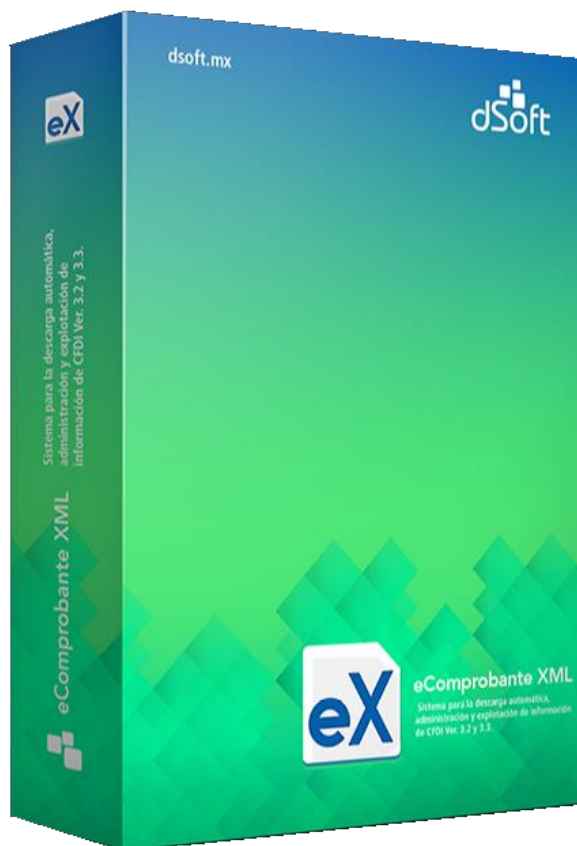


eComprobante XML

Sistema para la descarga automática, administración y explotación de información de CFDI Ver. 3.2 y 3.3



DSOFT, S.A. DE C.V.

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

<http://www.dsoft.mx>

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

Contenido

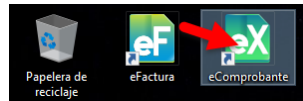
INGRESO Y ACTIVACION DE ECOMPROBANTE XML	5
CREACIÓN DE CONTRIBUYENTES.....	6
REPOSITORIO SAT	7
1) Descarga 500+.....	7
2) Log De Descarga.....	14
3) Cotejar Contra XML.....	16
4) Cotejar Contra Importados.....	17
5) Eliminar Repositorio	17
6) Exportación a Excel Y Csv.....	18
PESTAÑA COMPROBANTES.....	19
1) Importación desde carpeta.....	19
2) Validación de Sello Digital.....	19
3) Validación de Estatus SAT.....	20
4) Validación Estatus 500+.....	20
5) Revisar Cancelaciones.....	22
6) Reporte Validación.....	23
7) Validación de listas negras de Comprobantes.....	23
8) Series y Folios.....	25
9) CFDI Pagos Pendientes	26
10) Estado Cuenta	26
11) Resumen	27
12) PDF.....	27
13) Exportación a Excel y CSV.	28
14) Extraer Conceptos.....	28
15) Selección/Deseleccionar todos.....	29
16) Guardar Como.....	29
17) Abrir XML.....	30
18) Renombrar XML.....	30
19) Eliminar XML.....	30
20) Tipo de Cambio Sistema.	31
21) Notas.....	31
22) Filtros.	31
a) Filtro Primario.....	31
b) Filtro Secundario.....	32

c) Filtro Complementario.....	32
d) Resultados de los filtros y otras funciones.....	34
PESTAÑA NOMINA.....	36
1) Validación de Sello Digital.....	36
2) Validación de Estatus SAT.....	36
3) Validación Estatus 500+.....	37
4) Revisar Cancelaciones.....	38
5) Reporte Validación.....	39
6) Días Timbrados.....	40
7) Periodos.....	40
8) Revisar.....	41
9) Resumen.....	42
10) Acumulado por trabajador.....	43
11) Conceptos.....	43
12) Emisión de PDF.....	44
13) Exportación a Excel y CSV.....	45
14) Selección/Deseleccionar todos.....	45
15) Guardar Como.....	45
16) Abrir XML.....	46
17) Eliminar XML.....	46
18) Filtros.....	46
a) Filtro Primario.....	47
b) Filtro Secundario.....	47
c) Filtro Complementario.....	48
d) Conceptos Nomina.....	49
E) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.....	49
PESTAÑA RECEPCIÓN DE PAGOS.....	51
1) Validación de Sello Digital y Estatus.....	51
2) Validación de Estatus SAT.....	51
3) Validación Estatus 500+.....	52
4) Revisar Cancelaciones.....	53
5) Reporte Validación.....	54
6) PDF.....	55
7) Exportación a Excel y CSV.....	55

8) Extraer Doc. Rel.....	56
9) Selección/Deseleccionar todos.....	56
11) Abrir XML.	56
12) Guardar Como.....	56
13) Eliminar XML.....	57
14) Filtros.	58
a) Filtro Primario.	58
b) Filtro Secundario.....	58
c) Filtro Complementario.....	58
d) Resultados de los filtros y otras funciones.	59
REPOSITORIO DE CE SAT (CONTABILIDAD ELECTRÓNICA)	61
1) Visualización de archivos xml y exportación en formato Excel.	61
2) Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel.....	63
RESPALDO/ RECUPERAR RESPALDO	66
TRANSFERENCIA DE LICENCIA A OTRA COMPUTADORA	68

INGRESO Y ACTIVACION DE ECOMPROBANTE XML.

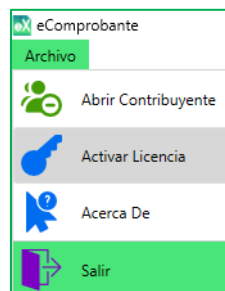
Hacer doble clic en el icono de **eComprobanteXML** (se localiza en el escritorio)



Ingresa al sistema con el usuario: **Admin** y la contraseña: **admin123**



Una vez ingresado al sistema, hacer clic en el menú “Inicio – Activar Licencia” (se encuentra en la parte superior izquierda).

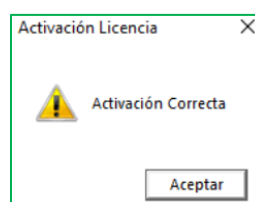


Ingresa los datos solicitados para la activación del sistema **eComprobanteXML**, (el número de serie es proporcionado vía correo electrónico). Una vez ingresados todos los datos, hacer clic en el Botón **[Activar]**

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

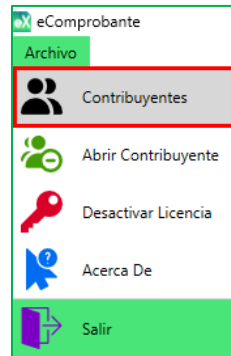


Si todos los datos fueron correctos, se muestra un mensaje indicando que la activación se realizó correctamente. De no ser así ingresar nuevamente los datos verificando que estén correctos

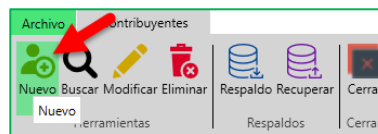


CREACIÓN DE CONTRIBUYENTES.

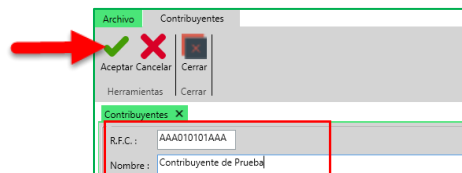
Hacer clic en el menú “**Archivo > Contribuyentes**”



Se visualiza la pestaña de contribuyentes y su barra de herramientas, hacer clic en el botón **[Nuevo]**



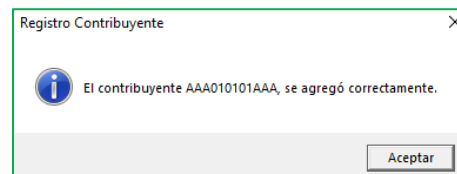
Ingresa el R.F.C. y Nombre del Contribuyente. Una vez que estén ingresados los datos, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



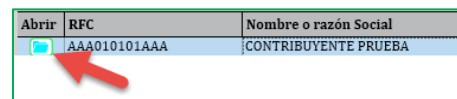
El proceso para la creación del contribuyente puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



Se visualiza un mensaje el cual indica que la generación del contribuyente ha sido exitosa, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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



REPOSITORIO SAT

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

1) DESCARGA 500+

Es la descarga automática de CFDI del portal del SAT de hasta 80,000 comprobantes en una sesión por día, para ello hacer clic en el botón **[Descarga 500+]**

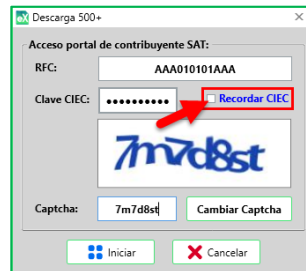


Para la autenticación en la “**Descarga 500+**”, solicita capturar la contraseña (clave CIEC) y el Captcha



El sistema también permite guardar la contraseña (clave CIEC) de cada contribuyente para evitar capturar dicho dato cada vez que se desea descargar comprobantes, para ello se debe habilitar la casilla “Guardar Clave CIEC” y hacer clic el botón **[Iniciar]**

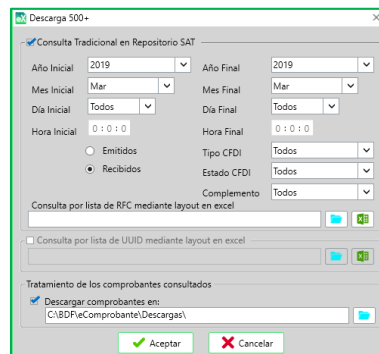
Nota: Para guardar la clave CIEC se debe ingresar al sistema con un usuario creado y no con el usuario “Admin”



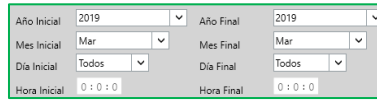
Ventana Descarga 500+

Se muestra la ventana **Descarga 500+** la cual permite realizar los filtros necesarios para realizar la consulta y descarga de los XML.

NOTA: Al realizar la **descarga 500+**, se recomienda hacerlo en horas “No Pico”, entre las 9pm y 7am, esto con el fin de obtener mejores resultados de descarga por día ya que en ocasiones no descarga el total de CFDI consultados (solo cuando sobrepasan los 2000 XML)



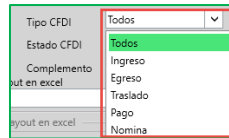
- 1) Seleccionar el periodo a descargar “Año inicial - Año Final”, “Mes Inicial - Mes Final”, “Día - Inicial”, “Hora Inicial – Hora Final”



- 2) Seleccionar “Emitidos” o “Recibidos”.

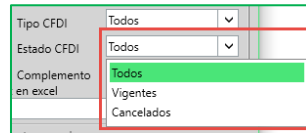


- 3) Seleccionar tipo de CFDI “ingreso”, “Egreso”, “traslado”, “Pago”, “Nomina” o de lo contrario dejar “Todos”

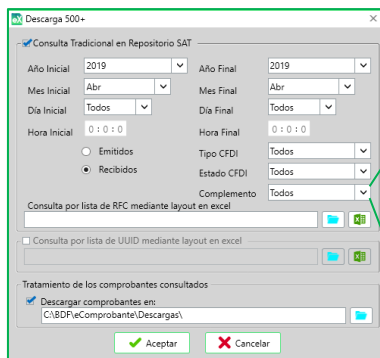


- 4) Seleccionar estado CFDI, Vigentes o Cancelados

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



- 5) Seleccionar el tipo de “COMPLEMENTO” del CFDI



- Todos
- Estándar
- Acreditamiento de IEPS
- Aerolíneas
- Certificado de Destrucción
- Comercio Exterior
- Comercio Exterior 1.1
- Compra Venta de Divisas
- Consumo de Combustibles
- Donatarios
- Estado De Cuenta Bancario
- Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos
- INE 1.1
- Instituciones Educativas Privadas(Pago de colegiatura)
- Leyendas Fiscales
- Mis Cuentas
- Notarios Públicos
- Obras de artes y antigüedades**
- Otros Derechos e Impuestos
- Pago en Especie
- Persona Física Integrante de Coordinado
- Recepción de Pagos
- 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 Despesa**
- Vehículo Usado
- Venta de Vehículos

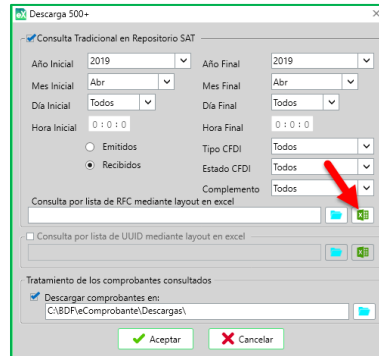
OPCIONES ESPECIALES DE DESCARGA (por RFC y UUID)

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

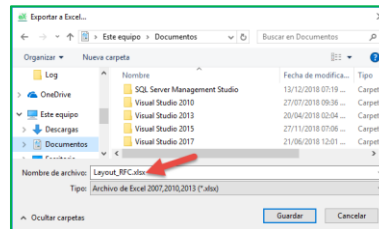
Para realizar el proceso de descarga por RFC, seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Obtener la plantilla Layout en Excel

Hacer clic en el botón verde de con el icono de Excel

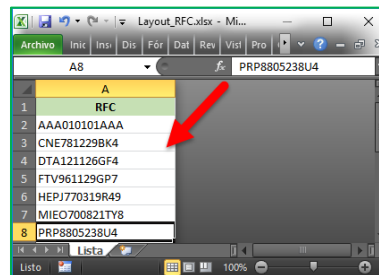


El sistema solicita la ruta en la que se guardara el archivo "Layout_RFC", hacer clic en el botón [Guardar]



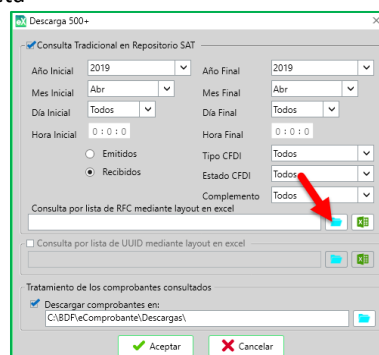
Paso 2: Agregar los RFC

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

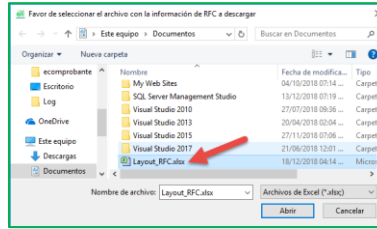


Paso 3: Importar el Layout con los RFC guardados

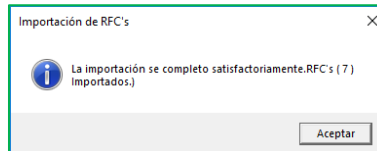
Hacer clic en el botón azul con el icono de la carpeta



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



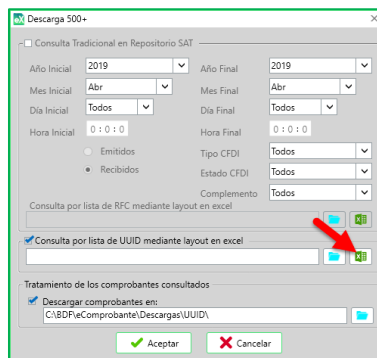
Aparecerá el mensaje indicando cuantos RFC se importaron correctamente. Hacer clic en el botón **[Aceptar]**



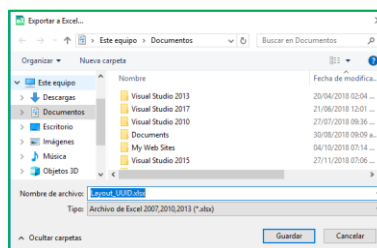
Para realizar el proceso de descarga por UUID, seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Obtener la plantilla Layout en Excel

Hacer clic en el botón verde de con el icono de Excel

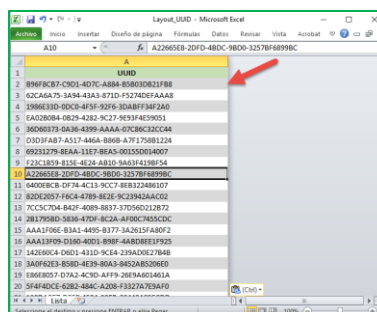


El sistema solicita la ruta en la que se guardara el archivo **"Layout_RFC"**, hacer clic en el botón **[Guardar]**



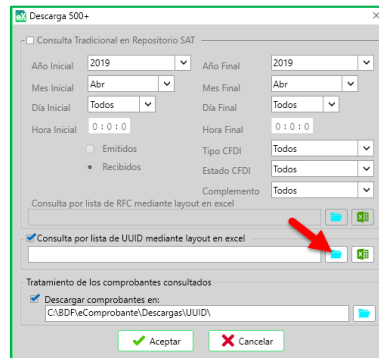
Paso 2: Agregar los UUID

Enseguida se abre la plantilla **Layout_UUID**, ingresar el/los RFC. Una vez capturados guardar cambios y cerrar Excel.

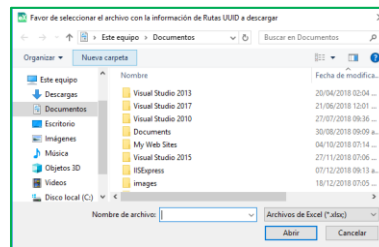


Paso 3: Importar el Layout con los UUID guardados

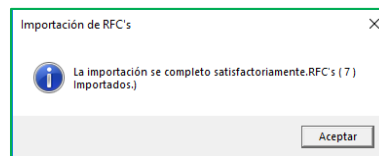
Hacer clic en el botón azul con el icono de la carpeta



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

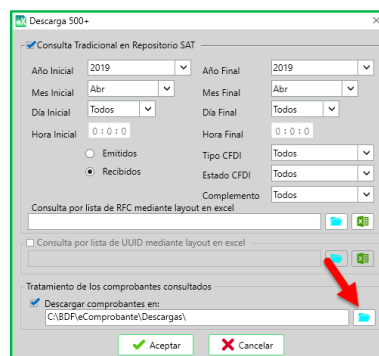


Aparecerá el mensaje indicando cuantos UUID se importaron correctamente. Hacer clic en el botón **[Aceptar]**



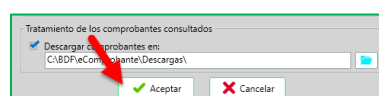
6) Seleccionar la carpeta de guardado para los XML. Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\BDF\Comprobante\Descargas.

Para cambiar la ruta de descarga, hacer clic en el botón con el icono de carpeta



Inicio de la Descarga

Hacer clic en el Botón **[Aceptar]** para iniciar la descarga.



Proceso de descarga

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

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



DATOS DE LA CONSULTA
 Periodo: Del 29/Mar/2019 Al 31/Mar/2019
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos
 Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT
 Metodo: Proceso Finalizado Total: 445

PROCESO DESCARGA
 Consultados: 445
 Descargados: 42
 Existentes: 0

RENDIMIENTO DESCARGA
 Tiempo: 00:00:48
 Velocidad Descarga: 51 x Min

Copiado de Listado Repositorio SAT

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

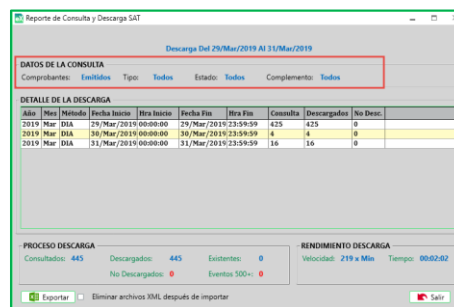


COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT
 Registros a Importar: 445 Hora Inicio: 20:30:29
 Registros Copiados: 83 Tiempo Transcurrido: 00:00:03

Resumen de consulta

Una vez finalizado el copiado de listado Repositorio SAT, se visualiza el resumen el cual muestra la información de los XML descargados

En la parte superior, se encuentra la información de la consulta como el periodo, tipo de comprobantes, estado y complemento.



DATOS DE LA CONSULTA
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

DETALLE DE LA DESCARGA

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consulta	Descargados	No Desc.
2019	Mar	DIA	29/Mar/2019 00:00:00	29/Mar/2019 23:59:59	425	425	0
2019	Mar	DIA	30/Mar/2019 00:00:00	30/Mar/2019 23:59:59	4	4	0
2019	Mar	DIA	31/Mar/2019 00:00:00	31/Mar/2019 23:59:59	16	16	0

PROCESO DESCARGA
 Consultados: 445 Descargados: 445 Existentes: 0
 No Descargados: 0 Eventos 500+: 0

RENDIMIENTO DESCARGA
 Velocidad: 219 x Min Tiempo: 00:02:02

En esta sección, se visualizan los diferentes métodos consulta y descarga que realizó el sistema, cuantos cancelados y descargados se encuentran en cada periodo consultado.

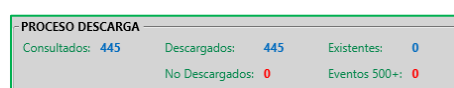


DATOS DE LA CONSULTA
 Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

DETALLE DE LA DESCARGA

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consulta	Descargados	No Desc.
2019	Mar	DIA	29/Mar/2019 00:00:00	29/Mar/2019 23:59:59	425	425	0
2019	Mar	DIA	30/Mar/2019 00:00:00	30/Mar/2019 23:59:59	4	4	0
2019	Mar	DIA	31/Mar/2019 00:00:00	31/Mar/2019 23:59:59	16	16	0

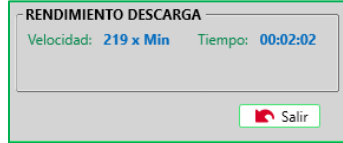
Muestra los totales Consultados, Cancelados y Descargados



PROCESO DESCARGA
 Consultados: 445 Descargados: 445 Existentes: 0
 No Descargados: 0 Eventos 500+: 0

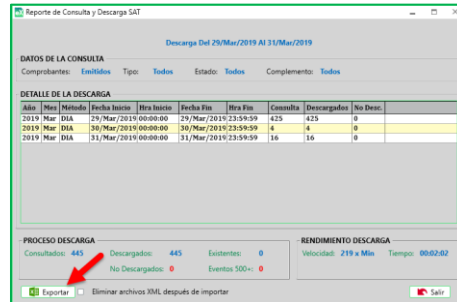
Rendimiento

Muestra el tiempo y velocidad que ocupo el sistema para la consulta (Velocidad Consulta x Min, velocidad Descarga x Min y tiempo transcurrido).

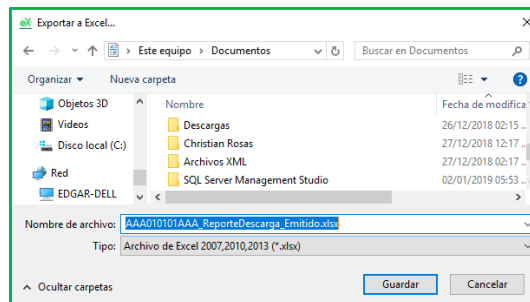


Exportar a Excel

Para mandar el reporte a un archivo Excel, hacer clic en el botón **[Exportar]**

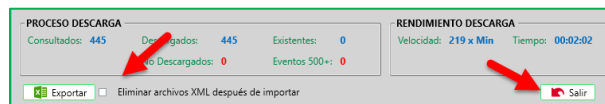


Seleccionar la ruta donde guardaremos el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**



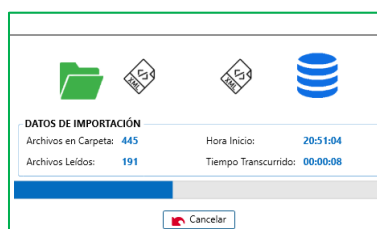
Eliminar Los XML descargados

Esta función permite eliminar los archivos XML que se descargan en carpeta y solo se queden importados en el sistema, para ello se habilita la casilla **"Eliminar archivos XML después de importar"** y hacer clic el botón **[Salir]**



Importación de XML

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



Reporte de Importación

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



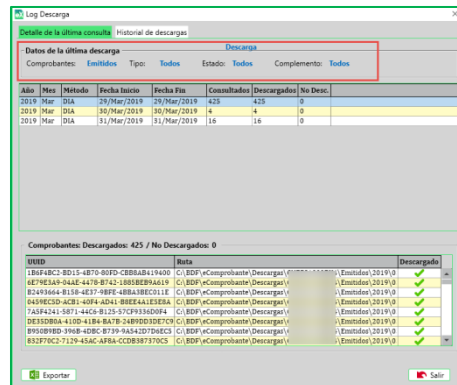
2) LOG DE DESCARGA

Reporte de la última descarga realizada, hacer clic en el botón **[Log Descarga]**



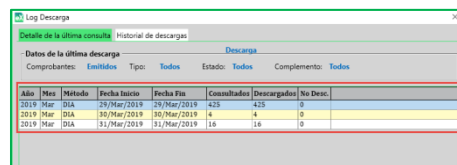
a) Datos De Consulta

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



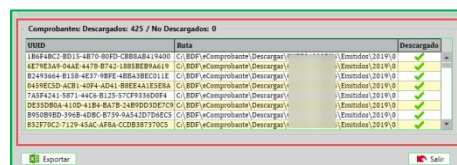
b) Reporte

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



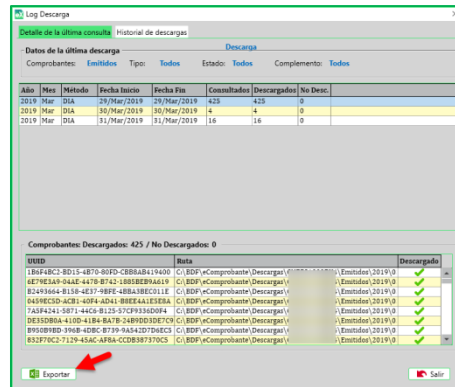
c) Estadísticas

Muestra un listado de los XML descargados y no descargados

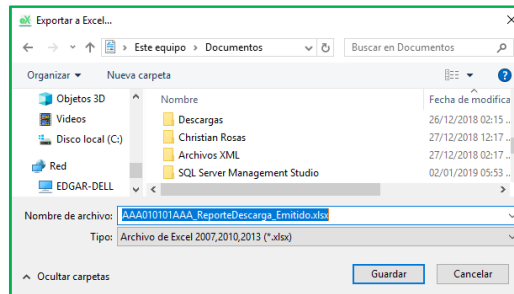


d) Exportar a Excel

Para mandar el reporte que se encuentra en pantalla a un archivo Excel, hacer clic en el botón **[Exportar]**,

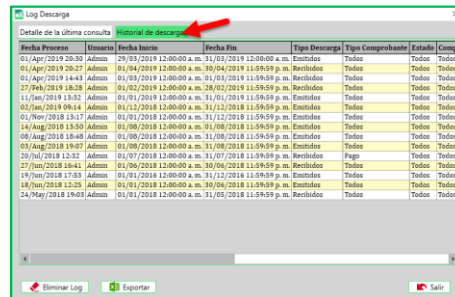


Seleccionar la ruta donde se guardara el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

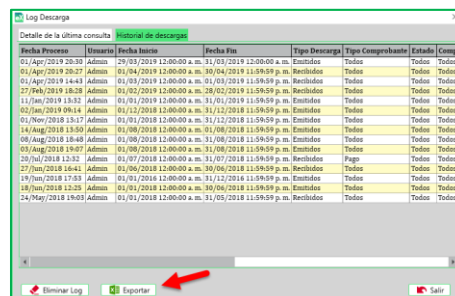


e) Historial

Se cuenta con un registro guardado de todas las consultas y descargas que se han realizado con el sistema, para visualizarlo hacer clic en la pestaña **[Historial]**



Para exportar el reporte de “**Historial de descargas**” en Excel, hacer clic el Botón **[Exportar]**

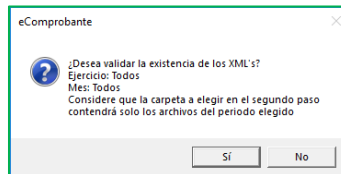


3) COTEJAR CONTRA XML.

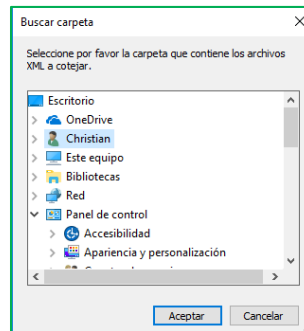
Coteja los registros de la lista del repositorio SAT contra los archivos XML contenidos en una carpeta (disco duro externo, usb, etc), hacer clic en el botón **[Cotejar Vs XML's]**



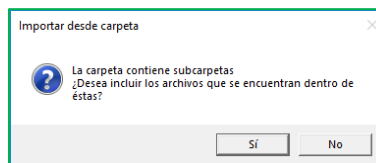
Muestra el mensaje donde indica si se desea validar la existencia de los XML, hacer clic en el botón **[Si]**



Seleccionar la carpeta donde se encuentran guardados los XML



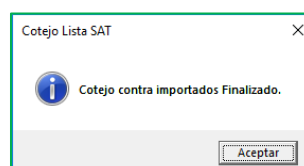
Se muestra un mensaje donde indica que la carpeta tiene subcarpetas, hacer clic en el botón **[Si]**



Este proceso puede tardar varios minutos,



Una vez finalizado el proceso nos mostrara el mensaje de finalizado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



Se actualizará la columna “Cotejo” del repositorio SAT con la leyenda **EXISTE** o **NO EXISTE** según sea el caso.

Repositorio SAT X	
Recibidos	Emitidos
Cotejo	UUID
Existe	B2CFFC90-68D7-410E
Existe	4F1443-8C36-4414
Existe	15AA3554-0EFC-4B35

4) COTEJAR CONTRA IMPORTADOS.

El sistema eComprobanteXML 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 hacer clic en el botón **[Validar VS Importados]**.



Una vez terminado el cotejo aparecerá una ventana la cual muestra si todos los CFDI están importados en comparación con la Lista de Repositorio SAT, en caso contrario mostrara la lista de los cuales son los faltantes de importar

Para poder importar dicho cotejo a un archivo Excel, hacer clic en el botón **“Exportar”**.

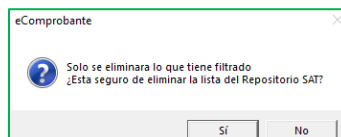
Exportar	Cerrar	Exportar	Cerrar									
Reanudar	Cerrar											
Comprobar	Repositorio SAT	Cotizo vs Importados										
Emisor												
Lista del repositorio SAT pendiente de IMPORTAR												
Categoría	UUID	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor	Emisión	Certificación	PAC que Certifica	Total	Efecto	Estado	Cancelación
No Existe						03/01/2018	04/01/2018	1	4678.03	Importe	Cancelado	15/03/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	2,299.40	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	742.23	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	638.26	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	762.79	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	540.68	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	627.41	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	1,262.82	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	644.63	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	884.72	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	716.98	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	622.11	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	152.85	Importe	Cancelado	16/01/2018
No Existe						04/01/2018	04/01/2018	1	562.28	Importe	Cancelado	16/01/2018

5) ELIMINAR REPOSITORIO

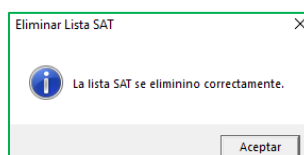
Para eliminar la lista de “**Repositorio SAT**”, se debe hacer clic en el botón **[Eliminar Repositorio]**



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



Aparece mensaje indicando que se eliminó correctamente, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

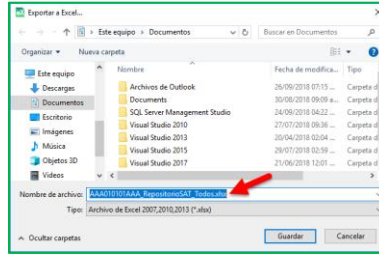


6) EXPORTACIÓN A EXCEL Y CSV.

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



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



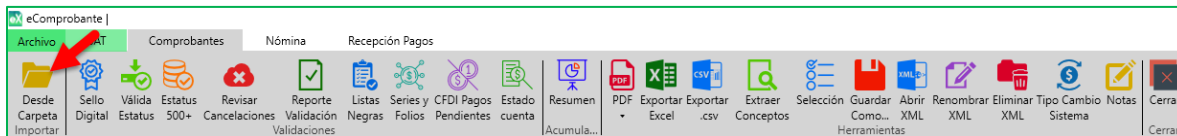
PESTAÑA COMPROBANTES

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

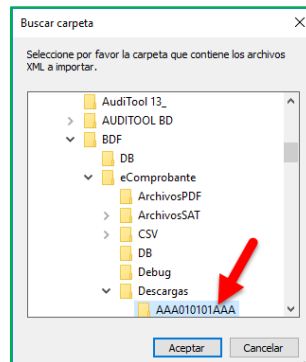
1) Importación desde carpeta

El procedimiento de importación de los archivos descargados se ejecuta por lotes de 10,000 comprobantes que permite guardar rápidamente la información de cada lote en pocos minutos.

Para realizar la importación de los XML al sistema, hacer clic en el botón **[Desde Carpeta]**.



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

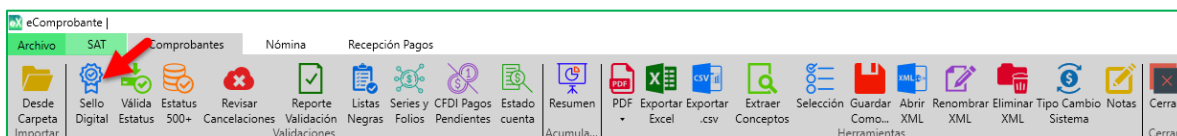


Una vez finalizada la importación, el sistema muestra una ventana con el total de tiempo transcurrido, los XML importados y anteriormente importados, hacer clic en el botón Cerrar para finalizar.



2) Validación de Sello Digital

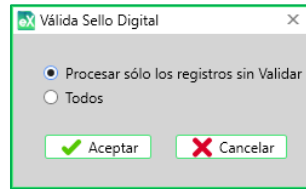
Verifica que los CFDI no han sido alterados en ningún momento. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Sello Digital]**



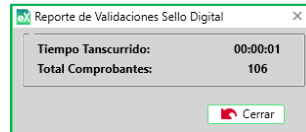
Se muestra la ventana “**Validar**” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- 1) **Procesar solo los registros sin Validar:** se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”
- 2) **Todos:** se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

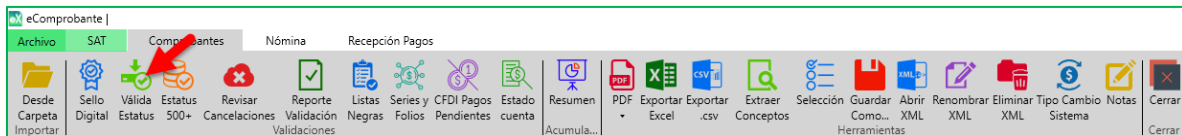


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

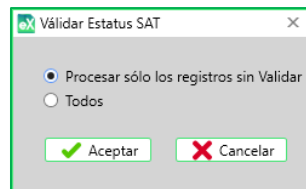


3) Validación de Estatus SAT

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



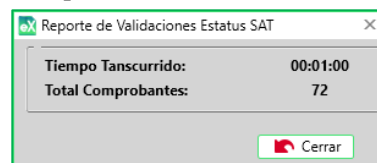
En la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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

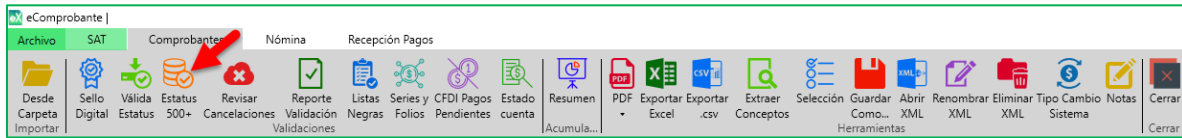


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Cerrar]**



4) Validación Estatus 500+.

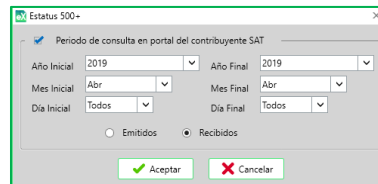
Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados, para ello se debe hacer clic en el botón **[Estatus 500+]**



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



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



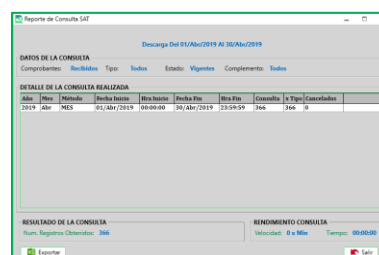
La validación “**estatus a500+**”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



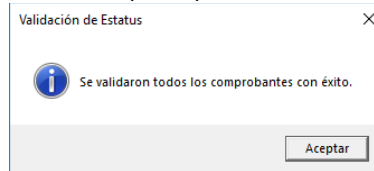
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



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

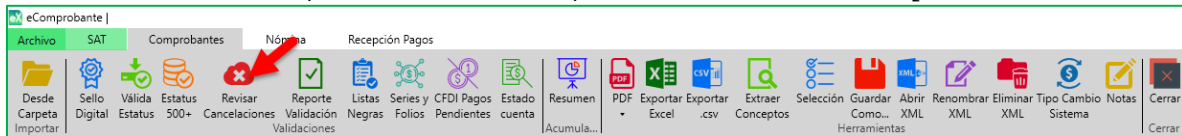


Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



5) Revisar Cancelaciones

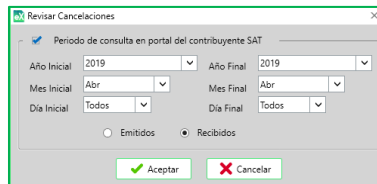
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]**



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



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



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

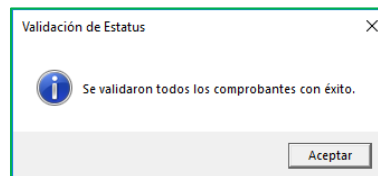


A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



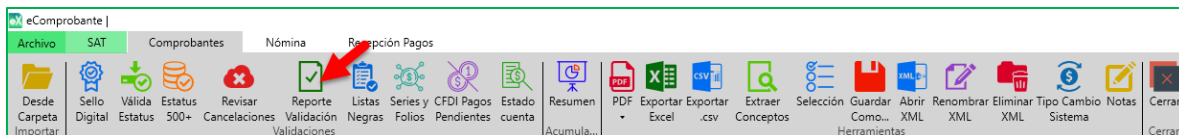
Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Salir]**

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

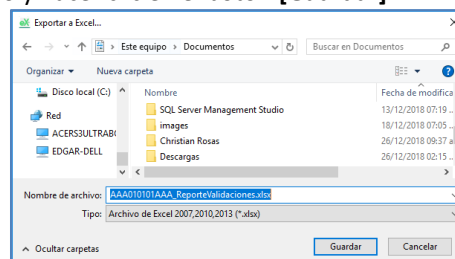


6) Reporte Validación.

El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, para ello hacer clic en el botón **[Reporte Validación]**.

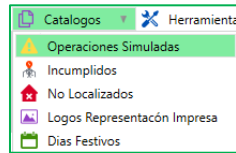


Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

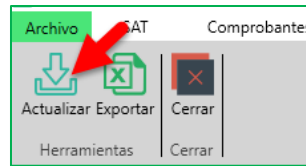


7) Validación de listas negras de Comprobantes.

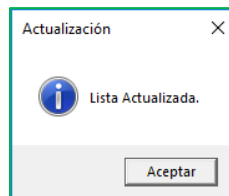
La validación de listas negras SAT se realiza en cuestión de segundos de manera automática (operaciones simuladas, no localizados e incumplidos), para actualizar las listas deberá ingresar al menú **“Opciones”** en la esquina superior derecha de la pantalla y hacer clic en **“Operaciones simuladas”**,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



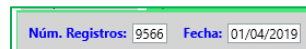
Al hacer clic en alguna de las tres opciones se habilita la pestaña **de las listas negras**, hacer clic en el botón “Actualizar”



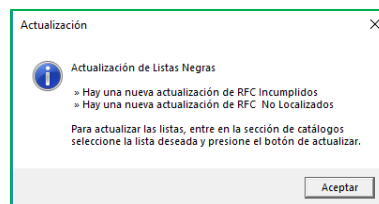
Al finalizar el proceso de actualización, el sistema emite un mensaje de “lista actualizada”, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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

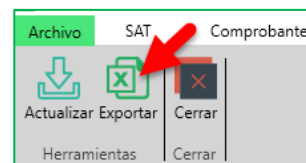


Nota: La actualización de las listas no es diaria, aproximadamente cada 15 días son actualizadas por el **SAT**, por lo tanto, independientemente de la fecha que aparezca debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema avisará al cerrarlo cuando haya alguna lista pendiente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

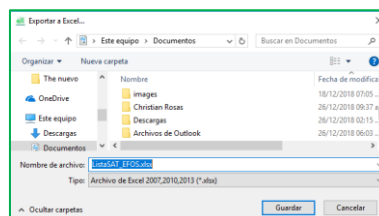


Listas negras exportar a Excel.

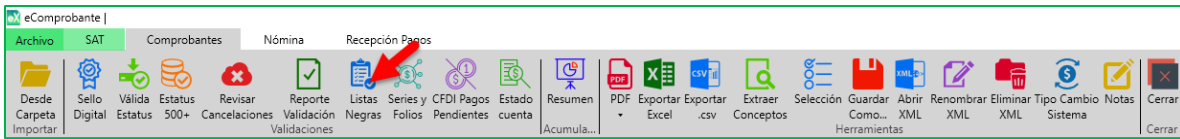
El botón “**Exportar**” de la pestaña **Lista SAT**, genera un reporte en Excel que contiene los datos de la lista visualizada en pantalla



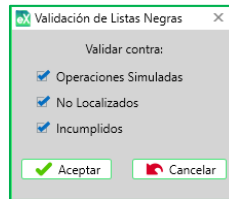
Seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo, hacer clic en el botón **[Guardar]**



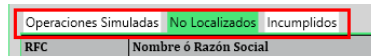
Una vez actualizados los **catálogos**, procederemos a realizar las validaciones de los XML haciendo clic en el botón **[Listas Negras]** del módulo **Facturas**



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



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



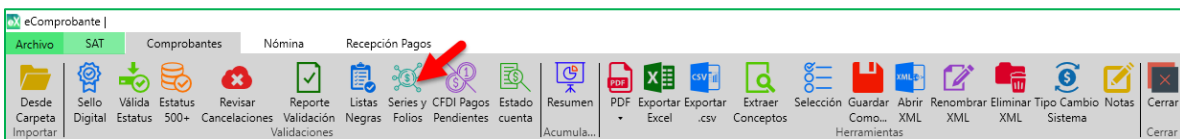
Se visualiza el RFC y al seleccionarlo se puede ver en la parte de abajo que aparecen los UUID pertenecientes al RFC

Comprobantes		Operaciones Simuladas		Validación Listas Negras								
Operaciones Simuladas		No Localizados		Incumplidos								
RFC		Nombre o Razón Social		KML		2018	RFC Validados	047	Núm. Registros IVA SAT	19150	Fecha IVA SAT	16/03/2019
CY06091248		CORPORATIVO LA TID SA DE CV							Núm. XML	SubTotal	IVA	Total
GGG030729MR		GRUPO GASTRONOMICO GALVEZ SA DE CV							2	620.69	99.51	720.20
									5	228.657.88	36.617.26	265.475.14
</												

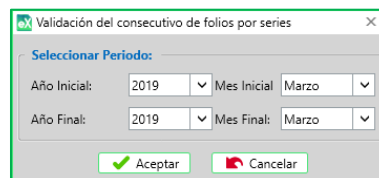
8) Series y Folios

***Solo Facturas Emitidas**

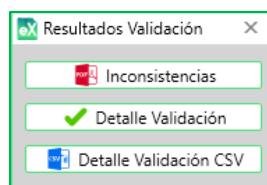
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, para ello hacer clic en el botón **[Series y Folios]**



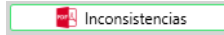
Seleccionar el periodo en la ventana **“Validación del consecutivo de folios por series”** (año, mes inicial y mes final) y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



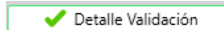
En el **“Resultado de Validación”** seleccionar una de las siguientes opciones



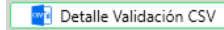
Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.



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

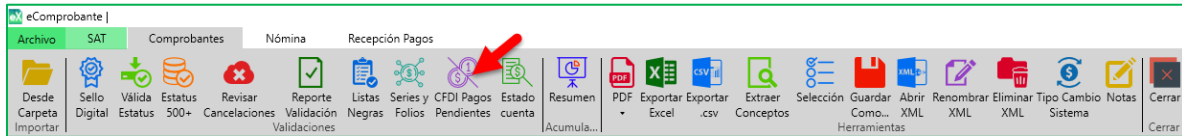


Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

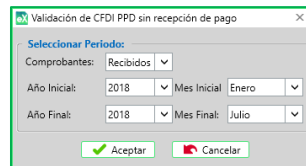


9) CFDI Pagos Pendientes

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



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



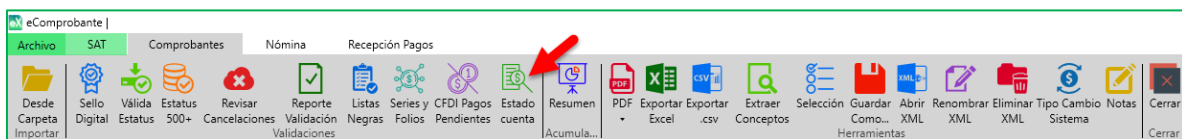
Enseguida se muestran los UUID pendientes por pagar y el estatus SAT en el que se encuentran, en la parte superior también se encuentran los botones para imprimir o exportar a Excel.

Archivos	SAT	Comprobantes	Nómina	Recepciones Pagos	Catálogos	Validación Listas Negras	CFDI Pagos Pendientes
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar CFDI	Exportar CFDI	Cerrar					
Exportar							

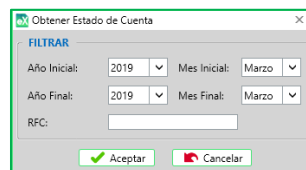
10) Estado Cuenta

***Solo Facturas Emitidas**

Obtiene el reporte de los comprobantes expedidos a un contribuyente



En la ventana “obtener Estado de Cuenta” seleccionar el Año, mes inicial, Mes Final, RFC y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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

Reporte PDF

Exportar Excel

Cerrar

Reportes

Cerrar

Comprobantes

Operaciones Simuladas

Validación Listas Negras

Estado Cuenta

Temas

Repositorio CE SAT

Catalogos

Reporte PDF

Exportar Excel

Cerrar

Reportes

Cerrar

Comprobantes

Operaciones Simuladas

Validación Listas Negras

Estado Cuenta

Periodo:

Año inicial: 2019, Mes inicial: Marzo, Año final: 2019, Mes final: Marzo

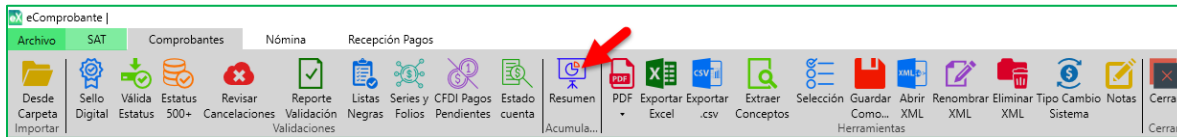
Buscar:

Buscar

RFC	Nombre	Tipo Comprobante	Fecha	Serie	Folio	Método de Pago	UUID	Docu Rel	Cargos	Abonos	Saldo
		Ingreso	29/03/2019		311	PUE	B6863967-B15E-4271-8010-1A821B3AE268		16,270.00	16,270.00	0.00

11) Resumen

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



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

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Recibidos ▼

Tipo XML: Ingreso ▼

Estatus: Vigente ▼

Acumulado: Mensual ▼

☒ Agrupar por RFC

Periodo:

Año Inicial: 2019 ▼ Mes Inicial: Febrero ▼

Año Final: 2019 ▼ Mes Final: Marzo ▼

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

[Archivo](#)
[SAT](#)
[Comprobantes](#)
[Nómina](#)
[Recepción Pagos](#)
[Catálogos](#)







[Reporte de Comprobantes](#)
[Exportar Resumen](#)
[Exportar Detalle](#)
[Ver Detalle](#)
[Cerrar](#)

[Exportar](#)
[Herencia...](#)
[Cerrar](#)

[Comprobantes](#)
[Operaciones Simuladas](#)
[Validación Listas Negras](#)
[Resumen de Comprobantes](#)

Filtro Resumen de Comprobantes Agrupados por RFC, Recibido-Ingreso, Año Inicial: 2019, Mes Inicial:

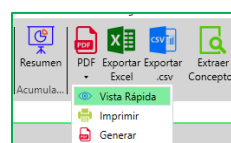
RFC	Nombre
Ejercicio - 2019	
Mes - Febrero	
BB483008112	BBVA BANCOMER, S.A
B0947051400	BANCO CITI ANDER MEXICO, S.A (SISTEMAS DE BANCA MULTIBANCO, GRUPO FINANCIERO CITI)
C0086457414	BANCA COMERCIAL, CUYO, S.A DE CV

12) PDF

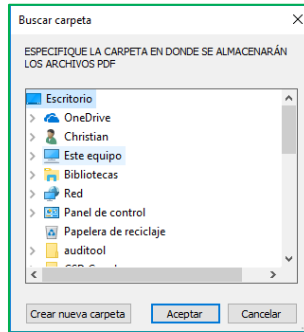
Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en "Sel." A la izquierda de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar]**

[illegible]

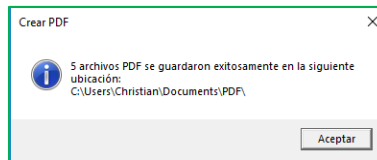
Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**



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

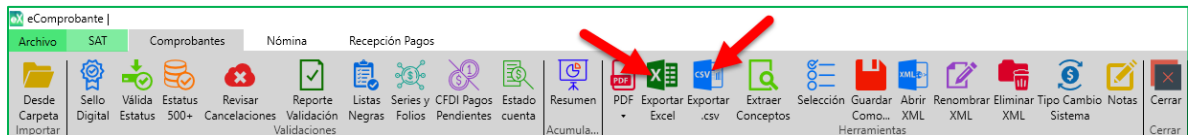


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

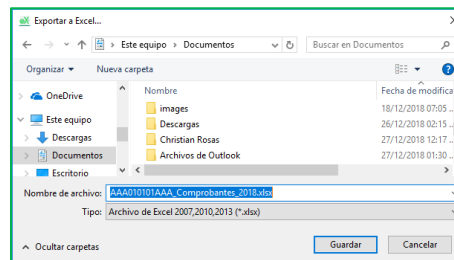


13) Exportación a Excel y CSV.

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

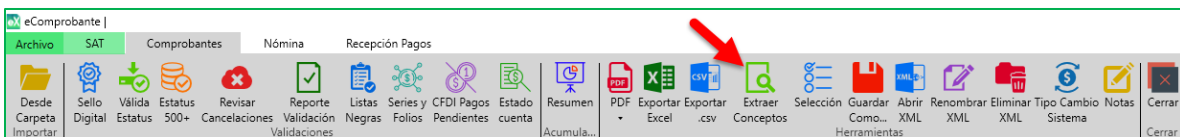


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**

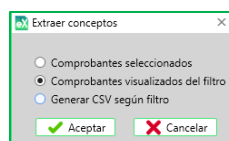


14) Extraer Conceptos.

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



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



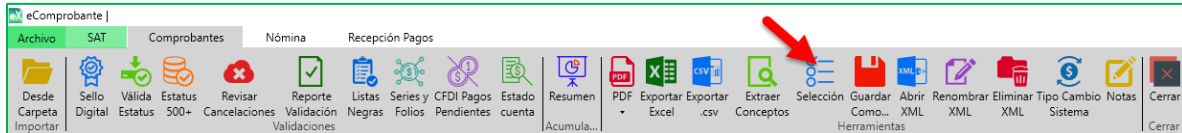
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualiza la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde muestra los conceptos de los CFDI solicitados, esta información se podrá **“Exportar Excel”**.

Estatus	UUID	Tipo	Folio	Fecha	Clave ProServ SAT	Descripción	Unidad Medida
Vigente	321F354E-E426-449F-BF14-CA97F581A9A4	Ingreso	287	01/03/2019	Accesorios de Iluminación	TUBO FLUORESCENTE 32 watts L.D.	
Vigente	674e725e-785b-4d2a-87e9-0b1ee14e134	Ingreso	28172	01/03/2019	Transporte de carga por carretera	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA	

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

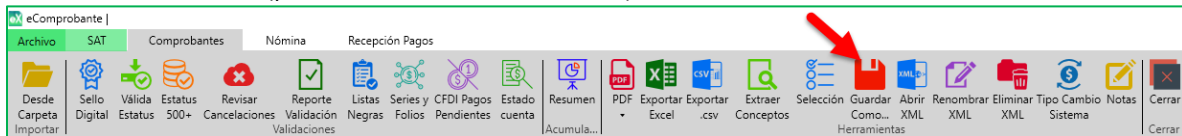
15) Selección/Deselección todos.

Con este botón, es posible marcar todos los XML en la columna **“sel”**

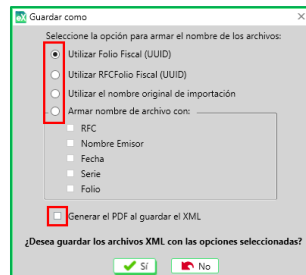


16) Guardar Como.

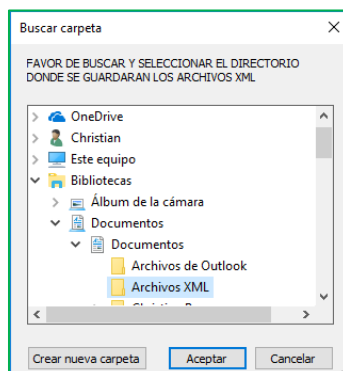
Con el botón **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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

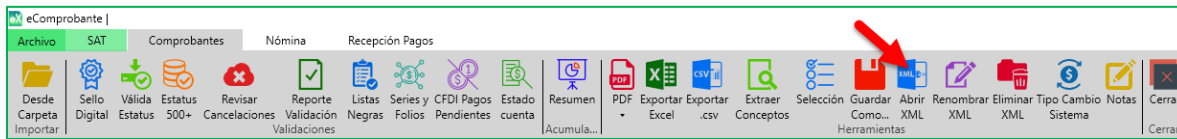


Nota: al optar por a opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre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



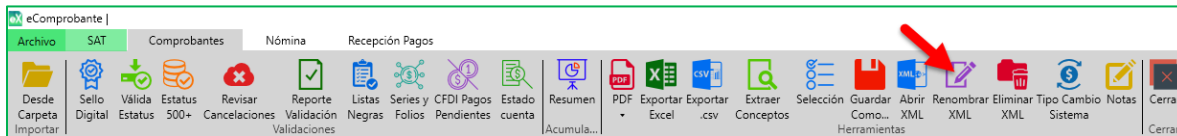
17) Abrir XML.

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

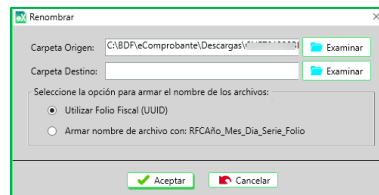


18) Renombrar XML.

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

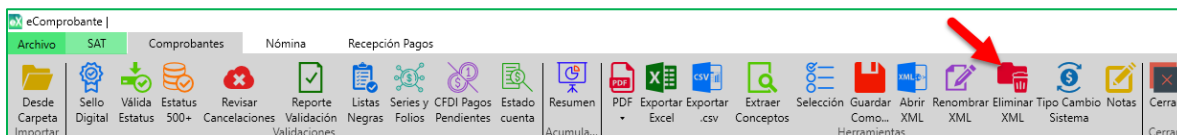


Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos primero la ruta original de los archivos y posteriormente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

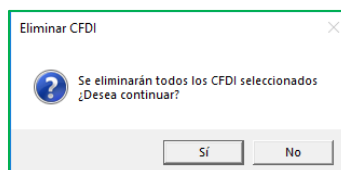


19) Eliminar XML

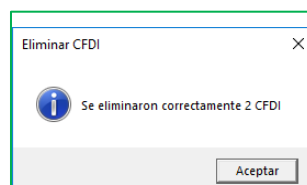
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna **“Sel.”** Y hacer clic en el botón **“Eliminar”**



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

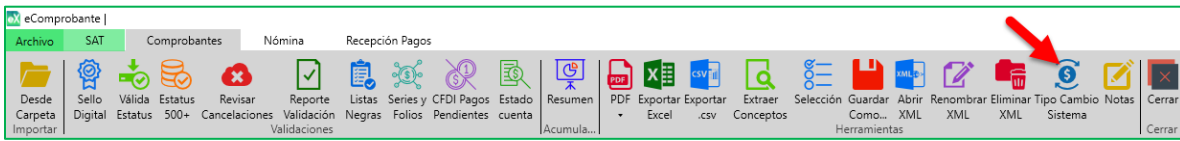


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.

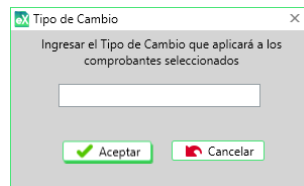


20) Tipo de Cambio Sistema.

Establece el tipo de cambio para los comprobantes seleccionados

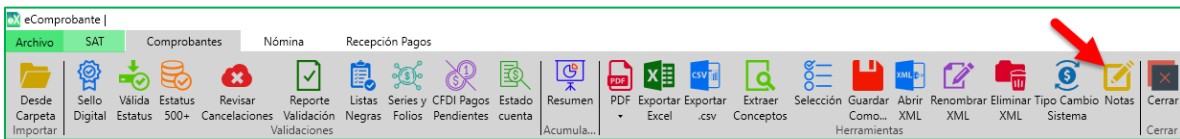


El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados y hacer clic en el botón **[Tipo Cambio Sistema]**, se visualiza la ventana **“Tipo Cambio”** en la que se tendrá que capturar el importe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

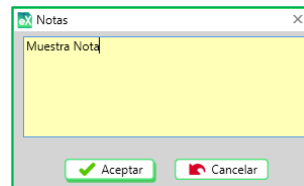


21) Notas.

Agregar o Modificar notas al CFDI



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

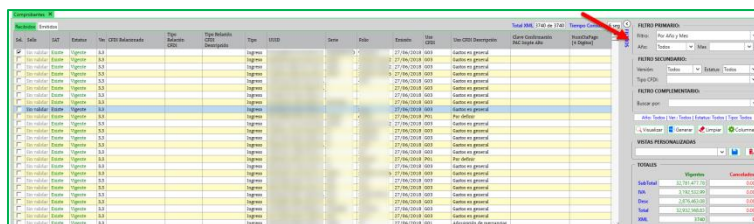


Nota: Para visualizar las notas capturadas de los CFDI, es necesario tener visible la columna de **“Notas”**

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

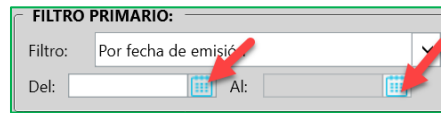
22) Filtros.

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



a) Filtro Primario.

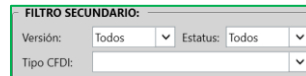
Permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de **“Filtro”** viene con: **“Por año y mes”**, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido. **“Por Fecha de emisión”** notará que también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



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

b) Filtro Secundario.

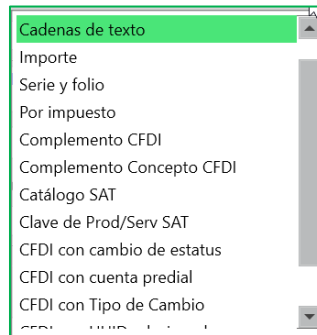
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta y que son los siguientes: “Versión”, “Estatus” que guardan en el SAT, los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: Versión: “Todos”, “3.2” o “3.3” y Estatus: “Todos”, “Sin Validar”,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



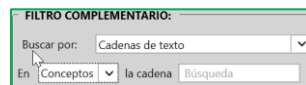
NOTA: Versión y Estatus son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

c) Filtro Complementario.

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



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



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

La cadena: El texto a buscar (Búsqueda)

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

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



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

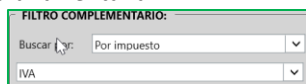
En la tercera se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.

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



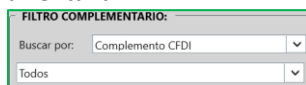
En ambas ventanas capture el dato buscado por **“Serie”** y/o **“Folio”**

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



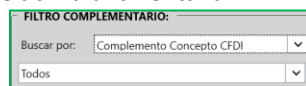
En esta ventana deberá seleccionar uno de los siguientes impuestos: **“IVA”**, **“Impuesto local trasladado”**, **“IEPS”**, **“IVA retenido”**, **“ISR retenido”** o **“Impuesto local retenido”**

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



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

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



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

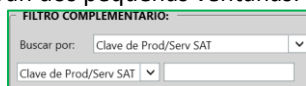
“Catalogo SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



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

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

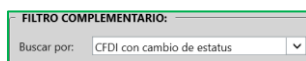
“Clave de Prod/Serv SAT”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



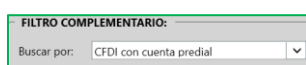
En la primera ventana se podrá seleccionar entre: **“Clave de Prod/Serv SAT”** y **“Unidad de Medida SAT”**.

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

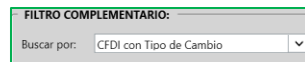
“CFDI con cambio de estatus”. El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, principalmente y por ejemplo: los que tenían el estatus de **“Vigente”** y hayan cambiado a **“Cancelado”**



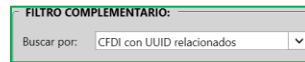
“CFDI con cuenta predial”. El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.



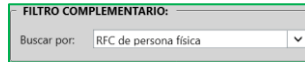
“CFDI con tipo de cambio”. El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.



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



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



d) Resultados de los filtros y otras funciones.

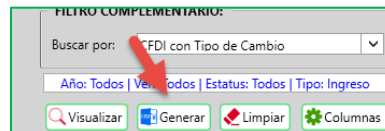
Visualizar.

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

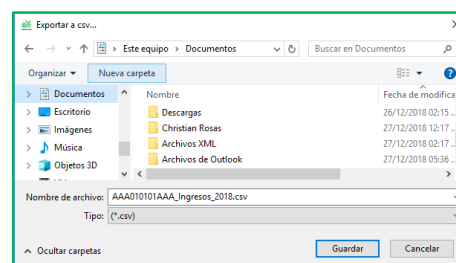


Generar.

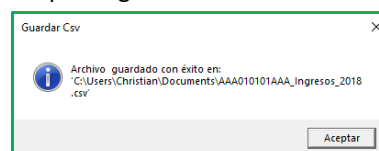
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



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



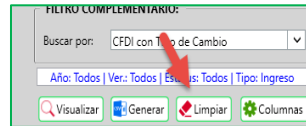
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



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

Limpiar.

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

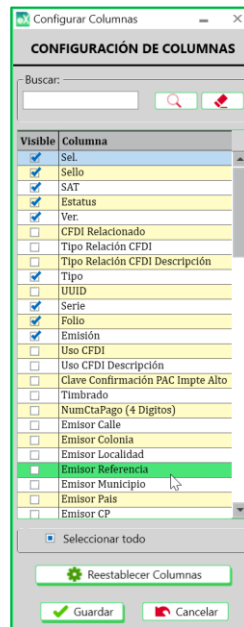


Columnas.

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



En la ventana “configuración de columnas”, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **“Visible”** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar hacer clic en el botón **[Guardar]**,

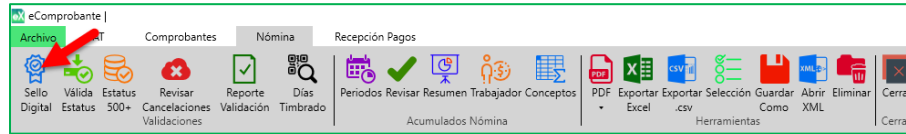


PESTAÑA NOMINA.

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

1) Validación de Sello Digital

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

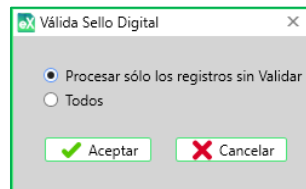


Se muestra la ventana “**Validar**” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

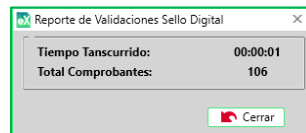
Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

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

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

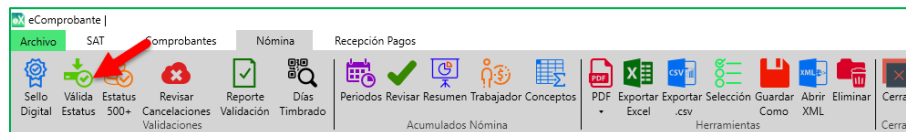


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

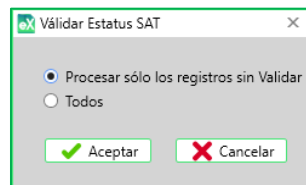


2) Validación de Estatus SAT

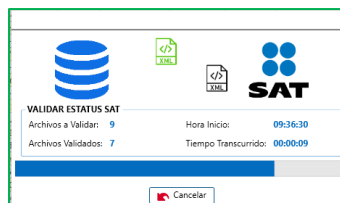
Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT a razón de un comprobante por segundo. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Valida Estatus]**



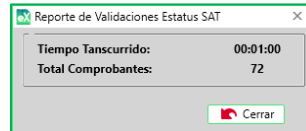
En la ventana “**validar**”, seleccionar la opción “**procesar solo los registros sin Validar**” o “**Todos**” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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

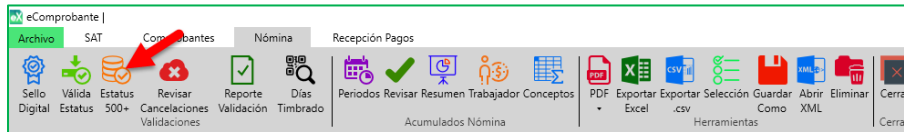


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**

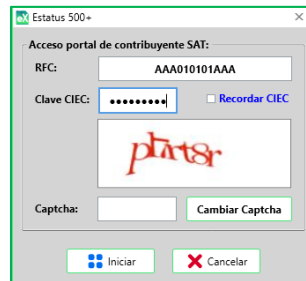


3) Validación Estatus 500+.

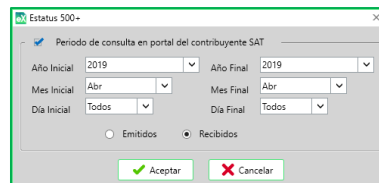
Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados, para ello se debe hacer clic en el botón **[Estatus 500+]**



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



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



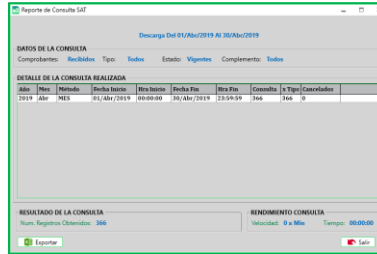
La validación “estatus a500+”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



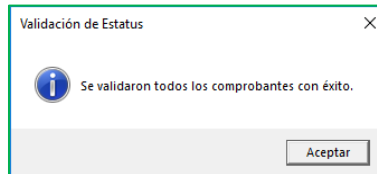
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



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

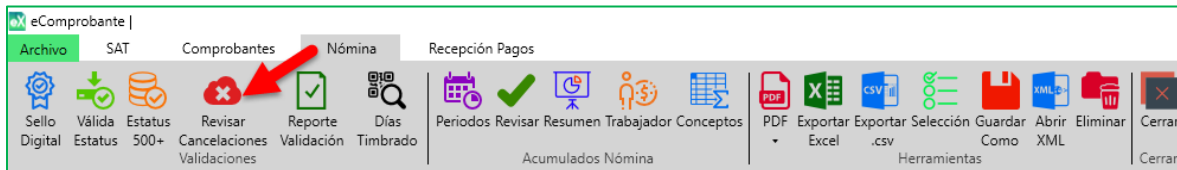


Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



4) Revisar Cancelaciones

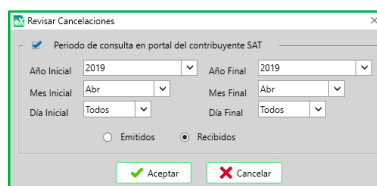
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]**



Para la autenticación en el “Estatus 500+”, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha, una vez ingresados los datos hacer clic en el botón **[Iniciar]**



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



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

PERIODO DE CONSULTA
Periodo: Del 01/Abr/2018 Al 30/Abr/2019 Comprobantes: Recibidos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT
Metodo: MES 01/May/2018 00:00:00 31/May/2018 23:59:59 Total: 91

RESULTADO DE LA CONSULTA
Num. Registros Obtenidos: 91

RENDIMIENTO CONSULTA
Velocidad Consulta: 91 x Min
Tiempo: 00:00:01

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

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT
Registros a Importar: 62 Hora Inicio: 17:54:40
Registros Copiados: 62 Tiempo Transcurrido: 00:00:01
Espere mientras se importan los comprobantes...

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

Reporte de Consulta SAT

Descarga Del 01/Abr/2018 Al 30/Abr/2019

Comprobantes: Recibidos Tipo: Todos Estado: Cancelados Complemento: Todos

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultas	x Tipo	Cancelados
2018	Abr	MES	01/Abr/2018	00:00:00	30/Abr/2018	23:59:59	91	91	91
2018	May	MES	01/May/2018	00:00:00	31/May/2018	23:59:59	145	145	145
2018	Jun	MES	01/Jun/2018	00:00:00	30/Jun/2018	23:59:59	198	198	198
2018	Jul	MES	01/Jul/2018	00:00:00	31/Jul/2018	23:59:59	107	107	107
2018	Ago	MES	01/Ago/2018	00:00:00	31/Ago/2018	23:59:59	151	151	151
2018	Sep	MES	01/Sep/2018	00:00:00	30/Sep/2018	23:59:59	139	139	139
2018	Oct	MES	01/Oct/2018	00:00:00	31/Oct/2018	23:59:59	135	135	135
2018	Nov	MES	01/Nov/2018	00:00:00	30/Nov/2018	23:59:59	68	68	68
2018	Dic	MES	01/Dic/2018	00:00:00	31/Dic/2018	23:59:59	66	66	66
2019	Ene	MES	01/Ene/2019	00:00:00	31/Ene/2019	23:59:59	41	41	41
2019	Feb	MES	01/Feb/2019	00:00:00	28/Feb/2019	23:59:59	57	57	57
2019	Mar	MES	01/Mar/2019	00:00:00	31/Mar/2019	23:59:59	35	35	35
2019	Abr	MES	01/Abr/2019	00:00:00	30/Abr/2019	23:59:59	4	4	4

RESULTADO DE LA CONSULTA
Num. Registros Obtenidos: 1,337

RENDIMIENTO CONSULTA
Velocidad: 1933 x Min Tiempo: 00:00:15

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

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

5) Reporte Validación.

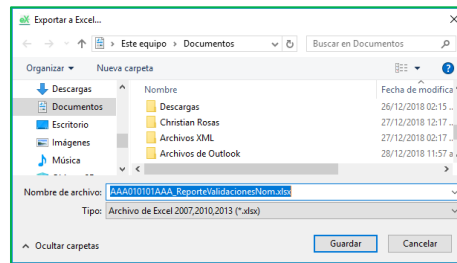
El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, para ello hacer clic en el botón **[Reporte Validación]**.

eComprobante | Archivo SAT Comprobantes Nóminas Recepción Pagos

Sello Digital Valida Estatus 500+ Revisar Cancelaciones Validaciones Reporte Validación Dias Timbrado

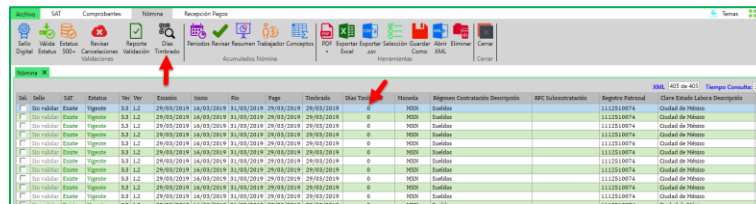
Periodos Revisar Resumen Trabajador Conceptos Acumulados Nómina PDF Exportar Exportar Selección Guardar Como XML Abrir Eliminar Cerrar

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

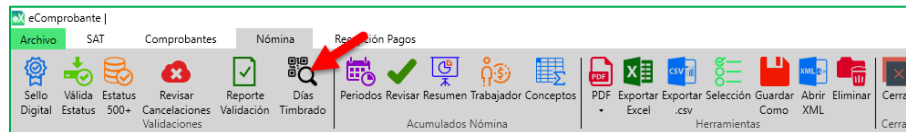


6) Días Timbrados.

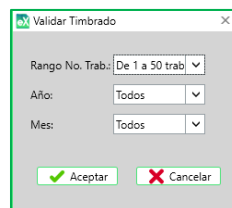
Se visualiza el cálculo de **días hábiles** que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado plasmadas en el propio CFDI de todos los trabajadores, para esto se debe hacer clic en el botón **[Días Timbrado]**. Considere que la columna “Días Timbrado va a presentar cero en todos los registros y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



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

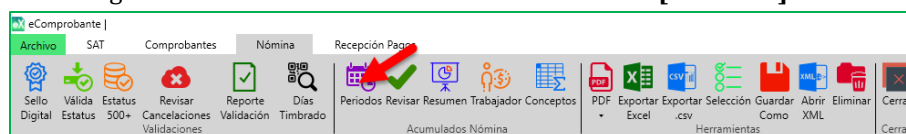


En la ventana **“Validar Timbrado”** indicar el Rango No. Trab. De la nómina que le corresponde de acuerdo a la regla misceláneas, el Año y el mes:



7) Periodos.

El sistema genera reportes en resúmenes y acumulados que se integran de manera mensual, bimestral, por rango de meses, periodos de nómina o anual. Para generar estos acumulados hacer clic en el botón **[Periodos]**



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

Períodos de nómina

FILTRAR

Régimen: Todos Periodicidad: Todos Año: Todos Mes: Todos

PERÍODOS

Régimen	Vec.	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	14/jul/2017	22/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	9
Sueldos	1.2	09/jul/2017	15/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	8
Sueldos	1.2	02/jul/2017	08/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	12
Sueldos	1.2	21/jul/2017	28/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	11
Sueldos	1.2	14/jul/2017	20/jul/2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Julio	6
Sueldos	1.2	26/jul/2017	30/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	11
Sueldos	1.2	18/jul/2017	24/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	9
Sueldos	1.2	11/jul/2017	17/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	7
Sueldos	1.2	04/jul/2017	10/jul/2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Julio	6
Sueldos	1.2	04/jul/2017	10/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	5
Sueldos	1.2	01/jul/2017	03/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	5
Sueldos	1.2	18/may/2017	18/may/2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	6
Sueldos	1.2	28/may/2017	31/may/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	3
Sueldos	1.2	21/may/2017	27/may/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	15
Sueldos	1.2	21/may/2017	21/may/2017	Otra Periodicidad	Extranormal	2017	Mayo	1
Sueldos	1.2	14/may/2017	20/may/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	6
Sueldos	1.2	07/may/2017	13/may/2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	6
Sueldos	1.2	14/may/2017	14/may/2017	Otra Periodicidad	Extranormal	2017	Mayo	1
Sueldos	1.2	07/may/2017	13/may/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	6

Ver Detalle Generar CSV Continuar

Modificar Salir

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

Períodos de nómina

FILTRAR

Régimen: Todos Periodicidad: Todos Año: Todos Mes: Todos

PERÍODOS

Modificar periodo

Datos

Régimen: Sueldos

Periodicidad: Semanal

Fecha inicial: 31/08/2017

Fecha final: 06/09/2017

Acumular en:

Año: 2017

Mes: Octubre

Aceptar Cancelar

Modificar Salir

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

Modificar periodo de nómina

Periodo: Del 31/08/2017 Al 06/09/2017

Periodicidad: Semanal

Mes original: SEPTIEMBRE

Mes a acumular: OCTUBRE

¿Desea continuar?

Si No

Se visualiza el cambio en la ventana **“Períodos de nómina”**

Períodos de nómina

FILTRAR

Régimen: Todos Periodicidad: Todos Año: Todos Mes: Todos

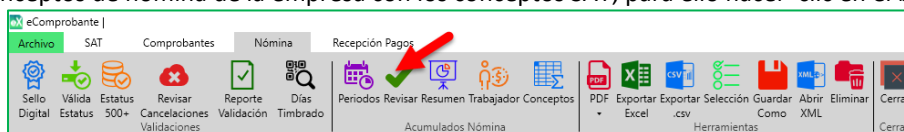
PERÍODOS

Régimen	Vec.	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Año	Mes	XML
Asimilados Honorarios		14/ago/2017	11/ago/2017	Quincenal	2017	Agosto	3
Sueldos		24/ago/2017	30/ago/2017	Semanal	2017	Agosto	2
Sueldos		17/ago/2017	23/ago/2017	Semanal	2017	Agosto	2
Sueldos		10/ago/2017	16/ago/2017	Semanal	2017	Agosto	3
Asimilados Honorarios		01/ago/2017	15/ago/2017	Quincenal	2017	Agosto	3
Sueldos		03/ago/2017	09/ago/2017	Semanal	2017	Agosto	2
Sueldos		27/jul/2017	02/ago/2017	Semanal	2017	Agosto	3
Sueldos		21/sep/2017	27/sep/2017	Semanal	2017	Septiembre	1
Sueldos		14/sep/2017	20/sep/2017	Semanal	2017	Septiembre	1
Sueldos		07/sep/2017	13/sep/2017	Semanal	2017	Septiembre	3
Sueldos		31/ago/2017	06/sep/2017	Semanal	2017	Septiembre	3

Modificar Salir

8) Revisar.

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



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

Revisar asociación

FILTRAR

Año Inicial: 2017 Mes Inicial: Agosto

Año Final: 2017 Mes Final: Octubre

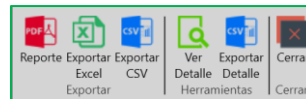
Regimen: Todos

☒ Considerar descripción del concepto

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

Historia Realización Asesorías Conceptivos					
Filtro Segmento: Todos, Año Inicial: 2017, Mes Inicial: Agosto, Año Final: 2017, Mes Final: Octubre					
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo
Asesorías Res	001	SUELDO	001	Salarios, Salarios Base y Honorarios	Percepciones
Asesorías Res	002	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	002	Subsidio para el empleo (efectivo/transferencia entregada al trabajador)	Otros Pagos
Asesorías Res	003	PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS	003	Seguros provenientes del Fondo de Reserva para los Trabajadores	Deducciones
Asesorías Res	004	SUELDO	004	Salarios, Salarios Base y Honorarios	Percepciones
Asesorías Res	005	PENSIÓN DE PUNTUALIDAD	005	Pensión por puntualidad	Percepciones
Asesorías Res	006	TIEMPO EXTRA	006	Horas extra	Percepciones
Asesorías Res	007	PENSIÓN DOMICILIAL	007	Pensión domiciliar	Percepciones
Asesorías Res	008	OTROS INGRESOS	008	Otros ingresos por salarios	Percepciones
Asesorías Res	009	PENSIÓN DE INCAPACIDAD	009	Pensión por incapacidad por salarios	Percepciones
Asesorías Res	010	PENSIÓN DE ASISTENCIA	010	Pensión por asistencia	Percepciones
Asesorías Res	011	IMGS	011	Seguridad social	Deducciones
Asesorías Res	012		012		Deducciones
Asesorías Res	013	PRESTAMO	013	Otros	Deducciones
Asesorías Res	014	INTERCANT	014	Pagar por crédito de moneda	Deducciones
Asesorías Res	015	FOUNCAT	015	Pagar por abonos FONOCAT	Deducciones
Asesorías Res	016	OTROS INGRESOS	016	Otros ingresos	Deducciones

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



9) Resumen.

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

eComprobante | Archivo SAT Comprobantes Nómina Recepción Pagos

Sello Digital Válida Estatus 500+ Revisar Cancelaciones Validaciones Reporte Validación Días Timbrado

Periodos Revisar Resumen Trabajador Conceptos

PDF Excel CSV TSV Guardar Como XML Eliminar Cerrar

Exportar Exportar Selección Herramientas

Eliminar Cerrar

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

Resumen de nómina

FILTRAR

Regimen: Todos

Versión: ☐ 1.1 ☒ 1.2

Estatus: Vigente

Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Acumulado: Mensual

Año Inicial: 2017 Mes Inicial: Agosto

Año Final: 2017 Mes Final: Octubre

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

eComprobante | CONTRIBUYENTE PRUEBA

Seccións | SAT | Comprobantes | Nómina | Pagos | Resumen de Nómina

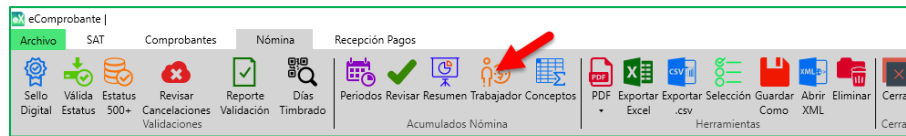
Reporte de Nómina | Exportar Reporte | Exportar Resumen | Exportar Detalle | Ver Detalle | Precios... | Cerrar

Nómina | Resumen de Nómina

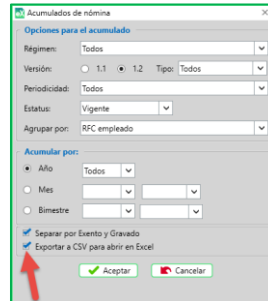
Regimen		Registro Patronal	Mes	Vigencia	Periodicidad	Estatus	SNCL	Percepciones	Otros Pagos	Deducciones	Saldo
Regimen	2017										
Regimen	Anticipados Reservas										
Regimen Patronal	A6837381101										
Tipo Nómina	Ordinaria										
Periodicidad	Quincenal										
Anticipados Reservas											
		A6837381101	Agosto	L2	Quincenal	Y Vigente	1	1,272.00	153.00	0.00	1,425.00
					Total Patronal		1	1,272.00	153.00	0.00	1,425.00
					Total Tipo Nómina		1	1,272.00	153.00	0.00	1,425.00
					Total Registro Patronal		1	1,272.00	153.00	0.00	1,425.00
Regimen Patronal	A6837381109										
Tipo Nómina	Ordinaria										
Periodicidad	Quincenal										
Anticipados Reservas											
		A6837381109	Agosto	L2	Quincenal	Y Vigente	5	7,462.00	568.00	1,120.00	6,844.00
					Total Patronal		5	7,462.00	568.00	1,120.00	6,844.00
					Total Tipo Nómina		5	7,462.00	568.00	1,120.00	6,844.00
					Total Registro Patronal		5	7,462.00	568.00	1,120.00	6,844.00

10) Acumulado por trabajador.

Genera acumulado de nómina por trabajador, para ello hacer clic en el botón **[Trabajador]**



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

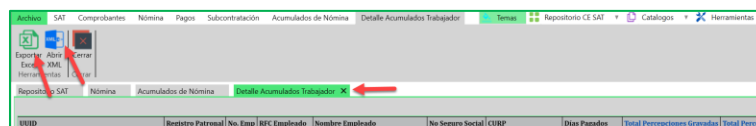


Se visualiza en pantalla el acumulado por trabajador, mismo que podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel]**.

[illegible]

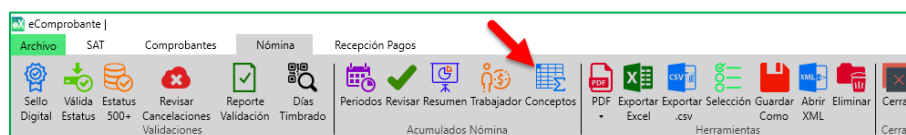
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, hacer clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña **“Detalle Acumulados Trabajador”**.

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

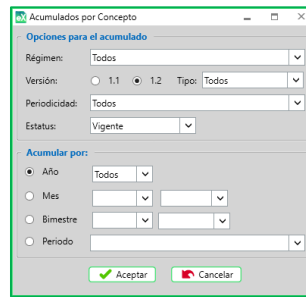


11) Conceptos

Esta función genera acumulados por conceptos de los CFDI, para ello hacer clic en el botón **[Extraer conceptos]**



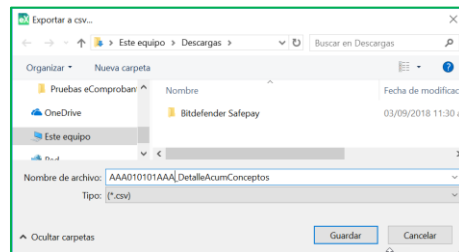
Se muestra la ventana **“Acumulado por Concepto”** defina los parámetros para realizar el acumulado y de clic en botón **[Aceptar]**.



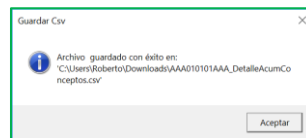
Se abrirá la pestaña **“Acumulados de Conceptos”** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

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



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



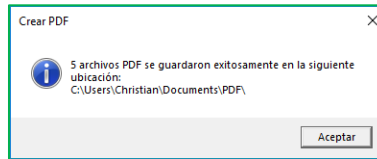
12) Emisión de PDF

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

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

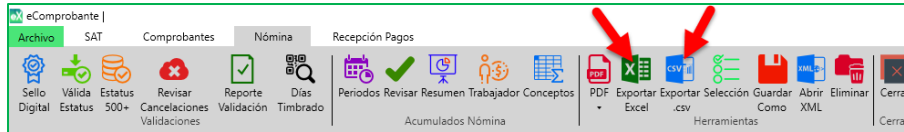


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **Aceptar**

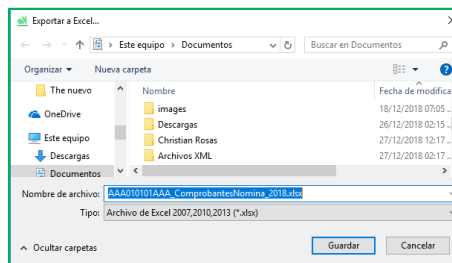


13) Exportación a Excel y CSV.

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

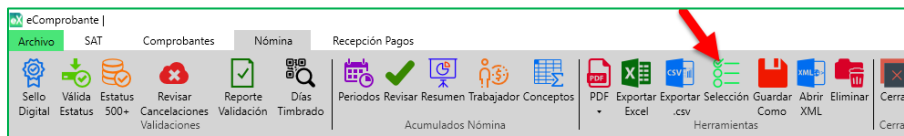


En ambos casos el sistema solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**



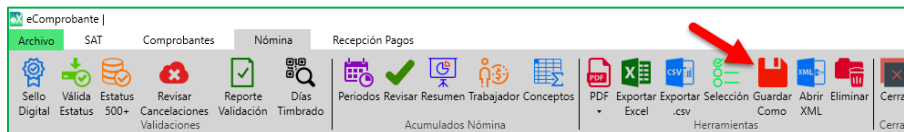
14) Selección/Deselección todos.

Con este botón, es posible marcar todos los XML en la columna "sel"

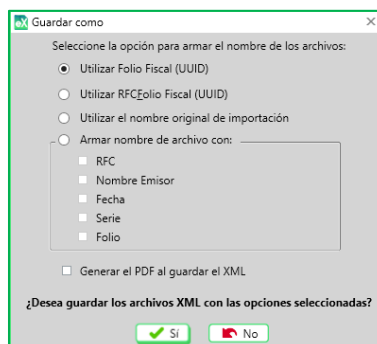


15) Guardar Como.

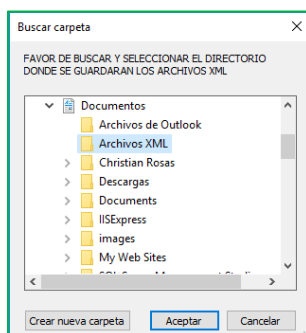
Con el botón **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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

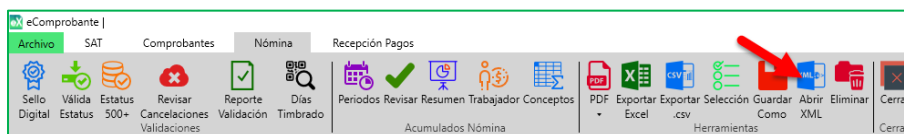


Nota: Al seleccionar la opción “**Armar nombre de archivo con:**”, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “**Generar el PDF al guardar el XML**” se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre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



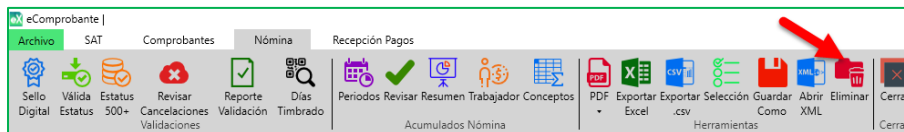
16) Abrir XML

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

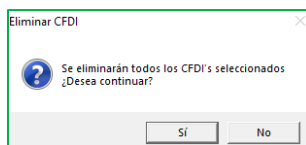


17) Eliminar XML.

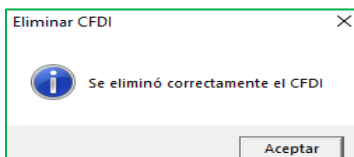
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML en la columna “**Sel.**” Y hacer clic en el botón “**Eliminar**”



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

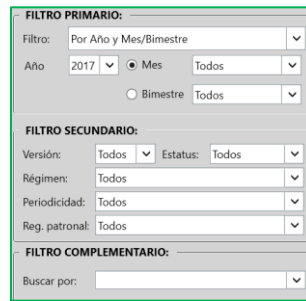


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



18) Filtros.

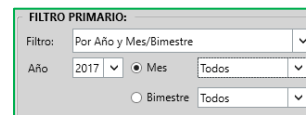
Los “**FILTROS**” se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario**, **Secundario** y **Complementario**



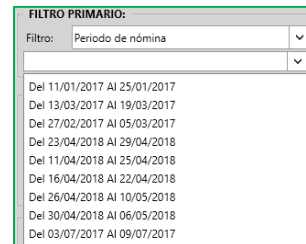
a) Filtro Primario.

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

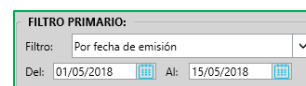
“Por año y mes/Bimestre”, con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido



“Periodo de nómina”, Surge una lista de validación donde puede elegir algún periodo de los CFDI importados, es decir si esta es semana, catorcenal, quincenal o mensual.



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



b) Filtro Secundario.

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

1. Versión
 - 1.1. Todos
 - 1.2. 1.1
 - 1.3. 1.2
2. Estatus
 - 2.1. Todos
 - 2.2. Sin Validar
 - 2.3. Vigente
 - 2.4. Cancelado
3. Régimen
 - 3.1. Todos
 - 3.2. Asimilados Honorarios
 - 3.3. Sueldos
4. Periodicidad
 - 4.1. Todos
 - 4.2. Otra Periodicidad
 - 4.3. Mensual
 - 4.4. Quincenal

5. Registro Patronal
 - 5.1. Todos
 - 5.2. Sin registro patronal

FILTRO SECUNDARIO:

Versión: Todos Estatus: Todos

Régimen: Todos

Periodicidad: Todos

Reg. patronal: Todos

c) Filtro Complementario.

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Búsqueda por caracteres
Estado en que labora
Días de Timbrado
Con información en nodo de
Otros

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Búsqueda por caracteres

En: la cadena

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

En la segunda capture “la cadena”, es decir el texto buscado (Búsqueda).

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Estado en que labora

DIF

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Días de Timbrado

Días > a: 3

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Con información en nodo de

Otros pagos

“Otros”. En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán otros criterios de selección.

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Otros

Registros seleccionados

Seleccionar un criterio de la lista desplegable

Registros seleccionados

Comprobantes que cambiaron de vigente a cancelado

Con tipo de cambio

Registros seleccionados

Comprobantes que cambiaron de vigente a cancelado

Con tipo de cambio

Registros seleccionados

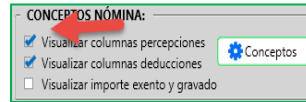
Comprobantes que cambiaron de vigente a cancelado

Con tipo de cambio

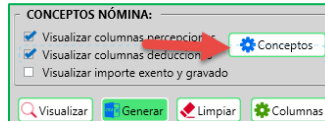
d) Conceptos Nomina.

Con eComprobanteXML es posible visualizar una tabla con el contenido de los recibos de nómina con los conceptos separados en percepciones y/o deducciones, así como para los primeros en exentos y gravados, de la misma forma podemos configurar columnas con los “Conceptos definidos por la Empresa” y/o los “Conceptos obligatorios definidos en el catálogo SAT”.

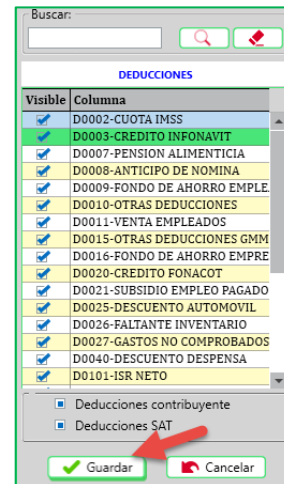
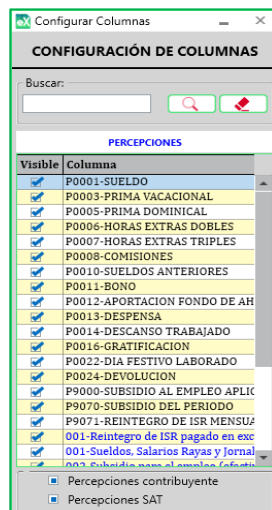
Para ello seleccionar las casillas “Visualizar columnas percepciones”, “Visualizar columnas deducciones” y “Visualizar importe exento y gravado”.



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



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



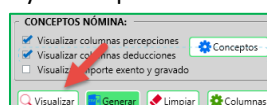
NOTA: Para diferenciar los “Conceptos Empresa” de los “Conceptos SAT”, eComprobanteXML los distingue colocando caracteres (letras y números) en color Blanco para los “Conceptos Empresa” y en color azul para los “Conceptos SAT”.

Comprobantes			
Nómina			
P0022-DIA FESTIVO LABORADO [Gravado]	P0022-DIA FESTIVO LABORADO [Exento]	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales [Percepción] [Gravado]	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales [Percepción] [Exento]
CONCEPTOS EMPRESA		CONCEPTOS SAT	

E) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

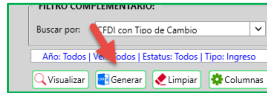
• Visualizar

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

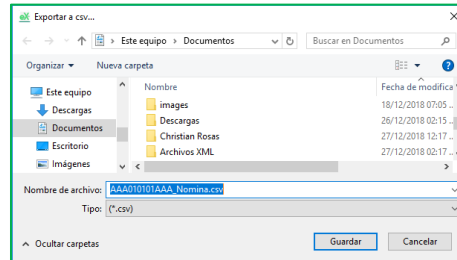


• Generar.

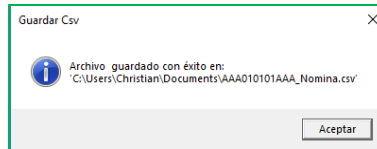
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



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



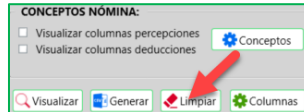
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



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

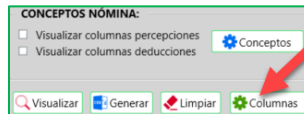
• Limpiar.

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

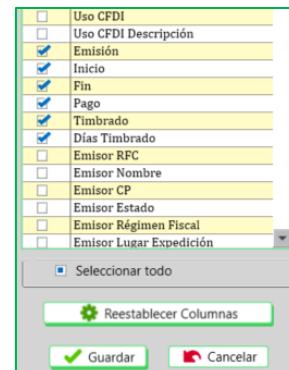
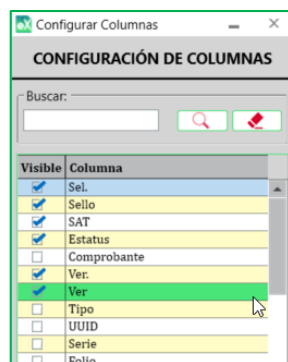


• Columnas.

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



En la ventana **“configuración de columnas”**, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **“Visible”** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar hacer clic en el botón **[Guardar]**

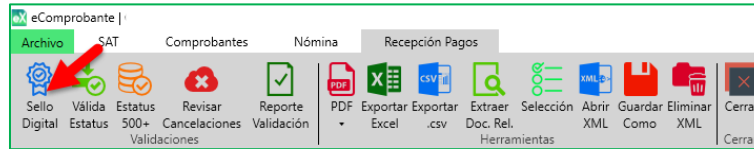


PESTAÑA RECEPCIÓN DE PAGOS

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

1) Validación de Sello Digital y Estatus.

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

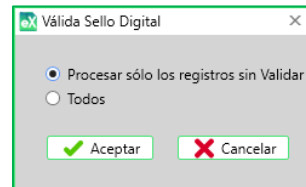


Se muestra la ventana “Validar” en la cual se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

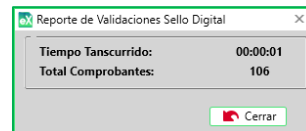
Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”

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

Hacer clic en el botón **[Aceptar]**

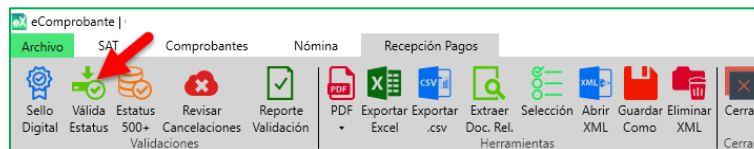


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, hacer clic en el botón **[Salir]**

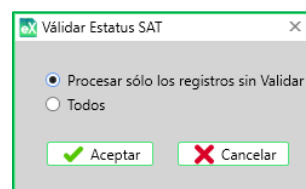


2) Validación de Estatus SAT

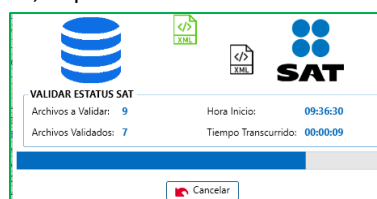
Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un “Web Service” publicado por el SAT a razón de un comprobante por segundo. Para realizar la validación hacer clic en el botón **[Valida Estatus]**



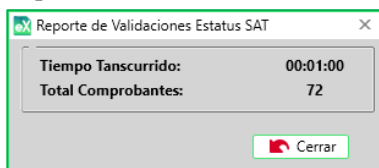
En la ventana “validar”, seleccionar la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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

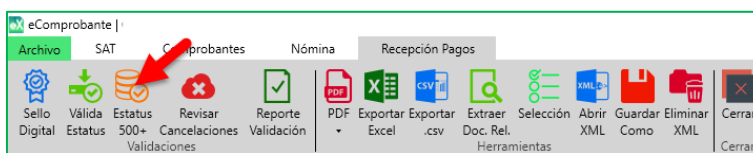


Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón **[Salir]**



3) Validación Estatus 500+.

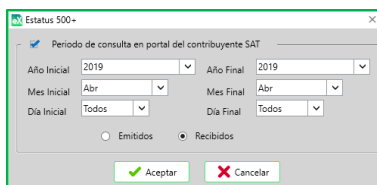
Existe otra validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados, para ello se debe hacer clic en el botón **[Estatus 500+]**



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



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



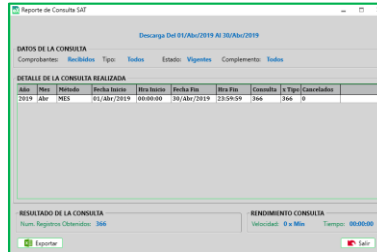
La validación “**estatus a500+**”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



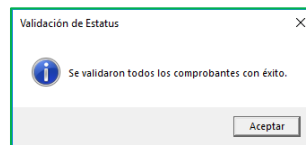
A continuación se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



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

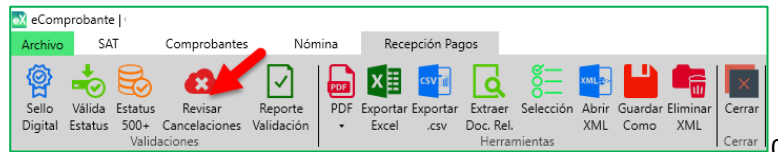


Finalizada la tarea anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**



4) Revisar Cancelaciones

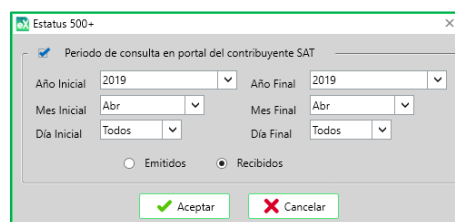
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación, para ello hacer clic en el botón **[Revisar Cancelaciones]**



Para la autenticación en el “Estatus 500+”, se requiere ingresar la contraseña (clave CIEC) y capturar el Captcha, una vez ingresados los datos hacer clic en el botón **[Iniciar]**



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



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

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

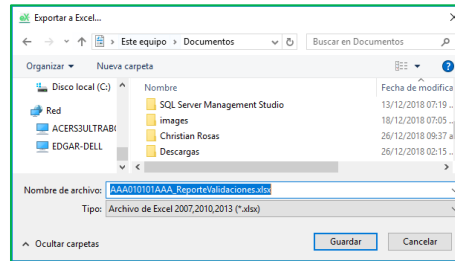
Se muestra una ventana que muestra los **DATOS DE LA CONSULTA**, la cual se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario hacer clic en el botón **[Salir]**

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

5) Reporte Validación.

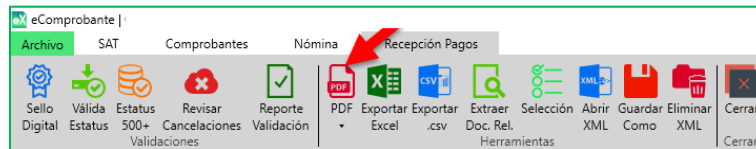
El sistema exporta a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, para ello hacer clic en el botón **[Reporte Validación]**.

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

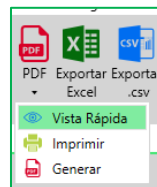


6) PDF

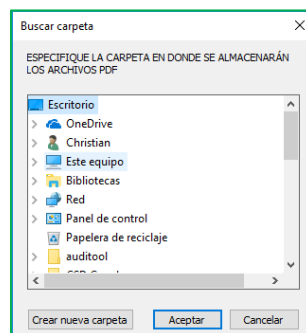
Para obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, seleccionar los comprobantes dando clic en “Sel.” A la izquierda de cada elemento o usando el botón **[Seleccionar]**



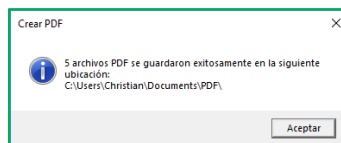
Hacer clic el menú **[PDF]** y seleccionar la opción **[Generar]**



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

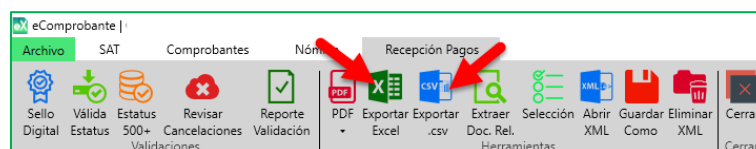


Al finalizar el proceso de generación, se visualiza un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

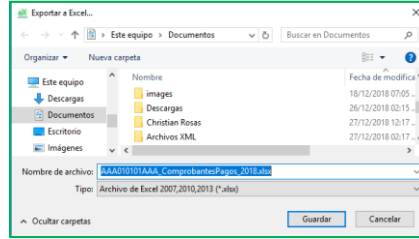


7) Exportación a Excel y CSV.

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



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

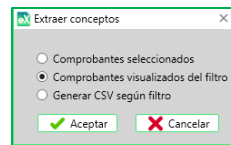


8) Extraer Doc. Rel.

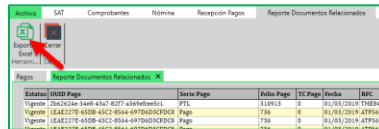
Extrae los UUID relacionados de los CFDI de pago.



En la ventana **“Extraer conceptos”** se debe seleccionar una de las primeras 2 opciones para visualizar en pantalla o para generar un archivo en CSV sin visualizar en pantalla, seleccionar **“Generar CSV según filtro”** y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

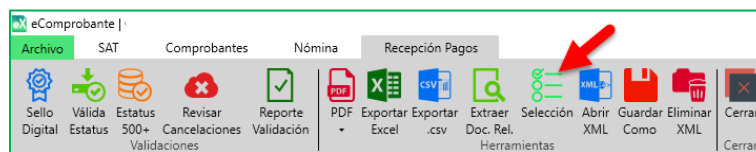


Para exportar a Excel el reporte visualizado en pantalla, seleccionar el botón **[Exportar Excel]**



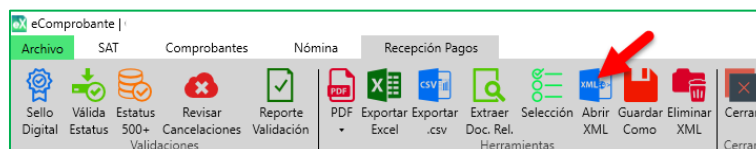
9) Selección/Deselección todos.

Con este botón, es posible marcar todos los XML en la columna **“sel”**



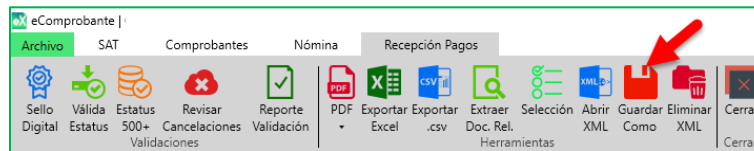
11) Abrir XML.

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

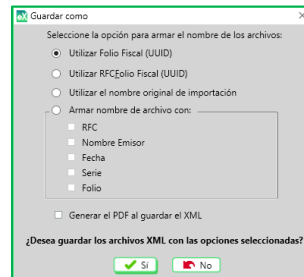


12) Guardar Como.

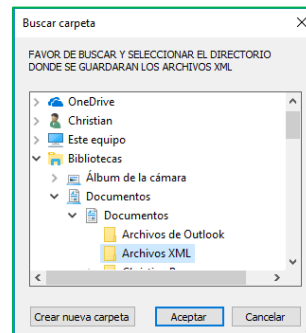
Con el botón **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado)



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:

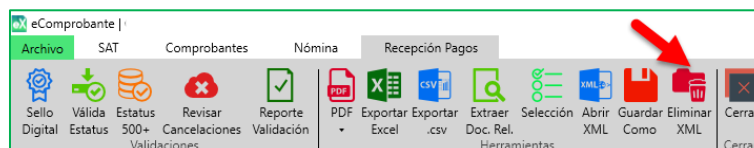


Nota: Al seleccionar la opción **“Armar nombre de archivo con:”**, podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo PDF con el mismo nombre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

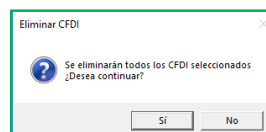


13) Eliminar XML

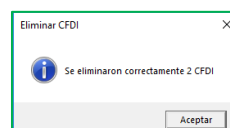
Para eliminar uno o varios CFDI, es necesario seleccionar el o los XML en la columna **“Sel.”** y hacer clic en el botón **“Eliminar XML”**



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

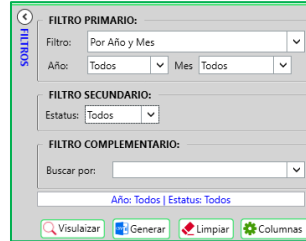


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



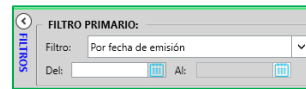
14) Filtros.

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



a) Filtro Primario.

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

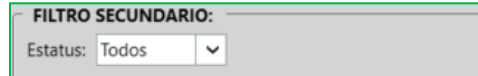


NOTA: Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a Junio 2017", los menús desplegables nos mostrara únicamente el año "2017" con los meses de "Enero a Julio", si se descarga de "Enero 2016 a Diciembre 2017", nos mostrara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

b) Filtro Secundario.

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

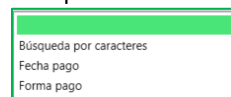
Estatus: "Todos", "Sin Validar", "Vigente" o "Cancelado"



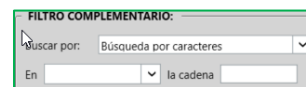
NOTA: Estatus es una opción desplegable y sola aparecerá la información contenida en los CFDI importados.

c) Filtro Complementario.

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



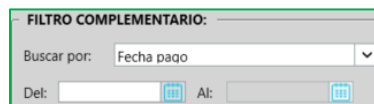
"Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:



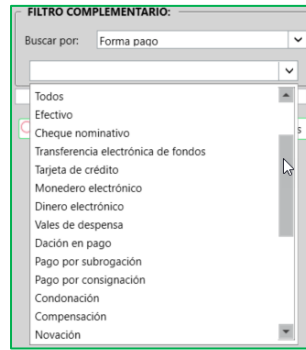
En la primera con seis posibilidades: "Receptor RFC", "Recetor RFC", "UUID", "Docto. Relacionado", "Monto del Pago" y "numero Operación", son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccione una.

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

"Fecha Pago". En la parte inferior se abrirá un periodo de fecha:



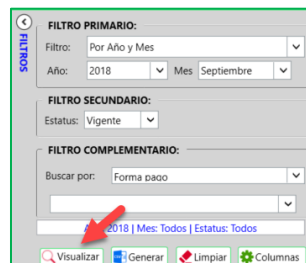
“Forma Pago”. En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas, en la cual seleccionaremos la forma de pago



d) Resultados de los filtros y otras funciones.

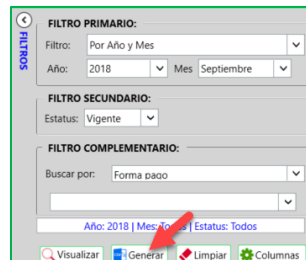
Visualizar.

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

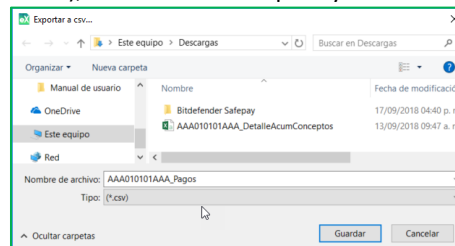


Generar.

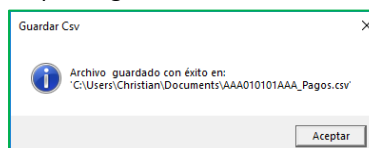
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



En seguida se muestra la ventana “Exportar a csv”, de manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido de “_ Comprobantes_2018” (año de los archivos XML), seleccionar la carpeta y hacer clic en el botón [Guardar].



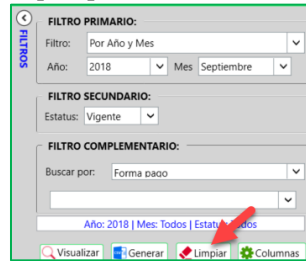
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



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

Limpiar.

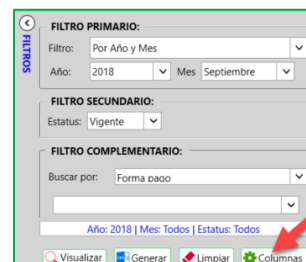
Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos. Para dejar nuevamente con los elementos predeterminados por el sistema de clic en el botón **[Limpiar]**



The screenshot shows a filter panel with three sections: 'FILTRO PRIMARIO' (Filter: Por Año y Mes, Año: 2018, Mes: Septiembre), 'FILTRO SECUNDARIO' (Estatus: Vigente), and 'FILTRO COMPLEMENTARIO' (Buscar por: Forma pago). At the bottom, there is a status bar showing 'Año: 2018 | Mes: Todos | Estatus: Todos' and a row of buttons: Visualizar, Generar, Limpiar (highlighted with a red arrow), and Columnas.

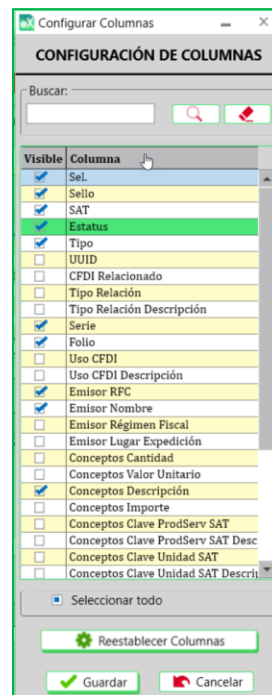
Columnas.

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



This screenshot is identical to the one above, showing the filter panel with the 'Columnas' button highlighted by a red arrow.

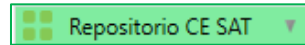
En la ventana “configuración de columnas”, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **“Visible”** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización de las columnas a visualizar hacer clic en el botón **[Guardar]**.



The screenshot shows the 'Configurar Columnas' window. It has a search bar at the top. Below it is a table with two columns: 'Visible' (checkboxes) and 'Columna' (text). The table lists various columns such as 'Sel.', 'Sello', 'SAT', 'Estatus', 'Tipo', 'UUID', 'CFDI Relacionado', 'Tipo Relación', 'Tipo Relación Descripción', 'Serie', 'Folio', 'Uso CFDI', 'Uso CFDI Descripción', 'Emisor RFC', 'Emisor Nombre', 'Emisor Régimen Fiscal', 'Emisor Lugar Expedición', 'Conceptos Cantidad', 'Conceptos Valor Unitario', 'Conceptos Descripción', 'Conceptos Importe', 'Conceptos Clave ProdServ SAT', 'Conceptos Clave ProdServ SAT Desc', 'Conceptos Clave Unidad SAT', and 'Conceptos Clave Unidad SAT Descripción'. At the bottom, there is a 'Seleccionar todo' checkbox, a 'Reestablecer Columnas' button, and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

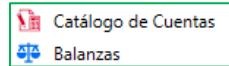
REPOSITORIO DE CE SAT (CONTABILIDAD ELECTRÓNICA).

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.

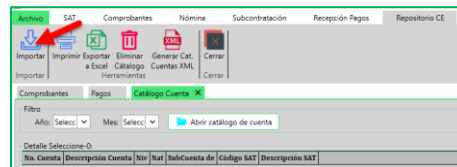


1) Visualización de archivos xml y exportación en formato Excel.

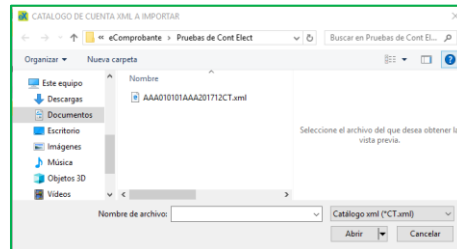
Al hacer clic en “Repositorio CE SAT” se desplegará el menú que contiene “Catálogo de Cuentas” y “Balanzas” para que seleccione con el que desee trabajar.



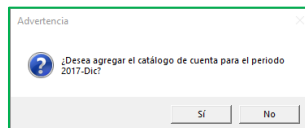
Al seleccionar “Catálogo de Cuentas” se abrirá una ventana con ese nombre y mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



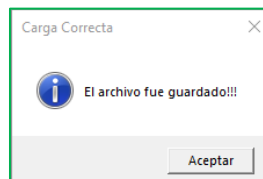
Se dará clic en “Importar” para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



En seguida saldrá la siguiente “Advertencia”



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



Finalmente podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

Catálogo Cuenta

Filtro

Año: 2017

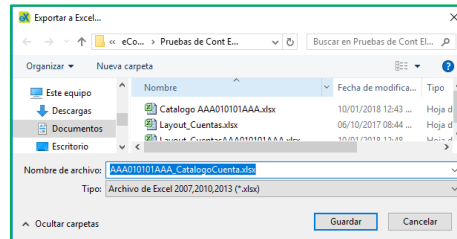
Mes: Dic

Abrir catálogo de cuenta

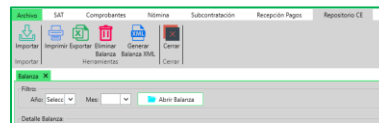
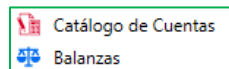
Detalle 2017-Dic

No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Nat	SubCuenta de	Código SAT	Descripción SAT
10000000000000000000	ACTIVO	1	D	1000	100	Activo
11000000000000000000	ACTIVO CIRCULANTE	1	D	1100	100.01	Activo a corto plazo
13000000000000000000	ACTIVO FIJO	1	D	1300	100.02	Activo a largo plazo
11010000000000000000	CAJA	1	D	1101	101	Caja
11020000000000000000	BANCOS	1	D	1102	102	Bancos
11020001000000000000	BITAL S.A.	2	D	1102	102.01	Bancos nacionales
11020001000100000000	NO CUENTA 4943038033	3	D	11020001	102.01	Bancos nacionales
11020006000000000000	BANCO SANTANDER SERFIN S.A.	2	D	1102	102.01	Bancos nacionales
11020006000100000000	CUENTA NO. 65501679178	3	D	11020006	102.01	Bancos nacionales

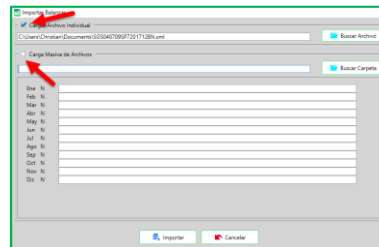
Para “Exportar a Excel” de clic en ese botón teniendo abierto (visualizado) el catálogo que se desea exportar, se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de “CatalogoCuenta.xlsx”,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



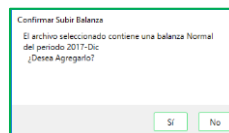
Al seleccionar “Balanzas” se abrirá una ventana con ese nombre y mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



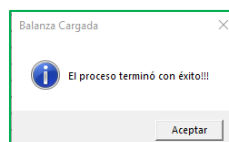
Se dará clic en “Importar” del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en “Buscar Archivo” o “Buscar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



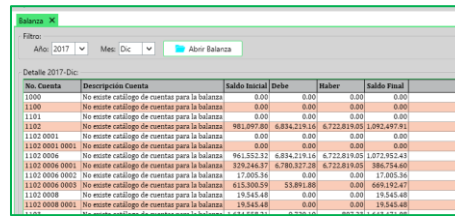
En seguida saldrá la siguiente advertencia:



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

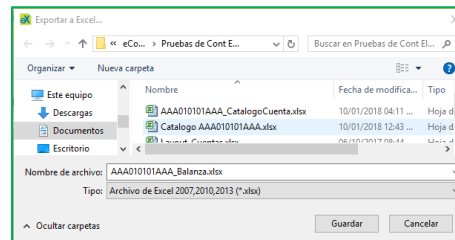


Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.



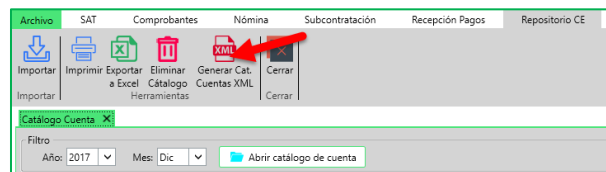
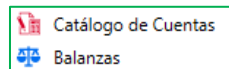
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1100	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1101	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00
1102	No existe catálogo de cuentas para la balanza	981,099.80	6,834,218.16	6,722,819.05	1,292,497.91
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	6,834,218.16	6,722,819.05	1,072,952.43
1102 0006 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	329,244.37	6,780,327.28	6,722,819.05	386,754.60
1102 0006 0002	No existe catálogo de cuentas para la balanza	17,605.56	0.00	0.00	17,605.56
1102 0006 0003	No existe catálogo de cuentas para la balanza	615,300.59	53,881.88	0.00	669,182.47
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
TOTAL		1,444,658.54	13,614,545.44	13,545,638.10	90,513.00

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.

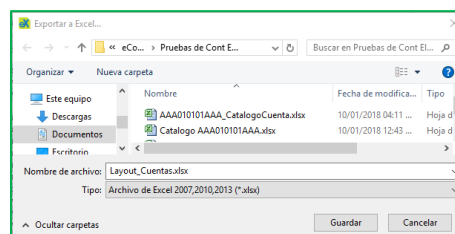


2) Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel.

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”



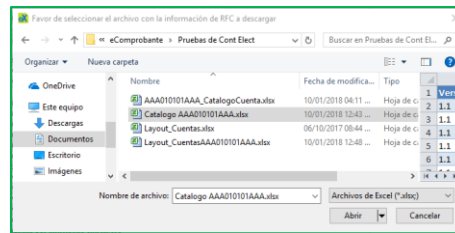
Al hacer clic en “Obtener Layout” el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout_Cuentas.xlsx” y solicitará que se defina la carpeta en la que se va a “Guardar”



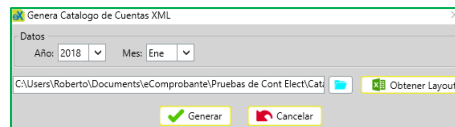
Además de guardar el archivo, se abre el programa Excel y se visualiza el contenido del archivo generado, en él se podrá ver la información requerida y el orden en el que se deberá colocar, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

Cuenta	Descripción	Nivel	Naturalaleza	Subcuenta	Código Agrupado
1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	1 D			101
1010-001-000-000-000	Caja Chica	2 D		1010-000-000-000-000	101.01
1020-000-000-000-000	BANCOS	1 D			102
1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	2 D		1020-000-000-000-000	102.01
1030-000-000-000-000	INVERSIONES	1 D			103
1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	2 D		1030-000-000-000-000	103.01
1050-000-000-000-000	CLIENTES	1 D			105
1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2 D		1050-000-000-000-000	105.01
1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1 D			106
1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	2 D		1060-000-000-000-000	106.01
1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	2 D		1060-000-000-000-000	106.05
1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	1 D			107
1070-005-000-000-000	Deudores	2 D		1070-000-000-000-000	107.05
1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	1 D			107

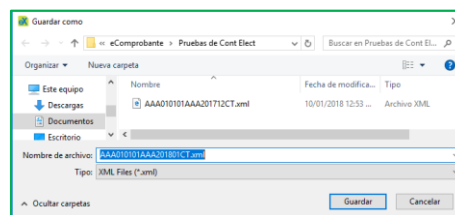
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, de clic en el símbolo de carpeta que está en color azul de la ventana “Generar Catálogo de Cuentas XML”, se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo,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



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



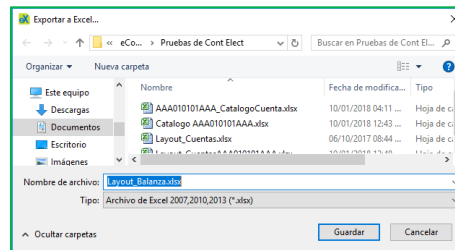
De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.



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”



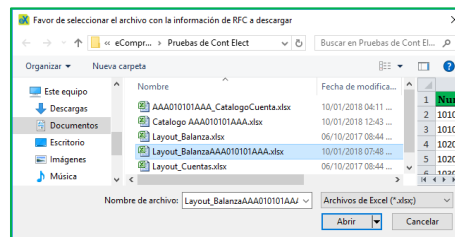
Al hacer clic en “Obtener Layout” el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout_Balanza.xlsx” y solicitará que se defina la carpeta en la que se va a “Guardar”



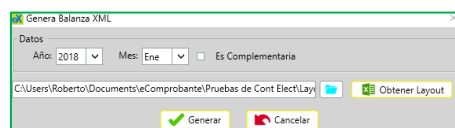
Además de guardar el archivo, se abre el programa Excel y se visualiza el contenido del archivo generado, en él se podrá ver la información requerida y el orden en el que se deberá colocar, copie y pegue dicha información como se muestra.

1	A	B	C	D	E	F
2	1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
3	1010-000-000-000-000	Caja Chica	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
4	1020-000-000-000-000	BANCOS	893096.39	391878.12	3988078.45	824356.04
5	1020-000-000-000-000	Bancos Nacionales	893096.39	391878.12	3988078.45	824356.04
6	1030-000-000-000-000	INVERSIONES	740952.08	230000	470000	520952.08
7	1030-000-000-000-000	Contrato 126268-8 Presidencia	740952.08	230000	470000	520952.08
8	1050-000-000-000-000	CLIENTES	2897942.17	1391486.86	2132841.61	2126799.42
9	1050-000-000-000-000	Clientes Nacionales	2897942.17	1391486.86	2132841.61	2126799.42
10	1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1336.03	0	0	1336.03
11	1060-000-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	1336.03	0	0	1336.03
12	1060-000-000-000-000	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	1070-000-000-000-000	Deudores	174079.04	450	450	174079.04
15	1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	0	0	0	0

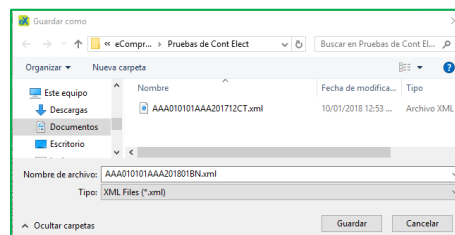
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, de clic en el símbolo de carpeta que está en color azul de la ventana “Generar Balanza XML”, se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo, selecciónelo.



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

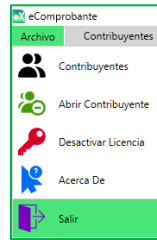


De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



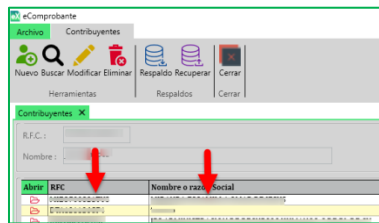
RESPALDO/ RECUPERAR RESPALDO.

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”



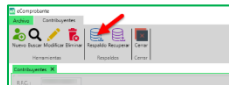
Respaldo.

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

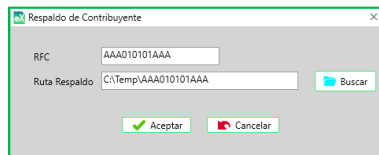


De la lista de contribuyentes, de clic en el RFC o en el Nombre o razón Social (no en abrir) del que quiera respaldar para que quede seleccionado, el fondo deberá quedar en color azul.

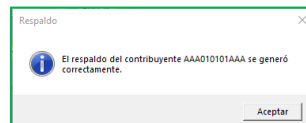
A continuación de clic en “Respaldo” que se encuentra en la parte superior.



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.

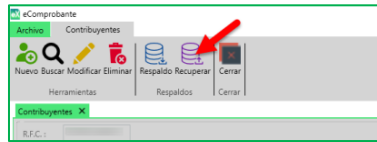


Al dar clic en “Aceptar” saldrá el siguiente mensaje:

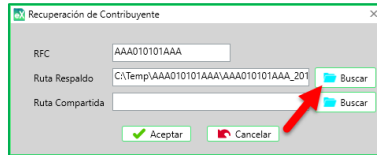


Recuperar respaldo.

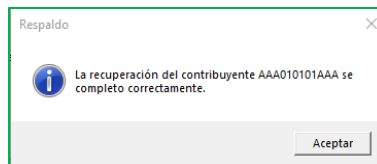
Para recuperar el respaldo realizado previamente, entre a “Contribuyentes” del menú de “Archivos”, de clic en “Recuperar”.



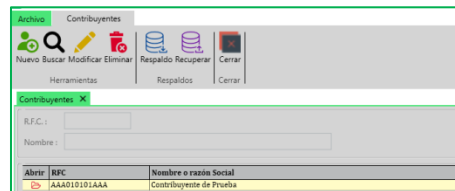
Se abrirá la ventana “Recuperación de Contribuyente” en la que se requiere la ubicación del respaldo realizado con anterioridad, NO intente capturar el RFC, lo que tiene que hacer es dar clic en el botón “Buscar” y seleccionar el archivo tipo “.zip” de respaldo generado con anterioridad.



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

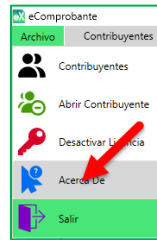


Cierre y abra nuevamente la pestaña “Contribuyentes” y aparecerá en la lista el RFC y nombre del contribuyentes con toda la información que contenía en el equipo respaldado.



TRANSFERENCIA DE LICENCIA A OTRA COMPUTADORA.

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”.



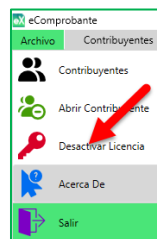
Se abrirá la siguiente ventana, en la que deberá dar clic en “Información de Licencia” para obtener el número de serie.



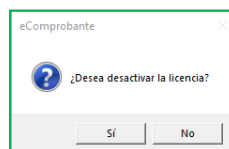
Se muestra la ventana “Datos de Licencia” donde se visualiza el número de serie y otros datos, copiar el número de serie



Para desactivar el sistema, ir al menú “Archivo >Desactivar Licencia”.



Para confirmar el proceso de desactivación, hacer clic en el botón “Sí”.



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

