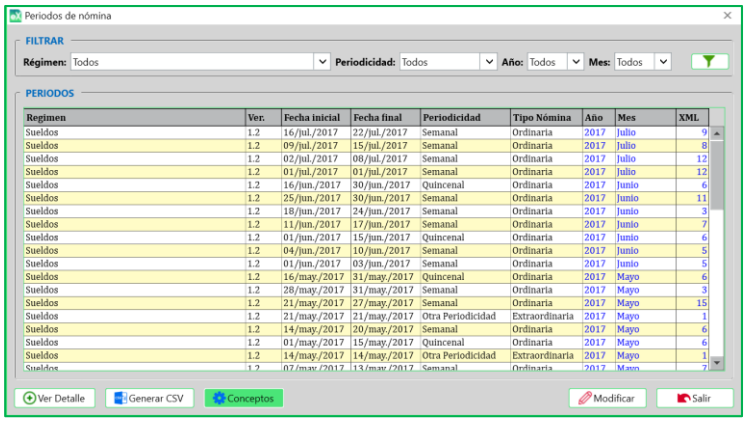
Al dar Clic en “Aceptar” se cerrará esta ventana y podrá abrir dicho archivo con Excel.



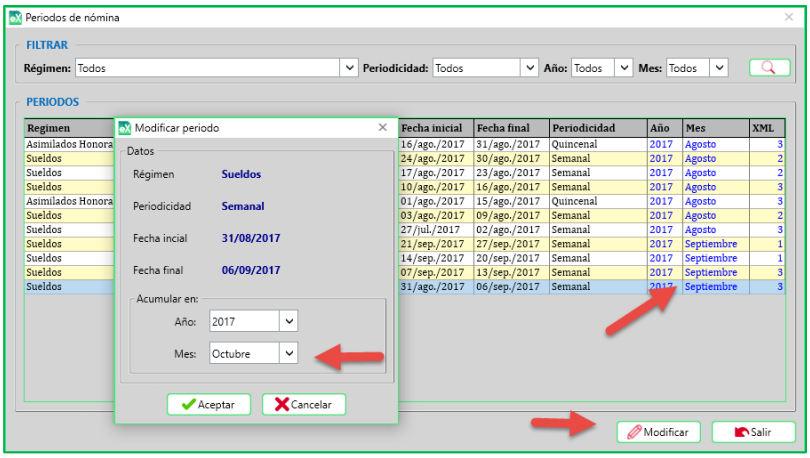
5) Periodos.

El sistema incluye reportes que son resúmenes y acumulados que se integran de manera mensual, bimestral, por rango de meses, periodos de nómina o anual, para generar estos acumulados usted podrá definir el mes al que desea que se acumule cada periodo de nómina, esto es útil principalmente en nóminas semanales que abarcan parte de un mes y parte de otro, de manera predeterminada el sistema los acumula en la fecha final de periodo pero usted podrá modificar y acumularlo en un periodo diferente para esto, entre a “Nómina” desde el menú principal, después de clic en “Periodos” de la sección “Acumulados Nómina”.

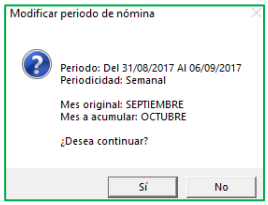
Se abrirá la ventana “Periodos de nóminas” en la parte superior, en la sección “FILTRAR” defina el “Régimen”, “Periodicidad”, “Año” y “Mes”, con la finalidad de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden y el mes al que se acumulará.



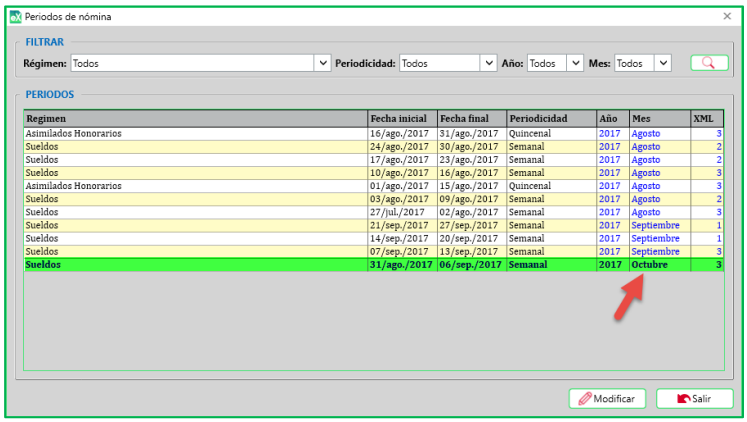
A continuación seleccione la fila con el periodo a modificar y de clic en “Modificar” se abrirá otra ventana en la que se muestra los datos y el periodo al que se acumula, vaya a “Acumular en” y seleccione el mes al que desea que se acumule. (el ejemplo se cambió de septiembre a octubre), de clic en “Aceptar” para continuar.



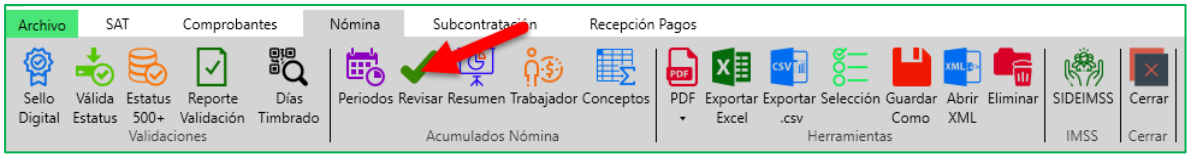
Saldrá el mensaje:



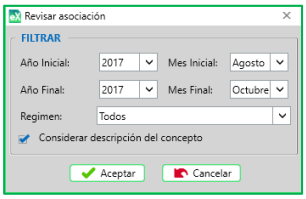
Para que se realice el cambio de clic en “Sí”, deberá visualizar el cambio en la pantalla “Periodos de nómina”



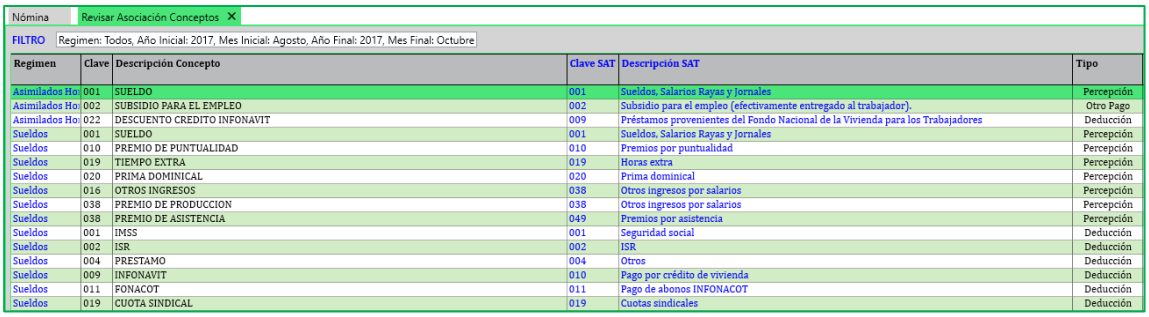
6) Revisar Asociación.



Para verificar la asociación de conceptos de nómina de la empresa con los conceptos SAT es necesario dar clic en el boto “Revisar”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



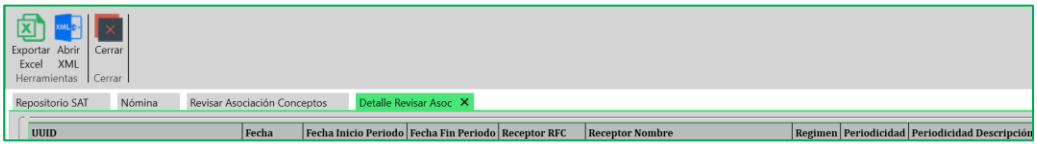
Donde seleccionará el rango inicial y final así como el tipo de régimen (sueldos, asimilados a salarios, etc.) damos clic en el botón “Aceptar”, se abrirá la pestaña “Revisar Asociación Conceptos” donde visualizará de forma comparativa los conceptos de nómina de la empresa con color negro y los conceptos SAT en color azul.



Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo
Asimilados Ho	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción
Asimilados Ho	002	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	Otro Pago
Asimilados Ho	022	DESCUENTO CREDITO INFONAVIT	009	Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Deducción
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción
Sueldos	010	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción
Sueldos	019	TIEMPO EXTRA	019	Horas extra	Percepción
Sueldos	020	PRIMA DOMINICAL	020	Prima dominical	Percepción
Sueldos	016	OTROS INGRESOS	038	Otros ingresos por salarios	Percepción
Sueldos	038	PREMIO DE PRODUCCION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción
Sueldos	038	PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción
Sueldos	001	IMSS	001	Seguridad social	Deducción
Sueldos	002	ISR	002	ISR	Deducción
Sueldos	004	PRESTAMO	004	Otros	Deducción
Sueldos	009	INFONAVIT	010	Pago por crédito de vivienda	Deducción
Sueldos	011	FONACOT	011	Pago de abonos INFONACOT	Deducción
Sueldos	019	CUOTA SINDICAL	019	Cuotas sindicales	Deducción

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

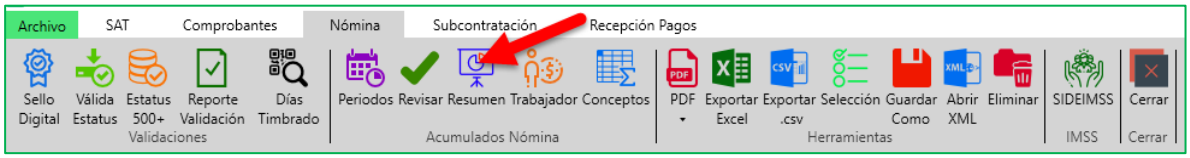
Adicionalmente, podrá ver el detalle de alguno de los conceptos, es decir, si se posiciona en alguno de los conceptos (filas) y da clic en “Ver Detalle” se abrirá otra pestaña “Detalle Revisar Asoc” con el contenido siguiente:



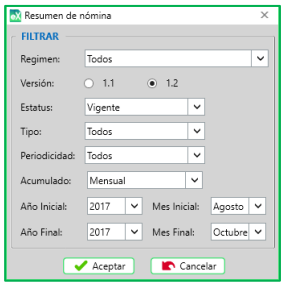
La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel dando clic en “Exportar Excel”, ahora bien, si desea visualizar el contenido de uno de los archivos XML, posiciónese en él y de clic en “Abrir XML”

7) Resumen.

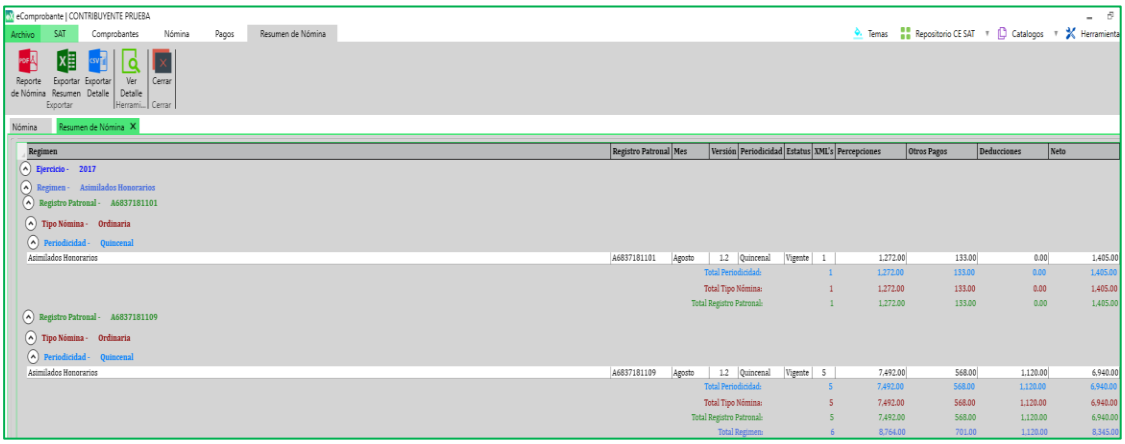
Con eComprobante XML podrá generar acumulados agrupados por régimen, registro patronal y por mes, para ello tenemos que dar clic en el botón “Resumen”.



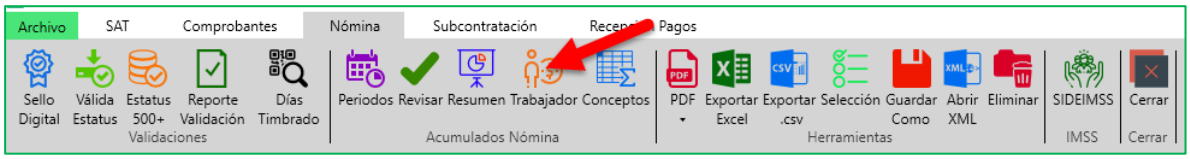
Defina los parámetros a filtrar que tendrá el “Resumen de nómina”.



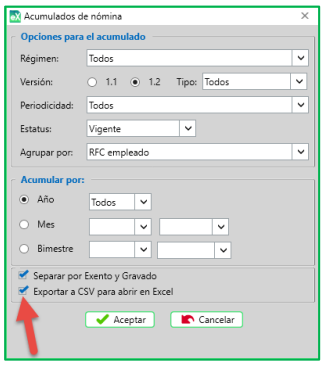
A continuación de clic en el botón “Aceptar”, el sistema abrirá la pestaña “Resumen de Nómina” con la información de acumulado a los parámetros definidos, podrá exportar dicha información a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en cualquiera de los botones correspondientes.



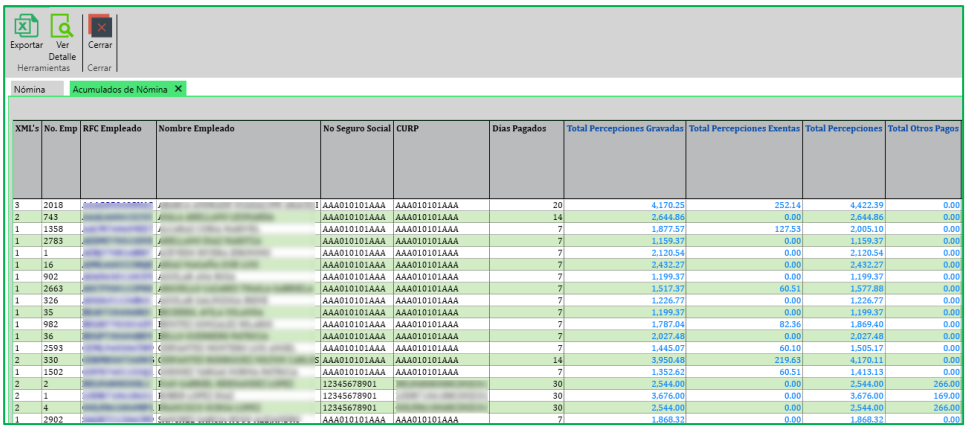
8) Acumulado por trabajador.



Para generar acumulados por trabajador, se requiere dar clic en el botón “Trabajador”, el sistema mostrará la ventana “Acumulados de nómina” donde definirá los parámetros del acumulado a mostrar.



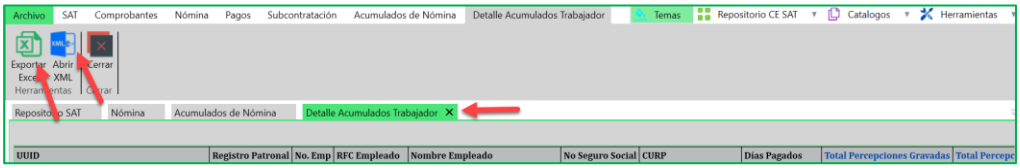
Una vez definidos los parámetros dará clic en el botón “Aceptar” el sistema generará el acumulado por trabajador, mismo que podrá exportar a un archivo tipo Excel.



XML's	No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total Otros Pagos
3	2018			AAA010101AAA	AAA010101AAA	20	4,170.25	252.14	4,422.39	0.00
2	743			AAA010101AAA	AAA010101AAA	14	2,644.86	0.00	2,644.86	0.00
1	1358			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,877.57	127.53	2,005.10	0.00
1	2783			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,159.37	0.00	1,159.37	0.00
1	1			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	2,120.54	0.00	2,120.54	0.00
1	16			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	2,432.27	0.00	2,432.27	0.00
1	902			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,199.37	0.00	1,199.37	0.00
1	2663			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,517.37	60.51	1,577.88	0.00
1	326			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,226.77	0.00	1,226.77	0.00
1	35			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,199.37	0.00	1,199.37	0.00
1	982			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,787.04	82.36	1,869.40	0.00
1	36			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	2,027.48	0.00	2,027.48	0.00
1	2593			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,445.07	60.10	1,505.17	0.00
2	330			AAA010101AAA	AAA010101AAA	14	3,950.48	219.63	4,170.11	0.00
1	1502			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,352.62	60.51	1,413.13	0.00
2	2			12345678901		30	2,544.00	0.00	2,544.00	266.00
2	1			12345678901		30	3,676.00	0.00	3,676.00	169.00
2	4			12345678901		30	2,544.00	0.00	2,544.00	266.00
1	2902			AAA010101AAA	AAA010101AAA	7	1,868.32	0.00	1,868.32	0.00

Como pudo ver en la ventana “Acumulados de nómina” se puede seleccionar la opción “Exportar a CSV para abrir en Excel”, de esta manera se generará el archivo sin visualizar en pantalla el resultado.

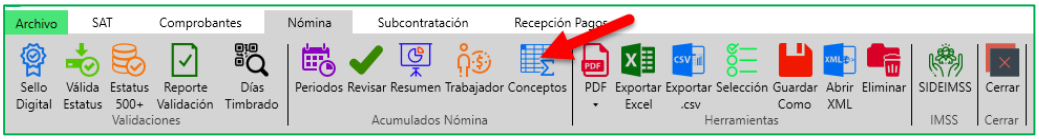
Si lo que desea es visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, posiciónese en algún registro (fila) y de clic en “Ver Detalle”, se abrirá la pestaña “Detalle Acumulados Trabajador” con el contenido siguiente:



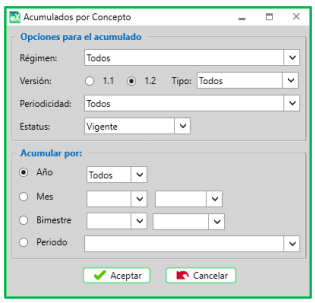
La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel dando clic en “Exportar Excel”, ahora bien, si desea visualizar el contenido de uno de los archivos XML, posiciónese en él y de clic en “Abrir XML”.

9) Acumulado por Concepto.

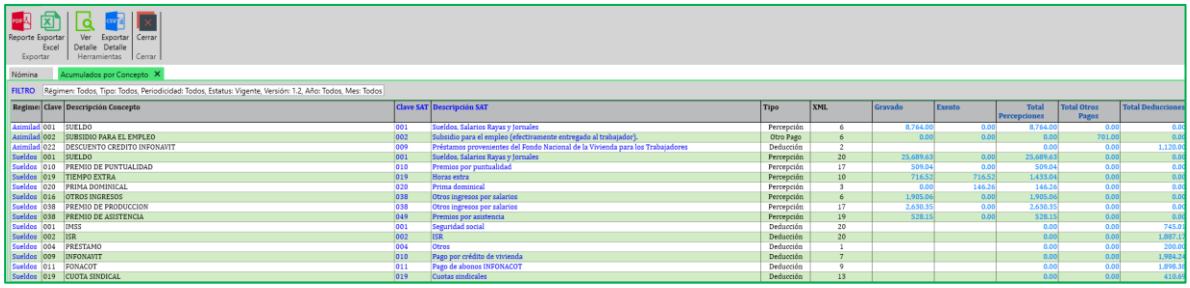
De la misma manera en que puede realizar un acumulado de nóminas por trabajador, eComprobante XML puede generar acumulados por conceptos, para ello de clic al botón “Conceptos”.



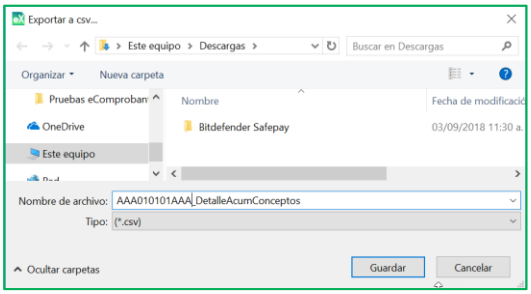
Se abrirá la ventana “Acumulado por Concepto” defina los parámetros para realizar el acumulado y de clic en botón “Aceptar”.



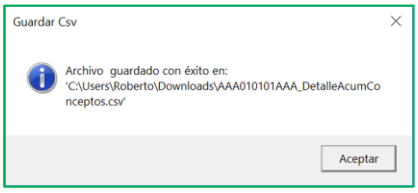
Se abrirá la pestaña “Acumulado por Concepto” que contiene el acumulado solicitado el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.



Si lo que desea es conocer el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, posiciónese en algún registro (fila), del que desee conocer su integración y de clic en “Exportar Detalle CSV”, se abrirá la ventana “Exportar a csv” donde el sistema solicitará la carpeta donde se guardará el archivo, de manera predeterminada se define en nombre con el RFC seguido de”_DetalleAcumConceptos”.

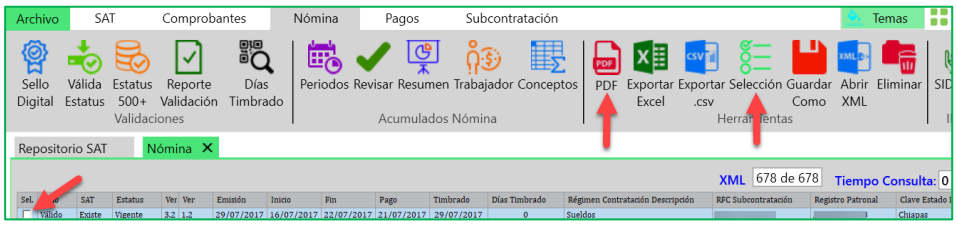


De “Guardar” y se generará el siguiente mensaje.



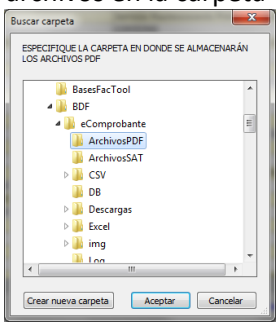
10) Emisión de PDF con base en los XML descargados de Nómina.

Si se desea obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML se generarán archivo tipo PDF, para ello se debe seleccionar los comprobantes, ya sea dando clic en “Sel.” A la extrema izquierda de cada elemento, o usando el botón “Selección” del menú superior, una vez seleccionados hacer clic en el botón “PDF”.



A continuación aparecerá una vista previa de lo que podrá ser la representación impresa del CFDI, en la parte superior se encuentran las diferentes opciones: Imprimir, guardar (en archivo tipo PDF) etc.

Si opta por “Guardar” (Save) aparecerá la siguiente ventana donde deberá definir la ruta para guardar el archivo, de manera predeterminada el sistema guarda los archivos en la carpeta “ArchivosPDF”.

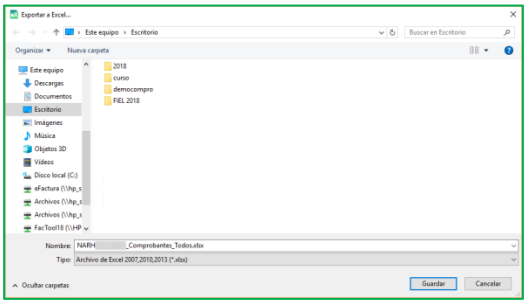


Para terminar de clic en el botón “Guardar”.

11) Exportación a Excel y CSV.

La información contenida en la pestaña de “Nómina” que tiene a la vista, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario dar clic en el botón “Exportar Excel” o “Exportar .CSV” según sea el caso.

Posteriormente nos pedirá la ruta donde guardaremos el archivo:

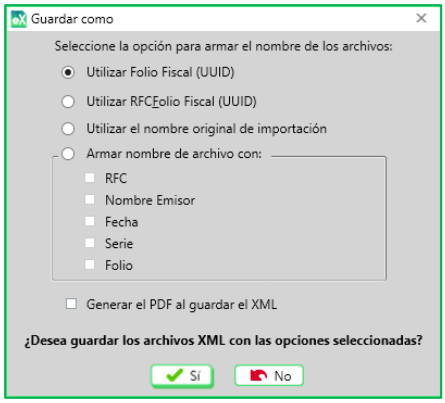


11) Selección/Deseleccionar todos.

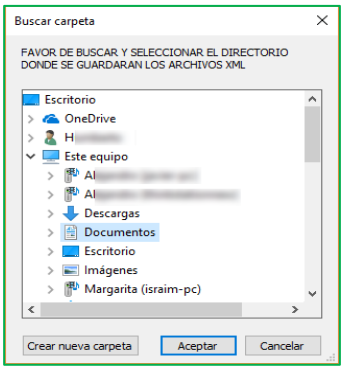
Esta función es complementaria a otras, sirve para ejecutar acciones como las de generar archivos “PDF”, “Exportar Excel”, Exportar .csv” etc., en los casos en que no se desea ejecutar a todos los CFDI que se tienen en pantalla, sino solo a alguno de ellos, el primer paso es “Selección” los elementos.

12) 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:



Si opta por "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. Al dar clic en "Si" se abrirá la siguiente ventana.

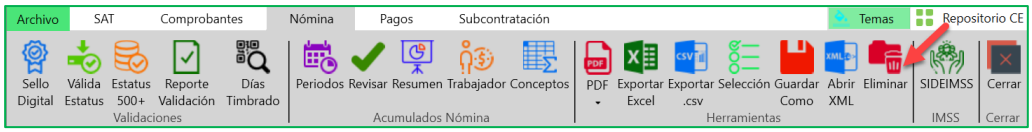


El sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, de clic en el botón "Aceptar" para realizar el proceso.

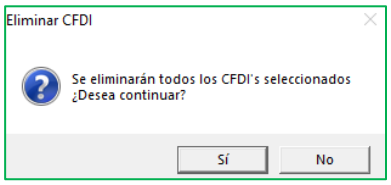
13) Abrir XML.

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.

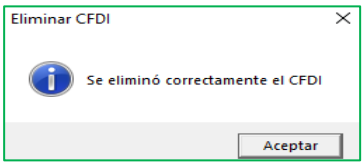
14) Eliminar XML.



Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los elementos en la columna “Sel.” Una vez seleccionados de clic en el botón “Eliminar”, aparecerá una ventana donde nos solicitará la confirmación, dará clic en “Sí” en caso afirmativo o “No” para cancelar.

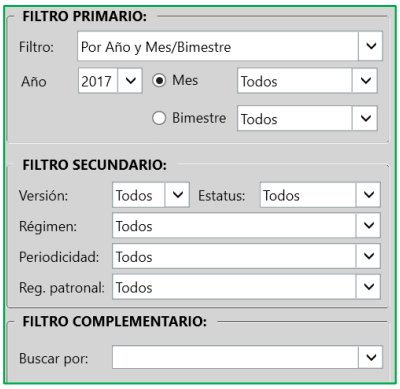


Al finalizar, confirmará la eliminación con el siguiente mensaje.



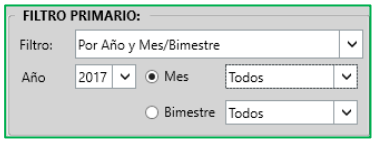
15) Filtros.

En eComprobante XML, podrá realizar diversos tipos de filtrados de los CFDI de nómina que se hayan importado al sistema, para ello ubique del lado derecho de la pantalla el panel de “FILTROS”, el cual tiene tres grupos o secciones: primario, secundario y complementario, estas divisiones no son por casualidad, para visualizar o procesar información a gusto del usuario deberá definir los parámetros de su búsqueda de tal manera que la prioridad o importancia es en ese orden, primero (primario) las fechas a considerar, después (secundario) características generales y complementario, otros datos contenidos en los CFDI, estos últimos no son indispensables para filtrar la información. Aunque el sistema contiene algunas definiciones predeterminadas para proporcionar resultados de filtrado siempre, es recomendable focalizar la búsqueda, a continuación verá cómo puede hacerlo.

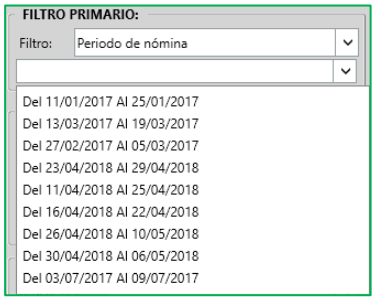


a) Filtro Primario.

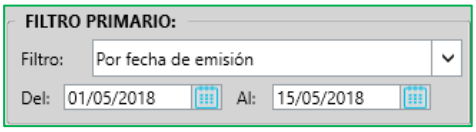
Este filtro permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con tres opciones de manera predeterminada viene con: “Por año y mes/Bimestre”, como se podrá imaginar, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido, cabe hacer la aclaración de que pueden ser “Todos” los meses del año.



Cuando cambia a la opción: “Periodo de nómina” notará que también cambió la parte inferior, ahora surge una lista de validación donde puede elegir algún periodo de los CFDI importados, es decir, si esta es semana, catorcenal, quincenal o mensual.

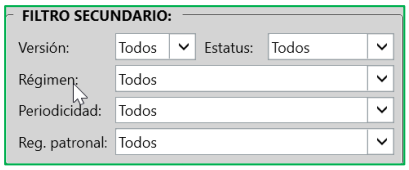


En la opción: “Por fecha de emisión”: notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice “Del:” y “Al” donde se podrá definir dando clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.



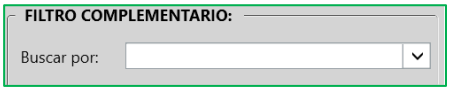
b) Filtro Secundario.

El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: a) Número de Versión, b) Estatus que guardan en el SAT, c) Régimen fiscal del recibo de nómina, d) Periodicidad de los CFDI de nómina y e) Números de Registro Patronal, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: “Todos”, “1.1” o “1.2”; Estatus: “Todos”, “Sin Validar”, “Vigente” o “Cancelado”; Régimen (según los CFDI importados): “Todos”, “Sueldos”, “Asimilados a salarios”, etc.; Periodicidad (según los CFDI importados): “Todos”, “Semanal”, “Docenal”, “Catorcenal”, “Quincenal” y “Mensual”; y Registro Patronal(según los CFDI importados): “Todos”, “Registro 1”, “Registro 2”, “Registro n”.

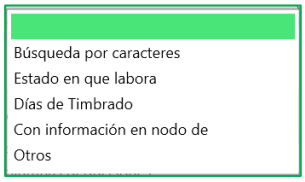


c) Filtro Complementario.

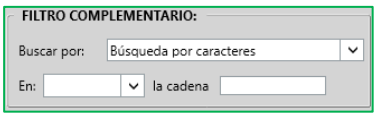
Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta.



Considerando otros datos importantes en los CFDI de nómina, podrá “Buscar por”:



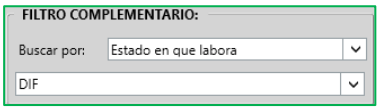
“Búsqueda por caracteres”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



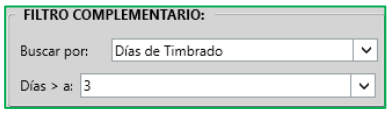
En la primera con cinco posibilidades: “R.F.C.”, “Núm. De empleado” “Nombre”, “UUID” y “R.F.C.SubContrat”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

En la segunda capture “la cadena”, es decir el texto buscado (Búsqueda), en la columna seleccionada en el paso anterior.

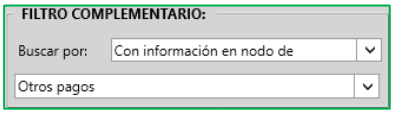
“Estado en que elabora”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los estados de la república mexicana contenidos en los CFDI importados al sistema, seleccione el que requiere para filtrar.



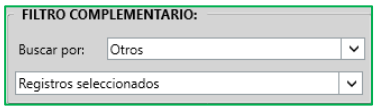
“Días de Timbrado”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los días de plazo para timbrar de acuerdo al número de trabajadores y la Resolución miscelánea fiscal: 3, 5, 7, 9 y 11 días.



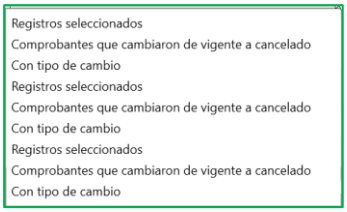
“Con información en nodo de”. Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los posibles nodos contenidos en el CFDI: Otros pagos, Horas extra, Incapacidades, Separación o indemnización, Jubilación, pensión o retiro, CFDI relacionado, Subcontratación, Acciones o títulos y Entidad SNCF.



"Otros". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán otros criterios de selección.



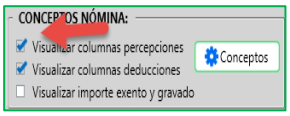
Que son los siguientes:



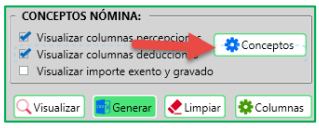
d) Conceptos Nomina.

Con eComprobante XML 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".

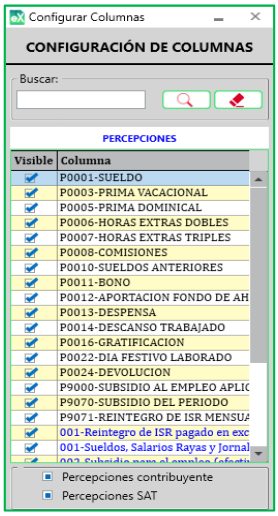
Para ello seleccionaremos la casilla "Visualizar columnas percepciones" y/o "Visualizar columnas deducciones" y de forma automática se habilitará la opción "Visualizar importe exento y gravado".

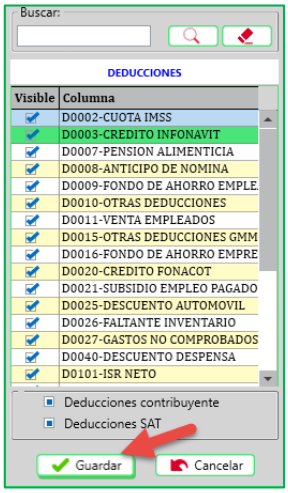


Para visualizar por "Conceptos Empresa" y/o "Conceptos SAT" de clic en el botón "Conceptos".

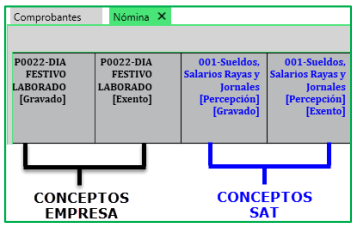


El sistema mostrará una ventana en la cual podrá seleccionar los conceptos que se deseen visualizaran en pantalla dando clic en las casillas de selección y posteriormente clic en el botón "Guardar"

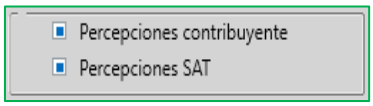


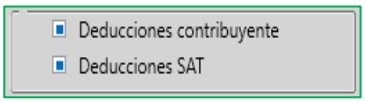


Para diferenciar los “Conceptos Empresa” de los “Conceptos SAT”, eComprobante XML los distingue colocando caracteres (letras y números) en color negro para los primeros y en color azul para los segundos, tanto en los conceptos de la ventana de “Configurar Columnas” como en los encabezados de las columnas de la pestaña “Nóminas”.



En la parte central e inferior de la ventana de conceptos de nómina se encuentran dos check para facilitar la selección/deselección de todos los conceptos ya sean percepciones o deducciones.





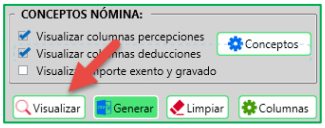
Estos controles se puede utilizar para:

- Seleccionar todas las columnas.
- Deseleccionar todas las columnas.
- Seleccionar aquellas que estaban seleccionadas al abrir la ventana.

e) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

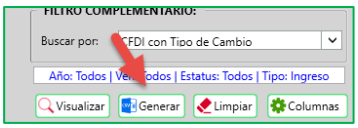
Visualizar

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.

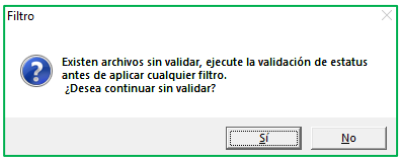


Generar.

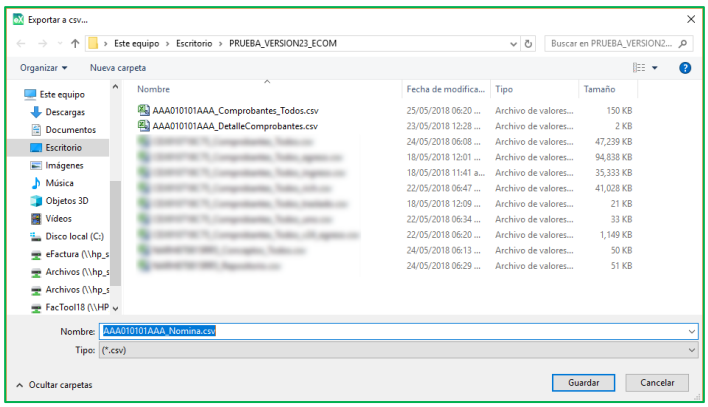
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV, para ello de clic en el botón “Generar” en seguida se abrirá la ventana “Exportar a scv”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Nominas.csv”, después de seleccionar la carpeta de clic en “Guardar” y verá el siguiente proceso.



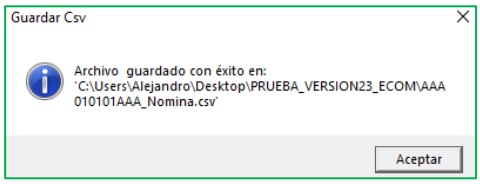
Si se cuenta con CFDI aun sin validar, el sistema mostrará una ventana con dicho aviso.



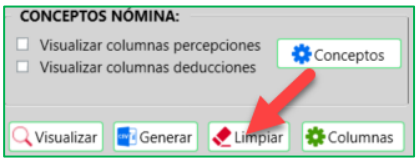
Al dar clic en el boton “Si” nos solicitara la ruta donde se guardara nuestro archivo CSV.



Al hacer clic en el boton “Guardar” nos mostrara que se esta generando el archivo .CSV y posteriormente un aviso que se guardo exitosamente.

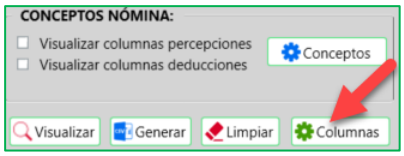


Limpiar.

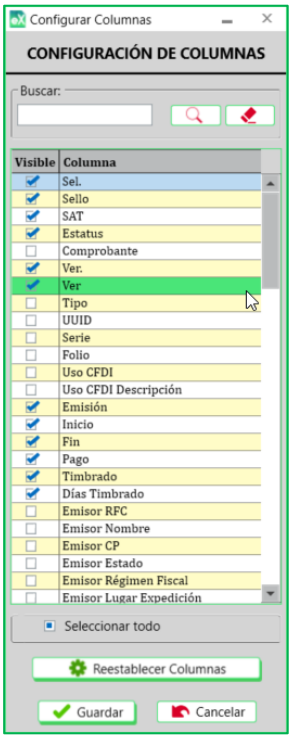


Adicionalmente, si desea modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón “Limpiar”.

Columnas.



Al importar CFDI de Nómina 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 de clic en “Columnas”, al dar clic se abrirá la ventana “Configurar Columnas”.

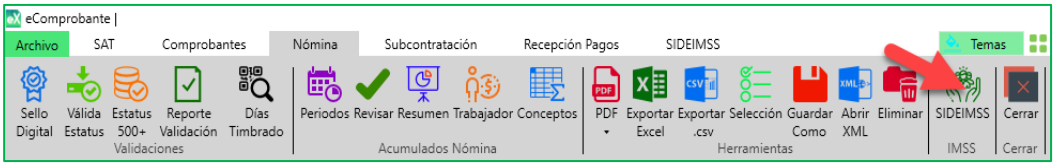


Como puede ver en la ventana, hay una columna denominada “Visible” las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, dando clic se puede quitar o poner dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar de clic en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

MODULO SIDEIMSS. (Solo Ver. eComprobante SIDE)

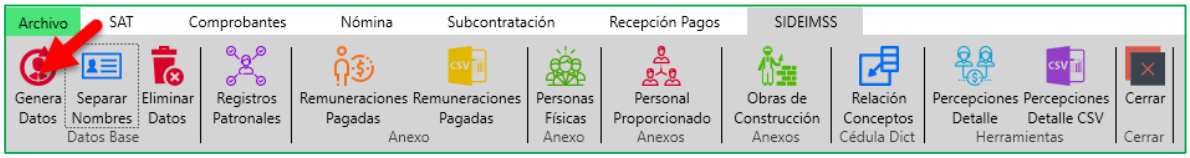
Este es un módulo especialmente diseñado para extraer de los CFDI de nómina emitidos por el patrón la información requerida en los diferentes anexos de la “plantilla Información Patronal v5.0.xlsm” que forma parte del Sistema de Dictamen Electrónico del IMSS (SIDEIMSS). Para realizar la extracción de información antes referida previamente deberá haber descargado del repositorio del SAT o importado desde otra carpeta los CFDI de nómina del periodo dictaminado, es decir, del ejercicio fiscal completo.

Para generar los archivos tipo CSV (tipo texto con separador de comas que se pueden abrir en Excel) necesarios para el llenado de algunos anexos en la plantilla del sistema eSIDEIMSS XML, para acceder a este módulo tenemos que entrar a la pestaña de “Nómina” y dar clic en el botón de “SIDEIMSS”.



Una vez dentro de la pestaña de SIDEIMSS encontraremos las siguientes opciones:

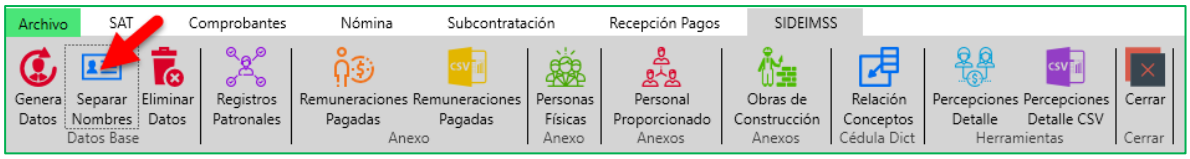
1) Genera Datos.



Como primer paso, deberá obtener (generar) los datos requeridos de los trabajadores, para esto el sistema creará una base de datos considerando la información del último CFDI del ejercicio, es decir, en caso de que hayan cambios o modificaciones durante el ejercicio se mostrarán los datos de RFC, Número de trabajador, Nombre (completo), R/Patronal, CURP, NSS y Fecha del último recibo, para visualizar la información de clic en “Genera Datos”.

Importante. Para que sea confiable la información, se recomienda tener validados los XML de nómina utilizando el módulo de “validar Estatus” o “Estatus 500+”. Ver MODULO NÓMINA, capitulo “Validación de Sello Digital y Estatus”.

2) Separar Nombres.



Con esta función podrá separa los nombres de los trabajadores, para tenerlos de acuerdo a como se solicita en la plantilla del dictamen de IMSS, el sistema lo hará tomando en consideración el RFC, dando clic en el botón “Separar Nombres” se llenarán las columnas: Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre.

Trabajadores

RFC	Último Num	Último Nombre		Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Último R/Patronal
TOCJ651230LFA	0027753	JUAN ANTONIO TORRES C...		TORRES	CORONA	JUAN ANTONIO	10074
LOTF591018PY2	0027892	FRANCISCO LOPEZ TREJO		LOPEZ	TREJO	FRANCISCO	10074
ZURO570801Q82	0028396	ROSA MARIA DIONISIA ZU...	!	ZUNIGA		ROSA MARIA DIONISIA	10074
JUCA650814V79	0028493	JOSE ALFREDO VALEN...		JUAREZ	CHUA	JOSE ALFREDO VALENTIN	10074
PASH6511216T9	0028613	HILDA PALOMARE... ALIN		PALOMARES	SALINAS	HILDA	10074
CAGE650724382	0029298	ELENA CHA... GUERRERO		CHAVEZ	GUERRERO	ELENA	10074
HEFC5701126R1	0029382	CARMEN HERNANDEZ FL...		HERNANDEZ	FLORES	CARMEN	10074
MAMJ660726CC2	0029654	JOEL MATEOS MARTINEZ	!	MATEOS	MARTINEZ	JOEL	10074
SAGA610606MW7	0029735	ANDRES SANCHEZ GUTIE...		SANCHEZ	GUTIERREZ	ANDRES	10074

Los datos que aparezcan marcados en color Rojo, significan que necesitan ser revisados, en caso de alguna imprecisión o error, podrán ser editados o modificados manualmente, para ello solo sé debe hacer doble clic sobre la celda a modificar y capturar el dato correcto:

Ejemplo:

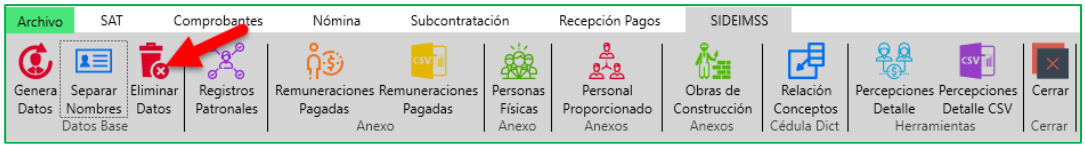
Antes

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
!			

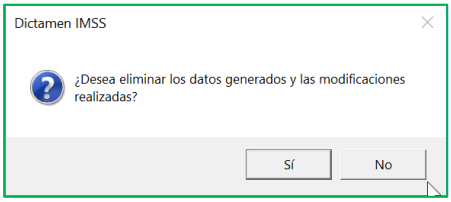
Despues

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
!	MUÑOZ	NAVA	JUAN CARLOS

3) Eliminar Datos.

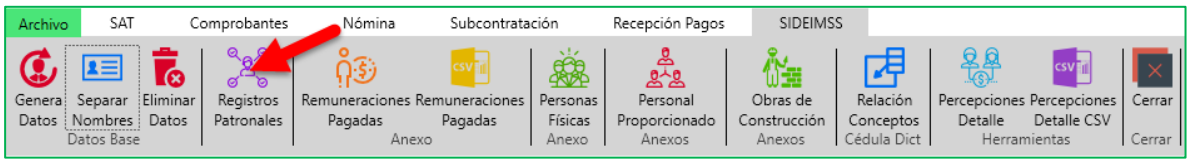


Para los casos en que la información procesada y que se tiene en pantalla no sea definitiva, es decir, esté incompleta o haya tenido errores desde su procesamiento de origen o simplemente se desea sustituir, sugerimos elimina datos para realizar una nueva generación de información, al dar clic en “Eliminar Datos” saldrá una nueva ventana para confirmar, al dar clic en “Sí” se concreta la eliminación, al dar clic en “No” se cancela.

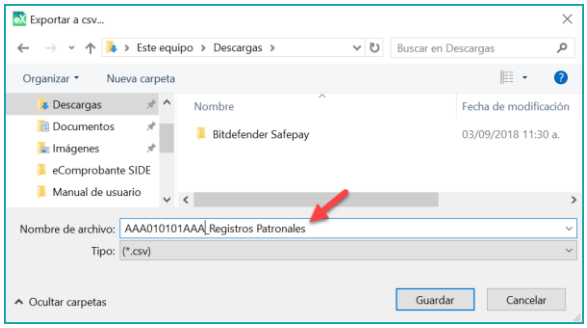


4) Registros patronales.

Con esta función, el sistema genera un archivo con los diferentes números de registros patronales contenidos en todos los CFDI del patrón para el anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

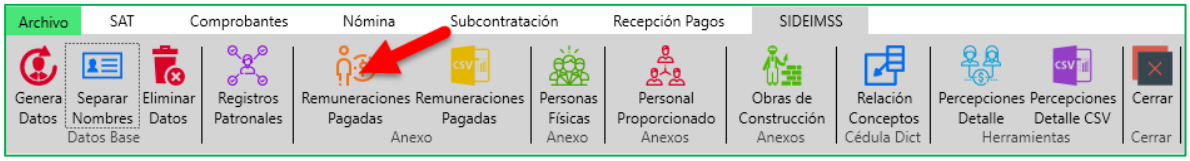


Seleccione “Registros patronales”, se abrirá una ventana en la que solicitará la carpeta para guardar el archivo en formato CSV, colocando en el nombre el RFC del patrón y continuando con: _Registros Patronales.

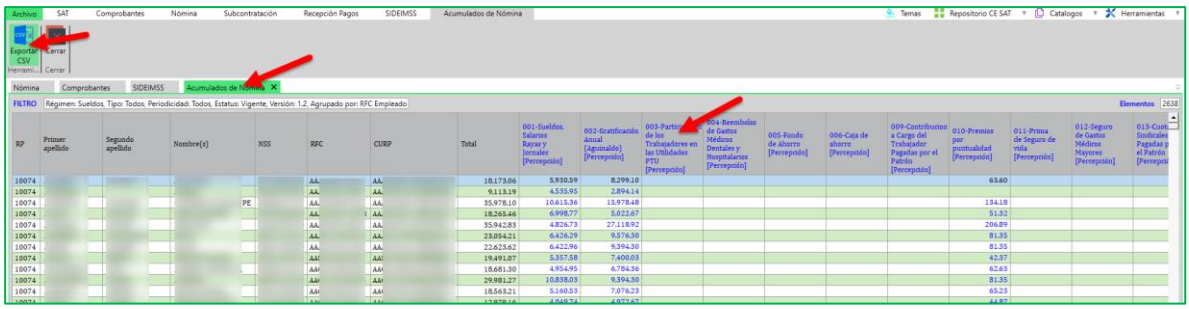


5) Remuneraciones Pagadas.

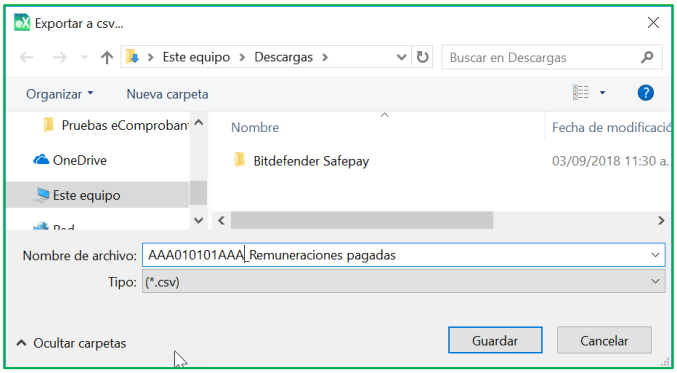
Para generar la información del anexo “Remuneraciones Pagadas” de la plantilla del dictamen de IMSS una alternativa es:



Si el patrón no tiene muchos registros (trabajadores) y su máquina es potente, podrá visualizar la información previo a la exportación hacia archivo CSV, para ello de clic en “Remuneraciones Pagadas”, se abrirá una pestaña “Acumulados de Nómina” en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.



Para continuar de clic en “Exportar CSV”, se abrirá una ventana donde solicitará la ruta y el nombre del archivo, el sistema para definir el nombre de manera predeterminada coloca el RFC y a continuación: ”_Remuneraciones pagadas”.

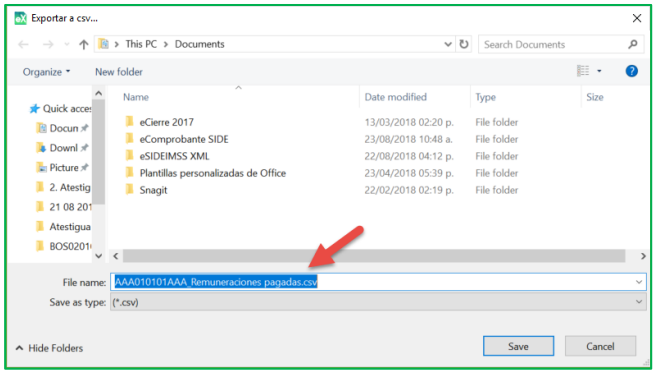


6) CSV, Remuneraciones Pagadas.

Otra alternativa para generar la información para el anexo Remuneraciones Pagadas del SIDEIMSS es:

Generar el archivo tipo CSV sin visualizar la información en pantalla, esta alternativa es recomendada para empresas con gran volumen de trabajadores, dando clic en “CSV, Remuneraciones Pagadas” generará el archivo **sin** vista previa.

Al dar clic en “CSV, Remuneraciones Pagadas” se abrirá una ventana en la que solicitará la carpeta en la que se guardará el archivo generando, colocando en el nombre el RFC del patrón y continuando con: “_Remuneraciones pagadas.csv”



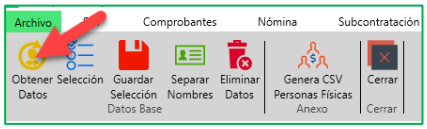
Personas Físicas

Con esta función se obtienen acumulados anuales de los CFDI de personas físicas (PF) 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).

De clic en “Personas Físicas”, podremos revisar la información a incluir en el anexo considerando lo siguiente:

a) Obtener Datos

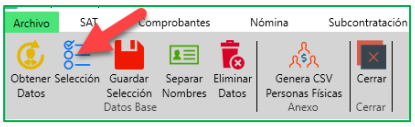


Al dar clic en “Obtener Datos” se abrirá una pestaña “Comprobantes” con el resumen anual de CFDI de todas las Personas Físicas del ejercicio, que incluye la siguiente información: RFC, Nombre completo, Total (importe anual) y XML (cantidad de CFDI de todo el año), el RCF y nombre es del último CFDI recibido.

En la parte inferior, hay otra pestaña “Detalle XML” en esta se mostrarán los XML enumerados en la parte superior y que integran el “Total”.

Imágenes en el siguiente inciso.

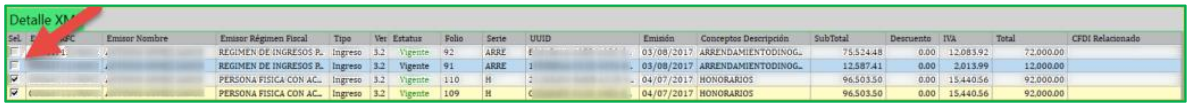
b) Selección



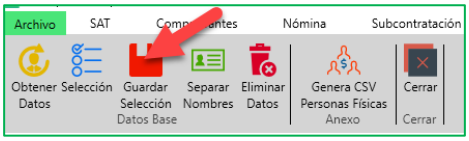
Selecciona\Des-selecciona la información visualizada. Con esta función podrá eliminar (Des-seleccionar) las Personas Físicas que no deban incluirse en el anexo, es decir, que no sean del régimen fiscal Actividades Empresariales y Profesionales, de la Ley de ISR.

RFC	Nombre Completo	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	SubTotal	XML
				EDUARDO	58,620.68	4
				FRANCISCO JESUS	37.17	1
				GUILLERMO RAUL	862.00	1
				JOSE AUGUSTO	90.31	1
				ELENA	1,769.17	21
				MARTHA CATALINA	180.00	1
				ALONSO	1,064.06	5
				JACOB LEONEL	100.00	1
				JUAN CARLOS	1,100.00	1
				SUSANA	48.28	1
					265.00	1
				DINORAH	7,758.62	1
				GUILLERMO	857.00	1
				HUGO	37.31	1

Adicionalmente podrá eliminar algunos archivos 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 que sean por arrendamiento y también se les haya pagado honorarios.

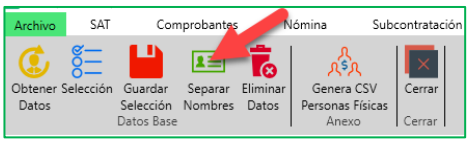


c) Guardar Selección



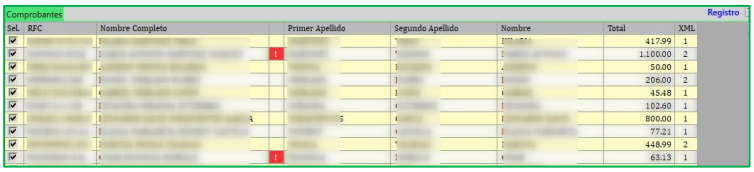
Una vez depuradas las PF y los CFDI que deban incluirse, dará clic en el botón “guardar selección” para que guarde la información que tenga en pantalla.

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”.

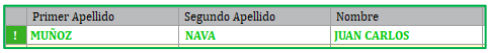
Los datos que aparezcan marcados en color Rojo, significan que necesitan ser revisados, en caso de alguna imprecisión o error, podrán ser editados o modificados manualmente, para ello solo sé debe hacer doble clic sobre la celda a modificar y capturar el dato correcto.



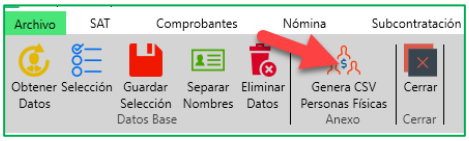
Ejemplo:

Antes

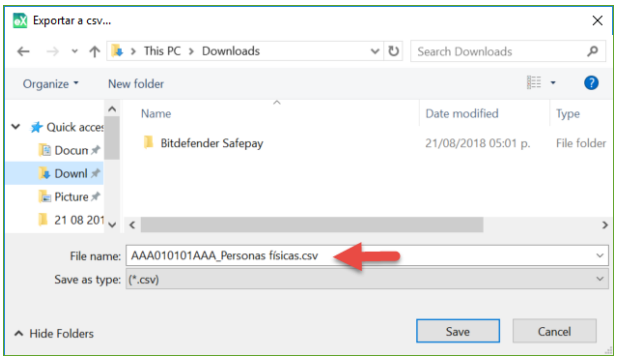
Después



e) Genera CSV Personas Físicas



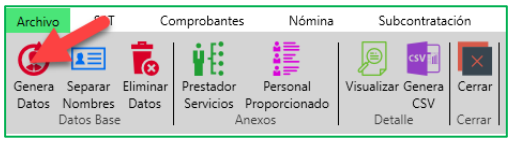
Cuando se tengan las PF y cantidades depuradas y correctas, de clic en “Genera CSV Personas Físicas”, se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar el archivo, seleccionar la ruta y de clic en el botón “Guardar”, el nombre de manera predeterminada se integra con el RFC y “_Personas Físicas”.



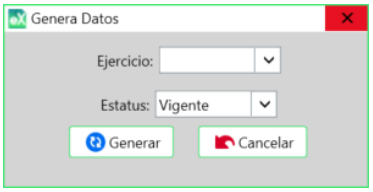
7) Personal Proporcionado

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, de clic en “Personal Proporcionado” y se abrirá el siguiente menú:

a) Generar Datos



Para iniciar de clic en “Genera Datos” se abrirá una ventana en la que solicitará el ejercicio (año) y el estatus (Todos, Sin Validar, Vigentes y Cancelados de los CFDI). Se recomienda que sea con Vigentes. Seleccione el ejercicio con el que va a trabajar y de clic en “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, Registro Patronal, CURP, NSS, Fecha último recibo y XML (cantidad de recibos o archivos del ejercicio del trabajador).

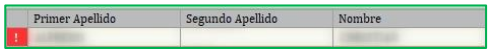
b) Separar Nombres

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

Los datos que aparezcan marcados en color Rojo, significan que necesitan ser revisados, en caso de alguna imprecisión o error, podrán ser editados o modificados manualmente, para ello solo dé doble clic sobre la celda a modificar y capture el dato correcto:

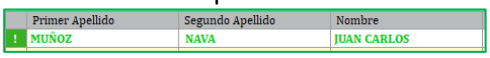
Ejemplo:

Antes



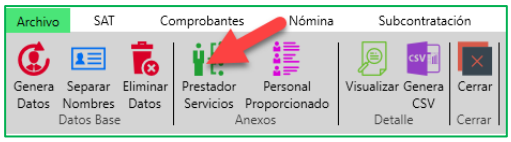
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
!	[illegible]		[illegible]

Despues

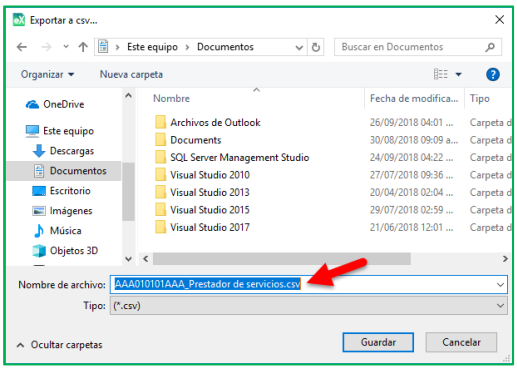


	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
!	MUÑOZ	NAVA	JUAN CARLOS

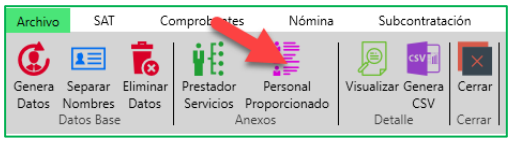
c) Prestación servicios de Personal



Cuando se tengan los nombres y datos correctos, de clic en “Prestación Servicios de Personal”, se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar el archivo tipo CSV, con la información “No. De trabajadores” (cantidad) y “Costo anual de nóminas” (importe acumulado anual) seleccione la ruta y clic en el botón “Guardar”, esta información es requerida en el anexo Prestación Servicios de Personal del SIDEIMSS.

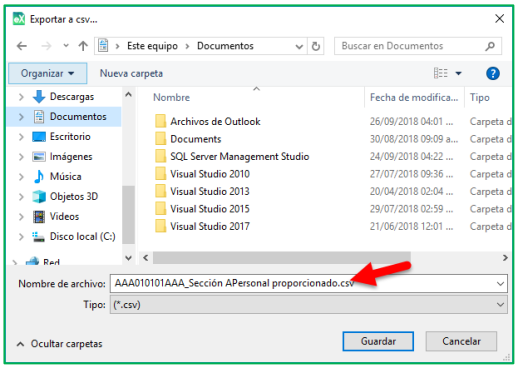


d) Personal proporcionado



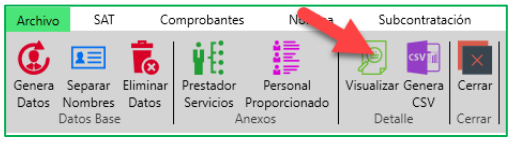
Con esta función se genera la información para el anexo “Sección A. Personal proporcionado” del SIDEIMSS de cada uno de los trabajadores proporcionados, dicha información es la siguiente: RFC del Beneficiario, RP, Nombre, NSS, RFC, CURP y Puesto.

Al dar clic en “Personal Proporcionado” se abrirá una ventana en la que solicitará la carpeta en la que se guardará el archivo generando, colocando en el nombre el RFC del patrón y continuando con: “_Seccion APersonal proporcionado.csv” Seleccionar la ruta y clic en el botón Guardar.

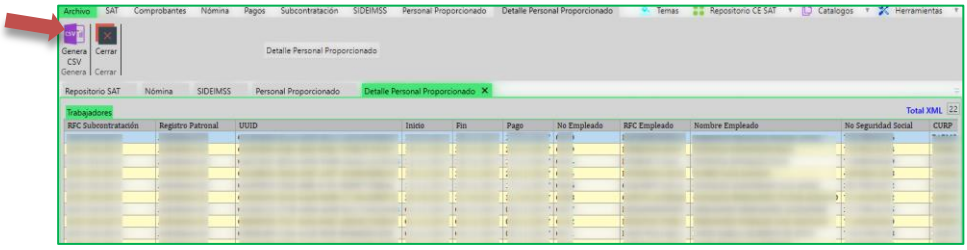


e) Visualizar

Con esta función, el sistema muestra el detalle de CFDI de los que se obtiene el costo anual por trabajador, es decir, podrá visualizar todos los CFDI cuya sumatoria integra la cantidad mencionada en el inciso c) Prestación servicios de personal anterior.



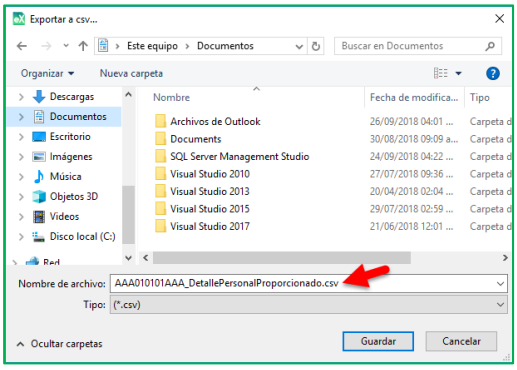
Para exportar la información que se tiene en pantalla, se debe seleccionar el botón “Genera CSV”, seleccionar la ruta y clic en el botón “Guardar”.



f) Genera CSV

A diferencia de la opción anterior, el detalle de los CFDI que integran el “Costo anual de nóminas” se podrá exportar directamente a un archivo tipo CSV sin visualizar en pantalla, esta opción es de mucha utilidad para las organizaciones grandes que tienen muchos trabajadores y por lo tanto muchos CFDI.

Seleccione la ruta y de clic en el botón “Guardar”.



8) Obras de Construcción

Para los patrones de la industria de la construcción y para aquellos que sin ser de esta rama hayan realizado y por lo tanto registrado ante el IMSS una obra de construcción, con esta función podrá obtener información para los anexos requeridos por el SIDEIMSS.

Al dar clic en “Obras de Construcción” se abrirá el siguiente menú:

a) Generar Datos.

Con esta función el sistema genera la información relacionada con los trabajadores de la construcción, para ello es necesario señalar los registros patronales de la(s) obra(s) registradas.

Al dar clic en “Generar Datos” aparecerá una ventana en la que deberá seleccionar el “ejercicio” (año), “estatus” (Todos, Vigentes, Cancelados o Sin validar de los CFDI) y “Registro patronal” (uno o varios **que correspondan a la construcción**), estos datos serán tomados de los CFDI importados al sistema, se deberán seleccionar los Registros patronales de construcción únicamente.

b) Separar Nombres

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

Los datos que aparezcan marcados en color Rojo, significan que necesitan ser revisados, en caso de alguna imprecisión o error, podrán ser editados o modificados manualmente, para ello solo dé doble clic sobre la celda a modificar y capture el dato correcto:

Ejemplo:

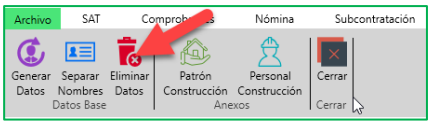
Antes

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
!			

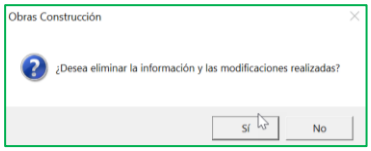
Despues

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
!	MUÑOZ	NAVA	JUAN CARLOS

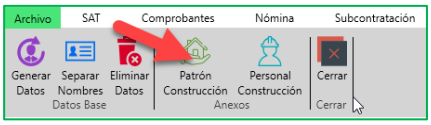
Eliminar Datos



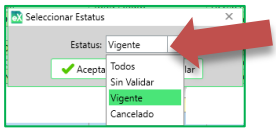
Para los casos en que la información procesada no sea definitiva, es decir, esté incompleta o haya tenido errores desde su procesamiento de origen o simplemente se desea sustituir, sugerimos elimina datos para realizar una nueva generación de información, al dar clic en “Eliminar Datos” saldrá una nueva ventana para confirmar, al dar clic en “Sí” se concreta la eliminación, al dar clic en “No” se cancela.



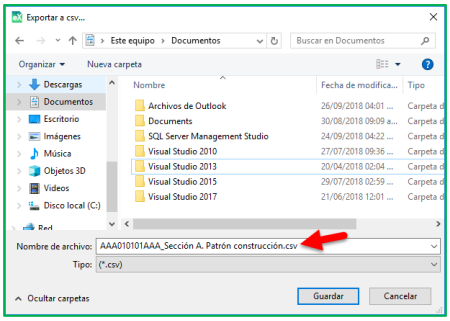
c) Patrón Construcción



Con esta función, el sistema genera un archivo tipo CSV que contiene el número de trabajadores y el costo anual de la nómina por cada registro patronal, sin necesidad de visualizar en pantalla dicha información, para ello, al dar clic en “Patrón Construcción” aparecerá una ventana en la que deberá seleccionar el “estatus” de los CFDI con los que sedea trabajar, por seguridad en el cálculo sugerimos “Vigente”.



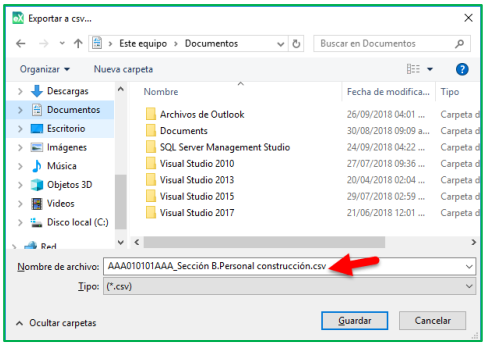
Seleccione la ruta y defina el nombre donde desea guardar el archivo, de clic en el botón “Guardar”, de manera predeterminada el sistema nombra el archivo con el RFC y “Sección A. Patrón construcción”



d) Personal Construcción

Con esta función, el sistema puede generar un archivo tipo CSV que contiene información del personal asignado a cada obra de acuerdo a cada número de registro patronal, sin necesidad de visualizar en pantalla dicha información, para ello, al dar clic en “Personal Construcción”.

Al dar clic en “Personal Construcción” se abrirá una ventana en la que solicitará la carpeta en la que se guardará el archivo generando, colocando en el nombre el RFC del patrón y continuando con: “_Seccion BPersonal proporcionado.csv” Seleccionar la ruta y clic en el botón Guardar.



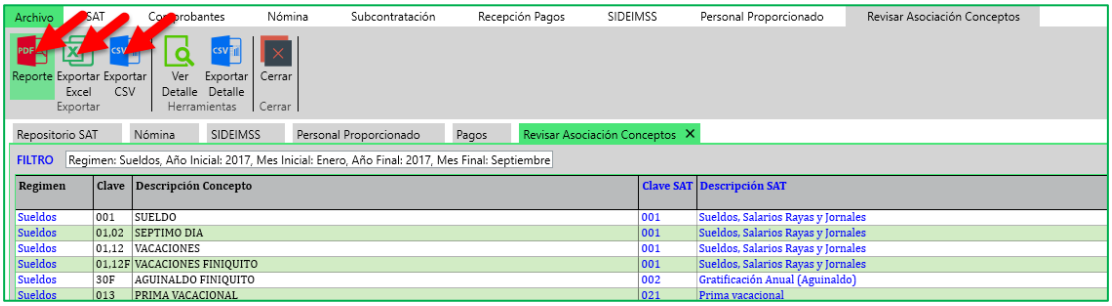
9) Relación conceptos

Con esta función, es posible obtener los conceptos de remuneraciones y deducciones definidos por la empresa y que fueron relacionados con los conceptos del catálogo de nóminas del SAT para 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.

Al dar clic en “Relación de Conceptos” se abrirá una pestaña “Revisar Asociación Conceptos” en la que se mostrará cada concepto descrito en el párrafo anterior, además se mostrarán iconos con diferentes opciones:

a. Exportar Reporte

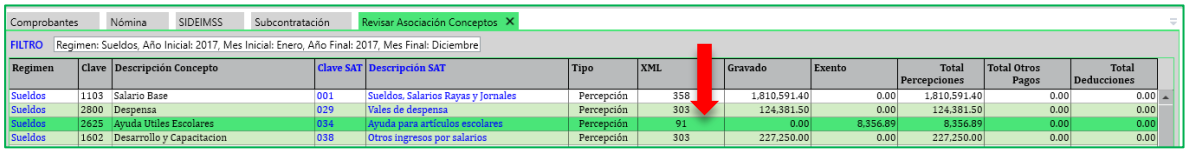
El sistema podrá exportar la información en pantalla en archivos con formatos: PDF, Excel y CSV.



Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01.02	SEPTIMO DIA	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01.12	VACACIONES	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01.12F	VACACIONES FINIQUITO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	30F	AGUINALDO FINIQUITO	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)
Sueldos	013	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional

b. Ver Detalle

Esta opción permite consultar los CFDI que incluyen cada concepto de remuneración o deducción, para esta consulta seleccione un concepto dando clic en la fila o renglón a consultar, a continuación de clic en “Ver Detalle”.



Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Sueldos	1103	Salario Base	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	358	1,810,591.40	0.00	1,810,591.40	0.00	0.00
Sueldos	2800	Despensa	029	Vales de despensa	Percepción	303	124,381.50	0.00	124,381.50	0.00	0.00
Sueldos	2625	Ayuda Utiles Escolares	034	Ayuda para artículos escolares	Percepción	91	0.00	8,356.89	8,356.89	0.00	0.00
Sueldos	1602	Desarrollo y Capacitacion	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	303	227,250.00	0.00	227,250.00	0.00	0.00

Aparece una pestaña “Detalle Revisar Asoc” en la que se podrá visualizar la información relativa a los CFDI que contienen ese concepto.

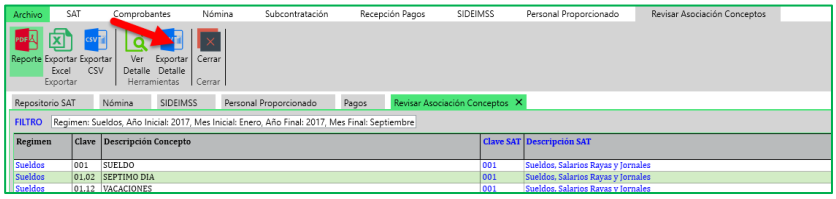
Si lo desea puede exportar la información que se encuentra en pantalla con el botón “Exportar Excel”.

Adicionalmente, podrá consultar uno a uno los archivos, para ello de clic en el renglón o fila del CFDI a consultar y con el botón “Abrir XML” se abrirá el archivo para su visualización.

UUID	Fecha	Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo	Receptor RFC	Receptor Nombre
0A1D40D3-26F5-4122-90EA-9C8627A205EE	30/03/2017	05/01/2017	19/01/2017	TOCC761015HH7	TORRES CAMPOS CESAR ALEJANDRO
0A234A99-895A-429B-A284-4DBA5B038640	30/03/2017	01/01/2017	15/01/2017	PEGA921211HMA	PEREZ GONZALEZ ALDO AZAEL
0A23F13C-957A-4950-949C-46B9A6D54A98	29/06/2017	06/06/2017	20/06/2017	HUGL740621A44	HUESCA GARCIA JOSE LUIS
0A0AF7A3-6E84-48A2-80BB-202E9A48875B	28/08/2017	06/08/2017	20/08/2017	GOAV721222DFA	GOMEZ ALVAREZ VENUS ILDEFONSO
00A5EF42-E246-4A7C-94D9-1A5BB3300356	28/06/2017	06/06/2017	20/06/2017	GAJP8904038G1	GAMBOA JALOMO PEDRO PABLO
00B8D304-5F66-43FE-9BB2-865D778758AE	28/06/2017	26/04/2017	10/05/2017	AAMM810106NW0	AYALA MORENO MIGUEL ANGEL
00D1FF0A-88BF-4D87-B383-A79158FB672F	28/06/2017	26/04/2017	10/05/2017	BEAR760216J70	BECERRA AGUILERA ROSA NELLY
0A384DB9-5178-444D-BF05-CAEAD30879EB	28/06/2017	26/04/2017	10/05/2017	CAGF900731RC6	CAMACHO GONZALEZ FATIMA YADIRA

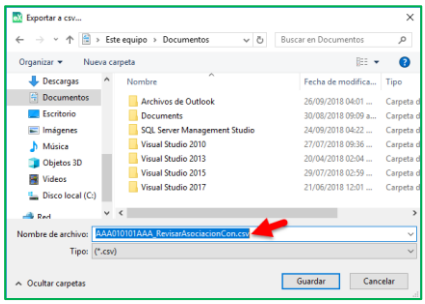
c. Exportar Detalle

Con esta función podrá exportar a un archivo CSV el detalle del concepto seleccionado sin verlo en pantalla previamente, es decir, sin ver los CFDI incluidos en el concepto seleccionado, podrá exportarlos directamente desde la pantalla “Revisar Asociación Conceptos”.



Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01.02	SEPTIMO DIA	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01.12	VACACIONES	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales

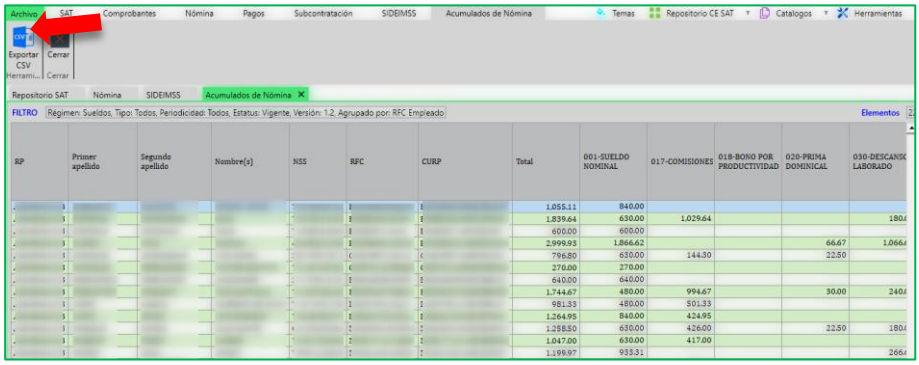
Como en todas las exportaciones se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar, Seleccionar la ruta y clic en el botón “Guardar”.



10) Percepciones Detalle

Con esta función el sistema genera acumulados de conceptos de nómina de la compañía y conceptos SAT para revisar los conceptos de las Percepciones o Remuneraciones antes de generar los anexos del SIDEIMSS.

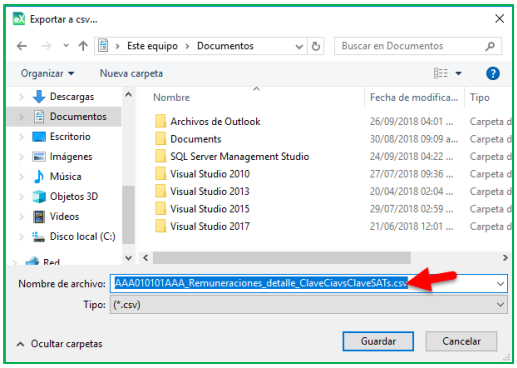
Para exportar la información visualizada en pantalla, se debe seleccionar el botón “Generar CSV”



11) Percepciones detalle CSV

Esta función, al igual que el inciso 11) Percepciones detalle sirve para revisar las Percepciones o remuneraciones pero sin visualizar, exporta la información directamente a un archivo tipo CSV

Seleccionar la ruta y de clic en el botón “Guardar”.



Módulo SUBCONTRATACIÓN

Antes de iniciar el proceso de importación de los CFDI generados por el prestador de servicios de personal por el subcontratante (beneficiario), es necesario reflexionar en que se trata de un contribuyente diferente al que emitió los CFDI y que dichos CFDI deberán contener el RFC del subcontratante.

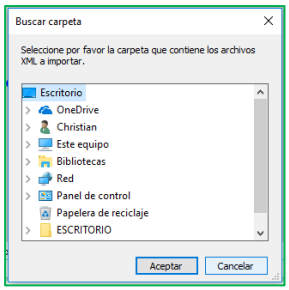
Para poder realizar la lectura de los CFDI antes referidos se deberá dar de alta en el sistema un nuevo Contribuyente con el RFC y nombre del subcontratante (Ver sección: Creación de Contribuyente)

Una vez creado el contribuyente de clic en la pestaña de “Subcontratación” y accederá al siguiente menú:

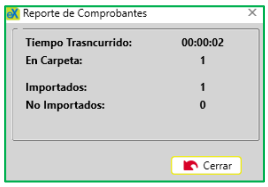
1) Desde Carpeta

Con esta función podrá importar al sistema los CFDI generados por el prestador de servicios de personal y proporcionados al subcontratante desde la carpeta donde se encuentren.

Seleccionamos la carpeta origen (donde se encuentran) los XML y dar clic en “Aceptar”.



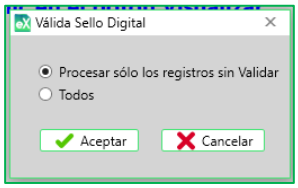
Al finalizar la importación aparecerá el siguiente mensaje:



2) Sello Digital

Después de importar los CFDI, el subcontratante podrá validar el sello digita desde el sistema, para ello deberá dar clic en “Sello Digital”.

Aparecerá un recuadro en el cual tenemos las opciones de “Procesar sólo los registros sin validar” o “Todos”, una vez seleccionado, de clic en el botón Aceptar.



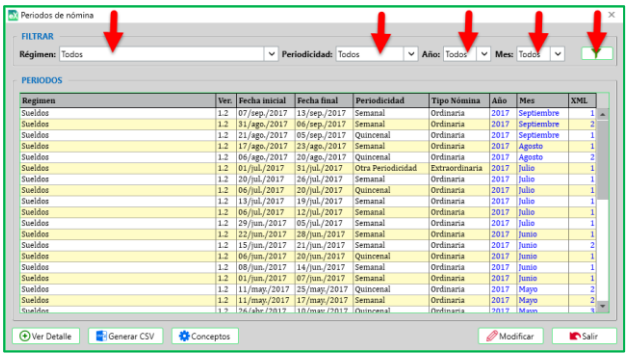
3) Valida Estatus

Para garantizar la vigencia de los CFDI con los que se va a trabajar, es recomendable verificar el estado que guardan los CFDI en el portal del SAT para ello de clic en “Valida Estatus”.

4) Periodos

Se pueden tener diferentes criterios para la asignación de periodos de acumulación de una nómina o grupo de CFDI con el mimo periodo de pago, es común que la fecha de emisión no coincida con el final del periodo de pago por lo tanto, usted podrá definir el mes al que desea acumular o concentra una nómina independiente mente de su fecha de emisión o timbrado, para ello de clic en “Periodos”.

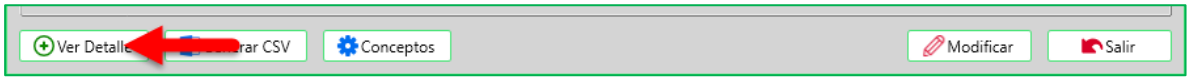
Aparecerá una ventana en la que podrá filtrar las diferentes nóminas de acuerdo a: Régimen, Periodo inicial, año y mes, después de seleccionar los criterios de filtrado de clic en la figura de embudo que está al final del lado derecho.



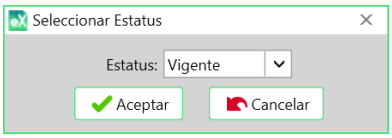
En la misma ventana de “Periodos de Nómina” encontrará las siguientes opciones:

a) Ver Detalle

Selecciones un registro (fila) de Periodos de nómina y de clic en “Ver Detalle”,



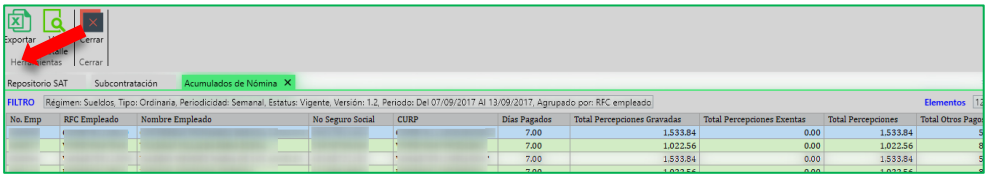
A continuación indique el Estatus de los CFDI (Todos, Vigente, Cancelado o sin Validar)



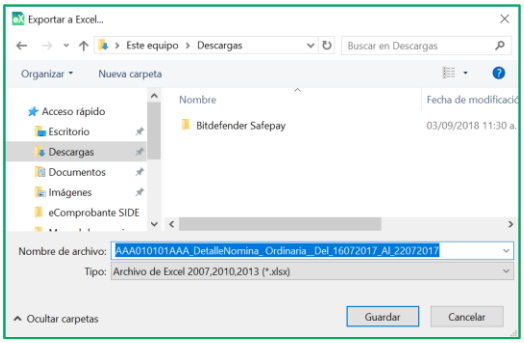
Posteriormente, clic en el botón de “Aceptar”, visualiza el detalle del periodo seleccionado por trabajador y concepto, aparecera la siguiente ventana con las siguientes opciones:

(1) Exportar

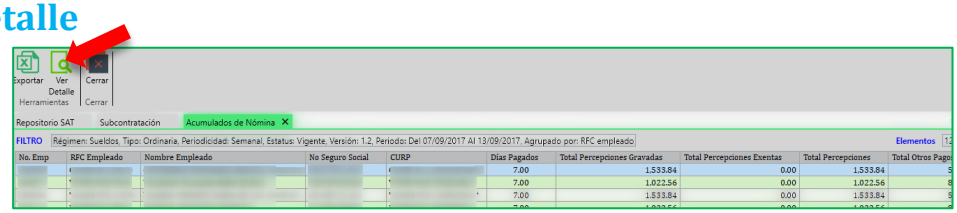
Con esta función podrá exportar la informacion que tiene en pantalla a un archivo tipo XLSX (Excel), seleccionando el Boton “Exportar”, podrá ver que la información corresponde a la nómina que seleccionó.



Aparecerá una ventana donde definirá la ruta y el nombre del archivo generado.



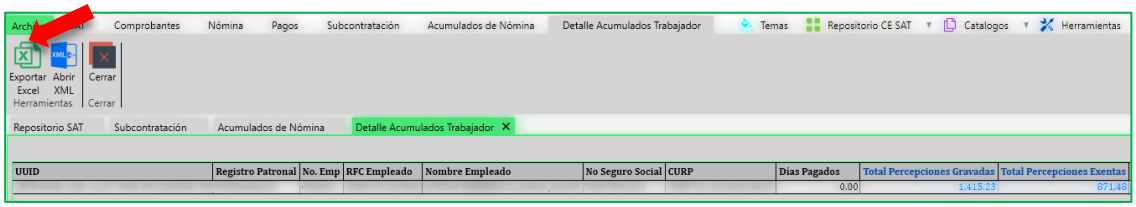
(2) Ver Detalle



Con este boton se abrirá una pestaña “Detalle Acumulados Trabajador” donde podrá visualiza el detalle de los CFDI del trabajador que seleccionó, el contenido de esta pestaña podra ser exportada a excel.

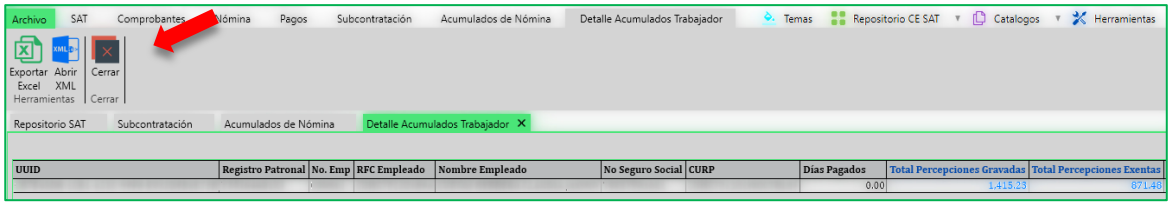
(a) Exportar Excel

Con este botón podrá exportar a un archivo tipo Excel el detalle que está visualizando.



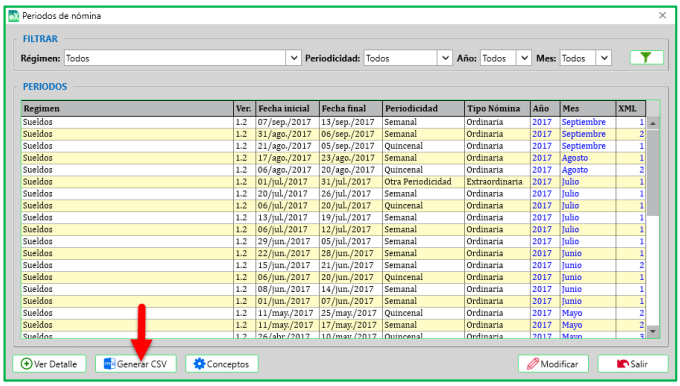
(b) Abrir XML

Otra posibilidad es seleccionar un CFDI (fila) y dar clic en el botón “Abrir XML” con esta acción podrá visualizar todo el contenido a detalle de cada archivo tipo XML.



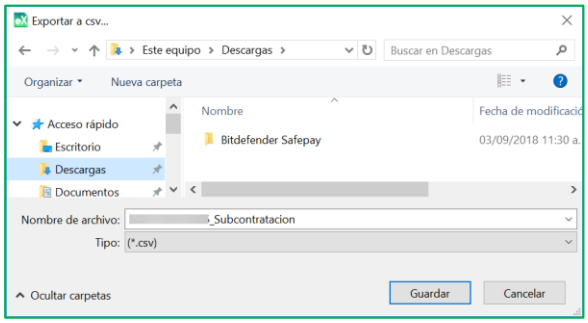
b) Generar CSV

De la misma manera que el inciso a) Ver Detalle pero sin visualizar en pantalla, genera un archivo tipo CSV que contiene la información del periodo seleccionado por trabajador y concepto.

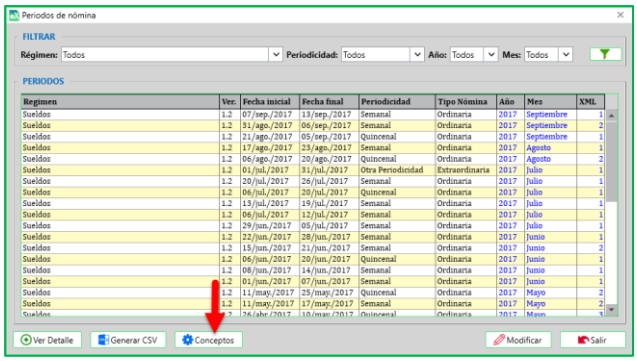


También deberá definir el Estatus de los CFDI con los que desea trabajar: Todos, Vigente, Cancelado o sin Validar, se sugiere con estatus Vigente.

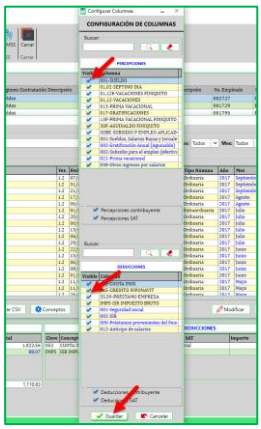
Para finalizar deberá definir la ruta y el nombre del archivo generado, de manera predeterminada el sistema integra el nombre con el RFC y _Subcontratacion.



c) Conceptos (Remuneraciones y deducciones)



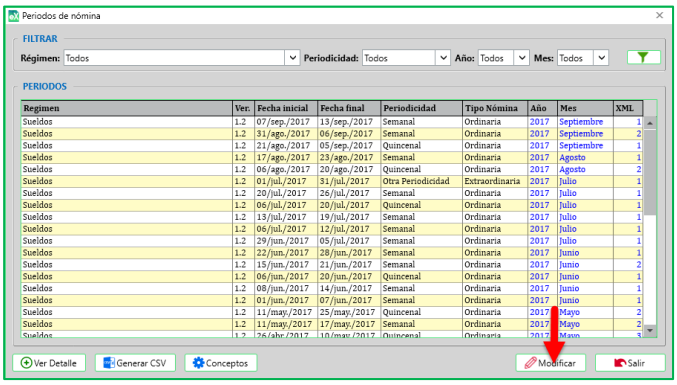
Con esta función podrá seleccionar los conceptos que deseamos visualizar, tanto de Remuneraciones o Percepciones como de Deducciones, de los CFDI de nómina, para que aparezcan en pantalla deberán estar seleccionados como se muestra en la imagen.



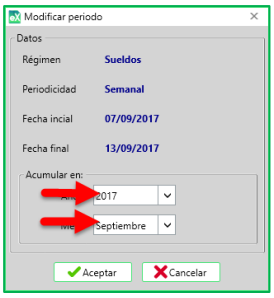
Una vez seleccionados los conceptos que desea incluir de clic en “Guardar” para conservar su definición de conceptos.

d) Modificar

Con esta función usted podrá modificar (editar) el año y el mes en el que se acumulan las nóminas y que se muestran en color azul, de manera predeterminada se asigna el año y mes en que termina el periodo, la modificación se realiza de la siguiente manera:



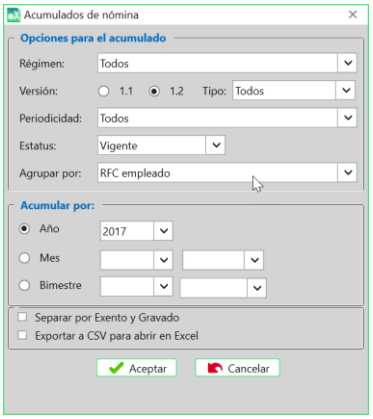
Al dar clic en “Modificar” aparece una ventana en la que podrá definir el Año y Mes que desee, es decir otro diferente al que tiene asignado.



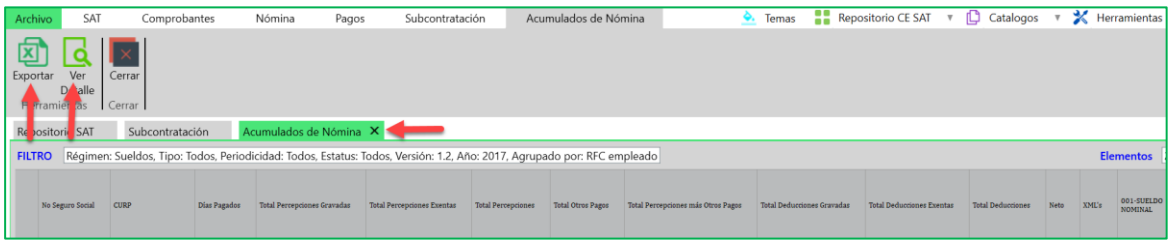
Para Guardar los datos de clic en “Aceptar” y podrá ver la nueva fecha en que se acumulará.

5) Acumulado de Nómina por Trabajador.

Con esta función se podrán generar los acumulados de CFDI del ejercicio por trabajador, de acuerdo a la definición de conceptos realizada y considerando las elecciones de la ventana que se abre al dar clic en “Trabajador”.

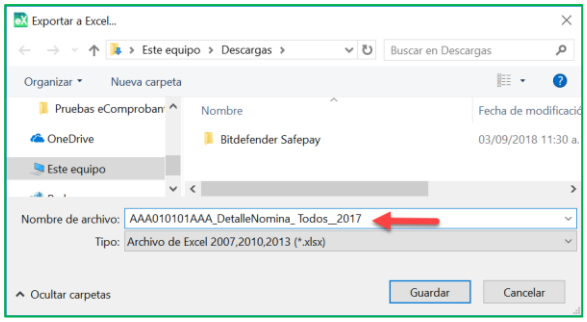


Para continuar es necesario dar clic en “Aceptar”, se abrirá la pestaña “Acumulados de Nómina” que contiene los datos acumulados del ejercicio de todos los trabajadores.



(1) Exportar.

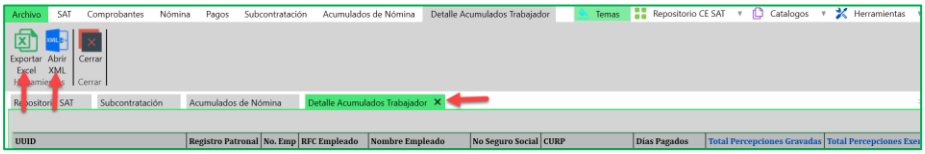
Los acumulados de CFDI generados podrá exportarlos a un archivo tipo Excel dando clic en el botón “Exportar”, deberá definir la carpeta en la que guardará el archivo generado.



El sistema, de manera predeterminada asignará el RFC al nombre seguido de:”_DetalleNomina_” y “Todos_2017” de acuerdo a la definición anterior.

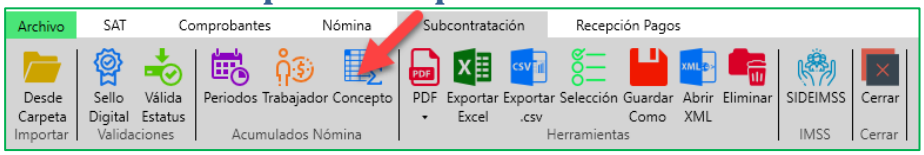
(2) Ver Detalle.

Si lo que desea es visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, posiciónese en algún registro (fila) y de clic en “Ver Detalle”, se abrirá la pestaña “Detalle Acumulados Trabajador” con el contenido siguiente:

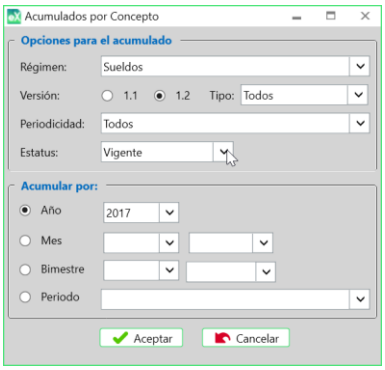


La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel dando clic en “Exportar Excel”, ahora bien, si desea visualizar el contenido de uno de los archivos XML, posiciónese en él y de clic en “Abrir XML”.

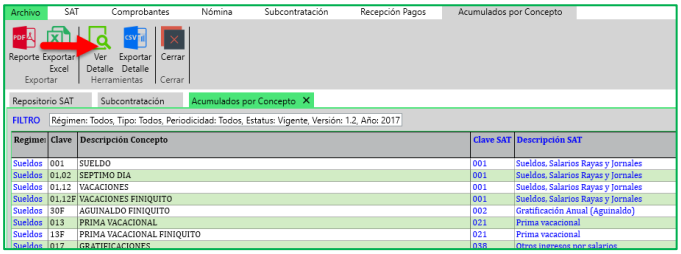
6) Acumulado de Nómina por Concepto.



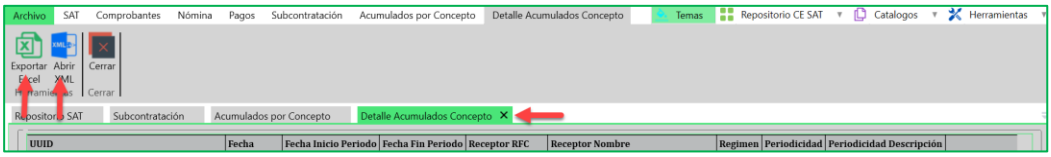
Con esta función se podrán generar los acumulados de CFDI del ejercicio por cada concepto de pago y descuento, considerando las elecciones de la ventana “Acumulados por Concepto” que se abre al dar clic en “Concepto”.



Para continuar es necesario dar clic en “Aceptar”, se abrirá la pestaña “Acumulados por Concepto” que contiene los conceptos acumulados del ejercicio de todos los trabajadores, separando las percepciones en “Gravado” y “Exento” como se muestra a continuación.



El contenido de la pestaña podrá exportarse a tres tipos de archivos: PDF, Excel y CSV adicionalmente, podrá ver el detalle de alguno de los conceptos, es decir, si se posiciona en alguno de los conceptos (filas) y da clic en “Ver Detalle” se abrirá otra pestaña “Detalle Acumulados Concepto” con el contenido siguiente:



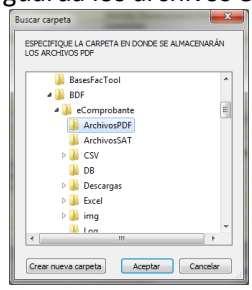
La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel dando clic en “Exportar Excel”, ahora bien, si desea visualizar el contenido de uno de los archivos XML, posiciónese en él y de clic en “Abrir XML”

7) Generar PDF

Si se desean obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML se generarán archivo tipo PDF, para ello se debe seleccionar los comprobantes, ya sea dando clic en “Sel.” A la extrema izquierda de cada elemento, o usando el botón “Selección” del menú superior, una vez seleccionados hacer clic en el botón “PDF”.

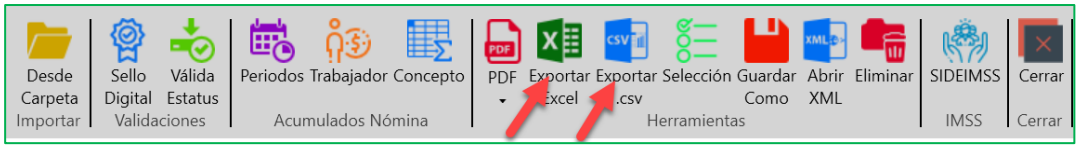
A continuación aparecerá una vista previa de lo que podrá ser la representación impresa del CFDI, en la parte superior se encuentran las diferentes opciones: Imprimir, guardar (en archivo tipo PDF) etc.

Si opta por la opción “Guardar” (Save) aparecerá la siguiente ventana donde deberá definir la ruta para guardar el archivo, de manera predeterminada el sistema guarda los archivos en la carpeta “ArchivosPDF”.

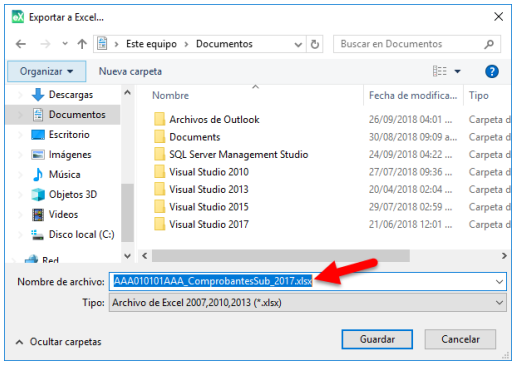


8) Exportación a Excel y CSV.

La información contenida en la pestaña de “subcontratación” que tenemos a la vista, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario dar clic en el botón “Exportar Excel” o “Exportar .CSV” según sea el caso.



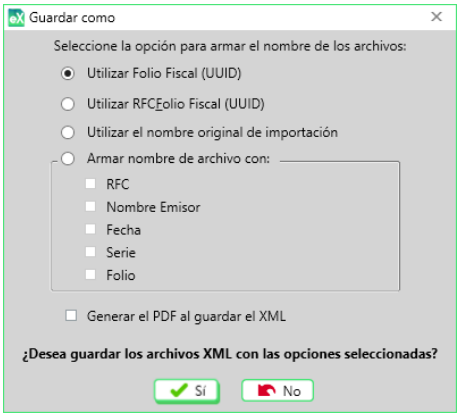
En ambos casos el sistema solicitará la ruta donde guardaremos el archivo como se muestra a continuación.



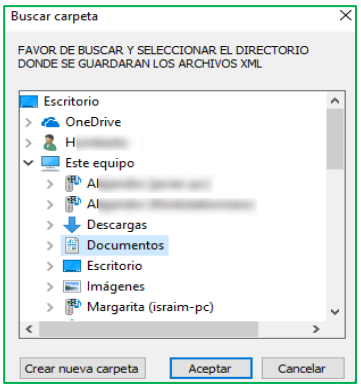
Para terminar de clic en el botón “Guardar”.

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:



Si opta por “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. Al dar clic en “Si” se abrirá la siguiente ventana.



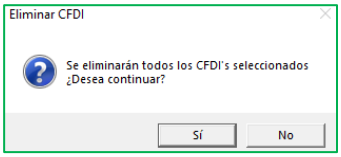
El sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, de clic en el botón “Aceptar” para realizar el proceso.

10) Abrir XML

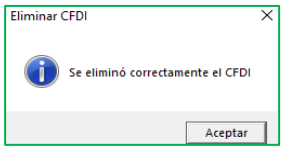
Con esta función, sí se ubica en un registro (fila) podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML. La visualización se realiza por cada CFDI.

11) Eliminar

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los elementos en la columna “Sel.” Una vez seleccionados de clic en el botón “Eliminar”, aparecerá una ventana donde nos solicitará la confirmación, dará clic en “Sí” en caso afirmativo o “No” para cancelar.



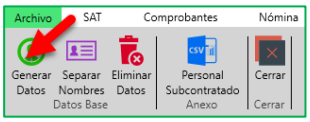
Al finalizar, confirmará la eliminación con el siguiente mensaje.



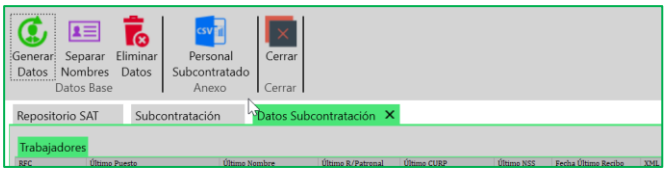
12) SIDEIMMS

En este módulo, el sistema le ayudará a preparar los anexos del SIDEIMSS relacionados con la subcontratación, para iniciar de clic en "Subcontratación" y se abrirá el siguiente menú.

a) Generar Datos

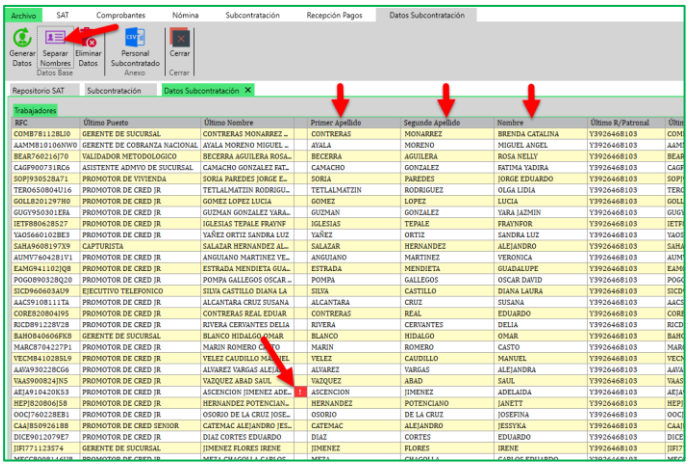


Al dar clic en "Generar Datos" el sistema obtiene de los CFDI importados previamente la siguiente la información: RFC, Puesto, Nombre, Registro Patronal, CURP y NSS, cabe mencionar que dicha información se obtiene del último recibo emitido para cada trabajador, razón por la que se incluye esta fecha.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



b) Separar Nombres

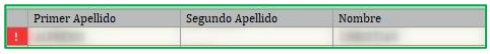
Con esta función el sistema separa los nombres de los trabajadores considerando el RFC (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).



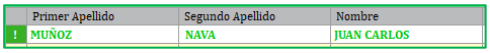
Los datos que aparezcan marcados en color Rojo significa que necesitan ser revisados, en caso de alguna inconsistencia o error podrán ser modificados o editados, en este caso, de doble clic en la celda y capture el dato correcto.

Ejemplo:

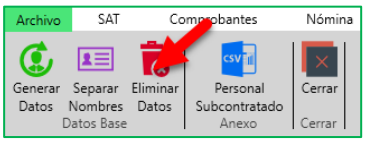
Antes



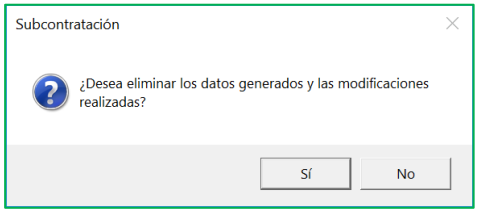
Despues



c) Eliminar Datos

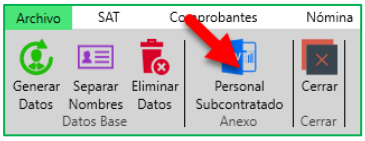


Con esta función el sistema permite elimina todos los datos generados que se muestran en pantalla, modificados o no, al dar clic en “Eliminar Datos” surgirá una ventana para confirmar la eliminación.

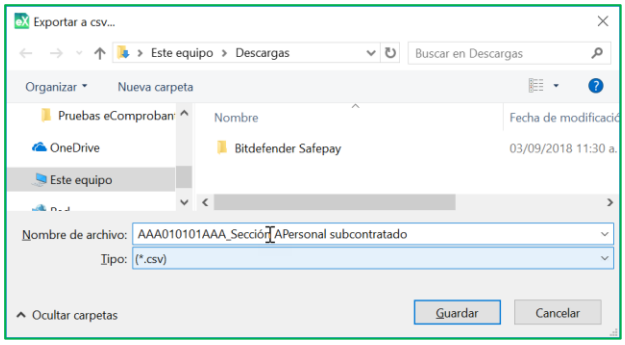


Para confirmar la eliminación de clic en “Si” para cancelar de clic en “No”.

d) Personal Subcontratado



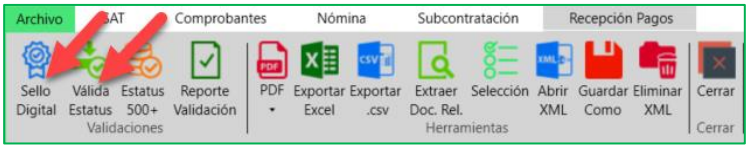
Una vez depurada y corregida la información, con esta función podrá genera el archivo CSV con los datos para el anexo: “Sección A Personal Subcontratado” del SIDEIMSS, de manera predeterminada, el sistema propone el nombre integrado por el RFC y _ Sección_APersonal Subcontratado.



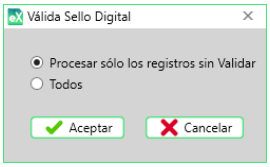
Modulo Recepción de Pagos

1) Validación de Sello Digital y Estatus.

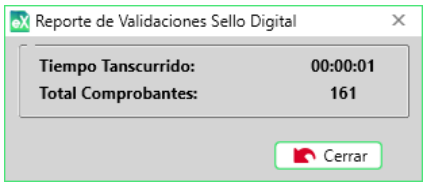
Con eComprobante XML podrá validar el Sello Digital de los CFDI de recepción de pagos, tanto Recibidos como Emitidos, si están vigentes o cancelados en el portal del SAT, para ello primero daremos clic en el botón "Sello Digital"



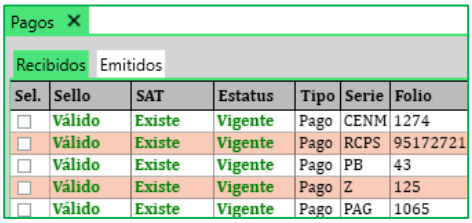
Aparecerá una ventana en la que nos pedirá definir si deseamos validar solo los CFDI sin validar o todos, como se ve a continuación, después de elegir una de las dos opciones de clic en "Aceptar".



Una vez terminado el proceso aparecerá el siguiente mensaje y damos clic en el botón "Cerrar"



Para validar los CFDI, de clic en el botón "Valida Estatus" repitiéndose el proceso pero esta vez para validar si existe el CFDI en el SAT y si este está vigente o cancelado, actualizando la columna correspondiente.

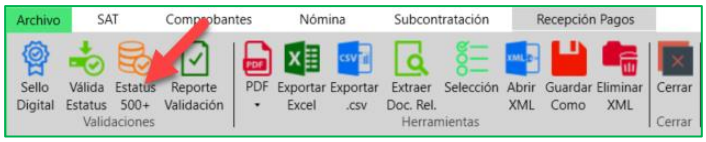


Sel.	Sello	SAT	Estatus	Tipo	Serie	Folio
☐	Válido	Existe	Vigente	Pago	CENM	1274
☐	Válido	Existe	Vigente	Pago	RCPS	95172721
☐	Válido	Existe	Vigente	Pago	PB	43
☐	Válido	Existe	Vigente	Pago	Z	125
☐	Válido	Existe	Vigente	Pago	PAG	1065

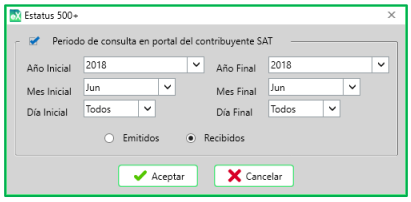
2) Validación Estatus 500+.

Para los CFDI consultados en la pestaña "Recepción Pagos" del menú principal se puede realizar la validación masiva de estatus de todos los comprobantes de un periodo, utilizando la información que devuelven las consultas al repositorio SAT obteniendo solo los registros con estatus "Vigente" y asumiendo que los demás están cancelados, esto incrementa considerablemente la velocidad de validación de los CFDI y con esto es posible monitorear periódicamente si algún UUID pasa de "Vigente" a "Cancelado".

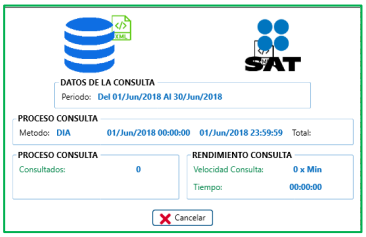
Para ello de clic en el botón “Estatus 500+”, aparecerá una ventana donde ingresaremos nuestra clave CIEC y la captcha.

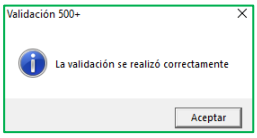


Posteriormente ingrese el rango de fecha de los CFDI a validar y de clic en el botón “Aceptar”.

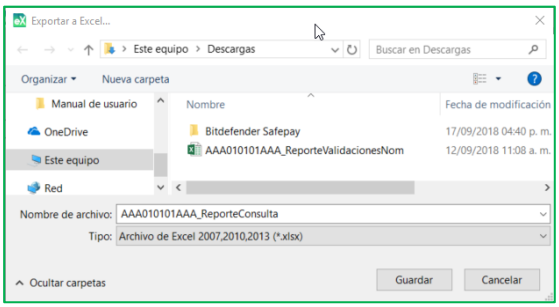


Aparecerá una ventana donde se mostrara el proceso de validación y al concluir su resultado.

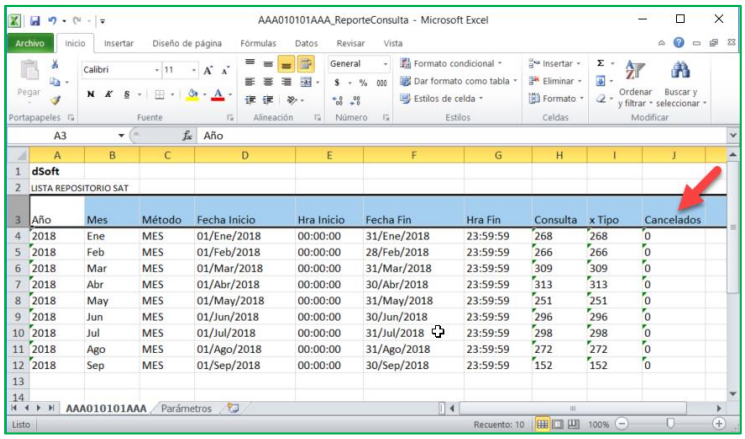




Una vez finalizado el proceso, el sistema genera un archivo tipo Excel con el resultado de la validación, el nombre está integrado con el RFC seguido de “_Reporte Consulta”.



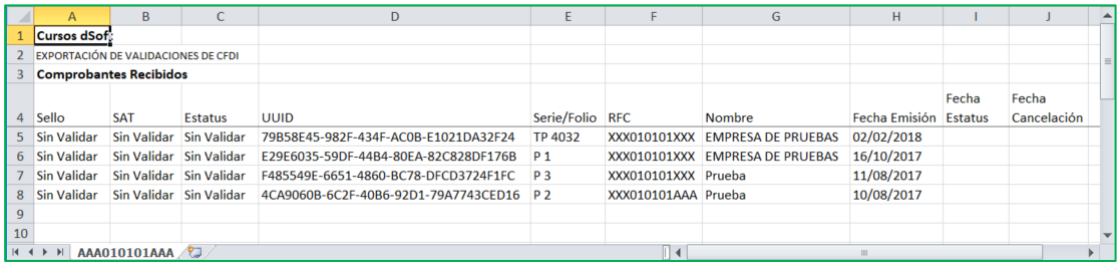
A continuación se abrirá el archivo donde se mostrará el contenido.



3) Reporte Validación.

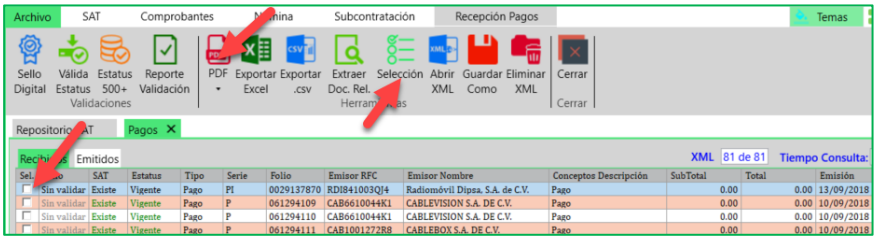
Con esta funcionalidad el sistema exporta a un archivo tipo Excel un reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado de acuerdo a los puntos anteriores, para ello dará clic en el botón "Reporte Validación", posteriormente indicará la ruta donde guardará el archivo.

Para abrir el archivo generado, de doble clic sobre el mismo.



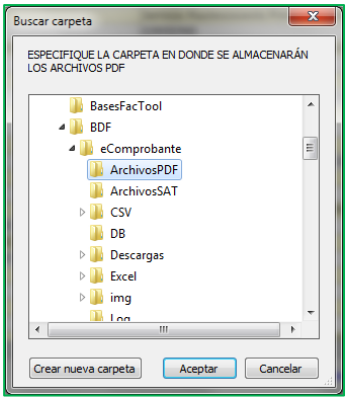
3) Emisión de PDF con base en los XML descargados de Pagos.

Si se desean obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML se generarán archivo tipo PDF, para ello se debe seleccionar los CFDI de recepción de pagos, ya sea dando clic en "Sel." A la extrema izquierda de cada elemento, o usando el botón "Selección" del menú superior, una vez seleccionados hacer clic en el botón "PDF".



A continuación aparecerá una vista previa de lo que podrá ser la representación impresa del CFDI, en la parte superior se encuentran las diferentes opciones: Imprimir, guardar (en archivo tipo PDF) etc.

Si opta por la opción “Guardar” (Save) aparecerá la siguiente ventana donde deberá definir la ruta para guardar el archivo, de manera predeterminada el sistema guarda los archivos en la carpeta “ArchivosPDF”.

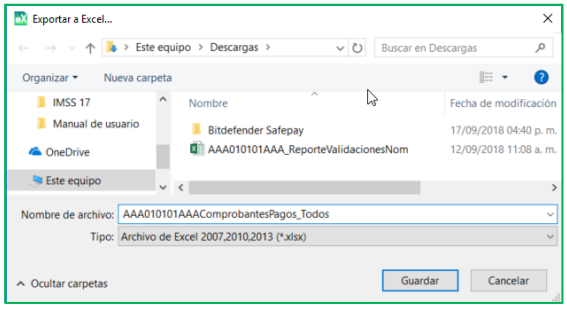


Se recomienda utilizar la carpeta de “C:\BDF\eComprobante\ArchivosPDF” que el sistema propone de manera predeterminada para poder localizar rápidamente los archivos, aunque puede cambiar el destino al seleccionar o crear otra carpeta que desee.

4) Exportación a Excel y CSV.

La información contenida en la pestaña de “Pagos” que está a la vista, se puede exportar a un archivo XLSX o CVS, para ello es necesario dar clic en el botón “Exportar Excel” o “Exportar .CSV” según sea el caso.

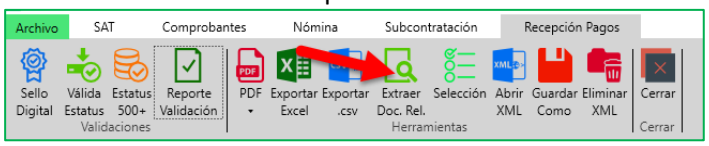
En ambos casos el sistema solicitará la ruta donde guardaremos el archivo como se muestra a continuación.



Para terminar de clic en el botón “Guardar”.

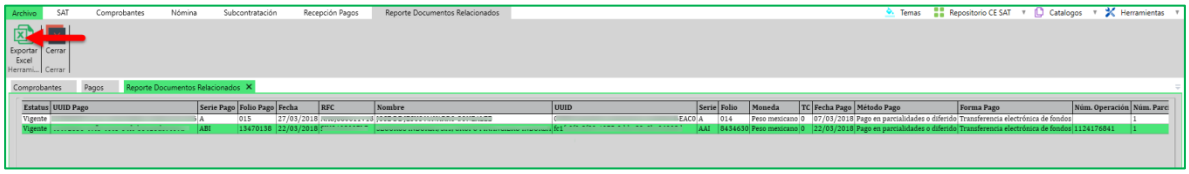
5) Extraer Doc. Rel.

6) Extrae los documentos relacionados de los comprobantes seleccionados

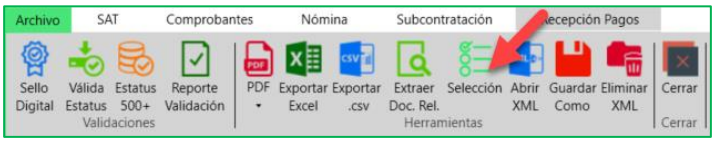


Seleccionar los XML

Si se requiere exportar a Excel, seleccionar el botón “exportar Excel”



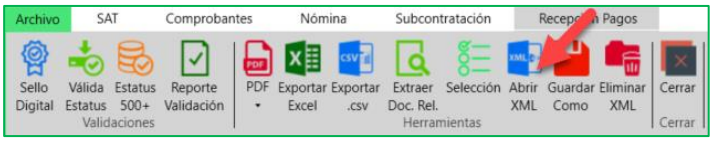
7) Selección/Deseleccionar todos.



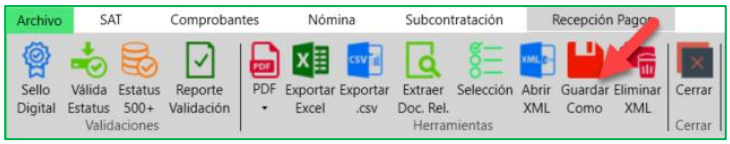
Esta función es complementaria a otras, sirve para ejecutar acciones como las de generar archivos “PDF”, “Exportar Excel”, Exportar .csv” etc., en los casos en que no se desea ejecutar a todos los CFDI que se tienen en pantalla, sino solo a alguno de ellos, el primer paso es “Selección” los elementos.

8) Abrir XML.

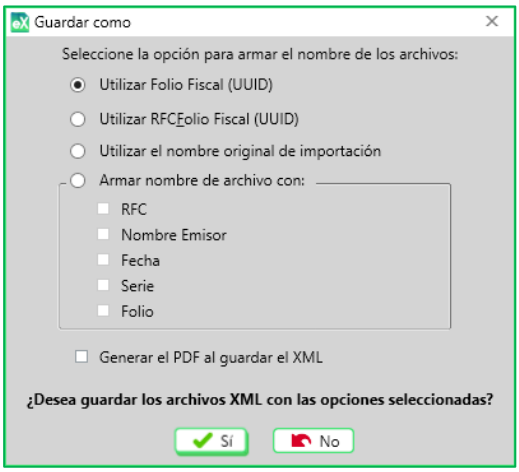
Con esta función, sí se ubica en un registro (fila) podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML. La visualización se realiza por cada CFDI.



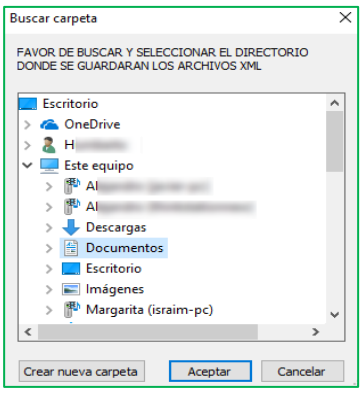
9) Guardar Como.



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:

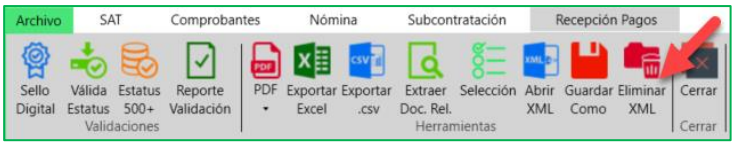


Si opta por “Armar nombre de archivo con:” podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “Generar el PDF al guardar el XML” se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre y que podrá ser impreso en cualquier momento. Al dar clic en “Si” se abrirá la siguiente ventana.

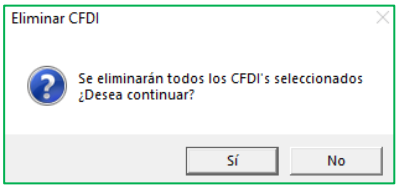


El sistema solicitará la ruta y la carpeta donde se almacenaran dichos archivos, de clic en el botón “Aceptar” para realizar el proceso.

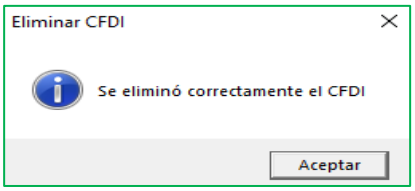
10) Eliminar XML



Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los elementos en la columna “Sel.”
Una vez seleccionados de clic en el botón “Eliminar XML”, aparecerá una ventana donde solicitará la confirmación, dará clic en “Sí” en caso afirmativo o “No” para cancelar.



Al finalizar, confirmará la eliminación con el siguiente mensaje.



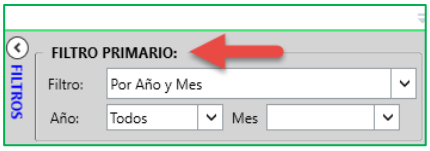
11) Filtros.

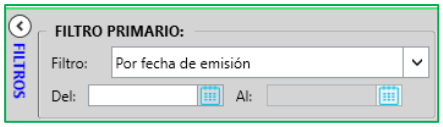
En eComprobante XML, podemos realizar diversos tipos de filtrados de los CFDI de recepción de pagos que se hayan importado al sistema, para ello ubique del lado derecho de la pantalla el panel de “FILTROS”, el cual tiene tres grupos o secciones: primario, secundario y complementario, estas divisiones no son por casualidad, para visualizar o procesar información a gusto del usuario deberá definir los parámetros de su búsqueda de tal manera que la prioridad o importancia es en ese orden, primero (primario) las fechas a considerar, después (secundario) por estatus que guarda en el SAT y complementario, otros datos contenidos en los CFDI, estos últimos no son indispensables para filtrar la información. Aunque el sistema contiene algunas definiciones predeterminadas para proporcionar resultados de filtrado siempre, es recomendable focalizar la búsqueda, a continuación verá cómo puede hacerlo.

a) Filtro Primario.

Este filtro 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”, como se podrá imaginar, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido, cabe hacer la aclaración de que pueden ser “Todos” los meses del año.

Cuando cambia a la otra posibilidad que es: “Por Fecha de emisión” notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice “Del:” y “Al” donde se podrá definir dando clic en los cuadros azules (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.

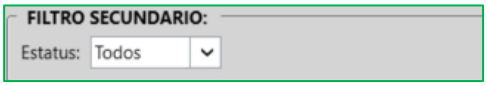




NOTA: Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de “Enero a Junio 2017”, los menús desplegables nos mostrara únicamente el año “2017” con los meses de “Enero a Julio”, si se descarga de “Enero 2016 a Diciembre 2017”, nos mostrara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

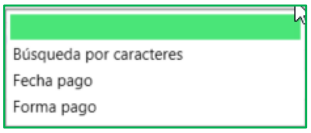
b) Filtro Secundario.

El filtro secundario se refiere al estatus que guardan en el SAT los CFDI por recepción de pagos, en el cual tenemos las siguientes opciones: “Todos”, “Sin Validar” “Vigente” y “Cancelado”.

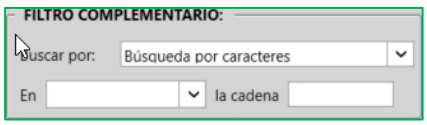


c) Filtro Complementario.

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



“Búsqueda por caracteres” Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

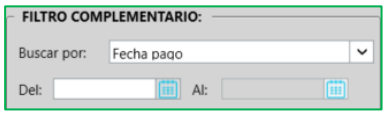


En la primera con seis posibilidades: “Emisor R.F.C.”, “Emisor Nombre”, “UUID”, “Docto. Relacionado”, “Monto del pago” y “Número de operación”, son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

En la segunda capture “la cadena”, es decir el texto buscado (Búsqueda), en la columna seleccionada en el paso anterior.

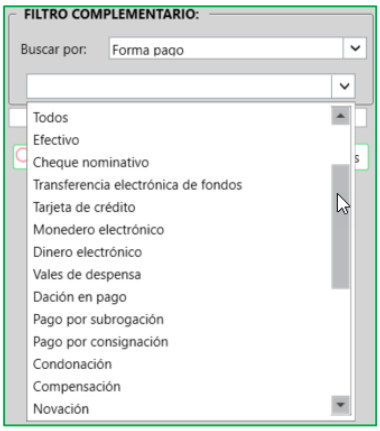
Nota Importante: Se le denomina cadena de búsqueda porque se pueden juntar barias palabras, al mismo tiempo para realizar dicha búsqueda, por ejemplo para buscar en “Emisor R.F.C.” podrá poner la cadena: AAA010101AAA;XXX010101XXX;AAA010101XXX. Adicionalmente y ampliando la posibilidad de la búsqueda por errores de escritura podrá capturar solo algunos caracteres, por ejemplo: para buscar en: “Emisor Nombre” podrá poner Dipsa;Cable en lugar de: Radiomóvil Dipsa, SA de CV y CABLEVISION SA DE CV.

“Fecha pago” Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas en las que se deberá definir el periodo a buscar



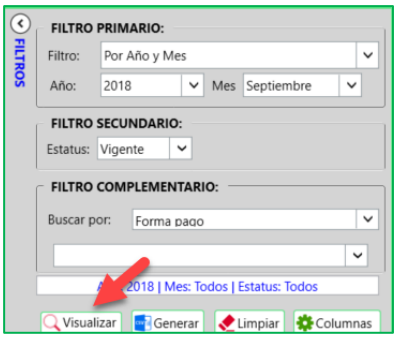
En la primera ventana determine la fecha de inicio y en la segunda la fecha final de la búsqueda, para ello de clic en los cuados azules, se abrirán calendarios para seleccionar las fechas.

“Forma pago” Si selecciona esta opción en “Buscar por”, en la parte inferior se abrirá una ventana en las que podrán seleccionar una de las formas de pago posibles a saber: “Todos”, “Efectivo”, “Cheque nominativo”, “Transferencia electrónica de fondos”, “Tarjeta de crédito”, “Monedero electrónico”, “Dinero electrónico”, “Vales de despensa”, “Dación en pago”, “Pago por subrogación”, “Pago por consignación”, “Condonación”, “Compensación”, “Novación”, “Confusión”, “Remisión de deuda”, “Prescripción o caducidad”, “A satisfacción de acreedor”, “Tarjeta de débito”, “Tarjeta de servicios”, “Por definir”, “Ninguna”, “Aplicación de anticipos” e “intermediario pagos”



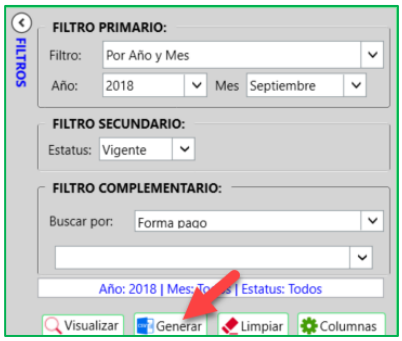
Resultados de los filtros y otras funciones.

Visualizar.

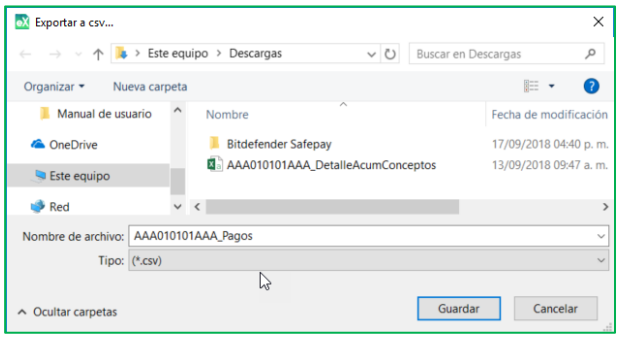


Una vez que tengan seleccionados los parámetros de “Filtro Primario”, “Filtro Secundario” y “Filtro Complementario” (este último en caso de ser requerido) se dará clic en el botón “Visualizar” para ejecutar la acción y ver en pantalla el resultado.

Generar.



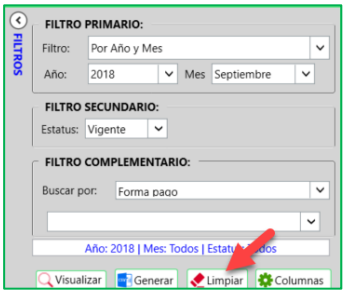
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV, para ello de clic en el botón “Generar” en seguida se abrirá la ventana “Exportar a scv”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_Pagos”, después de seleccionar la carpeta de clic en “Guardar”.



Al hacer clic en el boton “Guardar” se mostrará un aviso que se guardo exitosamente.

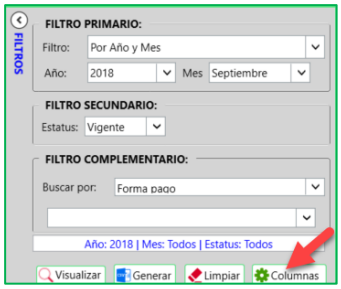
Esta función es muy útil para procesar gran volumen de comprobantes o la maquina tenga bajos niveles tecnológicos.

Limpiar.

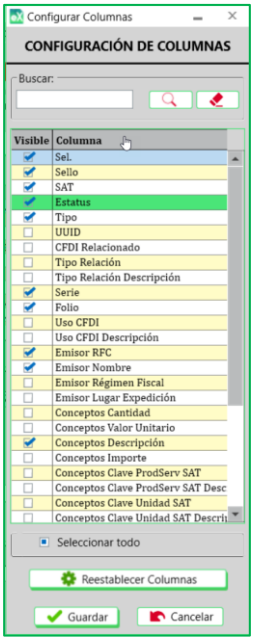


Adicionalmente, si desea modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón “Limpiar”.

Columnas.



Al importar los CFDI de Recepción de pagos 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 de clic en “Columnas”, al dar clic se abrirá la ventana “Configurar Columnas”.



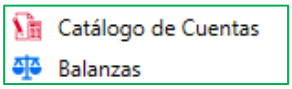
Como puede ver en la ventana, hay una columna denominada “Visible” las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, dando clic se puede quitar o poner dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar de clic en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

Repositorio de CE SAT (Contabilidad electrónica).

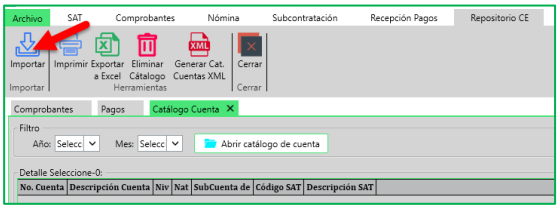
En la parte superior derecha del sistema, se encuentran las funciones que permiten leer los archivos tipo XML del catálogo de cuentas y balanzas de comprobación que se envían al SAT, para visualizarlos con opción a exportarlos en formato Excel (XLSX), así mismo podrá generar archivos XML de catálogo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

a) Visualización de archivos xml y exportación en formato Excel.

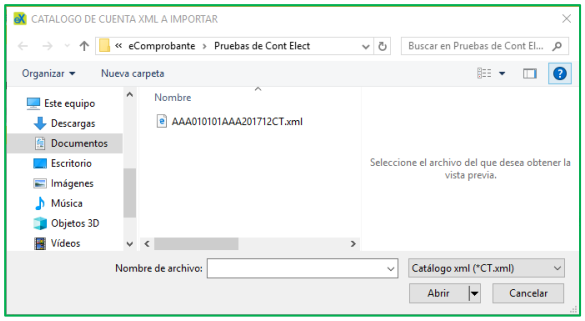
Al hacer clic en “Repositorio CE SAT” se desplegará el menú que contiene “Catálogo de Cuentas” y “Balanzas” para que seleccione con el que desee trabajar.



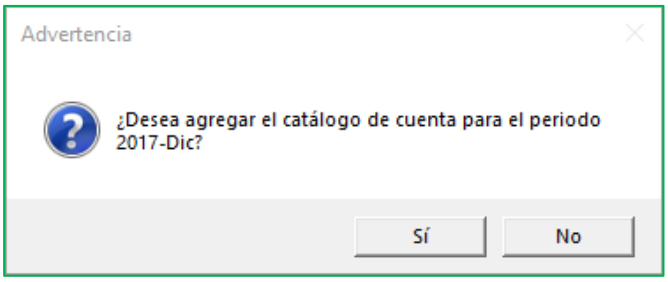
Al seleccionar “Catálogo de Cuentas” se abrirá una ventana con ese nombre y mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



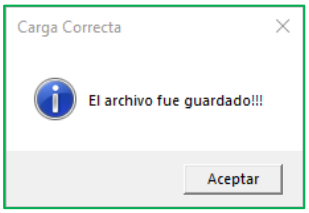
Se dará clic en “Importar” para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



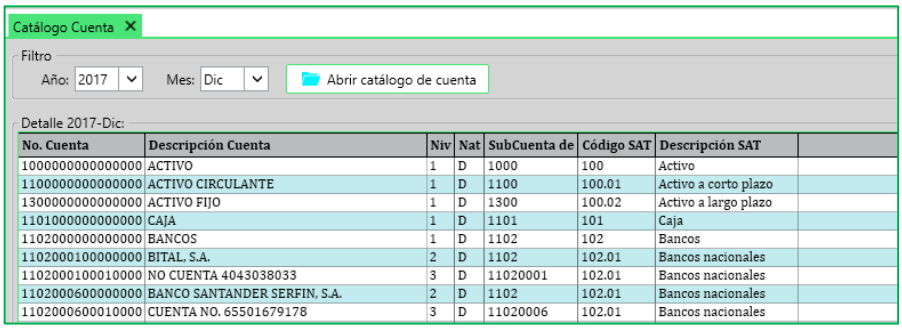
En seguida saldrá la siguiente “Advertencia”



Dará clic en “si” para realizar la importación y saldrá el siguiente mensaje:

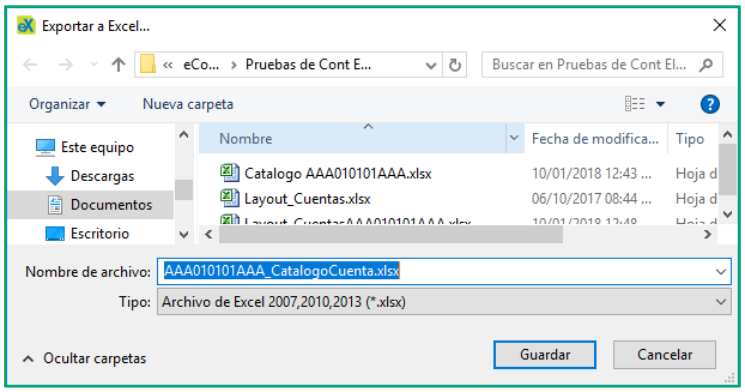


Finalmente podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

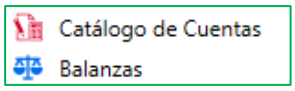


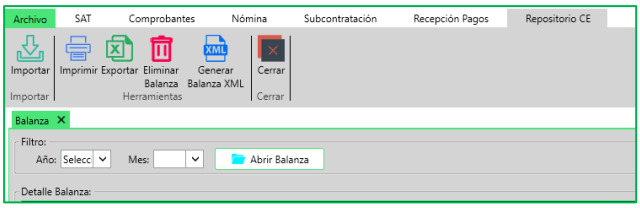
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Nat	SubCuenta de	Código SAT	Descripción SAT
1000000000000000	ACTIVO	1	D	1000	100	Activo
1100000000000000	ACTIVO CIRCULANTE	1	D	1100	100.01	Activo a corto plazo
1300000000000000	ACTIVO FIJO	1	D	1300	100.02	Activo a largo plazo
1101000000000000	CAJA	1	D	1101	101	Caja
1102000000000000	BANCOS	1	D	1102	102	Bancos
1102000100000000	BITAL, S.A.	2	D	1102	102.01	Bancos nacionales
1102000100010000	NO CUENTA 4043038033	3	D	11020001	102.01	Bancos nacionales
1102000600000000	BANCO SANTANDER SERFIN, S.A.	2	D	1102	102.01	Bancos nacionales
1102000600010000	CUENTA NO. 65501679178	3	D	11020006	102.01	Bancos nacionales

Para “Exportar a Excel” de clic en ese botón teniendo abierto (visualizado) el catálogo que se desea exportar, 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 “, para finalizar de clic en “Guardar”, además de guardarlo abrirá el programa Excel y mostrará el contenido del archivo.

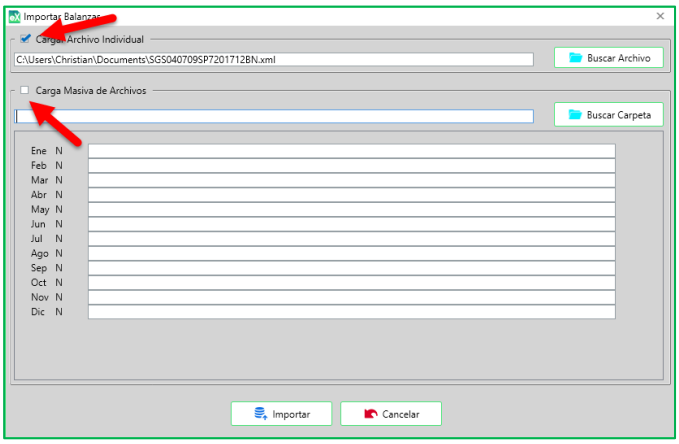


Al seleccionar “Balanzas” se abrirá una ventana con ese nombre y mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.

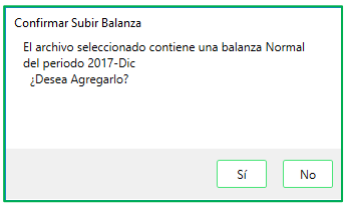




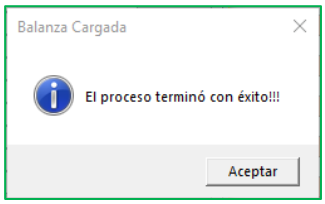
Se dará clic en “Importar” del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en “Buscar Archivo” o “Buscar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



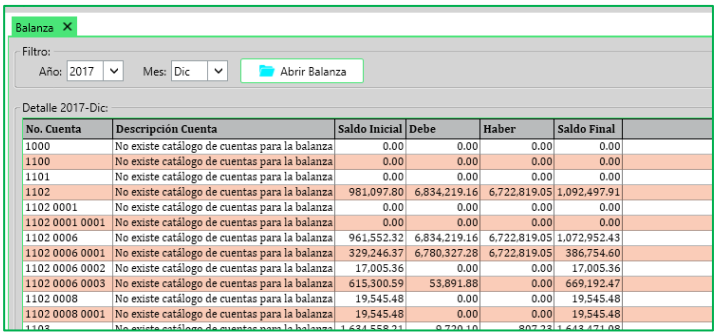
En seguida saldrá la siguiente advertencia:



Deberá elegir alguna de las opciones, recomendamos “Si a todo”, con esto concluirá la importación que se puede confirmar con el siguiente mensaje.

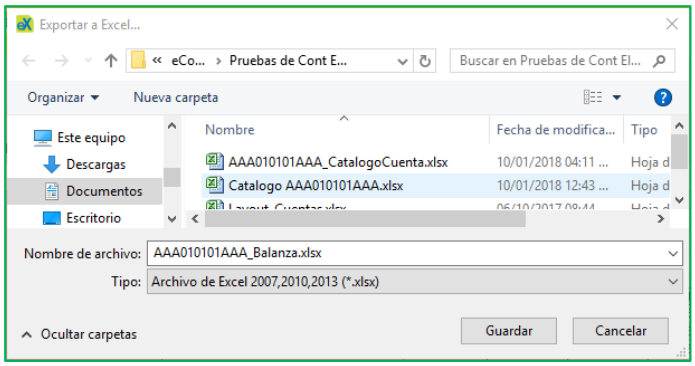


Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.



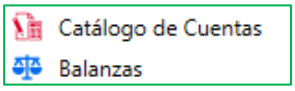
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1000	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1100	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1101	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1102	No existe catálogo de cuentas para la balanza	981,097.80	6,834,219.16	6,722,819.05	1,092,497.91
1102 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1102 0001 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1102 0006	No existe catálogo de cuentas para la balanza	961,552.32	6,834,219.16	6,722,819.05	1,072,952.43
1102 0006 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	329,246.37	6,780,327.28	6,722,819.05	386,754.60
1102 0006 0002	No existe catálogo de cuentas para la balanza	17,005.36	0.00	0.00	17,005.36
1102 0006 0003	No existe catálogo de cuentas para la balanza	615,300.59	53,891.88	0.00	669,192.47
1102 0008	No existe catálogo de cuentas para la balanza	19,545.48	0.00	0.00	19,545.48
1102 0008 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	19,545.48	0.00	0.00	19,545.48

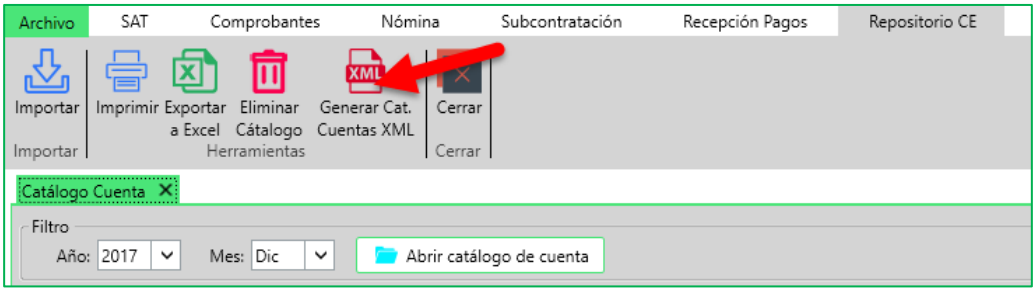
Para “Exportar a Excel” de clic en ese botón teniendo abierto (visualizado) la balanza que se desea exportar, se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de “Balanza.xlsx“, para finalizar de clic en “Guardar”, además de guardarlo abrirá programa Excel y mostrará el contenido del archivo.



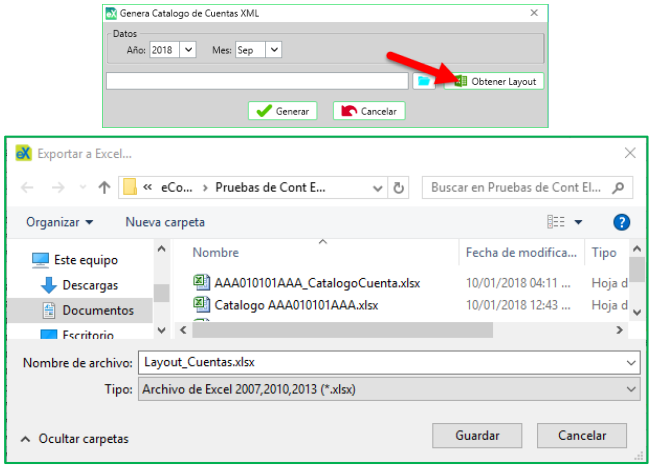
b) Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel.

Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Catalogo de Cuentas, de clic en “Generar Cat. Cuentas XML”, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel “Obtener Layout”





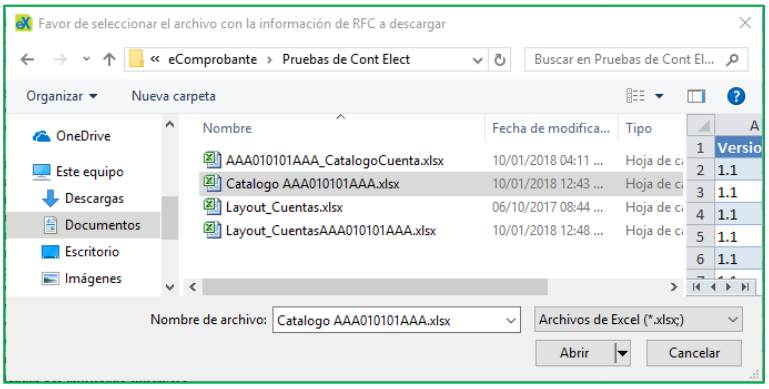
Al hacer clic en “Obtener Layout” el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout_Cuentas.xlsx” y solicitará que se defina la carpeta en la que se va a “Guardar”



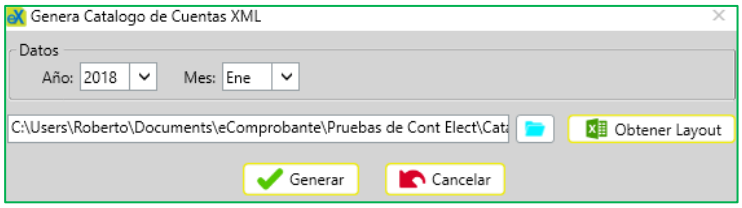
Además de guardar el archivo, se abre el programa Excel y se visualiza el contenido del archivo generado, en él se podrá ver la información requerida y el orden en el que se deberá colocar, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

	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

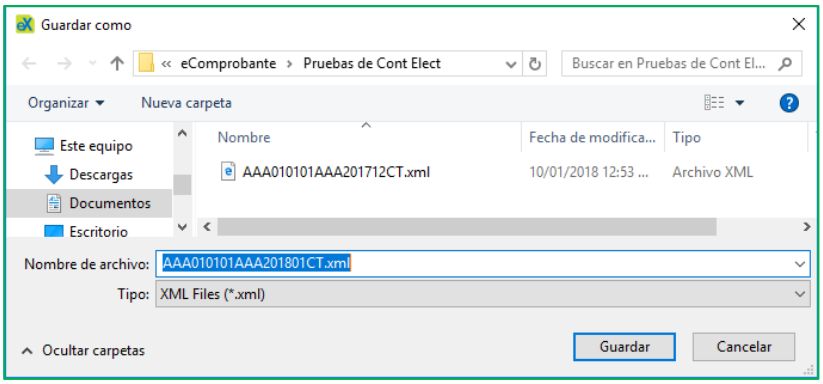
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, de clic en el símbolo de carpeta que está en color azul de la ventana “Generar Catalogo de Cuentas XML”, se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo, selecciónelo.



Al dar clic en “Abrir” se verá la ruta donde se encuentra el archivo tipo Excel.

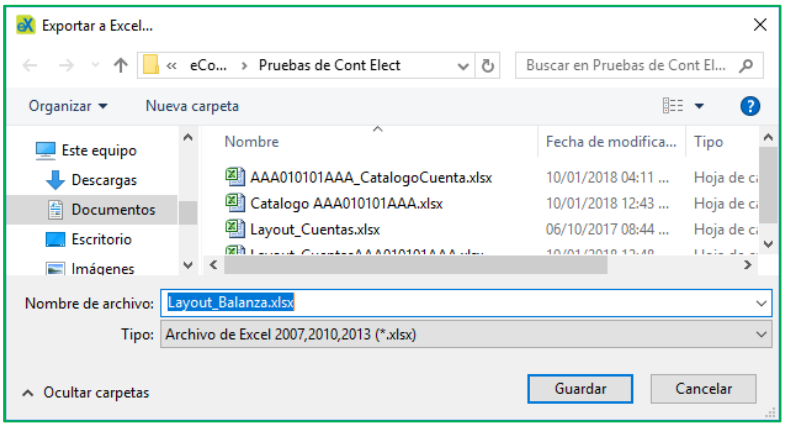


De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.



Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Balanzas, de clic en “Generar Balanza XML”, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel “Obtener Layout”

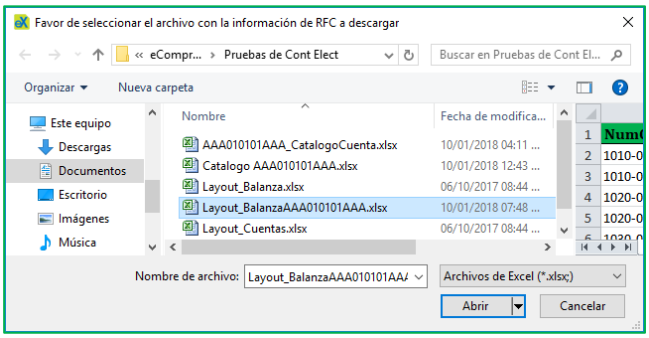
Al hacer clic en “Obtener Layout” el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout_Balanza.xlsx” y solicitará que se defina la carpeta en la que se va a “Guardar”



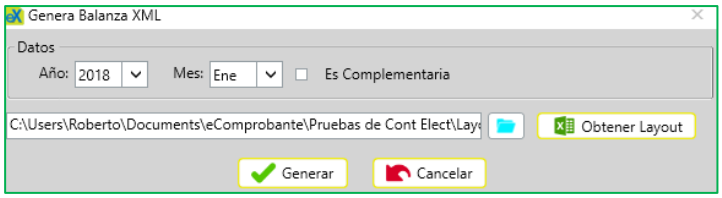
Además de guardar el archivo, se abre el programa Excel y se visualiza el contenido del archivo generado, en él se podrá ver la información requerida y el orden en el que se deberá colocar, copie y pegue dicha información como se muestra.

	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

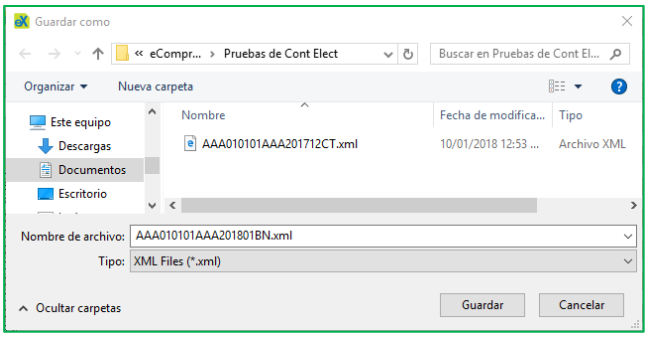
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, de clic en el símbolo de carpeta que está en color azul de la ventana “Generar Balanza XML”, se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo, selecciónelo.



Al dar clic en “Abrir” se verá la ruta donde se encuentra el archivo tipo Excel.

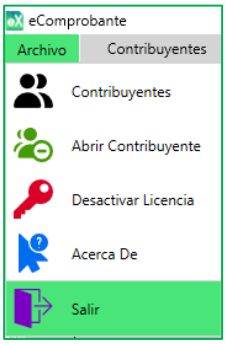


De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



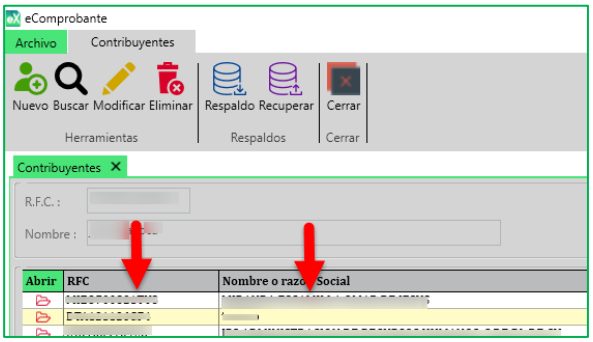
Respaldo/ Recuperar respaldo.

El Respaldo y recuperación de toda la información procesada en eComprobante XML se realiza por Contribuyente, por lo tanto es necesario entrar a “Contribuyentes” del menú principal de “Archivo”



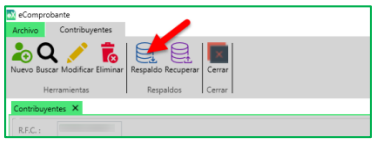
Respaldo.

Se abrirá una pestaña de “Contribuyentes” que en lista a todos los que se hayan dado de alta en el sistema.

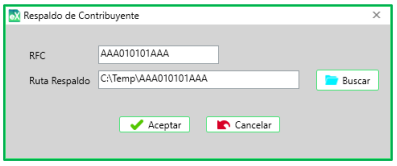


De la lista de contribuyentes, de clic en el RCF o en el Nombre o razón Social (no en abrir) del que quiera respaldar para que quede seleccionado, el fondo deberá quedar en color azul.

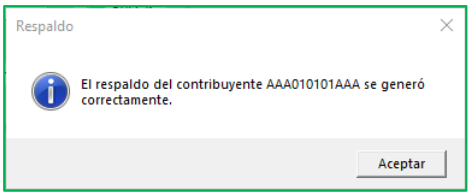
A continuación de clic en “Respaldo” que se encuentra en la parte superior.



Se abrirá la ventana “Respaldo de Contribuyente” donde podrá definir dando clic en el botón “Buscar” el lugar en el que se guardará el archivo de respaldo, de manera predeterminada propondrá C:\Temp\, el nombre del archivo propuesto es el RFC pero se puede modificar al que usted decida.

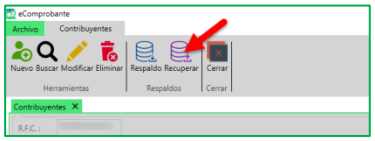


Al dar clic en “Aceptar” saldrá el siguiente mensaje:

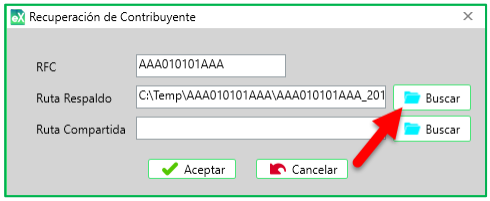


Recuperar respaldo.

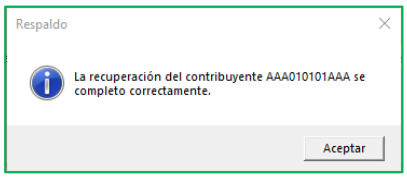
Para recuperar el respaldo realizado previamente, entre a “Contribuyentes” del menú de “Archivos”, de clic en “Recuperar”.



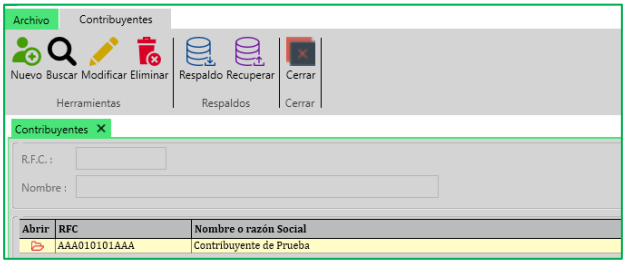
Se abrirá la ventana “Recuperación de Contribuyente” en la que se requiere la ubicación del respaldo realizado con anterioridad, **NO intente capturar el RFC**, lo que tiene que hacer es dar clic en el botón “Buscar” y seleccionar el archivo tipo “.zip” de respaldo generado con anterioridad.



Al dar clic en “Aceptar” realizará un proceso en el que al final deberá salir el siguiente mensaje.



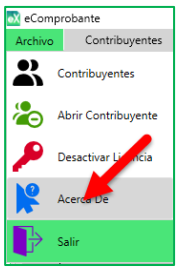
Cierre y abra nuevamente la pestaña “Contribuyentes” y aparecerá en la lista el RFC y nombre del contribuyentes con toda la información que contenía en el equipo respaldado.



Transferencia de licencia a otra computadora.

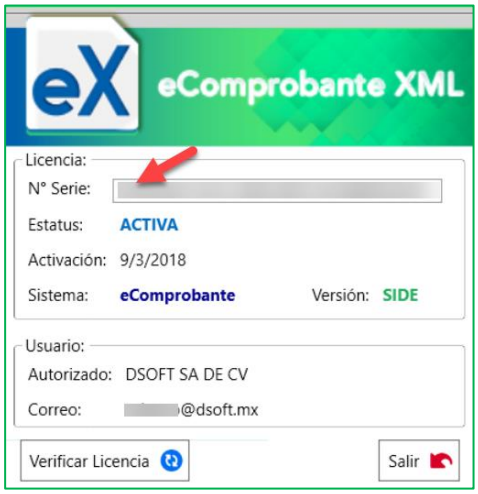
El proceso de desactivación está diseñado para poder transferir la licencia actual a otro equipo en caso de ser necesario.

Antes de iniciar este proceso, obtenga el número de serie de la licencia que está activa en el equipo actual a transferir, entrando al menú de “Archivo” y dando clic en “Acerca De”.



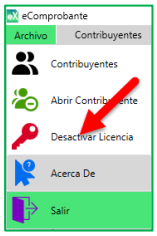
Se abrirá la siguiente ventana, en la que deberá dar clic en “Información de Licencia” para obtener el número de serie.

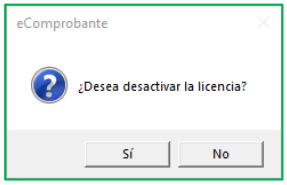
Se abrirá la ventana “Datos Licencia” donde viene el número de serie y otros datos como se muestra en la siguiente imagen, estos se deben guardar para posteriormente activar en otro equipo.



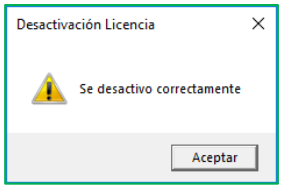
Desactivar Licencia.

Para desactivar el sistema, ir al menú Archivo y haga clic en el botón “Desactivar Licencia”. Para confirmar el proceso de desactivación, haga clic en el botón “Si”.



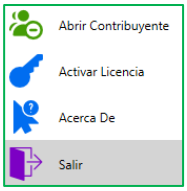


Se mostrará el siguiente mensaje, confirmando la desactivación de la licencia.



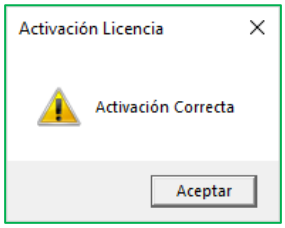
Activación de la licencia en la otra computadora.

Una vez instalado el sistema eComprobante XML en la nueva computadora entre a “Activar Licencia” del menú de “Archivo.



Aparecerá una ventana en la que solicitará los datos que obtuvo del equipo anterior, mismos que deberá capturar.

Al finalizar aparecerá el mensaje de “Activación Licencia”



Para terminar de clic en “Aceptar”