



eComprobante XML

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

Incluye Módulos de SIDEIMSS y subcontratación.



DSOFT, S.A. DE C.V. Cracovia No.72, Torre A, Oficina PO04, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón C.P. 01000, México, Cuidad de México. Teléfono: 5677-3812

http://www.dsoft.mx

ventas@dsoft.mx soporte@dsoft.mx





Índice.

Ingreso a eComprobante XML.	7
Activación de eComprobante XML	7
Creación de Contribuyentes	8
Módulo SAT	10
1)Descarga de XML del repositorio SAT	10
Opciones especiales de descarga	11
a)Por lista de RFC en Excel	11
b)Descarga por lista de UUID en Excel:	14
c)Proceso de descarga	16
2)Log de Descarga	18
3)Cotejar contra XML	19
4)Cotejar contra Importados.	21
5)Eliminar Repositorio	21
6)Exportación a Excel y CSV	22
Modulo comprobantes.	22
1)Importación de archivos XML desde carpeta del contribuyente	22
2)Validación de Sello Digital y Estatus.	23
3)Validación Estatus 500+	24
4)Reporte Validación	25
5)Validación de Series y Folios	28
6)Validación CFDI Pagos Pendientes	30
7)Resumen de Comprobantes.	32
8)Emisión de PDF con base en los XML descargados de Comprobantes	34
9)Exportación a Excel y CSV	35
10)Extraer Conceptos	35
11)Selección/Deseleccionar todos	36
12)Guardar Como	36
13)Abrir XML	37
14)Renombrar XML	37
15)Eliminar XML	38
16)Tipo de Cambio Sistema.	38





17)Notas	
18)Filtros.	
a) Filtro Primario	40
b) Filtro Secundario	40
c) Filtro Complementario	40
d)Resultados de los filtros y otras funciones.	44
MODULO NOMINA	46
1)Validación de Sello Digital y Estatus.	46
2)Validación Estatus 500+	
3)Reporte Validación	
4)Días Timbrados	50
5)Periodos	51
6)Revisar Asociación.	53
7)Resumen	54
8)Acumulado por trabajador	55
9)Acumulado por Concepto	56
10)Emisión de PDF con base en los XML descargados de Nómina	58
11)Exportación a Excel y CSV	
11)Selección/Deseleccionar todos	59
12)Guardar Como	59
13)Abrir XML	60
14)Eliminar XML	60
15)Filtros.	61
a) Filtro Primario	61
b) Filtro Secundario	62
c) Filtro Complementario.	62
d) Conceptos Nomina	64
e)Resultados de los filtros y Visualización de columnas	66
MODULO SIDEIMSS.	69
1)Genera Datos	69
2)Separar Nombres	70
3)Eliminar Datos	70





4)Registros patronales.	71
5)Remuneraciones Pagadas.	71
6)CSV, Remuneraciones Pagadas.	72
7)Personas Físicas.	73
a)Obtener Datos	73
b)Selección	73
c)Guardar Selección	74
d)Separar Nombres	74
e)Genera CSV Personas Físicas.	75
8)Personal Proporcionado.	75
a)Generar Datos	75
b)Separar Nombres	76
c)Prestación servicios de Personal	76
d)Personal proporcionado	77
e)Visualizar	77
f)Genera CSV	78
9)Obras de Construcción	78
a.Generar Datos	78
b.Separar Nombres	79
c.Patrón Construcción	80
d.Personal Construcción	80
10)	Relación conceptos
	81
a	Exportar Reporte
D	
c.Exportar Detalle	82
11)Percepciones Detalle	83
12)Percepciones detalle CSV	83
Módulo SUBCONTRATACIÓN	84
1)Desde Carpeta	84





2)Sello Digital.	85
3)Valida Estatus	85
4)Periodos	85
a)Ver Detalle	86
(1)Exportar	86
(2)Ver Detalle	87
(a)Exportar Excel	87
(b)Abrir XML	87
b)Generar CSV	88
c)Conceptos (Remuneraciones y deducciones	88
d)Modificar	89
5)Acumulado de Nómina por Trabajador.	90
(1)Exportar	91
(2)Ver Detalle	91
6)Acumulado de Nómina por Concepto	91
7)Generar PDF	92
8)Exportación a Excel y CSV	93
9)Guardar Como	93
10)Abrir XML	94
11)Eliminar	94
12)SIDEIMMS	95
a)Generar Datos	95
b)Separar Nombres	95
c)Eliminar Datos	96
d)Personal Subcontratado	96
Modulo Recepción de Pagos	97
1)Validación de Sello Digital y Estatus.	97
2)Validación Estatus 500+	98
3)Reporte Validación	99
3)Emisión de PDF con base en los XML descargados de Pagos.	
5)Extraer Doc. Rel	101
6)Selección/Deseleccionar todos	101





7)Abrir XML	102
8)Guardar Como	102
9)Eliminar XML	103
10)Filtros	103
a) Filtro Primario	104
b) Filtro Secundario	104
c) Filtro Complementario	104
Repositorio de CE SAT (Contabilidad electrónica).	109
a) Visualización de archivos XML y exportación en formato Excel	109
b) Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel	112
Respaldo/ Recuperar respaldo	116
Transferencia de licencia a otra computadora.	118
Desactivar Licencia	119
Activación de la licencia en la otra computadora	120





Ingreso a eComprobante XML.

Para iniciar, ubique el icono del sistema "eComprobante XML", el cual se aloja en el escritorio de su equipo de cómputo, y de doble clic para abrir el sistema.



Se desplegara una ventana de login o autenticación de acceso en la cual debe ingresar su usuario y contraseña.

Usuario	Usuario : Admin Contraseña: admin123
Ingresar 🗸 Cancelar 🗙	

Activación de eComprobante XML

Para que el sistema funcione requiere activar su licencia, para ello debe dar clic en el menú "Archivo" y posteriormente en "Activar Licencia".

on eCon Archive	nprobante
2	Abrir Contribuyente
•	Activar Licencia
R	Acerca De
₽	Salir





A continuación ingrese todos los datos que se solicitan en la ventana de "Activación de licencia", y registre el número de serie que se le proporciono mediante el correo de "Entrega Electrónica eComprobante XML".

	Activación Licencia
Número de serie:	
Correo:	
Empresa:	
Contacto:	
Teléfono:	Lada: Ext:
	✓ <u>A</u> ctivar X <u>C</u> ancelar

Una vez ingresados todos los datos solicitados, dar clic en el botón "Activar", al terminar, el sistema nos mostrara un aviso de que la activación se realizó correctamente. (Para realizar la activación del sistema es necesario contar con conexión a internet).



Creación de Contribuyentes.

Para dar de alta un contribuyente nuevo, debe dar clic en el menú "Archivo" y posteriormente en "Contribuyentes".







El sistema le mostrará el módulo de "Contribuyentes", seleccione la opción "Nuevo".



En la ventana que se despliega debe capturar el R.F.C. y Razón Social o Nombre del contribuyente, posteriormente debe dar clic en el botón "Aceptar".

🐼 eComprobi	ante
Archivo	Contribuyentes
Aceptar Capo Herramienta	elar Cerrar 55 i Cerrar
Contribuyen	tes ×
R.F.C. :	AAA010101AAA
Nombre :	CONTRIBUYENTE PRUEBA

Una vez finalizado este proceso, el sistema mostrara un mensaje en el cual nos indica que la creación del contribuyente ha sido exitosa.



Para comenzar a trabajar con el Contribuyente recién creado, es necesario dar doble clic sobre el mismo o bien en el icono "Abrir".

Abrir	RFC	Nombre o razón Social
	AAA010101AAA	CONTRIBUYENTE PRUEBA





Módulo SAT

1) Descarga de XML del repositorio SAT.

Abra el contribuyente del que desea descargar los CFDI, en el menú principal de clic en el botón "SAT" y se desplegara la opción de "Descarga 500+ XML", seleccione esa opción.

🐼 eComprobante				
Archivo	Comprobantes	Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos
Descarga Log de 500+ XML Descarga	Cotejar Cotejar Vs XML's Importad	Vs Eliminar Repositorio	Exportar Exportar Excel .csv	Cerrar
Descarga	Cotejar	Hei	rramientas	Cerrar

Como se ve en la siguiente imagen, es necesario iniciar la autenticidad en el portal, por lo que deberá capturar la clave CIEC y el Captcha.

RFC:	AA 10101AAA	
Clave CIEC:		Recordar CIEC
	h7	Mars

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

- Si los archivos a descargar corresponden a: Emitidos o Recibidos.
- **Tipos:** Ingresos, Egresos, Traslado, Pago, Nómina, Todos.
- Por: Complemento, Estándar, Acreditamiento de IEPS, Aerolíneas, Certificados de Destrucción, Comercio Exterior, Comercio Exterior 1.1, Compra Venta de Divisas, Consumo de Combustibles, Donatarias, Estado de Cuenta Bancario, Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos, INE 1.1, Instituciones Educativas Privadas (Pago de colegiaturas), Leyendas Fiscales, Mis cuentas, Notarios públicos, Obras de arte y antigüedades, Otros derechos e impuestos, Pago en especie, Persona Física integrante de coordinado, Recepción de pagos, Recibo de donativo, Recibo de 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, Timbre Fiscal Digital, Turista o Pasajero Extranjero, Vales de Despensa, Vehículo Usado, o Venta de Vehículos, Todos.
- Por Estado: Vigentes, Cancelados, Todos.





Ejemplo de cómo seleccionar la información a descargar:

🐼 Descarga 500	+		×
- 🗹 Consulta Tra	adicional en Repositorio SA	λī]
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018 🗸
Mes Inicial	Sep 🗸	Mes Final	Sep 🗸
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos 🗸
	 Recibidos 	Estado CFDI	Todos 🗸
		Complemento	Todos 🗸
Consulta por	lista de RFC mediante layo	out en excel	
Consulta po	r lista de UUID mediante la	ayout en excel	
Tratamiento de	e los comprobantes consul	tados	
🗹 Descargar	comprobantes en:		
C:\BDF\e	Comprobante\Descargas\		
	🗸 Aceptar	X Cancel	ar

Opciones especiales de descarga.

a) Por lista de RFC en Excel.

Para las descargas donde el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, se puede realizar este procedimiento por RFC, de esta manera el periodo de tiempo ya no importa. Entre otros casos, esta opción es utilizada en la descarga de CFDI de nóminas con más de 500 trabajadores.

Realice el siguiente proceso:

Se genera un archivo tipo Excel en el que se incluirán todos los RFC de los contribuyentes cuyos archivos XML se desean descargar. (Por ejemplo el de trabajadores, dado que ningún trabajador tiene más de 500 XML al año). Se debe dar clic en botón "Excel" como se muestra a continuación:

-€Consulta 1	radicional en Repositorio SAI	r			
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018 ~		
Mes Inicial	Sep 🗸	Mes Final	Sep 🗸		
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸		
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0		
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos 🗸		
	 Recibidos 	Estado CFDI	Todos 🗸		
		Complemento	Todos 🗸		
Consulta po	or lista de RFC mediante layoi	ut en excel			
Consulta por lista de UUID mediante layout en excel Tatamiento de los comprobantes consultados					
Tratamiento	de los comprobantes consult				
Tratamiento	de los comprobantes consult ar comprobantes en:				





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

🔯 Exportar a Excel					×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> Es	te eq	uipo → Documentos 🗸 🗸	Buscar en Documentos	م
Organizar 👻 Nu	eva c	arpet	a	855	- ()
🗸 🛄 Este equipo	^	P	lombre	Fecha de modifica	Tipo ^
> 👆 Descargas			Archivos de Outlook	26/09/2018 07:15	Carpeta d
> 🖹 Documentos			Documents	30/08/2018 09:09 a	Carpeta d
Eccritorio			SQL Server Management Studio	24/09/2018 04:22	Carpeta d
> Escinonio			Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta d
> 📰 Imagenes			Visual Studio 2013	20/04/2018 02:04	Carpeta d
> 🎝 Música			Visual Studio 2015	29/07/2018 02:59	Carpeta d
> 🧊 Objetos 3D			Visual Studio 2017	21/06/2018 12:01	Carpeta d 🗸
> 🚪 Videos	~	<			>
Nombre de archivo:	Layo	ut_R	C.xlsx		~
Tipo:	Archi	vo d	Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)		~
∧ Ocultar carpetas				Guardar Ca	ancelar

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



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

🐼 Descarga 500)+		×		
- 🗹 Consulta Tra	adicional en Repositorio SAT	·			
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018 🗸		
Mes Inicial	Sep 🖌	Mes Final	Sep 🗸		
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸		
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0		
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos 🗸		
	 Recibidos 	Estado CFDI	Todos 🗸		
C 1	F	Complemento	Todos 🗸		
Consulta por	lista de RFC mediante layou	it en excel			
Consulta po	or lista de UUID mediante lay	/out en excel 🛛			
Tratamiento d	e los comprobantes consulta	ados			
🗹 Descarga	r comprobantes en:				
C:\BDF\e	Comprobante\Descargas\				
	🗸 Aceptar 🛛 🗙 Cancelar				





El sistema solicitará el archivo con la lista antes mencionada:

Favor de seleccionar	el archivo con la información de RFC a descargar		×
← → ~ ↑ 🖺 >	Este equipo → Documentos 🗸 진	Buscar en Documentos	Q
Organizar 👻 Nuev	/a carpeta		
💻 Este equipo	^ Nombre ^	Fecha de modifica	Тіро
🖶 Descargas	Archivos de Outlook	26/09/2018 07:15	Carpeta de
Documentos	Documents	30/08/2018 09:09 a	Carpeta de
Escritorio	SQL Server Management Studio	24/09/2018 04:22	Carpeta de
Eschono .	Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta de
imagenes	Visual Studio 2013	20/04/2018 02:04	Carpeta de
Música	Visual Studio 2015	29/07/2018 02:59	Carpeta de
🧊 Objetos 3D	Visual Studio 2017	21/06/2018 12:01	Carpeta de
Videos	Layout_RFC.xlsx	14/03/2018 11:15 a	Microsoft
🏪 Disco local (C:)	v <		>
N	ombre de archivo: 🗸 🗸 🗸	Archivos de Excel (*.xlsx;)	\sim
		Abrir Car	celar

Dar clic en "Abrir" para que se despliegue la siguiente ventana y "Aceptar":

Importación de RFC's	×
La importación se completo satisfactoriamente.RFC's (1) Importados.)	
Aceptar]

A continuación defina el periodo de consulta por el que se desean descargar los archivos XML de los RFC incluidos en la lista y hacer clic en "Aceptar" para iniciar la descarga.

🐼 Descarga 500	+			×	
- 🗹 Consulta Tra	adicional en Repositorio SAT	·			
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018	~	
Mes Inicial	Sep 🖌	Mes Final	Sep 💙		
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸		
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0		
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos	~	
	 Recibidos 	Estado CFDI	Todos	~	
		Complemento	Todos	~	
Consulta por C:\Users\Chri	iista de RFC mediante layou stian\Documents\Layout_RF	it en excei C.xlsx			
Consulta po	or lista de UUID mediante laj	yout en excel			
Tratamiento de Descargan C:\BDF\e	Tratamiento de los comprobantes consultados Descargar comprobantes en: C\BDF\eComprobante\Descarge\ Aceptar Cancelar				





b) Descarga por lista de UUID en Excel:

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

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

🐼 Descarga 500	+			×	
- Consulta Tr	adicional en Repositorio SAT	·			
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018	~	
Mes Inicial	Sep 🖌	Mes Final	Sep 🗸		
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸		
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0		
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos	~	
	Recibidos	Estado CFDI	Todos	~	
Consulta and		Complemento	Todos	~	
Consulta por	arde KFC mediante layou	it en excel		XII	
Consulta po	or lista de UUID mediante la	yout en excel			
				×	
Tratamiento d	e los comprobantes consult	ados	-		
🗹 Descarga	r comprobantes en:				
C:\BDF\e	C:\BDF\eComprobante\Descargas\UUID\				
	🖌 Aceptar	🗙 Cancela	ar		

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







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



Con la lista de los UUID que se desean obtener se dará clic en el botón "carpeta azul" para importar:

🔯 Descarga 500)+			×	
- Consulta Tr	adicional en Repositorio SAT				
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018	~	
Mes Inicial	Sep 🗸	Mes Final	Sep 🗸		
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸		
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0		
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos	~	
	Recibidos	Estado CFDI	Todos	~	
		Complemento	Todos	~	
Consulta por	r lista de RFC mediante layou	t en excel			
Consulta po	or lista de UUID mediante lay	out en excel			
Tratamiento d	e los comprobantes consulta	idos 🥑			
🗹 Descarga	Contraction and the second sec				
C:\BDF\e	C:\BDF\eComprobante\Descargas\UUID\				
	🗸 Aceptar	X Cancela	ar		

El sistema solicitará el archivo con la lista antes mencionada seleccionar y dar clic en "Abrir":







Después de hacer clic en "Abrir" aparecerá la siguiente imagen:

Importación de UUID	\times
La importación se completo satisfactoriamente. UUID (305) Importados.	
Aceptar	

Seleccionar "Aceptar" para iniciar la descarga, en este caso **no es necesario definir** periodo de consulta por ser descarga por UUID y **no es necesario indicar** la fecha que tengan.

🐼 Descarga 500	+			×
- Consulta Tra	adicional en Repositorio SAT	·		
Año Inicial	2018 🗸	Año Final	2018	~
Mes Inicial	Sep 🗸	Mes Final	Sep 🗸	
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸	
Hora Inicial	0:0:0	Hora Final	0:0:0	
	 Emitidos 	Tipo CFDI	Todos	~
	Recibidos	Estado CFDI	Todos	~
		Complemento	Todos	~
Consulta por	lista de RFC mediante layou	it en excel		
Consulta po	or lista de UUID mediante lay	out en excel		
C:\Users\Chri	stian\Documents\Layout_UL	IID.xlsx		
Tratamiento de	e los comprobantes consulta	ados		
🗹 Descarga	r comprobantes en:			
C:\BDF\e	Comprobante\Descargas\U	~		
	🖌 Aceptar	X Cancel	ar	

c) Proceso de descarga.

El proceso de descarga tardará el tiempo proporcional al número de archivos XML a descargar. Es posible dar clic en "Cancelar" para detener la descarga.

		F	Sin .	
DATOS DE LA C Periodo:	ONSULTA	2017 Al 30/	Sep/2017	
Comprobantes: Complemento:	Recibidos Todos	Tipo:	Todos	Estado: Todos
PROCESO CONS Metodo: Proces	ULTA sando			Total:
PROCESO DESC/	ARGA		RENDIMIEN	TO DESCARGA
Consultados:		0	Tiempo:	00:00:00
Descargados:		0	Velocidad:	0 x Min
		Xc	ancelar	

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







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

💦 Repo	orte de	e Consulta	a y Descarga SA	т						-		×
DATO Comp	S DE l roban	A CONSI	ULTA scibidos Tipo	Des : Todos	carga Del 01/E	ine/2013 Al : Todos	31/May/20	118 nto: Todos				
DETAI	DETALLE DE LA DESCARGA Año Mes Método Fecha Inicio Hra Inicio Fecha Fin Hra Fin Consulta Descargados No Desc. Cancelado.											
2013	Ene	MES	01/Ene/2013	00:00:00	31/Ene/2013	23:59:59	0	0	0	0		
2013	Feb	MES	01/Feb/2013	00:00:00	28/Feb/2013	23:59:59	0	0	0	0		
2013	Mar	MES	01/Mar/2013	00:00:00	31/Mar/2013	23:59:59	0	0	0	0		
2013	Abr	MES	01/Abr/2013	00:00:00	30/Abr/2013	23:59:59	0	0	0	0		
2013	May	MES	01/May/2013	00:00:00	31/May/2013	23:59:59	1	1	0	0		
2013	Jun	MES	01/Jun/2013	00:00:00	30/Jun/2013	23:59:59	1	1	0	0		
2013	Jul	MES	01/Jul/2013	00:00:00	31/Jul/2013	23:59:59	2	2	0	0		
2013	Ago	MES	01/Ago/2013	00:00:00	31/Ago/2013	23:59:59	2	2	0	0		
2013	Sep	MES	01/Sep/2013	00:00:00	30/Sep/2013	23:59:59	3	3	0	0		
2013	Oct	MES	01/0ct/2013	00:00:00	31/0ct/2013	23:59:59	2	2	0	0		
2013	Nov	MES	01/Nov/2013	00:00:00	30/Nov/2013	23:59:59	2	2	0	0		Ŧ
- PROC	Ultado	DESCARG	Descarga No Desc	ados: 24 argados: 0	3 Existe Event	ntes: 11 os 500+: 0		RENDIMIENTO Velocidad: 48	DESCARG x Min	iA Tiempo: 0	0:04:5	8
	Expo	rtar 🗆	Eliminar archiv	os XML desp	ués de importa	r					Salir	

Al concluir el proceso aparecerá la siguiente imagen:

DATOS DE IMPORTA	CIÓN		
Archivos en Carpeta:	253	Hora Inicio:	16:10:03
Archivos Leídos:	253	Tiempo Transcurrido:	00:00:01
	Espere mientras se	importan los comprobantes	
		Cancelar	

Seguido de ese proceso, se visualizará la siguiente imagen, una vez se hayan importado todos los XML.

🕅 Reporte de Comprobantes	×
Tiempo Trasncurrido:	00:00:02
En Carpeta:	254
Importados:	254
Anteriormente Importados:	0
No Importados:	0
	Cerrar





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

Archivo 963FFDC2-0889-43D3-A525-BD28723 16B0B860-C415-4DF0-8E38-136441F	Error 380A10.x1 El CFD	R	uta		
963FFDC2-0889-43D3-A525-BD28723 16B0B860-C415-4DF0-8E38-136441F	380A10.xi El CFD				
16B0B860-C415-4DF0-8E38-136441F	JOOMIONI LICED	tra co on quentro contrado C.	RDE) aCommohante	a) Decearges) DCA02121	ORHA) Regi
COD0D000.C412.4DF0.0F20.120441F	2EAD4 m ELCED	l va se enguentra congado ()	BDF (ccomprobante	Descargas DSA02121	OPHA\ Reci
4E9B52C-FAD8-442B-9806-64B6F73	33E385 yr ELCED	va se encuentra cargado C	BDE Comprobante	e\Descargas\DSA92121	OBHA\ Reci
F3ER5RF-ACD1-4272-BB81-5E52ER	E2E86E vr ELCED	va se encuentra cargado ()	BDE Comprobante	e\Descargas\DSA92121	OBHA\Reci
3C79D35F-3C69-4C41-4276-17419CF	847C58 xm Fl CFD	va se encuentra cargado C	BDE Comprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
21EDE181-6448-4C34-4045-B65D2C	B2BE66 vi ELCED	va se encuentra cargado ()	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	OBHA\Reci
784F31D9-07F4-404D-48DD-F48480	E2E615 x ELCED	va se encuentra cargado ()	BDE\eComprobante	e\Descargas\DS492121	OBHA\Reci
5D8CE01-558D-401A-AF4E-77CD34	658B48.x) El CFD	va se encuentra cargado C:	BDF\eComprobant	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
70A6906E-7E53-4D8A-BD82-AEDEEF	67BAB6.x El CFD	va se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
DAD70644-DD09-41B3-BCDA-3DD971	13C3EA2.: El CFD	va se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
011CC503-D770-4491-8561-0662817	61BA2.xn El CFD	va se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
087B50EE-5AD6-4E3A-BC9A-4E9FC9	9A8EB2.x El CFD	va se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
74C4ECDB-8996-BB38-D41E-DBD1AE	31670C2.3 El CFD	I ya se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
E04C11DF-5403-4B81-8464-0B78C24	0B690.xn El CFD	l ya se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
7F36CA30-C44E-4196-9E7D-DC4A908	BB91B7.xi El CFD	l ya se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
2A47B4FF-1FDF-4846-970A-B2F1C71	1B81Fxn El CFD	I ya se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	a\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
B3662F2C-A5BA-49D5-BF09-D19FF8	82D9AC.x El CFD	I ya se encuentra cargado C:	BDF\eComprobante	e\Descargas\DSA92121	0BHA\Reci
	EAADA - FLCED	and the second sec			

(Este reporte podrá ser exportado a un archivo Excel).

2) Log de Descarga.

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

🐼 eComprobante				
Archivo SAT	Comprobantes	Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos
Descarga	Cotejar Cotejar Vs	Eliminar	Exportar Exportar	Cerrar
Descarga	Cotejar	Her	excer .csv ramientas	Cerrar

El sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá visualizar la pestaña "Detalle de la última consulta".

D-1		a station of station				De	scarga						
Con	nproba	a uroma o intes: Er	nitidos Tipo:	Tode	05	Estado:	lodos	Compl	emento: 1	lodos			
ňo	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha	Fin	Consult	ados Des	cargados	No Desc.				-
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	500	500		0				_
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
18	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
18	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
18	Ago	10 SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
018	Ago	10 SEG	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
18	Ago	30 SEG	01/Ago/2018	01/Ag	o/2018	0	0		0				
18	Ago	MIN	01/Ago/2018	01/Ag	0/2018	0	0		0				
Con	nprob ID	antes: De	scargados: 500	/ No De	scargad Ruta	os: 0						Descargado	
C31	5690F	-7565-437	2-A16F-98C96B8	19AA7	C1\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/		4\Emitidos	\2018\0[1	
FBF	63C1E	-F980-456	F-8488-6D669AJ	ABELA7	CI\BDF	ecomprob	ante\Desc	argas\c		Emitidos	\2018\08	_	۳
ZA9	FCC6E	-900D-4D	99-805A-EA931A	7A9872	C:\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/COO		&\Emitidos	2018/08		
610	10870	-4F4D-4CS	E-A668-436D70	FE63D6	CI\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/		Emitidos	\2018\08	1	
604	521BA	-DDCE-4A-	4B-9147-3DE225	01948E	C:\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/C		\$\Emitidos	\2018\08	1 - C	1
SD5	ADEE	3-F0C9-418	E9-AD5D-B8329E	3B24CE	CI\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/c		F/Emitidos	\2018\08	1	
242	FD2CI	>-1171-41	8-BD0A-4BD5D	FD2806	C:\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/		5\Emitidos	2018/08	-	-
4D0	D3B31	0-3470-45	D-B6F1-16C275	32FB8B	C:\BDF	eComprob	ante\Desc	argas/(#\Emitidos	\2018\08	 Image: A second s	

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





Detalle de la última consulta Historial de descargas									
echa Proceso	Usuario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Descarga	Tipo Comprobante	Estado	Com		
9/May/2018 18:16	Admin	01/05/2018 12:00:00 a.m.	31/05/2018 11:59:59 p.m.	Recibidos	Todos	Todos	Todo		
(
							_		

3) Cotejar contra XML.

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

🔂 eComprobante								
Archivo	SAT	Comprol	oantes	Nómina	Subcor	ntratación	R	ecepción Pagos
€					x≣	csv	×	
Descarga	Log de	Cotejar	Cotejar Vs	Eliminar	Exportar	Exportar	Cerrar	
500+ XMI	Descarga	Vs XML's	Importados	Repositorio	Excel	.CSV		
Des	carga	Co	otejar	Her	ramientas		Cerrar	

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







A continuación el sistemas solicitará la ruta donde se encuentran los archivos a validar, debe localizar la carpeta y dar clic en el botón "Aceptar".

Buscar carpeta	×
Seleccione por favor la carpeta que contiene los archi XML a cotejar.	vos
AudiTool 13_	^
> AUDITOOL BD	
V BDF	
DB	
✓ eComprobante	
ArchivosPDF	
> ArchivosSAT	
> CSV	
DB	
Debug	
V Descargas	
AAAUIUIUIAAA	-
Aceptar Cance	lar

En caso de que los archivos XML se encuentren además de en esa carpeta, en otras subcarpetas, aparecerá el siguiente mensaje.

Importar	desde carpeta	×
?	La carpeta contiene subcarpetas ¿Desea incluir los archivos que se encuentran dentro de éstas?	
	Sí No	

De clic en "Si" para continuar.

Una vez finalizado el proceso nos mostrara la siguiente ventana:



De clic en el botón "Aceptar", y se actualizará la columna "Cotejo" del repositorio SAT con la leyenda EXISTE o NO EXISTE según sea el caso.

Repositorio	SAT ×
Recibidos	Emitidos
Cotejo	UUID
Existe	P2CFFC90-68D7-410E-
Existe 🦱	3-8C36-4414-





4) Cotejar contra Importados.

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



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

	Centr											
Herrartia	Cerrar											
				Cotejo vs Im	portados							
Compro	ica es repositorio 541 Cotejo vs in	portados 🔺										
Recibio	RacEidos Entidos Lista del repositorio SAT pendiente de IMPORTAR											
Cotejo	UUID	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor	Emisión	Certificación	PAC que Certificó	Total	Efecto	Estado	
No Exis	ste 61E0152D-4857-417A-88F0-43E81A9D1586	(CC9808315N3	ARDINERIA COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCCIONES SA DE CV	PEBV591215MR	VICTOR PEREZ BANUELOS	27/05/2018	28/05/2018	SFE0807172W8	4.376.38	Nómina	ligente	
No Exit	de 4C0778C2-7619-4652-872F-6609F2452336	(CC9808315N3	[ARDINERIA COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCCIONES SA DE CV	HEML750811MN	LUIS ENRIQUE HERNANDEZ MENESES	28/05/2018	29/05/2018	SFE0807172W8	5.270.98	Nómina	ligente	
No Exis	ste D025E858-5PC5-4958-87D2-859258D51297	(CC9808315N3	[ARDINERIA COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCCIONES SA DE CV	PEGH7503263NA	HILDA PEREZ GARCIA	29/05/2018	30/05/2018	SFE0807172W8	9.242.70	Nómina ¹	ligente	
No Exis	ste AAA1D302-9AF7-48DC-9884-EC13FB6AC748	PIR(860918TB0		NA[G781011NQ2	GUMARA NARANJO JARQUIN	05/05/2018	07/06/2018	SFE0807172W8	5,189.56	Némina	ilgente	
No Exis	ste 9E4F6208-2072-4A60-A9A8-FPD4740BCCEA	RIHA331020]25	ARTEMIA RIVERA HERRERA	GAFM750713FV0	MONICA BETZABET GARCIA FLORES	12/06/2018	13/06/2018	SFE0807172W8	2,593.78	Ndmina	ligente	
No Exis	ste 07A9268B-D008-4ADB-B851-877211099016	ABG121010R[4	AGUAS BEEU GUININEU NISA SA DE CV	HUCL800416UG3	LEONARDO HUERTERO CANTORAN	12/06/2018	13/06/2018	SFE0807172W8	2,268.30	Némina	ligente	
No Exis	ste 97A03F18-7B0B-463E-AD93-49D8E8CC3A33	FURA8611121A4	AURELIO FUENTES RAMIREZ	XAXX010101000	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA	04/01/2016	04/01/2016	FEL100622588	61,390.00	Ingreso 1	ligente	
No Exit	ste 807E0388-4C8E-4A8D-88CC-37D896708D26	MUL160411HC2	MULTIPROSEG SA DE CV	XAXX010101000	COLEGID NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA	05/01/2016	05/01/2016	FEL100622588	1,355.00	Ingreso	ligente	
No Exis	ste D5D42412-D159-4577-8813-5EB39C8B1C10	MUL160411HC2	MULTIPROSEG SA DE CV	GDF9712054NA	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO	06/01/2016	06/01/2016	FEL100622588	24,000.00	Ingreso	Cancelado	
No Exis	ste 5D9C4C60-C878-4770-A6E2-D78ECC902850	FTR080421D03	FRANQUICIAS CON TRADICION SA DE CV	GDF9712054NA	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MENICO	05/01/2016	06/01/2016	FEL100622588	24,000.00	Ingreso I	Cancelado	
No Exit	FC7CB1A2-06E2-46E8-A212-8341C34EC803	FTR080421D03	FRANQUICIAS CON TRADICION SA DE CV	GDF9712054NA	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO	05/01/2016	06/01/2016	FEL100622588	24,000.00	Ingreso	Cancelado	
No Exit	## 4F342F14-0263-4672-803A-6A840589DC98	GIN811027554	GEN INDUSTRIAL SA DE CV	GDF9712054NA	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MENICO	05/01/2016	06/01/2016	FEL100622588	24.000.00	Ingreso 1	ligente	
No Exit	6983DE16-072E-45E8-9E44-3D12F9F2232E	LOL\$751003JU7	SILVIA LOPEZ LOPEZ	XAXX010101000	FRANCISCO ROSAS MERIDA	07/01/2016	07/01/2016	FEL100522588	5.295.00	Ingreso 1	ligente	
No Exit	C37AC768-34AD-4744-9A4F-E7328DE124E5	SP5110308EN2	SURTIENDO PRODUCTOS Y SERVICIOS	ROM5731108PSA	SERGIO RODRIGUEZ MARTINEZ	07/01/2016	07/01/2016	SFE0807172W8	2,773.80	Egreco	ilgente	
No Exit	14 742E9ED6-A8B6-4F84-85FF-E3B7E59EC48A	KKM030410151	KRISPY KREME MEXICO S RL DE CV	ROM\$731108PSA	SERGIO RODRIGUEZ MARTINEZ	07/01/2016	07/01/2016	SFE0807172W8	2.822.89	Egreso	ligente	
No Exis	ste 96785684-288C-4888-8201-8C633035F5C8	ATP561002J67	AUTOTRANSPORTES FLECHA ROJA SA DE CV	JI09510312864	PATRICIA (IMENEZ ORIARD	08/01/2016	08/01/2016	SFE0807172W8	4,562.83	Egreso	ligente	
No Exis	ste 5DF5E89A-E718-AA54-7275-9AA80560B9F6	OEC140521NH0	OPERADORA EMPRESARIAL CORREGIDORA DE QUERETARO FINN	CAND620725Q92	DOMINGO CALVILLO NICOLAS	08/01/2016	08/01/2016	SFE0807172W8	4,931.63	Egreso	ligente	
No Exis	## 7FAFEDF7-8D28-4EC2-8891-20005A0232F0	EAM001231D51	Envasadoras de Aguas en Mexico 5 de RL de CV	LOGL700424TE9	LUIS MANUEL LOPEZ GARCIA	08/01/2016	08/01/2016	SFE0807172W8	5,304.70	Egreso	ilgente	
No Exis	ste F6A0C508-0836-47E0-BE98-3BB48205ACA1	EAM001231D51	Envasadoras de Aguas en Mexico S de RL de CV	G0AC720430U83	CATALINA GOMEZ AGUIRRE	08/01/2016	08/01/2016	SFE0807172W8	5.906.80	Egreso	igente	

5) Eliminar Repositorio.

Para eliminar la lista de Repositorio SAT, Identifique la opción "Eliminar Repositorio" en el menú "Herramientas", y dele clic.

🐼 eCompro	bante							
Archivo	SAT	Comprol	pantes	Nómina	Subcon	tratación	R	ecepción Pagos
4					1^≣	csv ir	×	
Descarga	Log de	Cotejar	Cotejar Vs	Eliminar	Exportar	Exportar	Cerrar	
500+ XML	Descarga	Vs XML's	Importados	Repositorio	Excel	.CSV		
Desca	arga	Co	otejar	Herr	ramientas		Cerrar	

Posteriormente seleccione el botón "Si", y espere la confirmación de que se eliminó correctamente.

eComprobante ×	Eliminar Lista SAT X
Solo se eliminara lo que tiene filtrado ¿Esta seguro de eliminar la lista del Repositorio SAT?	La lista SAT se eliminino correctamente.
Sí No	Aceptar





6) Exportación a Excel y CSV.

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



El sistema le solicitará una ruta donde se guardaran los archivos generados:

🐼 Exportar a Excel					×
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	Este equipo > Doo	tumentos	5 V	Buscar en Documentos	,
Organizar 👻 Nu	a carpeta			8==	- 🕐
💻 Este equipo	^ Nombre	^		Fecha de modifica	Tipo ^
👆 Descargas	Archivos	de Outlook		26/09/2018 07:15	Carpeta d
Documentos	Documen	its		30/08/2018 09:09 a	Carpeta d
Escritorio	SQL Serve	er Management Studi	io	24/09/2018 04:22	Carpeta d
	🔜 Visual Stu	dio 2010		27/07/2018 09:36	Carpeta d
intragenes	📙 Visual Stu	dio 2013		20/04/2018 02:04	Carpeta d
J) Musica	🔜 Visual Stu	dio 2015		29/07/2018 02:59	Carpeta d
I Objetos 3D	🔜 Visual Stu	dio 2017		21/06/2018 12:01	Carpeta d 🗸
Videos	~ <		-		>
Nombre de archivo:	AA010101AAA_Repo	sitorioSAT_Todos.xls>			~
Tipo:	chivo de Excel 2007,2	2010,2013 (*.xlsx)			~
∧ Ocultar carpetas				Guardar C.	ancelar

Modulo comprobantes.

1) Importación de archivos XML desde carpeta del contribuyente.

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

St eComprobante
Archivo SAT Comprobantes Nómina Subcontratación Recepción Pagos
Desde Importar Sello Válida Estatus Reporte Listas Series y CFDI Pagos Resument Importar Digital Estatus S00+ Válidación Negras Folio Pendientes POF Exportar Extraer Selección Guardar Abrir Renombrar Eiminar Tipo Cambio Notas Carpeta Jogital Estatus Solo+ Válidación Negras Folio Pendientes Aurunula POF Exportar Extraer Selección Guardar Abrir Renombrar Eiminar Tipo Cambio Notas Carpeta Válidacion Validación Negras Folio Ponter Excel csv Conco XML XML Sistema Cerrar Acumula Aurunua Aurunua
Buscar carpeta X
Seleccione por favor la carpeta que contiene los archivos XML a importar.
AudiTool 13_ ^ > AUDITOOL BD
DB
VeComprobante
ArchivosPDF
> ArchivosSAT
Haga clic en "Aceptar".
Aceptar Cancelar





Al finalizar la importación aparecerá el siguiente mensaje:

En Carpeta: Importados:	1
Importados:	
•	1
Anteriormente Importados:	0
No Importados:	0

2) Validación de Sello Digital y Estatus.

En eComprobante XML podemos validar el Sello Digital de los CFDI tanto Recibidos como Emitidos o si están vigentes o cancelados en el portal del SAT. Para ello primero debe dar clic en el botón "Sello Digital"



Re	cił	oidos	Emit	idos				
Se	l.	Sello		SAT		Estatus		
		Sin Va	ılidar	Sin V	/alidar	Sin	Validar	
		Sin Va	alidar	Sin V	/alidar	Sin	Validar	

Seguido de ello le aparecerá una ventana en la que le pedirá definir si desea validar solo los CFDI no validados o todos los CFDI.

💦 Válida Sello Digital 🛛 🛛 🗙
 Procesar sólo los registros sin Validar Todos
Aceptar X Cancelar

A continuación se muestra un ejemplo, donde después de que se elige una de las dos opciones, debe de dar clic en el botón "Aceptar".

Una vez finalizado el proceso aparecerá el siguiente mensaje. De clic en el botón "Cerrar".



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

	**	Recit	<mark>bidos</mark> Emit	tidos	
VALIDAR ESTATUS SAT	SAT	Sel.	Sello	SAT	Estatus
Archivos a Validar: 161	Hora Inicio: 16:38:30		Válido	Existe	Vigente
Archivos Validados: 15	Tiempo Transcurrido: 00:00:04		Válido	Existe	Vigente
(🕐 Cancelar		Válido	Existe	Vigente





3) Validación Estatus 500+.

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

Para ello de clic en el botón "Estatus 500+", seguido de este paso aparecerá una ventana donde ingresara su clave CIEC y Captcha.



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

🐼 Estatus 500+						×
- 🗹 Period	lo de consulta en portal d	del co	ntribuyente S	AT		
Año Inicial	2018	~	Año Final	2018		~
Mes Inicial	Jun 🗸		Mes Final	Jun	~	
Día Inicial	Todos 🗸		Día Final	Todos	~	
	 Emitidos 	• F	Recibidos			
	🖌 Acepta	r	X Can	celar		

Aparecerá una ventana donde se mostrara el proceso de validación y al concluir su resultado se mostrara el aviso indicando que se realizó correctamente.

Consulta Proceso Proces Proces	Validación 500+
Consultados: 0 Velocidad Consulta: 0 x Min Tempo: 00:00:00 Cancelar Cancelar 0 </th <th>Aceptar</th>	Aceptar





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

_									
1	Α	В	C	D	E	F	G	н	1
1	rio]							
2	EXPORTACION	ÓN DE VALIDA	CIONES DE CFDI						
3	Comprob	antes Recibi	do, Periodo: 01/06/2018 12:00:00 a.m. al 30/06	/2018 12:00:00) a. m.				
									FechaCancela
4	SelloSAT	Estatus	UUID	SerieFolio	EmisorRFC	EmisorNombre	Fecha	FechaEstatus	cion
5	Existe	Cancelado	our time that such and incompany	FDH 45302	,	VINOS Y LICORES MENGUZ, S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	06/06/2018
6	Existe	Cancelado	THERE BUILD AND ADDRESS OF	FDH 45311	•	VINOS Y LICORES MENGUZ, S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	06/06/2018
7	Existe	Cancelado	The Control of the second control of the second	FDH 45314	•	VINOS Y LICORES MENGUZ, S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	06/06/2018
8	Existe	Cancelado	CONTRACTOR AND ADDRESS OF CONTRACTOR	C 112207	(Canadian Foreign Trade Promoter de Mexico S.A. de C.V.	04/06/2018	18/06/2018	08/06/2018
9	Existe	Cancelado	NUMBER OF STREET, AND ADDRESS.	54575	1	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS P.B. S.A. DE C.V.	04/06/2018	18/06/2018	11/06/2018
10	Existe	Cancelado	Internet whet and more construction	IMX 379431	1	X.O. de Chihuahua S.A de C.V.	05/06/2018	18/06/2018	09/06/2018
11	Existe	Cancelado	COMPANY AND COMPANY AND INCOME.	F 9919	1	DELICATESSEN CASTILLO, S.A. DE C.V.	06/06/2018	18/06/2018	11/06/2018

4) Reporte Validación.

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

💽 eCompi	robante																			
Archivo	SAT	C	omprobi	antes	Nómina		Subcontratac	ión	Recept	ión Pagos										
	@	*			E.	÷.	R	P	PDF	x≣	csv	٩	8 <u>–</u>		XML@>			G		×
Desde	Sello	Válida	Estatus	Reporte	Listas	Series y	CFDI Pagos	Resumen	PDF	Exportar	Exportar	Extraer	Selección	Guardar	Abrir	Renombra	r Eliminar	Tipo Cambio	Notas	Cerrar
Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		· •	Excel	.CSV	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema		
Importar				Validacio	nes			Acumula					H	erramient	as					Cerrar

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

EXPORTACIÓN DE VALIDACIONES DE CEDI						
Comprobantes Recibidos						
						Fecha
				Fecha	Fecha	Cancelaci
Sello SAT Estatus UUID	Serie/Folio	RFC	Nombre	Emisión	Estatus	ón
Sin Validar Sin Validar Sin Validar 05ba7d6b-79d6-44de-baf2-60e975d940	07 A 24	XXXX320705XXX	RAFAEL CHIQUIS GARCIA	02/10/2017		
Sin Validar Sin Validar Sin Validar D089BFB9-6DA4-41DE-B1DE-2896028CF	00E LWF 793409	DLI931201MI9	Distribuidora Liverpool S.A. de C.V.	01/10/2017		
Sin Validar Sin Validar Sin Validar C84B2A21-DB43-4F2B-88A4-E7A6553425	70 OA 484	ORI0805206Y2	ORIGAS SA DE CV	26/09/2017		

En el supuesto que haya errores en el sello digital, aparecerá el "Reporte de Validación Sello Digital", con los errores que indican que el CFDI fue alterado. Como se muestra a continuación.

Total Comprobantes: 38	U	Archivos	con error de Valida	ción:	38
UUID	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre
D606C89D-9446-4943-8063-E19ACB756C94	FP	116	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV
923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.
b4cdc2fe-0e0a-4961-97c4-5ac3e776dbe3	FI	114	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S.A. DE C.V.
9A0516A1-B7F7-45F5-A7E9-258EA1B7B866	I	113	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE CV
CC603A41-EAEF-4F45-A346-B4B327C48261	FECU	112	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV
8B0BA666-40CB-4970-B3B2-7C297C7E5BBE	FP	111	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV
A2830DDE-8922-4EDD-8F6A-58B34EB93DD4	FENZ	110	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV
6CD97213-63C6-44C5-8A42-08911AC65968	A	109	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV
88F6089D-77CD-4928-954A-4877ECD54D1C	A	108	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.
8888E159-EA95-4DE3-9B65-EC2C58C6870F	FP	107	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO, S.A. DE C.V.
63fe7f72-2364-48fe-b9cb-217622600693	FI	106	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.
46AFC3C0-008D-4333-BE0E-B5414AD67083	A	105	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO S.A. DE C.V.
D3BEFF7A-E1FA-4B87-9A5F-E7F993778CE3	GDL	104	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV
B8B46136-5C6E-4C0A-9A11-2B3E98E7AED1		103	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV
CCA0EE8C-C339-4EC6-905D-491F3F80C9BC	CD	102	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE CV
6CAA97FF-F273-490C-B1C4-DF2577210125	HOC	101	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE CV

Para su seguimiento, puede exportar esta información a un archivo tipo Excel.





Validación de listas negras de Comprobantes.

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

D	Catalogos 🔻 💥 Herramientas
A	Operaciones Simuladas
Å	Incumplidos
	No Localizados
	Logos Representacón Impresa
Ē	Dias Festivos

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



También se visualizará el "Núm. Registros" que son los contribuyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y "Fecha" en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.



En cada una de las tres listas, de clic en "Actualizar", para que se renueven a las últimas listas publicadas por el SAT.

Nota importante: La actualización de las listas la realiza el SAT aproximadamente cada 15 días, independientemente de la fecha que aparezca, debemos obtener el aviso de que cada lista ha sido actualizada. El sistema le avisará cuando haya alguna lista pendiente de actualizar al cerrarlo.

Actualización	×
ista Actualizada.	
Aceptar	





Exportar a Excel Listas negras.

El botón "Exportar" le ayudará a generar un archivo tipo Excel (xlsx) que contendrá los datos de la lista. Al dar clic sobre el botón "Exportar" el sistema le solicitará la ubicación donde se guardará el archivo.

🛃 Exportar a Excel		×
← → • ↑ 🗎	> Este equipo > Documentos v 🖸 Bu	scar en Documentos 🔎
Organizar 👻 Nu	ieva carpeta	8== - ?
🗸 🏕 Acceso rápido	Nombre	Fecha de modifica Tipo
Acceso reputo Desktop Documentos Descargas Imágenes Capturas de p ecomprobant	Archivos de Outlook Documents SQL Server Management Studio Visual Studio 2010 Visual Studio 2013 an Visual Studio 2015	26/09/2018 04:01 Carpeta d 30/08/2018 09:09 a Carpeta d 24/09/2018 04:22 Carpeta d 27/07/2018 09:36 Carpeta d 20/04/2018 02:50 Carpeta d 20/07/2018 02:55 Carpeta d
Nombre de archivo: Tipo:	AAA010101AAAOperaciones Simuladas.xlsx Archivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)	> ~ ~
へ Ocultar carpetas	Γ	Guardar Cancelar

Una vez actualizados los catálogos, proceda a realizar las validaciones de los XML, dirigiéndose al menú "Comprobantes" y de clic en el botón "Listas Negras".

🐼 eCompr	obante																			
Archivo	SAT	C	omproba	antes	Nómina		ubcontratac	ión	Recepc	ión Pagos										
Desde	<mark>(</mark> Sello	- Válida	Estatus	Reporte	Listas	Series y	CFDI Pagos	Resumen	PDF	Exportar	csv 1 Exportar	Extraer	Selección	L Guardar	Abrir	Renombrar	Eliminar	Jipo Cambio	Notas	Cerrar
Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		-	Excel	.csv	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema		
Importar	r Validaciones						Acumula	1				He	erramient	as					Cerrar	

El sistema le permite seleccionar la(s) lista(s) de la(s) que se quieren validar los XML. Por default están seleccionadas las tres opciones, de clic en "Aceptar" para que se inicie la validación.



Después de realizar la validación, le aparecerá una ventana con tres pestañas: "operaciones simuladas", "No localizados" e "Incumplidos".







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

	Construction Marine Characteristic Annual Construction Confluence Market Construction		À			Contract of 1	
Archivo SAI	Comprobantes Nomina Subcontratación Recepción Pagos Catalogos Validación Listas Negras		Iemas	Reposito	no CE SAT Y L	Catalogos *	K Herramientas
<u>ب</u>							
Exportar Cerrar							
Herrar Cerrar							
Comp. bantes	Operaciones Simuladas Incumplidos No Localizados Validación Listas Negras X						
Constraint Sim		YMI- 2725 RE	Walidadow	025 North D	atros lists SAT: 2	M004 Feeba lists	SAT- 01/10/2010
operaciones sim		Anna (3733) 101	C TUNODOOX	000 110	la ta ch	www.	010100201
RFC	Nombre o Razon Social			Cum. XML	SubTotal	IVA	otal
AIMM630214BM5	MARCO ANTONIO ARTINA MONTEALEDRE		2		25,000.00	4,000.00	23,834.99
RALQ107215AT9	ARTICULUS DE UPILITA E OPEUNES PUELTPUNCIUNALES SA DE CE				107.37	122.70	690.13
00116022010/4	ANALINE AN CONTROL OF A CIEW OF A DE CAL				407.37	6.00	50.00
DAT110318598	OVERITARIA A VERY AND CV		9		445.69	21.31	517.00
DG41209196W5	DISTRIBUIDDRA GAGE SA DE CV		1		89.66	14.34	104.00
D108306028M5	GVMV SA DE CV		1		2.284.48	365.52	2.650.00
GIN090203711	GRUPO INMAPRO SA DE CV		1		2.690.00	430.40	3.120.40
HEBE370707K14	EMMA MICAELA HERNANDEZ Y BAZAGOITI		1		112.50	18.00	130.50
JAPA710512C34	ANDREA JARDON PEÑA		1		5,000.00	800.00	5,800.00
LOVE600814973	MARIA ESTHER LOPEZ VALDEZ		1		3,081.89	493.10	2,938.07
LV1040720JC0	LA LANGOSTA VIEJA SA DE CV		1	5	3,544.86	567.20	4,112.06
MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MARTINEZ CORONA		5		32.974.15	5.275.85	31,436.50
MEK961211FT3	MATERIALES ELECTRICOS KARE SA DE CV		1		237.07	37.93	275.00
NUJ1640330TJ2	IRMA LEONOR NUÑEZ JIMENEZ		44		1,186.22	189.78	1.376.00
OEM920612B67	COMPAÑIA OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS MEXICANOS SA DE CV		1		86.21	13.79	100.00
PF0110218KU1	PREMIER FOODS SA DE CV		0		1,330.99	213.01	1,544.00
PHO8803074X4	PENINSULAR DE HOTELES SA DE CV		1		137.93	22.07	160.00
PRB100802H20	PREMIUM RESTAURANT BRANDS S DE RL DE CV		1		1,083.54	171.46	1,243.00
RAGR430630163	ROBERTO RAMIREZ GUZMAN		1		259.60	40.40	300.00
RFT07062611A	RESTAURANTE FISHERS TOLUCA S DE RL DE CV				1,542.24	246.75	1,788.99
T15130722RB1	TRANSJUAR TRANSPORTED DE LA SIERRA JUAREZ SA DE CV		1		410.00	65.60	475.60
VG10209114Y5	VISION GLOBAL TELECOM NEURO SA DE CV				49,840.00	7,974.40	57,814.40
ADC02042011VE	WIS DE PREMIO DA DE CY ADTEGANIA DE ENTRA COMER SA DE CY				422.20	57.79	491.00
AUGA7107085N2					431.03	68.94	491.00
and 10700302	An Dear Andre Status				431.03	60.90	477.57
UUID		Serie	Folio	Fecha	SubTotal	IVA	Total
15ED9CE5-6468-	7A2-88DB-2D2F5F19909D	FA	25	11/06/2018	8.620.	69 1.379.3	1 8.218
7331E43E-612D-	1F6-89C1-676ED73A05F4	FA	24	11/06/2018	7,758.	62 1.241.3	8 7,397
53E7D349-6C7E-	547-80FC-7C9F857E71EA	FA	23	06/06/2018	8.620.	69 1.379.3	1 8.218.

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

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

5) Validación de Series y Folios.

En esta función el sistema realizara la validación de las series y folios existentes de un periodo determinado, con esta acción se mostraran los folios faltantes y/o repetidos, adicionalmente mostrara todos los CFDI de ingreso del mismo periodo utilizados para realizar dicha validación. Para ello de clic en el botón "Series y Folios".



A continuación se desplegara una ventana para que seleccione el periodo de fechas a validar, por default se mostrara el año actual y el primer y último mes de los comprobantes cargados en el sistema. Modifique esta información acorde al periodo deseado dando clic en el botón "Aceptar".

🐼 Validación del	consecutivo (de f	olios por seri	es	×							
Seleccionar Periodo:												
Año Inicial:	2018	~	Mes Inicial	Enero	~							
Año Final:	2018	~	Mes Final:	Junio	~							
	🗸 Aceptar		Canco	elar								





Al concluir el proceso se desplegara la ventana "Resultados Validación", con tres botones de opciones.



El botón **"Inconsistencias"**, genera un reporte con los folios faltantes y/o duplicados localizados en el periodo elegido en caso de existir.

Preview							
Print 🕒	🧃 📄 Save ,	- 🗠 🖂 📇 🔲	2 📝 🗉 🚺 🖣 🗌	1 of 1 🕨 🕅 Close			
				Reporte de Inconsister	cias en Folios		
				Folios faltantes y	repetidos		
AA	AA010101AAA			Periodo: Febrero-2018	a Febrero-2018		
Fo	olios faltantes						
Se	erie	Folio Inicial	Folio Final	Faltantes			
Α		106	107	2			
FI		107	113	7			
FP	>	108	110	3			
FP	•	112	115	4			
							×.
1 of 1							÷

En caso contrario, se abrirá un mensaje indicando que no se localizaron CFDI faltantes ni duplicados.



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

														_
oX eC	omprobante	AAA0101	01AAA - Curs	os d	Soft									
Arch	ivo SAT	Cor	mprobantes		Nómina	a s	ubcontrata	ción Re	cepción Pagos	Detalle Validación		<u></u> .	Temas	Re
		1												
X	CSV 📶	\times												
Expor	tar Exportar	Cerrar												
Exce	el CSV	C												
Her	ramientas	Cerrar												
Com	probantes	Detalle	Validación	×										
											XML	16 de 16 Tiemp	o Consulta: 0) se
Sel.	Sello	SAT	Estatus	Ver	r Tipo	Serie	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Descuento	IV
Г	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FP	116	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	DIESEL AUTOMOTRIZ IM	303,251.31	0.00	4
Г	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE	FLETE MAN. CARGA / DES	25,820.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FI	114	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S.A. DE	FLETE VIAJE DIESEL AUT	4,566.62	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	I	113	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	DIESEL INDUSTRIAL FLET	488,287.98	0.00	7
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FECU	112	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	FLETE DIESEL	7,200.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FP	111	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	DIESEL AUTOMOTRIZ IM	455,569.41	0.00	7
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FENZ	110	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	FLETE DIESEL	15,120.00	0.00	
Γ	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	A	109	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Viaje a Celaya, Guanajuato	22,579.02	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	A	108	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.	#PARTIDA 200FLETE SEN	44,501.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FP	107	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO, S.A. DE C.V.	DIESEL AUTOMOTRIZ IM	303,258.53	0.00	4
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	FI	106	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.	FLETE VIAJE DIESEL AUT	4,568.38	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	A	105	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO S.A. DE C.V.	Renta de febrero 2017, e	21,702.80	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	GDL	104	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Flete	5,800.00	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso		103	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Servicios de Comunicación	99,650.38	0.00	1
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	Ingreso	CD	102	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	TRANSPORTE DE RECOLE	3,788.74	0.00	
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	33	Ingreso	HOC	101	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	TRANSPORTE DE CARGA -	447.84	0.00	





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



Al dar clic en "Detalle Validación CSV" se abrirá la ventana "Exportar a CSV" donde el sistema solicitará la carpeta en la que se guardará el archivo generado con el nombre integrado y con el RFC del contribuyente seguido de "__ CtvoFoliosSerie_mesAño_mesAño". Seleccione el botón "Guardar"

🐼 Exportar a csv					×
← → • ↑ 💻	> Red > hp_server	360dl v	ව Buscar er	n hp_server360dl	P
Organizar 👻				F T	?
💻 Este equipo	^	Administrativ	D		^
💣 Red				B	
	~	Backup	-		~
Nombre de archivo:	AAA010101AAA_Ctv	oFoliosSerie_Feb2018_Fe	62018		~
Tipo:	(*.csv)				~
∧ Ocultar carpetas			Guar	dar Cancel	ar

De clic en "Aceptar" para que se abra la carpeta en la que se guardó el archivo.



6) Validación CFDI Pagos Pendientes

Con esta herramienta el sistema hará la validación de los CFDI de ingreso que contienen como Método de Pago PPD (Pago en Parcialidades o Diferido), para los cuales no hay un CFDI con Complemento de Pago relacionado, dicha validación la realiza dentro del periodo seleccionado. Para realizar esta validación de clic en el botón "CFDI Pagos Pendientes".

🐼 eCompr	obante																			
Archivo	SAT	C	omproba	antes	Nómina	9	Subcontratac	ión	Recept	ión Pago	5									
	@	-		\square	Ê,	Ś	- Alt	C C C	PDF	x≣	csv	٩	8 <u>–</u>		XML <mark>æ</mark> >			<u>@</u>		×
Desde	Sello	Válida	Estatus	Reporte	Listas	Series y	CFDI Pagos	Resumen	PDF	Exporta	r Exportar	Extraer	Selección	Guardar	Abrir	Renombra	r Eliminar	Tipo Cambio	Notas	Cerrar
Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		· ·	Excel	.CSV	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema		
Importar				Validacion	nes			Acumula.					Н	erramient	as					Cerrar





Aparecerá la ventana "Validación de CFDI PPD sin recepción de pago" en la que podrá seleccionar el tipo de comprobantes y el periodo a validar. Una vez definidos de clic en el botón "Aceptar".

💦 Validación de Cl	FDI PPD sin	rece	pción de pa	go	×									
Seleccionar Periodo:														
Comprobantes: Recibidos 🗸														
Año Inicial:	2018	~	Mes Inicial	Enero	~									
Año Final:	2018	~	Mes Final:	Septiembre	~									
Aceptar Cancelar														

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

CFDI Pag	o Pendiente	×
?	No se han descargado todos los comprobantes del periodo seleccionado ¿Desea continuar?	
	Sí No	

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

Exportar CFDI Excel PPD Herramientas	Cerrar Cerrar																		
Comprobantes	Operaciones Simuladas	Incumplidos	No L	ocalizados	Validación Listas	Negras CFDI Pagos Pe	ndientes ×												
															XML 659				
Pagada Estatus	s UUID	Serie	Folio	Emisión	RFC	Nombre	Método Pago	Conceptos	SubTotal	Descuento	IVA	Total	Num Pagos	Importe Pagos	Saldo Insoluto 📤	Estatus:	Todos		2
Vigente	e C7C32B96-3176-4E75-A.	PRODRBLAUO	9528549	27/06/2018	GNP9211244P0	GRUPO NACIONAL PROVI-	PPD	PRIMA NETA SEGURO DE	2,345.42	0.00	375.25	2,720.67	0	0.00	2,720	S Eller	Income	DDD can cald	5
Vigente	e E0545DE8-73CB-4C24-9_	с	009	27/06/2018	MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MAR	PPD	Impartición de un servicio	5,818.97	0.00	931.03	5,547.80	0	0.00	5,547	en l'incar.	Ingress	s PPD coll salo	
Vigente	e D9A83608-EDD9-40C8-9_	с	008	27/06/2018	MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MAR	PPD	Impartición de un servicio	5,818.97	0.00	931.03	5,547.80	0	0.00	5.547				
Vigente	e 1DB2DB82-692D-4FA0-9_	с	007	27/06/2018	MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MAR	PPD	Impartición de un servicio	5,818.97	0.00	931.03	5,547.80	0	0.00	5,547				
Vigente	e 65096024-59ED-4FBE-B_	PRODRBIAUO	9513880	26/06/2018	GNP9211244P0	GRUPO NACIONAL PROVI-	PPD	PRIMA NETA SEGURO DE	2.108.03	0.00	337.28	2,445.31	0	0.00	2.445				
Vigente	e A09B5F09-7988-11E8-A.	A	1930	26/06/2018	GD1090603190	Grupo DiscomMyT, S.A. de	PPD	BOLIGRAFO COLOR NEGR.	976.59	0.00	156.25	1,132.84	0	0.00	1,132				
Vigente	e 1718DD36-9E84-4DB7-A_	A	48319	26/06/2018	GCC921002AT6	GASOLINERA CRISTOBAL -	PPD	MAGNA 32025	633.27	0.00	98.73	732.00	0	0.00	732				
Vigente	e F5C03440-5045-44F5-9E_	CFV3	2468	26/06/2018	TTR890210TF6	Tayira Travel, SA de CV	PPD	CARGO POR SERVICIO	200.00	0.00	32.00	232.00	0	0.00	232				

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

Hay una columna llamada "Pagada", con la que podrá indicar cuando un CFDI ya se encuentra pagado, aunque no exista un CFDI de Pago Relacionado.

	Pagada	Fetetus	UUID	Serie	Folio	Emisión	RFC	Nombre	Método Pago	Conceptos	SubTotal	Descuento	IVA	Total	Num Pagos	Importe Pagos	Saldo Insoluto
		Vig me	C7C32B96-3176-4E75-A	PRODRBIAUO	9528549	27/06/2018	GNP9211244P0	GRUPO NACIONAL PROVI	PPD	PRIMA NETA SEGURO DE	2,345.42	0.00	375.25	2,720.67	0	0.00	2,720
		Vigente	E0545DE8-73CB-4C24-9	C	009	27/06/2018	MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MAR	PPD	Impartición de un servicio	5,818.97	0.00	931.03	5,547.80	0	0.00	5,547
1		Vigente	D9A8360B-EDD9-40CB-9	C	008	27/06/2018	MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MAR	PPD	Impartición de un servicio	5,818.97	0.00	931.03	5,547.80	0	0.00	5,547
		Vigente	1DB2DB82-692D-4FA0-9	C	007	27/06/2018	MACM6707201B1	MARIA MAGDALENA MAR	PPD	Impartición de un servicio	5,818.97	0.00	931.03	5,547.80	0	0.00	5,547
1		Vigente	65096024-59ED-4FBE-B	PRODRBIAUO	9513880	26/06/2018	GNP9211244P0	GRUPO NACIONAL PROVI	PPD	PRIMA NETA SEGURO DE	2,108.03	0.00	337.28	2,445.31	0	0.00	2,445

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

FILTRO:		
Estatus:	Todos	-
Filtrar:	Ingresos PPD con sald	•
	Marcadas como pagadas Ingresos PPD con saldo ins	oluto





7) Resumen de Comprobantes.

Con esta función el sistema le permite agrupar los CFDI de manera mensual o anual, así como también por RFC, para ello debe dar clic en el botón de "Resumen".

🐼 eCompr	obante																			
Archivo	ivo SAT Comprobantes				Nómina		Subcontratac	ubcontratación Rec		🗩 Pagos										
	@	-		\square	Ê,)	R	💇		x≣	csv	٩	<u>8</u>		XML <mark>æ</mark> >			Ø	Ø	×
Desde	Sello	Válida	Estatus	Reporte	Listas	Series y	CFDI Pagos	Resumen	PDF	Exportar	Exportar	Extraer	Selección	Guardar	Abrir	Renombrar	Eliminar	Tipo Cambio	Notas	Cerrar
Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		-	Excel	.CSV	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema		
Importar	Importar Validaciones							Acumula					H	erramient	as					Cerrar

Se desplegara una ventana para seleccionar las opciones con las que se realizará el resumen, como:

Comprobantes: Emitidos o Recibidos

Tipo XML: Ingreso o Egreso

Estatus: Vigente, Cancelado, Sin Validar y Todos.

Acumulado: Mensual o Anual.

Agrupar por RFC: Debe seleccionar si requiere que se acumule por RFC.

Periodo: Debe elegir el rango de meses o año del que se necesita el resumen.

🕅 Resumen de cor	mprobantes ×									
FILTRAR										
Comprobantes:	Recibidos 🗸									
Tipo XML:	Ingreso 🗸									
Estatus:	Vigente 🗸									
Acumulado: Mensual										
	🗹 Agrupar por RFC									
Periodo:										
Año Inicial:	2018 V Mes Inicial Enero V									
Año Final:	2018 💙 Mes Final: Septiembre 💙									
	Aceptar Cancelar									

Una vez seleccionada la información necesaria, de clic en el botón "Aceptar". Al finalizar este proceso se mostrará una ventana con el resumen obtenido.

οX	eComprobante A	AAA010101AAA - Cursos d	Soft				iomprobante JAAA010101AAA - Cursos dSoft 💷 🗆 × noo SAT Comprobantes Nómina Subcontratación Recepción Pagos Resumen de Comprobantes Temas 🚼 Repositorio CE SAT 🛪 🗋 Catalogos 🛪 💥 Herramientas 🕫														
A	chivo SAT	Comprobantes	Nómina Subcontra	stación	Rece	epción	Pagos Resu	umen de Comproba	ntes		📥 Temas	Repositorio	CE SAT 🔻 🗋	Catalogos 🔻 🍃	🕻 Herramientas 🛛 🔻						
C	Reporte de Exp omprobantes Res Exporta	portar Exportar sumen Detalle ar	Cerrar Cerrar																		
С	omprobantes	Resumen de Comprobar	ntes ×												÷						
	Filtro Resumen	de Comprobantes Agrupa	dos por RFC, Recibido-Ingre	so, Año Ini	icial: 201	8, Mes I	Inicial: Febrero, Añ	o Final: 2018, Mes F	inal: Febrero												
-																					
ς,																					
ſ	RFC	Nombre		Mes E	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total						
ſ	RFC Ejercicio -	Nombre 2018		Mes H	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total						
	RFC Ejercicio - Mes - Fel	Nombre 2018 brero		Mes E	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total						
ſ	RFC Ejercicio - Mes - Fel GEC890714J68	Nombre 2018 GOBIERNO DEL ESTADO I	DE COAHUILA DE ZARAGOZA	Mes E	Estatus /igente	XML's	Subtotal 29,226.00	Descuento 0.00	IVA 0.00	1EPS 0.00	IVA Retenido 0.00	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total						
ſ	RFC Ejercicio - Mes - Fel GEC890714J68 GMI110225QLA	Nombre 2018 GOBIERNO DEL ESTADO I GDL MISION S.A. DE C.V.	DE COAHUILA DE ZARAGOZA	Mes E Febrero V Febrero V	Estatus /igente /igente	XML's	Subtotal 29,226.00 1,596.64	Descuento 0.00 0.00	IVA 0.00 255.46	IEPS 0.00 0.00	IVA Retenido 0.00 0.00	ISR Retenido 0.00 0.00	Imp. Loc. Tras. 0.00 47.90	Imp. Loc. Ret. 0.00 0.00	Total 29,226.00 1,900.00						
ſ	RFC Ejercicio - Mes - Fel GEC890714J68 GMI110225QLA NWM9709244W4	Nombre 2018 GOBIERNO DEL ESTADO I GDL MISION S.A. DE C.V. 4 Nueva Wal Mart de Méxic	DE COAHUILA DE ZARAGOZA p. S. de R. L. de C.V.	Mes E Febrero V Febrero V	Estatus Algente Algente Algente	1 2 1	Subtotal 29,226.00 1,596.64 572.50	Descuento 0.00 0.00 0.00	IVA 0.00 255.46 0.00	IEPS 0.00 0.00 0.00	IVA Retenido 0.00 0.00 0.00	ISR Retenido 0.00 0.00 0.00	Imp. Loc. Tras. 0.00 47.90 0.00	Imp. Loc. Ret. 0.00 0.00 0.00	Total 29,226.00 1,900.00 572.50						
	RFC Ejercicio - Mes - Fel GECB90714J68 GMI110225QLA NWM9709244W- QUMG730822NK	Nombre 2018 GOBIERNO DEL ESTADO I GDL MISION S.A. DE C.V. 4 Nueva Wai Mart de Mésic A GILBERTO QUEZADA MUJ	DE COAHUILA DE ZARAGOZA o. S. de R. L. de C.V. RILLO	Mes Febrero V Febrero V Febrero V Febrero V	Aigente Vigente Vigente Vigente	XML's	Subtotal 29,226.00 1,596.64 572.50 19.66	Descuento 0.00 0.00 0.00 0.00	IVA 0.00 255.46 0.00 3.14	IEPS 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	IVA Retenido 0.00 0.00 0.00 0.00	ISR Retenido 0.00 0.00 0.00 0.00	Imp. Loc. Tras. 0.00 47.90 0.00 0.00	Imp. Loc. Ret. 0.00 0.00 0.00 0.00	Total 29,226.00 1,900.00 572.50 22.80						
	RFC Ejercicio - Mes - Fel GECB90714J68 GMI110225QLA NWM9709244W- QUMG730822NK	Sombre 2018 GOBIERNO DEL ESTADO I GOBIERNO DEL ESTADO I GOD. (MISION S.A. DE C.V.) 4 Nueva Wal Mart de Méxica A GILBERTO QUEZADA MUI	DE COAHUILA DE ZARAGOZA D. S. de R. L. de C.V. RILLO	Mes Febrero V Febrero V Febrero V Febrero V	Algente Algente Algente Algente Algente Vigente Total:	XML's 1 2 1 1 5	Subtotal 29,226.00 1,596.64 572.50 19.66 31,414.80	Descuento 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 255.46 0.00 3.14 258.60	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	IVA Retenido 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	15R Retenido 0.00 0.00 0.00 0.00	Imp. Loc. Tras. 0.00 47.90 0.00 0.00 47.90	1mp. Loc. Ret. 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Total 29,226.00 1,900.00 572.50 22.80 31,721.30						





Con la información obtenida podrá generar un reporte en archivo PDF. Para generarlo de clic en el botón "Reporte de Comprobantes".



Si requiere el reporte en Excel, de clic en el botón "Exportar Resumen.



Para generar un archivo tipo CSV con todos los comprobantes utilizados para la generación del Resumen, de clic en "Exportar Detalle".



Para obtener los comprobantes que integran el registro seleccionado (fila) en la ventana del Resumen, seleccione el botón "Ver Detalle", a continuación se abrirá la ventana "Detalle Acumulados Resumen",



De la ventana antes referida, el sistema permite la exportación de lo que se muestra en pantalla, a un archivo Excel con el botón "Exportar Excel", también, le permitira visualizar el archivo XML del comprobante que se seleccione, con el botón "Abrir XML".







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

El proceso de descarga tardará el tiempo proporcional al número de archivos XML a descargar. Es posible dar clic en "Cancelar" para detener la descarga.

_																					
Archi	vo SA	J	Comproban	tes Nóm	ina	Subcontr	ratación	Recepción Pagos								<u>م.</u>	Temas 🚦 Re	positorio	E SAT 🛛 🔻	Catalogos T	🔀 Herramientas
Des: Carpo Impor	fe sta tar	o Välida al Estatu	a Estatus Is 500+ V	Reporte Lista (alidación Negr Validaciones	s Series as Folios	y CFDI Pa Pendier	gos Resumen Acumula	PDF Exportar Ex	roortaar .csv Concepto	a Guardar Abrir Renombra Como XML XML Herramientas	r Eliminar Tipo Can XML Sister	nbio Notas Na	Cerrar Cerrar								
Com	probantes	×																			
Reci	bidor em	tidos													То	tal XML 38 de 38 Tiem	po Consulta: 0 seg	0 - F	ILTRO PRIM	IARIO:	
Sel		SAT	Estatus	Ver Tipo	Serie	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Descuento	IVA	Total	Tipe Cambie	Moneda Descripción	Forma Pago	- E a	New Dor	Año y Mer	
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FP	116	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	DIESEL AUTOMOTRIZIIM-	303.251.31	0.00	47,439.96	350.652.24	0	Peso mexicano	99	8 '		no y mes	
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE	FLETE MAN. CARGA / DES	25,820.00	0.00	4,131.20	29,574.00	1	Peso menicano	99	× ×	ño: Tod	os 🛩 Mes	×
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FI	114	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S.A. DE	FLETE VIAJE DIESEL AUT	4,566.62	0.00	730.66	5,114.62	0	Peso mexicano	99	L			
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	1	113	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	DIESEL INDUSTRIAL FLET	488,287.98	0.00	76,502.80	564,726.78	1	Peso mexicano	99	L L	ILTRO SECU	INDARIO:	
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FECU	112	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	FLETE DIESEL	7,200.00	0.00	1,152.00	8,064.00	0	Peso mexicano	99	V	ersión:	Todos 🗸 Es	datus: Todos 🗸 🗸
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FP	111	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	DIESEL AUTOMOTRIZ/IM_	455,569.41	0.00	71,276.81	526,756.94	0	Peso mexicano	99	т	no CEDI-		~
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FENZ	110	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	FLETE DIESEL	15,120.00	0.00	2,419.20	16,934.40	0	Peso mexicano	99		poleron		
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	A	109	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Viaje a Celaya, Guanajuato	22,579.02	0.00	3.612.64	21.525.34	0	Peso mexicano	99	r F	ILTRO COM	PLEMENTARIO:	
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	A	108	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.	#PARTIDA 200FLETE SEN	44,501.00	0.00	7,120.16	50,221.12	1	Peso mexicano	99				
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FP	107	02/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO, S.A. DE C.V.	DIESEL AUTOMOTRIZ IM	303,258.53	0.00	47,439.72	350,659.17	0	Peso mexicano	99	B	uscar por:		~
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	FI	106	02/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO, S.A. DE C.V.	FLETE VIAJE DIESEL AUT	4,568.38	0.00	730.94	5,116.58	0	Peso mexicano	99				
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	A	105	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO S.A. DE C.V.	Renta de febrero 2017, e_	21,702.80	0.00	3,472.45	20,690.00	0	Peso mexicano	03		Año: Todos	Vera Todos Estatur	/ Todos Tipo: Todos
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	GDL	104	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Flete	5,800.00	0.00	928.00	6,496.00	0	Peso mesicano	99		Meunline	Ganarar 🗶	impiar Columnar
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso		103	01/02/2018	AAA010101XXX	DESARROLLO SA DE CV	Servicios de Comunicación	99,650.38	0.00	15,944.06	94,999.99	0	Peso mexicano	99		1190811281	Conterar C	inplati ap conditities
	Sin valida	Existe	Vigente	3.3 Ingreso	CD	102	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	TRANSPORTE DE RECOLE	3,788.74	0.00	606.19	4,243.39	1	Peso mexicano	99	_ V	ISTAS PERS	ONALIZADAS	
П	Sin valida	r Existe	Vigente	3.3 Ingreso	HOC	101	01/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD SA DE	TRANSPORTE DE CARGA	447.84	0.00	71.65	501.58	1.0	Peso mexicano	01				
	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4645	28/09/2017	PRE070402GZ3	PRESTALANA SA DE CV	IVA 16.00 0.00 FUENT	1.181.72	0.00	189.08	1.370.80	1	MXN	Pago en una				
Г	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4636	26/09/2017	PFT8201096L4	PROMOTORA FARRERA D.	IVA 16.00 0.00 Kit de t	402.00	0.00	64.32	466.32	1	MXN	Pago en una	- T	OTALES -		
	Sin valida	r Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4623	21/09/2017	INV040920CN4	IMPULSARTE PARA CREC	IVA 16.00 0.00 ORIGIN	984.00	0.00	157.44	1.141.44	1	MXN	Pago en una				
	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4619	20/09/2017	RAC071206KA6	RUIZ & CORREA ARQUITE_	IVA 16.00 0.00 FINIQUL	880.00	0.00	140.80	1,020.80	1	MXN	Pago en una			vigentes	Cancelados
	Sin valida	r Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4609	15/09/2017	TNM140723GFA	TECNOLOGICO NACIONAL.	IVA 16.00 0.00 AMPERI	8,620.69	0.00	1,379.31	10,000.00	1	MXN	Pago en una	5	ubTotal	2,162,509.30	0.00
	Sin valida	r Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4589	07/09/2017	INE140404NI0	INSTITUTO NACIONAL EL.	IVA 16.00 0.00 TONER_	5,478.00	0.00	876.48	6,354.48	1	MXN	Pago en una	1.1	/A	340,602.01	0.00
	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4581	06/09/2017	PMA0502237X6	PROACTIVA MEDIO AMBI	IVA 16.00 0.00 MANTE_	1,080.00	0.00	172.80	1,252.80	1	MXN	Pago en una		Nesc	0.00	0.00
	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4555	30/08/2017	MABY740625TX3	SERVICIOS INTEGRALES _	IVA 16.00 0.00 Comput	14,759.48	0.00	2.361.52	17,121.00	1	MXN	Pago en una		-	2 460 607 01	0.00
	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 Ingreso	A	4551	30/08/2017	AAV970418R82	AUTOMOVILES AVENIDA	IVA 16.00 0.00 DISCO _	922.41	0.00	147.59	1,070.00	1	MXN	Pago en una			2,409,097.01	0.00
	Sin valida	Existe	Vigente	3.2 ingreso	A	4548	28/08/2017	PSF750609LW7	PROCESOS Y SISTEMAS F.	IVA 16.00 0.00 Comput	34,577.26	0.00	5.532.36	40.109.62	1	MXN	Pago en una	,	ML	38	. 0

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

Preview					
🚖 Print 📑 🔚 Save	- 🗠 🖂 🔠	2	<	1 of 1	Close

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

Buscar carpeta	
ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACENARÁN LOS ARCHIVOS PDF	
BasesFacTool ^	
A 🍌 BDF	
▲ ↓ eComprobante =	
ArchivosPDF	
🍌 ArchivosSAT	
> 🚡 CSV	
🐌 DB	
Descargas	
D 🍌 Excel	
Þ 🍌 img	
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar	

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





9) Exportación a Excel y CSV.

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

eΧ	eCompr	obante																			
4	Archivo	SAT	C	omproba	antes	Nómina	a :	Subcontratac	ión	Recept	ión Pago										
		@	-		\checkmark	Ê,)	R	l G	PDF		csv	4	<u>8</u>		XML 😔			9		×
	Desde	Sello	Válida	Estatus	Reporte	Listas	Series y	CFDI Pagos	Resume	n PDF	Exporta	Exportar	Extraer	Selección	Guardar	Abrir	Renombrar	r Eliminar	Tipo Cambio	Notas	Cerrar
(Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		· ·	Excel	.CSV	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema		
Ir	mportar	portar Validaciones												Н	erramien	tas					Cerrar

Para ambos casos el sistema solicitará la ruta donde guardara el archivo, Para terminar, de clic en el botón "Guardar".

🐼 Exportar a Excel			×
← → ~ ↑ 🗎	> Este equipo > Documentos 🗸 🗸	Buscar en Documentos	Q
Organizar 🔻 🛛 Nu	ieva carpeta	== •	- (?)
> 📰 Imágenes	^ Nombre ^	Fecha de modifica	Tipo ^
> 🁌 Música	Archivos de Outlook	16/10/2018 01:54	Carpeta
> 🧊 Objetos 3D	- Documents	30/08/2018 09:09 a	Carpeta
> 📑 Videos		04/10/2018 07:14	Carpeta
> 🏪 Disco local (C) My Web Sites	04/10/2018 07:14	Carpeta
	SQL Server Management Studio	04/10/2018 06:53	Carpeta
V P Ked	Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta 🗸
> 💻 EDGAR-DELL	v <		>
Nombre de archivo:	AAA010101AAA_Comprobantes_Todos.xlsx		~
Tipo:	Archivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)		~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Car	ncelar

10) Extraer Conceptos.

Con esta función podrá extraer el, o los conceptos de los CFDI. Para utilizar esta opción es necesario primero seleccione los CFDI dando clic en el cuadro ubicado en la columna "Sel." localizado de lado izquierdo de cada elemento, una vez seleccionados damos clic en el botón "Extraer Conceptos".

•	🕅 eCompr	obante																			
	Archivo	SAT	C	omprobi	antes	Nómina		Subcontratac	ión	Recepc	ión Pago	5									
	Desde	Sello	Válida	Estatus	Reporte	istas	ا کور Series y	CFDI Pagos	Resumen	PDF	Exporta	Exportar	Extraer	Selección	Guardar	Abrir	Renombrar	Eliminar	3 Tipo Cambio	Notas	Cerrar
	Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		· •	Excel	.CSV	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema		
	Importar	Validaciones						Acumula	1				H	erramient	tas					Cerrar	

A continuación se desplegara una ventana en la cual podrá definir los CFDI de los que desea extraer los conceptos: a) Solo los Comprobantes seleccionados, b) Comprobantes en pantalla previamente filtrados, O c) Generar un archivo tipo CSV sin visualizar. Con los criterios del filtro seleccionados, de clic en "Aceptar".

Extraer conceptos ×
 Comprobantes seleccionados Comprobantes visualizados del filtro Generar CSV según filtro
Aceptar Cancelar





En el supuesto de haber seleccionado alguna de las primeras dos opciones se abrirá la pestaña "Reporte de Conceptos" y se visualizará la información solicitada, esta información se podrá "Exportar Excel".

Para el caso de que se seleccione "Generar CSV según filtro, el proceso es similar pero no se visualizara previamente en pantalla.

thivo	SAT	Comprobantes Nómina	Subcor	tratación	Rec	epción Pagos	Reporte de	Conceptos			💁 Temas 🚦	Repositorio CE SAT 🛛 🔻	Catalogos	🔻 🔀 Herramienta
ortan	Cerrar	-												
Compri	obantes	Reporte de Conceptos X												
Est	atus	DUUD	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No Identificación	Clave ProdServ SAT	Clave ProdServ SAT Descripción	Descripción	Unidad Medida	ClaveUnidad SAT
Vige	ente	D606C89D-9446-4943-8063-E19ACB756C94	Ingreso	FP	116	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV	34015	15101506	Gasolina	DIESEL AUTOMOTRIZ	M3.	SM3
Vige	ente	D606C89D-9446-4943-8063-E19ACB756C94	Ingreso	FP	116	03/02/2018	XXX010101AAA	PROGRESO SA DE CV		78121603	Tarifa de los fletes	IMPORTE FLETE	M3.	SM3
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD. S. A. DE C.V.		78101802	Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	FLETE	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD. S. A. DE C.V.		78121601	Carga y descarga de mercancias	MAN. CARGA / DESCARGA	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		78121601	Carga y descarga de mercancias	MANIOBRAS CARGA	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		78121601	Carga y descarga de mercancias	PISOS DE CARGA	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		78121601	Carga y descarga de mercancias	MANIOBRAS DESCARGA	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		78121601	Carga y descarga de mercancías	PISOS DE DESCARGA	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		01010101	No existe en el catálogo	SEGURO	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		78121502	Servicios de embalaje	EMPAQUE	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	F8	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		01010101	No existe en el catálogo	ACARREO EN DESTINO	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S. A. DE C.V.		01010101	No existe en el catillogo	DESEMPAQUE	SERVICIO	E48
Vige	ente	923ed7aa-0d88-4137-b8ea-624bcdf1bfb9	Ingreso	FB	115	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD. S. A. DE C.V.		01010101	No existe en el catillogo	PLAYO	SERVICIO	E48
Vier	ente	b4cdc2fe-0e0a-4961-97c4-5ac3e776dbe3	Ingreso	FI	114	03/02/2018	XXX010101XXX	LA PROSPEDIDAD, S.A. DE C.V.		78101807	Servicios de transporte de carga de petróleo o químicos por carretera	FLETE VIAIE DIESEL AU.,	METROS CUBICOS	MTO

11) Selección/Deseleccionar todos.

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

El primer paso es dar clic en "Selección", del menú herramientas.



12) Guardar Como.

Con el botón "Guardar Como" se pueden 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.

💽 eCompi	obante																			
Archivo	SAT	C	omproba	antes	Nómina	a :	Subcontratac	ión	Recept	ión Pagos										
Desde Carneta	Sello Digital	Válida Fstatus	Estatus	Reporte Validación	Listas	Series y	CFDI Pagos Pendientes	Resumen	PDF	Exportan Excel	Exportar	Extraer Conceptos	Selección	Guardar	Abrir	Renombrar XMI	Eliminar	Sistema	Notas	Cerrar
Importar	Validaciones						Acumula					He	erramient	as					Cerrar	

A continuación elija alguna de las opciones que se muestran en la siguiente ventana:

💦 Guardar	como	×							
Sele	eccione la opción para armar el nombre de los archivos:								
۲	Utilizar Folio Fiscal (UUID)								
	Utilizar RFCEolio Fiscal (UUID)								
	Utilizar el nombre original de importación								
-0	Armar nombre de archivo con:								
	RFC								
	Nombre Emisor								
	Fecha								
	Serie								
	Folio								
Generar el PDF al guardar el XML									
¿Desea guardar los archivos XML con las opciones seleccionadas?									
	Sí No								




Si elige "Armar nombre de archivo con:" podrá seleccionar una o varias opciones de entre las cinco que existen 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 podrá ser impreso en cualquier momento.

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



13) Abrir XML.

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



14) Renombrar XML.

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

eCompr Archivo	obante SAT	Co	mproba	ntes	Nómina	5	Subcontrata	ción	Recept	ión Pagos										
Desde Carpeta Importar	Sello Digital	Válida I Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación Validacior	Listas Negras nes	Series y Folios	CFDI Pagos Pendientes	Resumen	PDF	Exportar Excel	csv Exportar .csv	Extraer Conceptos	Selección	Guardar Como lerramien	Abrir XML tas	Renombra XML	ar Eliminar XML	Tipo Cambi Sistema	o Notas	Cerrar Cerrar
Carpeta C Carpeta C Carpeta E Seleccior	ar Drigen: C Destino: ne la opciór Jtilizar Folic	:\BDF\eCom n para armar o Fiscal (UUII	probante r el nomb D)	\Descargas\C re de los arch	ivos:	Exa	× minar minar													
0 #	armar noml	bre de archiv	vo con: RF	CAño_Mes_D	ia_Serie_Fol celar	io														





15) Eliminar XML

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

eComp Archivo	robante SAT	С	omproba	antes	Nómina	9	Subcontratad	ión	Recepci	ón Pagos	5									
Desde Carpeta Importar	Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación Validación	Listas Negras	Series y Folios	CFDI Pagos Pendientes	Resumen Acumula	PDF PDF	Exportar Excel	Exportar .csv	Extraer Conceptos	Selección	Guardar Como	Abrir XML tas	Renombra XML	r Eliminar XML	Jipo Camb Sistema	io Notas	Cerrar Cerrar
Eliminar	CFDI Se elimi ¿Desea	narán to continua	idos los ar?	CFDI's sele	ccionado	× •5														

Al finalizar, confirme la eliminación con el siguiente mensaje.



16) Tipo de Cambio Sistema.

El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para lo cual deben estar previamente seleccionados el o los CFDI, posteriormente de clic en el botón "Tipo Cambio Sistema" para desplegar 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 finalizar de clic en el botón "Aceptar".

💦 eCompi	robante	_																		
Archivo	SAT	Co	omproba	intes	Nómina		Subcontrata	ción	Recepci	ón Pago	s									
Desde Carpeta Importar	Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación Validación	Listas Negras nes	Series y Folios	CFDI Pagos Pendientes	Resumen Acumula	PDF	Exporta Excel	r Exportar .csv	Extraer Conceptos	Selecció	n Guardan Como Herramier	Abrir XML XML	Renombra XML	r Eliminar XML	Tipo Cambia Sistema	Notas	Cerrar Cerrar
on Tipo (Ingr	de Camb esar el T com 18.50	io ipo de C probant	Cambio (es selec	que aplica cionados	rá a los	×														
	🗸 A	ceptar		Cancel	ar															





17) Notas.

El sistema permite agregar "Notas" o comentarios a los CFDI, es decir, la nota se coloca a nivel de cada archivo XML en la tabla donde se visualiza la información. Para agregar la nota deberá previamente seleccionar el archivo dando clic en la columna "Sel.", posteriormente de clic en el botón "Notas" para que se despliega la ventana donde podrá redactar la nota deseada.

💽 eComp	robante																			
Archivo	SAT	C	omprobi	antes	Nómina	3	Subcontratac	ión	Recept	ión Pagos										
	@	*		\checkmark	Ê,	Ð.	R	C C C C C C C	PDF	x≣	csv 👔	٩	8 		XML 🔁>			9	Z	×
Desde	Sello	Válida	Estatus	Reporte	Listas	Series y	CFDI Pagos	Resumen	PDF	Exportar	Exportar	Extraer	Selección	Guardar	Abrir	Renombra	r Eliminar	Tipo Cambi	io Notas	Cerrar
Carpeta	Digital	Estatus	500+	Validación	Negras	Folios	Pendientes		-	Excel	.CSV	Conceptos		Como	XML	XML	XML	Sistema	/	
Importar				Validacion	nes			Acumula					Н	erramient	tas			/		Cerrar
												Not Muest	as tra Nota	eptar		Cancelar	×			

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

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

18) Filtros.

Se pueden realizar diversos tipos de filtrados de los CFDI que se hayan importado al sistema, para ello ubique del lado derecho de la pantalla el panel de "FILTROS", el cual tiene tres grupos o secciones: Primario, secundario y complementario. Estas divisiones son para que visualice o procese la información como usted lo desee, para ello deberá definir los parámetros de su búsqueda por prioridad o importancia en ese orden, primero (primario) las fechas a considerar, después (secundario) características generales y complementario, otros datos contenidos en los CFDI, estos últimos no son indispensables para filtrar la información. Aunque el sistema contiene algunas definiciones predeterminadas para proporcionar resultados de filtrado siempre, es recomendable focalizar la búsqueda, como a continuación se muestra.

Anthre	SAT	C	omproban	nbés :	Nóm	na -	Subcontrataci	ón Re	cepción Pagos								9.1	emas Repo	sitorio CE SAT	* [Catalogos *	Remantientas
Desde Carpat Imports	sefo Digita	Valida Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación Validación	Usta Naga Intes	s Series y	CEDI Pagos Pendientes	Resumen Acumufa	PDF Exporter Exp • Excel a	brtar av Conceptos	Guardar Abrir Renombrar I Como XML XML namientas	Elminar Tipo Cambi XML Sistema	o Notas	mar mar							С.
Comp	robantes 1	×																			
-																244	Vall 74 de 74 Tierror	Consultar Direct	CUITRO PS	MARIO	
ALC D	talls	5.47	Tollabor.		100	Sector	Pales .	Family	France PTC	Parises Nember	Conceptor Departments	Transa .	Descuents	704		Time Cambro	Manada Pasataraia	Renna Ra a	a la		100
100	Sn validar	Existe	Viewote	3.3 b	10000	4	24	02/10/2017	13333120705333	RAFATL CHIQUIS GARCIA	MEDIDA 215 50 17	4.310.34	0.00	689.66	5.010.00	0	Pess meticana	01	PURPOK P	ar Ano y Mes	
		Existe	Vigente	3.3 1	nareso	DIA	793409	01/10/2017	01/931201209	Distribuiders Liverpeel S.	SUDADERA GAP 9112/CA.	1,463,80	0.00	234,20	1.698.00	0	Peso mexicano	99	A/10: T	odos 🛩 Mes	~
10	On validar	Exists	Vigente	3.3 1		CA.	484	26/09/2017	GR20505206Y2	ORIGAS SA DE CV	32012 PREMIUM	519.67	0.00	80.69	600.36	0	Pess mesicane	01	and the second		110-112
Г	Sn validar	Existe	Vigente	3.3 1	ngreso	A	302	25/09/2017	8000250513000	LETICIA BARRIGA HERNA.	RENTA DE OFICINAS JULL.	82,577,88	0.00	5.212.46	31,057,60	0	Peso menicano	03	HETRO SE	CONDAUGO;	35 10 1
Г	tin validar	Exote	Vigeote	3.2 1	Igread	ALM	329941	31/08/2017	AEL920315L68	AG ELECTRONICA SA DE	DRIVER DUAL PARA MOT.	6,479,51	0.00	1,036,72	7,516,23		5000	Pago ett u	Versión:	Todos 🗸 Estati	as Todos 🛩
T I		Existe	Vigente.	3.2 1	ngreso	12	167030	31/08/2017	7EA950619MP8	Tecnologia Especializada A.	MS Office Horse & Busines.	14.511.00	0.00	2.321.76	16.832.76	1.000000	MON	PAGO EN I	Tax (SD)		
0	On validar	Existe	Vagende	3.2 h	ngreso	с	137788	30/08/2017	RORR450512P63	ROBERTO JACINTO ROBL.	32012 GASOLINA PREMI	86.58	0.00	15.42	100.00		5000	EN UNA S	ingen Crury		
Г	On validar	Exists	Vigente	3.2 1	187400	MX	680385	30/08/2017	EN08910131AA	ENEL DEL NORTE, SARL	FZA DESETOF DELL VOS.	23,758,77	0.00	3,501,40	27,540.17		NON	PAGO EN I	FILTRO CO	MPLEMENTARIO:	
0	9n validar	Existe	Vigende	3.2 h	ngreso	DO	289608	30/08/2017	FMA840829K98	FERRETERA MANDIOLA, S	TRUPER PINZA CORTE DI	374,24	0.00	59.88	434.12		MOON	Pago eti u			
Г	in white	Tante	Varote	3.2 1		INCHAR	364422	30/08/2017	H000001017AS1	HOME DEPOT METUCO S	CINTA SELLADUCTOS TRA.	268.98	0.00	43.05	312.03	1.0	5029	2860 EN	Buscer por		~
E.	an validar	Existe	Vigente	3.2 1	ngreco	c	101267185	30/08/2017	CEN980619FU4	COMERCIALIZADORA INT.	NTBK DEL Lats 3480 CIS-	36,374,00	0.00	5.819.84	42.193.84	1	500N	PAGO EN 1			
Г	in valutar	Exaste	Vigrote	3.2 1	ngreso	TUX	316967	30/08/2017	CIN960904FQ2	CT INTERNACIONAL DEL -	MON ACER E1900HQ UM_	8,410,08	113.92	1.527.38	9.623.55	1.00	MENN	Pago en u	After Ted	los Ver.: Todos Estatus: To	odos Tipor Todos
	2n validar	Existe	Vagente	3.2 h	107400	CC.	15703	30/08/2017	CI148605152X3	CONTROLES Y VALITULAS,	3-2551-90-4216"-4".4-2	37,861.37	5.635.99	5,155,58	37,377.96	1.000000	MEN	Pago ett u	Diferenter		in Arabana
Г	Rei validar	Existe	Vigente	3.2 1	ngreco	0011	10617	\$0/08/2017	000950324728	OFFICE DEPOT DE MEXIC.	ENGRAPHIDORA BOSTITCH.	538,74	6.00	86.20	624.94	1.00	MON	PAGO EN 1	A ABORIZI	n 🖉 neses. 1 🕰 rud	iar Mrcatominas
T I	tin validar	Exute	Variabe	3.2 1	DEPEDO	A	8117	28/08/2017	HLA130918D65	HD LATINGAMERICA, S.A	ESET PROTECTION STAN.	37,687,82	0.00	6,030.02	43,717,84	18.100000	XXX	Pago ett u	VISTAS PE	RSONALIZADAS	
E	Sn validar	Ente	Vigente	3.2 1	039780	c	137595	25/08/2017	RORR450513P63	ROBERTO LACINTO ROBL-	32012 GASOLINA PREMI	606.07	0.00	93.95	700.02		MOON	EN UNA S			1.
Г	Snydar	Exaute	Vigeote	3.2 h	ngreso	JTI	5414	25/08/2017	M0D041014KI3	MODATELAS SAPI DE CV	5060213000 LISTON SAT.	79.09	0.00	12,66	91.75	1	MOON	PAGO EN I			
T I	In validar	Exate	Viewoote	3.2 h	-			25/08/2017	CFC110121742	COMERCIALIZADORA FAR.	G AMORRO LORATADINA 1.	95.50	00.0	0.00	93.50	1.00	SEEN	PAGE 2N	TOTALES		
E :	9n validar	Existe	Vigence	3.2 1	ngreso			25/08/2017	CFC110121742	COMERCIALIZADORA FAR.	RECARGA TELCEL \$ 100	86.21	0.00	13.79	100.00	1.00	MON	PAGO EN 1	TOTALL		
Г	tin validar	Exate	Vigente	3.2 1	ngreso	8	1767	24/08/2017	CCA010320CKA	CREACIONES CASTRO S.A .	ARTICULOS DECORATIVOS	475.00	0.00	76.00	551.00	1.00	MXN	PAGO EN		Vigentes	Cancelados
C	Sn validar	Existe	Vigente	3.2 1	ngreso	5	267889	24/08/2017	PMA14021043.4	PCH MAYOREO, S.A. DE C.V.	MEMORIA DORS KINGST.	3.774.26	0.00	603.88	4.370.14		NON	PAGO EN I	SubTotal	1,045,363.61	0.00
F	9n wödar	Existe	Vigeote-	3.2 h	ngreso			23/08/2017	IMS421231J45	INSTITUTO MEXICANO D.	Cootas IMSS[Ountas RCV]-	2.026.27	0.00	0.00	2.026.27		MON	PAGO EN I	IVA	167 087 91	
E :	3n volular	Exate	Vigente	3.2 h	ngrami	00	288967	23/08/2017	FMA840829K98	FERRETERA MANDICI, A. S.,	TRUPER GRAPA P/PISTOL.	17.56	0.00	2.81	20.37		5000	Pago en u	Dava	1051202	0.00
C	Sin valutar	Existe	Vigeote	3.2 E	gress	NCHX	296844	23/08/2017	EN08910131AA	EXEL DEL NORTE SAPL .	DESCUENTOS PPP S/VEN	380.40	0.00	60.86	441.26		MON	PAGO EN I	and the	10,512,93	0.007
	the validar	Existe	Vigrate	3.2 h	ngreso	TUX	316135	23/08/2017	CIN960904FQ2	CT INTERNACIONAL DEL .	CARTUCHO BROTHER LC7.	182.03	0.00	29.12	211.15	1.00	MON	Pago en u	Total	1,093,136.82	
1	an validar	Extense	Vigente	3.2 1	ngreso	TUX	314122	23/08/2017	CIN9609048Q2	CT INTERNACIONAL DEL -	KINGSTON DDR4 2133/B.	1.129.01	0.00	180.64	1.309.65	3.00	MXN	Pago en u	XML	74	0
0	Sizi vabdar	Existe	Vigente	3.2 1	ngreso	N	8394	21/08/2017	PMA14021043A	PCH MAYOREO, S.A. DE C.V.	CLIENTE ENVIO LOCAL SL.	1.278.70	0.00	204.60	1.483.30		MON	PAGO EN I			
•																		2			
Conc	epts Gerv	erales (m	puestos 3	Complem	entos	Addenda .		y		90						244	200 325				
Comp	No. Idea	atificación	Clave Pr	rodSerr S	AT CI	ave ProdSe	erv SAT Descri	ipcion Cant.	Unidad	ClaveUnidad SAT ClaveUn	idad SAT Descripcion Desc	ripctón				Precio Uni	tario Descoento IVI	Tan			
No			2210153	36	LA	vador de lla	entas	- 2	PIEZAS 2	H87 Pieza	MED	DA 215 50 17				2	155.17 0.00	0.160010			





a) Filtro Primario.

Este filtro permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada, la opción de "Filtro" le permite elegir: "Por año" y "Por mes", con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido, cabe mencionar que pueden ser "Todos" los meses del año.

Cuando elige la opción "Por Fecha de emisión" notará que ahora dice "Del:" y "Al", donde se podrán definir los parámetros dando clic en los cuadros azules (tipo calendario) eligiendo el día del mes, del rango que desea filtrar.

FILTRO	PRIMARIO:	
Filtro:	Por fecha de emisió	
Del:	AI:	

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

b) Filtro Secundario.

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

Como lo son: a) Número de Versión, b) Estatus que guardan en el SAT, y Tipos de CFDI. Los cuales a su vez tienen las siguientes opciones: **Versión:** "3.2", "3.3" o "Todos"; **Estatus:** "Sin Validar", "Vigente", "Cancelado" o "Todos"; **Tipo CFDI:** "Ingreso", "Egreso" y "Traslado".

FILTRO SECU	NDARIO: -				
Versión:	Todos	~	Estatus:	Todos	~
Tipo CFDI:					~

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

c) Filtro Complementario.

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

Cadanas da taxta	h
Cadenas de texto	
Importe	
Serie y folio	
Por impuesto	
Complemento CFDI	
Complemento Concepto CFDI	
Catálogo SAT	
Clave de Prod/Serv SAT	
CFDI con cambio de estatus	
CFDI con cuenta predial	
CFDI con Tipo de Cambio	-
CERT THERE IS IN	





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

 FILTRO COMF 	PLEMENTARIO:		
Buscar por:	Cadenas de text	0	~
En Conceptos	✓ la cadena	Búsqueda	

La primer ventana contiene cuatro opciones: "Conceptos", "R.F.C.", "Nombre" y "UUID". Estas opciones son las columnas donde realizará la búsqueda y debe seleccionar una.

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

Nota Importante: Se le denomina cadena de búsqueda porque se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo para realizarla. 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.

Si selecciona la opción "Buscar por", "Importe", En la parte inferior se abrirán tres ventanas.

• La primera ventana cuenta con tres opciones: "Total", "Descuento" o "Subtotal", Con estas columnas se realizará la búsqueda, seleccione una.

FILTRO COM	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	Importe	~
Total	▼ = ▼	

- La segunda ventana cuenta con cinco opciones: = (igual), < (menor que), <= (menor que o igual), > (mayor que) y >= (mayor que o igual).
- En la tercer ventana se capturará la cantidad o importe a la que se le aplicaran los criterios anteriores.
 "Serie y Folio". Si selecciona esta opción en "Buscar por", en la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

 FILTRO COMI 	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	Serie y folio	~
Serie:	Folio:	

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

Si selecciona en "Buscar por" realizar la búsqueda "Por impuesto". Se abrirá una ventana en la parte inferior:

FILTRO CON	IPLEMENTARIO:	
Buscar 🎧r:	Por impuesto	~
IVA		~

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





Si selecciona la opción "Buscar por", "Complemento CFDI". En la parte inferior se desplegara una ventana:

FILTRO CON	IPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Complemento CFDI	~
Todos		~

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

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

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

- FILTRO CON	IPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Complemento Concepto CFDI	~
Todos		~

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

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

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

FILTRO CON	IPLEMENTA	RIO		
Buscar por:	Catálogo	SAT		~
Uso CFDI		~	G01 Adquisición de r	~

En la primer ventana podrá seleccionar el catálogo de cuentas del SAT que le interese buscar como: "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 podrá seleccionar la clave con su descripción del catálogo seleccionado en la ventana anterior.

Si selecciona la opción "Buscar por", "Clave de Prod/Serv SAT". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

FILTRO COM	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	Clave de Prod/Serv SAT	~
Clave de Prod,	/Serv SAT 🗸	

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





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

- FILTRO COM	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	CFDI con cambio de estatus	~

Si selecciona la opción "Buscar por", "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 tenga el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

FILTRO COMF	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	CFDI con cuenta predial	~

Si selecciona la opción "Buscar por", "CFDI con tipo de cambio". El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en "tipo de Cambio" por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.

FILTRO COMPLEMENTARIO:		
Buscar por:	CFDI con Tipo de Cambio	~

Si selecciona la opción "Buscar por", "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 el SAT describe de acuerdo al catálogo respectivo.

FILTRO COMPLEMENTARIO:		
Buscar por:	CFDI con UUID relacionados	~

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

FILTRO COM	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	RFC de persona física	~





d) Resultados de los filtros y otras funciones.

<u>Visualizar.</u>

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



Generar.

Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos, se exporte a un archivo tipo CSV, para ello de clic en el botón "Generar", en seguida se abrirá la ventana "Exportar a scv". De manera predeterminada el nombre del archivo se propondrá con el RFC seguido del año de los archivos XML "_Comprobantes_2018", después de seleccionar la carpeta, de clic en "Guardar".



Al hacer clic en el boton "Guardar", se mostrará un aviso indicando que el archivo se guardo exitosamente.



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





<u>Limpiar.</u>

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



Columnas.

Al importar CFDI (Comprobantes) al sistema, podrá ver el contenido de ellos dividido en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero usted podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted necesite. Para realizar esta selección de clic en "Columnas", se abrirá la ventana "Configurar Columnas".



Como puede ver en la ventana de "Configuración de columnas", hay una columna denominada "Visible", localizada en el extremo izquierdo con recuadros blancos, los que están palomeados son los que aparecerán en pantalla. De clic sobre estos recuadros para quitar o poner esa información.

Esto le servirá para personalizar la vista en pantalla, y para conservar esta personalización de las columnas de clic en "Guardar". Si desea reestablecer las columnas que el sistema tiene de manera predeterminada de clic en "Restablecer Columnas".

Para cerrar la ventana de clic en "Cancelar".





Seleccionar todo.

Este control lo puede utilizar para:

- Seleccionar todas las columnas.
- Deseleccionar todas las columnas.

Seleccionar aquellas que estaban seleccionadas al abrir la ventana.

	Receptor Localidad
	Receptor Referencia
	Receptor Municipio
	Receptor País
	Receptor CP
	Receptor Estado
	Receptor Estado SAT
	Receptor Residencia Fiscal(País) 🚽
L	
	Seleccionar todo
	🔅 Reestablecer Columnas
	🗸 Guardar 📄 🖍 Cancelar

MODULO NOMINA.

1) Validación de Sello Digital y Estatus.

Con esta herramienta podrá validar los CFDI tanto emitidos como recibidos, Sello Digital, si existen o no, o si están vigentes o cancelados en el repositorio del SAT.



Para ello daremos clic en el botón "Sello Digital", se desplegara otra ventana "Válida Sello Digital" en la cual seleccionará una de las dos opciones, y posteriormente daremos clic en el botón "Aceptar" (esta opción aparece tanto para Sello Digital como para Validar Estatus).

💦 Válida Sello Digital	Х
 Procesar sólo los registros sin Val Todos 	idar
🗸 Aceptar 🛛 🗙 Cancelar	





Una vez finalizado el proceso, se desplegara el siguiente mensaje:

Reporte de Validaciones Sello	Digital
Tiempo Tanscurrido: Total Comprobantes:	00:00:01 161
	Cerrar
	<i>"</i> ~ "

De clic en el botón "Cerrar".

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

		⟨♪ xml	AT
Archivos a Validar:	678	Hora Inicio:	10:36:20
Archivos Validados:	8	Tiempo Transcurrido:	00:00:06

Al finalizar aparecerá la siguiente imagen:



De clic en el botón "Cerrar" para que pueda ver el resultado de la validación, en las columnas "Sello", "SAT" y "Estatus".

Nóm	ina 🗙					
Sel.	Sello	SAT	Esta	Ver	Ver	Emisión
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	1.2	01/08/2018
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018





2) Validación Estatus 500+.

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

Para ello de clic en el botón "Estatus 500+", le aparecerá una ventana donde ingresara su clave CIEC y captcha.



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

💦 Estatus 500+				X
- 🗹 Periodo	o de consulta en portal de	el contribuyente SA	AT	
Año Inicial	2018	✓ Año Final	2018	~
Mes Inicial	Jun 🖌	Mes Final	Jun	~
Día Inicial	Todos 🗸	Día Final	Todos 🗸	
	 Emitidos 	 Recibidos 		
	🖌 Aceptar	Canc	elar	

Aparecerá una ventana donde se mostrara el proceso de validación.







Una vez finalizado el proceso, el sistema desplegara la ventana "Reporte de Consulta SAT" en la cual mostrará un reporte de los CFDI que cambiaron de estatus, o que no los hubo. El contenido de este reporte podrá ser exportado a un archivo tipo Excel dando clic en "Exportar" o bien, puede terminar el proceso dando clic en "Salir".

DETAL	LE DE I	A CONSULT	A REALIZADA	the Intel	Paska Pin	Hara Frim	Committee	a Trin a	Conservation of the	
Ano	Mes	Metodo	Fecha Inicio	Hra Inicio	Fecha Fin	Hra Fin	Consulta	x Tipo	Cancelados	
2018	Ene	MEG	01/Ene/2018	00:00:00	31/Ene/2018	23:59:59	41	41	0	
018	reb	MEC	01/Fe0/2018	00:00:00	20/Fe0/2018	23:59:59	33	33	0	
018	Ahn	MEC	01/mar/2018	00:00:00	31/Piar/2018	23:39:59	43	43	0	
010	Morr	MES	01/Mor/2018	00:00:00	30/A01/2018	23:59:59	41	44	0	
019	Inn	MES	01/Jun/2018	00:00:00	30/Jun /2018	23.59:59	44	44	0	
2018	Jul	MES	01/Jul/2018	00:00:00	31/Jul/2018	23:59:59	36	36	0	
018	Ago	MES	01/4go/2018	00.00.00	31/4go/2018	23-59-59	46	46	0	
018	Sen	MES	01/Sep/2018	00:00:00	30/Sen/2018	23-59-59	36	36	0	

3) Reporte Validación.

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

Archivo SAT	Comprobantes	Nómina	Subcontratac	ión Recep	ión Pago	05					
Sello Válida Es Digital Estatus 5	tatus Reporte Día i00+ Validación Timbr	s ado	Revisar Resumen T	ဂိုဒ္မ်ာ rabajador Concep	os PD	F Exporta Excel	r Exportar S .csv	elección Guarda Como	Abrir Elim	inar SIDEIMSS	Cerrar
Va	alidaciones		Acumulados N	lómina			Her	rramientas		IMSS	Cerrar
🐼 Exportar a Excel					×						
	> Este equipo > Descarg	as > v	Buscar en De	scargas	D						
Organizar 🔹 Nu	ieva carpeta			-							
📜 Pruebas eCon	nproban ^ Nombre	^		Fecha de modif	cacić						
a OneDrive	📜 Bitdefen	der Safepay		03/09/2018 11:	0 a.						
🛋 nad	~ <				>						
Nombre de archivo:	AAA010101AAA Reporte	alidacionesNom			~						
Tipo:	Archivo de Excel 2007,2010	,2013 (*.xlsx)			\sim						
		2									
▲ Ocultar carpetas			Guardar	Cancelar							

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

EXPORTA	CIÓN DE VA	LIDACIONE	SDECFDI						
Comproba	ntes Recibi	idos							
									Fecha
							Fecha	Fecha	Cancelac
Sello	SAT	Estatus	UUID	Serie/Folio	RFC	Nombre	Emisión	Estatus	ión
Válido	Válido	Vigente	C7C32B96-3176-4E75-AD44-3B807557EA39	PRODRBIAUO 9528549	GNP9211244P0	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S A B	27/06/2018	16/10/2018	
Válido	Válido	Vigente	d6838d2d-842d-4aa5-9a24-dec167bfe710	PAMT 200004778532	PAC8907264G0	PROMOTORA Y ADMINISTRADORA DE CARRETERAS, S.A. DE C.V.	27/06/2018	16/10/2018	





4) Días Timbrados.

Una vez que obtenga los CFDI de nómina importados al sistema, para revisar el cumplimiento de estos plazos, eComprobante XML incluye el cálculo de **días hábiles** que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado plasmadas en el propio CFDI de todos los trabajadores, para esto se debe ejecutar el proceso asociado a la opción "Días Timbrado" del menú de nóminas. Considere que la columna "Días Timbrado va a presentar cero en todos los registros y se colocará el dato correcto hasta que se realice el proceso de validación.

Con	probantes	Nómin	a ×													
															XML 53,618 de	53,618 Tiempo Consulta: 1 min 44 seg
Sel	Sello	SAT	Estatus	Ver	Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Días Timbrado	Moneda	Régimen Contratación Descripción	RFC Subcontratación	Registro Patronal	Clave Estado Labora Descripción 🔶
	Sin validar	Sin validar	Sin validar	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Estado de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Ciudad de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Ciudad de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Estado de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Oaxaca
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Ciudad de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Ciudad de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Ciudad de México
	Sin validar	Existe	Vigente	3.3	1.2	01/08/2018	16/07/2018	31/07/2018	30/07/2018	01/08/2018	2	MXN	Sueldos		1112510074	Estado de México

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

Archivo	SAT	г	Comproba	ntes	Nómina	Subcontrata	ación	Recepción	Pagos								
@				^B Q	1	्रि	ဂိုခ်ာ	Σ		×≣	csv 7	<u>§</u> =		XML D>		Ŵ	\mathbf{x}
Sello	valida	Estatus	Keporte	Dias	Periodos Kevi	sar kesumen	Irabajador	Conceptos	PDF	Exportar	Exportar	Seleccion	Guardar	Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Digital	Estatus	500+	Validación	Timbrado					-	Excel	.CSV		Como	XML			
-		Validac	iones		1	Acumulados	Nómina				н	erramienta	35			IMSS	Cerrar

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

🛃 Validar Timbrad	0	×
Rango No. Trab.:	De 1 a 50 trab	~
Año:	Todos	~
Mes:	Todos	~
🖌 Aceptar	X Car	ncelar





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

🐼 Exportar a Excel			×
← → × ↑ 🖹 > E	iste equipo → Documentos 🛛 🗸 🖑	Buscar en Documentos	Ą
Organizar 👻 Nueva (carpeta	800	- 🕜
🕹 Descargas 🔷	Nombre	Fecha de modifica	Tipo ^
Documentos	Archivos de Outlook	16/10/2018 01:54	Carpeta
Escritorio	Documents	30/08/2018 09:09 a	Carpeta
📰 Imágenes	IISExpress	04/10/2018 07:14	Carpeta
Música	My Web Sites	04/10/2018 07:14	Carpeta
Objetos 3D		04/10/2018 06:53	Carpeta
Videos	Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta 🗸
N I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	<		>
Nombre de archivo: AAA	A010101AAA_ValidacionDiasTimbrado.xlsx		~
Tipo: Arch	nivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)		~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Car	ncelar

Al "Guardar" se abrirá la siguiente ventana:



De Clic en "Aceptar" se cerrará esta ventana y podrá abrir dicho archivo con Excel.

				A	A010101AAA	/alidacionDiasTimbr	ado.xlsx - Microsoft Exc	el					- 0 :
rchivo Inicio Insertar Diseño de página	Fórmulas De	atos Revisar Vista Program	nador Comj	plementos elSSIF X	ML 17 SAT	Equipo	_	_	_	_			 9 - 6
A Cortar - <u>A</u> Copier - regar ✓ Copier formato N K S - □		■ ● ◆・・ ジ Ajuster texto ■ ■ 逆 逆 回 Combinar y cent	General trar = \$ = 0	- % 000 "68 _98 _6	ormato Dar I	ormato tabla - Cálculo	Buena Celda de co	Incorrect	o Neutri cullar Entrac	a	insertar Elimin	ar Formato	elenar - Ordenair Buscar y Desprotege orrar - y filtrar - seleccionar - Libro
Portapapeles G Fuente	0.02	Alineación	- (3) N	túmero ta	6010/2201525000		Estilos				Celd	es .	Modificar Nuevo grupo
H14 • 🧲 🎉								_					
A	8	c	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	N
Cursos dSoft EXPORTACIÓN DE LISTADO DE VALIDACIÓN													
Validación Dias Timbrado													
UUID	RFC Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo	Fecha Pago	Fecha Timbrado	Total Percepciones	Total	Total Otros Pagos	Total	Dias Diferencia Pago	Dias Diferencia Final Periodo	Orizen de diferencia
0156357F-36E4-40AD-A594-00C014F9BE3A	CEML940506TH9	CERVANTES MONTERO LUIS ANGEL	03/08/2017	09/08/2017	10/08/2017	19/08/2017	1,505.17	80.42		1,424.75	7	8	Fecha pago y Fecha fin periodo VS Fecha Timbrado
5F537142-EE33-4FDF-A267-4A87DB4B823A	AEDM770515IY8	ARELLANO DIAZ MARITZA	17/08/2017	23/08/2017	25/08/2017	05/09/2017	1,159.37	100.04		1,059.33	7	9	Fecha pago y Fecha fin periodo VS Fecha Timbrado
6814413F-B651-4D76-9B9D-08D7C1FC6E4D	AAAG850608NA2	ABARCA ANDRADE GUADALUPE ARACELI	24/08/2017	30/08/2017	01/09/2017	10/09/2017	1,865.70	655.98		1,209.72	5	7	Fecha pago y Fecha fin periodo VS Fecha Timbrado
sto 🔚	7						_	0.0		_		•	

5) Periodos.

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina	Sub Intratación Recepción F		Pagos									
Sello	Válida Estatus	Reporte D	a Periodos	Revisar Resumen T	nabajador	Conceptos	PDF	Exportan	csv 🖬 Exportar	Selección	Guardar	Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Digital	Estatus 500+ Validad	Validación Timl	orado	Acumulados N	lómina		•	Éxcel	.csv H	erramienta	Como	XML		IMSS	Cerrar





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

tégimen: Todos		✓ Per	riodicidad: Tod	los 🗸	Año: Todos 🗸	Mes:	Todos	~
PERIODOS								
Regimen	Ver.	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	16/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	01/jul./2017	01/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	12
Sueldos	1.2	16/jun./2017	30/jun./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Junio	6
Sueldos	1.2	25/jun./2017	30/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	11
Sueldos	1.2	18/jun./2017	24/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	3
Sueldos	1.2	11/jun./2017	17/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	7
Sueldos	1.2	01/jun./2017	15/jun./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Junio	6
Sueldos	1.2	04/jun./2017	10/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	5
Sueldos	1.2	01/jun./2017	03/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	5
Sueldos	1.2	16/may./2017	31/may./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	6
Sueldos	1.2	28/may./2017	31/may./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	1
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	Extraordinaria	2017	Mayo	1
Sueldos	1.2	14/may./2017	20/may./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	(
Sueldos	1.2	01/may./2017	15/may./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	6
Sueldos	1.2	14/may./2017	14/may./2017	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2017	Mayo	1
Sueldos	1.2	07/may/2017	13/may/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	

A continuación seleccione la fila con el periodo a modificar y de clic en "Modificar" se abrirá otra ventana en la que se muestran los datos y el periodo al que se acumula, seleccione "Acumular en" y seleccione el mes al que desea que se acumule, de clic en "Aceptar" para continuar. En la imagen de ejemplo se cambió de septiembre a octubre.

Régimen: Todos		✓ Period	icidad: Todos	× .	Año: Todos 🗸	Mes: To	odos 🗸	Q
Regimen	Nodificar periodo	×	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Año	Mes	XML
Asimilados Honor			16/ago./2017	31/ago./2017	Quincenal	2017	Agosto	
Sueldos	Datos		24/ago./2017	30/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
Sueldos	Régimen Sueldos		17/ago./2017	23/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
Sueldos	neginen suelus		10/ago./2017	16/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
Asimilados Honor	Designational Comment		01/ago./2017	15/ago./2017	Quincenal	2017	Agosto	
Sueldos	Periodicidad Semanal		03/ago./2017	09/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
Sueldos	1		27/jul./2017	02/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
Sueldos	Fecha incial 31/08/2017		21/sep./2017	27/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
Sueldos	1		14/sep./2017	20/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
Sueldos	Fecha final 06/09/2017		07/sep./2017	13/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
Sueldos	Acumular en: Año: 2017 V		31/ago./2017	06/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
	Aceptar XCa	ancelar	<u> </u>	_		Modific ■	ar 🖌	Salir

Saldrá el mensaje:







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

PERIODOS						
Regimen	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Año	Mes	XML
Asimilados Honorarios	16/ago./2017	31/ago./2017	Quincenal	2017	Agosto	
ueldos	24/ago./2017	30/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
ueldos	17/ago./2017	23/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
ueldos	10/ago./2017	16/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
Isimilados Honorarios	01/ago./2017	15/ago./2017	Quincenal	2017	Agosto	
ueldos	03/ago./2017	09/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
ueldos	27/jul./2017	02/ago./2017	Semanal	2017	Agosto	
iueldos	21/sep./2017	27/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
ueldos	14/sep./2017	20/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
ueldos	07/sep./2017	13/sep./2017	Semanal	2017	Septiembre	
iueldos	31/ago./2017	06/sep./2017	Semanal	2017	Octubre	
				1		

6) Revisar Asociación.

Para verificar la asociación de conceptos de nómina de la empresa con los conceptos SAT es necesario dar clic en el botón "Revisar".

Archivo	SA	т	Comproba	ntes	Nómina	Subcontrata	rión	Recepción	Pagos								
@	-		\square	₿ Q			ဂိုခြာ	Σ	PDF	x≣	csv	8 <u>–</u>		XML D>		R	×
Sello	Válida	Estatus	Reporte	Días	Periodos	Revisar Resumen	Trabajador	Conceptos	PDF	Exportar	Exportar	Selección	Guardar	Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Digital	Estatus	500+	Validación	Timbrado					•	Excel	.CSV		Como	XML			
		Validac	iones			Acumulados	Nómina				Н	erramient	as			IMSS	Cerrar

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

🐼 Revisar asociaci	ón		×							
FILTRAR										
Año Inicial:	2017 🗸	Mes Inicial:	Agosto 🖌							
Año Final:	2017 🗸	Mes Final:	Octubre 🛩							
Regimen:	Todos		~							
Considerar descripción del concepto										
Aceptar Cancelar										

En esa pantalla seleccionará el rango inicial y final, así como el tipo de régimen (sueldos, asimilados a salarios, etc.) De clic en el botón "Aceptar", para abrir la pestaña "Revisar Asociación Conceptos" donde visualizará de forma comparativa los conceptos de nómina de la empresa en color negro y los conceptos SAT en color azul.

-					
Nómina	Revisa	r Asociación Conceptos 🗙			
FILTRO Regi	men: T	odos, Año Inicial: 2017, Mes Inicial: Agosto, Año Final: 2017, Mes Final: Octubre			
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo
Asimilados Ho	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción
Asimilados Ho	002	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	Otro Pago
Asimilados Ho	022	DESCUENTO CREDITO INFONAVIT	009	Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Deducción
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción
Sueldos	010	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción
Sueldos	019	TIEMPO EXTRA	019	Horas extra	Percepción
Sueldos	020	PRIMA DOMINICAL	020	Prima dominical	Percepción
Sueldos	016	OTROS INGRESOS	038	Otros ingresos por salarios	Percepción
Sueldos	038	PREMIO DE PRODUCCION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción
Sueldos	038	PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción
Sueldos	001	IMSS	001	Seguridad social	Deducción
Sueldos	002	ISR	002	ISR	Deducción
Sueldos	004	PRESTAMO	004	Otros	Deducción
Sueldos	009	INFONAVIT	010	Pago por crédito de vivienda	Deducción
Sueldos	011	FONACOT	011	Pago de abonos INFONACOT	Deducción
Sueldos	019	CUOTA SINDICAL	019	Cuotas sindicales	Deducción





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

	🖣 🔤	Х
Reporte Exportar Exportar	Ver Exportar Ce	errar
Excel CSV	Detalle Detalle	
Exportar	Herramientas Ce	errar

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



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

7) Resumen.

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

Archivo	SAT		Comproba	ntes	Nómina	Nómina Subcontratación			Recepció	n Pagos								
Sello Digital	Válida Estatus	status 500+	Reporte Validación	Días Timbrado	Periodos I	Revisar R	esumen	nabajador	Conceptos	PDF PDF	Exportan Excel	Exportar .csv	Selección	Guardar Como	Abrir XML	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
-	V	/alidaci	ones		1	Acun	nulados l	Nómina		1		н	erramienta	35			IMSS	Cerrar

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

💦 Resumen de i	nómina	Х
FILTRAR -		
Regimen:	Todos	~
Versión:	○ 1.1	
Estatus:	Vigente 🗸	
Tipo:	Todos 🗸	
Periodicidad:	Todos 🗸	
Acumulado:	Mensual 🗸	
Año Inicial:	2017 V Mes Inicial:	Agosto 🗸
Año Final:	2017 V Mes Final:	Octubre 🗸
	🖊 Aceptar 🛛 💽 Cancela	ar





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

Comprobante CONTRIBUYENTE PRUEBA	- 8
Acchivo SAT Comprobantes Nómina Pagos Resumen de Nómina	🔌 Temas 🚦 Repositorio CE SAT 🔻 🏥 Catalogos 🔻 🗶 Herramienta
Reporte Exporte Control Contro	
Nómina Resumen de Nómina 🗙	
Regimen Registro Patronal	al Mes Versión Periodicidad Estatus XML's Percepciones Otros Pagos Deducciones Neto
Epercicio - 2017	
Regimen - Asimilados Honorarios	
Registro Patronal A6637181101	
📀 Tipo Nómina - Ordinaria	
Periodicidad - Quincenal	
Asimilados Honorarios (46837181101	Agonto 1.2 Quincenal Vigente 1 1.272.00 133.00 0.00 1.405.00
	Total Tipo Nimine 1 1.272.00 133.00 0.00 1.405.00
	Total Registro Patronal: 1 1.272.00 133.00 0.00 1.405.00
Registro Patronal - A4637181109	
🔿 Tipo Nómina - Ordinaria	
Periodicidad - Quincenal	
Asimilados Honorarios (A6837181109	Agosto 1.2 Quincenal Vigente 5 7,492.00 568.00 1,120.00 6,940.00
	Tetal Periodosida: 5 7,492,00 56680 1,220,00 6,94680 Tetal Tipo Némico. 5 7,492,00 56680 1,120,00 6,94680
	Total Registro Patronal: 5 7,492.00 568.00 1,120.00 6,940.00
	Total Regimen: 6 8,764.00 701.00 1,120.00 8,345.00

8) Acumulado por trabajador.

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómin	a Sub	contratación	Reception	Pagos					
Sello Vá Digital Est	lida atus 500+ Validaci	Reporte E Validación Tim ones	Días brado	dos Revisar Re Acum	esumen Trabajada	or Conceptos	PDF Exportar • Excel	Exportar Selección .csv Herramient	Guardar Abrir Como XML as	Eliminar	SIDEIMSS IMSS	Cerrar Cerrar
Acumulados o	de nómina		×									
Régimen:	Todos		~									
Versión:	0 1.1 @ 1.2	2 Tipo: Todos	~									
Periodicidad:	Todos		~									
Estatus:	Vigente	~										
Agrupar por:	RFC empleado		~									
Acumular por]									
 Año 	Todos 🗸											
 Mes 	~	×										
O Bimestre	~	×										
 Separar por Exportar a 0 	r Exento y Gravado CSV para abrir en E	xcel										
1	🖌 Aceptar	Cancelar										





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

	and a state of the												
Comprobant	tes Nomina	Acumulados de Nomina	•										
FILTRO Ré	gimen: Todos, Tipo: 1	lodos, Periodicidad: Todos, Esta	atus: Todos, Versión:	I.2, Año: 2017, Agrupado p	or: RFC empleado							Eler	mentos 19
No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Dias Pagados	Total Perceptiones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deductiones Gravadas	Total Deducciones Exentas	Total Ded
1	AERJ770816BH7	ACEVEDO RIVERA JERONIMO	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	2,120.54	0.00	2,120.54	0.00	2,120.54	0.00	0.00	0
1	LODR710618651	ROBER LOPEZ DIAZ	12345678901	LODR710618HCSNZC01	30.00	3,676.00	0.00	3.676.00	169.00	3.845.00	0.00	0.00	0
2	HELF680830SL1	FIAN GABRIEL HERNANDEZ -	12345678901	HELF680830HCSNZC01	30.00	2,544.00	0.00	2,544.00	266.00	2,810.00	0.00	0.00	0
4	OOLF861004MP1	FRANCISCO OCHOA LOPEZ	12345678901	OOLF861004HCSNZC01	30.00	2.544.00	0.00	2.544.00	266.00	2.810.00	0.00	0.00	0
16	AIML660222HQE	ARIAS MAGAÑA JOSE LUIS	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	2,432.27	0.00	2,432.27	0.00	2,432.27	0.00	0.00	0
35	BEAY720406H13	BECERRIL AVILA YOLANDA	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1.199.37	0.00	1.199.37	0.00	1.199.37	0.00	0.00	0
36	BEGP730404BE9	BELLO GUERRERO PATRICIA	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	2,027,48	0.00	2,027.48	0.00	2,027,48	0.00	0.00	0
326	AUGI631126B65	AGUILAR GALINZOGA IRENE	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1.226.77	0.00	1.226.77	0.00	1.226.77	0.00	0.00	0
330	CERM850726IW5	CERVANTES RODRIGUEZ MI	AAA010101AAA	AAA010101AAA	14.00	3,950.48	219.63	4,170.11	0.00	4,170.11	0.00	0.00	0
743	AAAL660415233	AYALA ARELLANO LEONARDA	AAA010101AAA	AAA010101AAA	14.00	2.644.86	0.00	2.644.86	0.00	2.644.86	0.00	0.00	0
902	AUAN650110CU9	AGUILAR ANA ROSA	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,199.37	0.00	1,199.37	0.00	1,199.37	0.00	0.00	0
982	BEGH7702024Z9	BENITEZ GONZALEZ HILARIO	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1.787.04	82.36	1,869.40	0.00	1,869.40	0.00	0.00	0
1358	AACM740609EE7	ALCARAZ CORIA MARIVEL	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,877.57	127.53	2,005.10	0.00	2,005.10	0.00	0.00	0
1502	GOVN7401155Q1	GODINEZ VARGAS NORMA P_	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,352.62	60.51	1,413.13	0.00	1,413.13	0.00	0.00	0
2018	AAAG850608NA2	ABARCA ANDRADE GUADAL	AAA010101AAA	AAA010101AAA	20.00	4,170.25	252.14	4,422.39	0.00	4,422.39	0.00	0.00	0
2593	CEML940506TH9	CERVANTES MONTERO LUL	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,445.07	60.10	1,505.17	0.00	1,505.17	0.00	0.00	0
2663	AUCT950112P88	ARGUELLO CAZARES THAIL	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,517.37	60.51	1,577,88	0.00	1.577.88	0.00	0.00	0
2783	AEDM770515IY8	ARELLANO DIAZ MARITZA	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,159.37	0.00	1.159.37	0.00	1,159.37	0.00	0.00	0
2902	SAGH721206CM9	SANCHEZ GARCIA HUGO AL.	AAA010101AAA	AAA010101AAA	7.00	1,868.32	0.00	1,868.32	0.00	1,868.32	0.00	0.00	0
4													•

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

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina	Pagos	Subcontratación	Acumulados	de Nómina	Detalle Acumulados T	rabajador	Temas	Repo	sitorio CE SAT	T	🗘 Catalogos	* *	Herramientas	1
Exportar Exce Herran	Abrir XML entas	Eerrar Carrar															
Reposito	o SAT	Nómina	Acumulad	dos de Nómi	na Detalle	Acumulados Tral	bajador 🗙 📹										1
	- -																
UUID			F	Registro Pat	ronal No. Emp	RFC Empleado	Nombre Emp	leado	No Seguro Social	CURP		Días Pagados	Т	otal Percepcion	es Grav	adas Total Per	epc

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

9) Acumulado por Concepto.

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

Archivo	SA	π	Comproba	ntes	Nómina	Sub	ocontrata	ación	Recepción	Pagos								
@						1	Ģ	ດໍອ		PDF	x≣	csv 👔	<u>ő</u>		XML <mark>@</mark> >		Ŵ	×
Sello	Válida	Estatus	Reporte	Días	Periodos	Revisar R	lesumen	Trabajador	Conceptos	PDF	Exportar	Exportar	Selección	Guardar	Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Digital	Estatus	500+ Validac	Validación iones	Timbrado		Acur	mulados	Nómina		•	Excel	.csv H	erramient	Como as	XML		IMSS	Cerrar





Se desplegará la ventana "Acumulado por Concepto", ahí deberá definir los parámetros para realizar el acumulado dando clic en el botón "Aceptar".

💦 Acumulados p	or Concepto	-	×
Opciones para	el acumulado		
Régimen:	Todos		~
Versión:	○ 1.1		~
Periodicidad:	Todos		~
Estatus:	Vigente 🗸		
Acumular por:			
 Año 	Todos 🗸		
 Mes 	v v		
O Bimestre	× ×		
 Periodo 			 ~
	Aceptar Cancelar		

Seguido de ese paso seleccione "Acumulado por Concepto", esta opción contiene el acumulado solicitado el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV, dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

Reporte Exportar Exportar Exportar Detaile Detaile Cerrar									
Nómina Acumulados por Concepto 🗙									
FILTRO Régimen: Todos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Vigente, Versión: 1.2, Año: Todos, Mes: Todos									
Regime Clave Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Тіро	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Atimilad 001 SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	6	8,764.00	0.00	8,764.00	10.0	0.00
Asimilad 002 SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	Otro Pago	6	0.00	0.00	0.00	701.07	0.00
Asimilad 022 DESCUENTO CREDITO INFONAVIT	009	Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Deducción	2			0.00	10.0	1,120.00
Sueldos 001 SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	20	25,689.63	0.00	25,689.63	0.07	0.00
Sueldos 010 PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción	17	509.04	0.00	509.04	10.0	0.00
Sueidos 019 TIEMPO EXTRA	019	Horas extra	Percepción	10	716.52	716.52	1,433.04	10.07	0.00
Sueldos 020 PRIMA DOMINICAL	020	Prima dominical	Percepción	3	0.00	146.26	146.20	10.0	0.00
Sueldos 016 OTROS INGRESOS	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	6	1,905.06	0.00	1,905.00	10.0	0.00
Sueldos 038 PREMIO DE PRODUCCION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	17	2,630.35	0.00	2,630.35	10.0	0.00
Sueldos 038 PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	19	528.15	0.00	528.1	10.0	0.00
Sueldos 001 IMSS	001	Seguridad social	Deducción	20			0.00	10.00	745.01
Sueldos 002 ISR	002	ISR	Deducción	20			0.00	10.0	1,887.13
Sueldos 004 PRESTAMO	004	Otros	Deducción	1			0.00	10.0	200.00
Sueldos 009 INFONAVIT	010	Pago por crédito de vivienda	Deducción	7			0.00	0.00	1,984.24
Sueldos 011 FONACOT	011	Pago de abonos INFONACOT	Deducción	9			0.00	10.00	1,898.38
Seelder 019 CHOTA SINDICAL	019	Outpast sindicales	Deducción	18			0.00	0.00	410.60

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

🐼 Exportar a csv		\times
← → × 个 Þ > Est	e equipo > Descargas > v ひ Buscar en Desca	rgas 🔎
Organizar • Nueva ca	peta	E • 🕐
📜 Pruebas eComproba	Nombre	Fecha de modificaci
a OneDrive	Bitdefender Safepay	03/09/2018 11:30 a
🛋 n. J	v <	>
Nombre de archivo: AAA0	10101AAA DetalleAcumConceptos	~
Tipo: (*.csv)		~
▲ Quiltar carnetas	Guardar	Cancelar

Seleccione "Guardar", para que se genere el siguiente mensaje:

Guardar	Csv	\times
1	Archivo guardado con éxito en: 'C:\UsersRoberto\Downloads\AAA010101AAA_DetalleAcumCo nceptos.csv'	
	Aceptar	





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

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

Archiv	o SA	AT .	Comprol	pantes	Nóm	iina	Pagos	Sub	contratacio	ón						<u>.</u>	Temas	
Sello Digita	Válida I Estatus	Estatus 500+ Validaci	Reporte Validació iones	Día: n Timbra	s Peri	iodos Rev	isar Resur	nen Trabaj dos Nómir	ador Conc	eptos	PDF	Exportar Excel	Exportar .csv H	Selección errar fent	Guarda Como	r Abrir XML	Eliminar	SID
Repos	sitorio SAT	N	lómina 🗙															
													×	ML 678	de 678	Tiemp	o Consult	a: 0
Sel.	o SAT	Estatus	Ver Ver	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Días Timbrado	Régim	en Contr	atación Descri	pción RF	C Subcontratac	ión Reg	istro Patron	al Clave E	istado I
□ Vá	ido Existe	Vigente	3.2 1.2	29/07/2017	16/07/2017	22/07/2017	21/07/2017	29/07/2017	0	Sueldo	IS					3	Chiapat	\$

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



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

Buscar carpeta	×
ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACENARÁ LOS ARCHIVOS PDF	N
BasesFacTool	^
a 퉬 BDF	
4 🎉 eComprobante	Ξ
ArchivosPDF	
ArchivosSAT	
CSV	
DB DB	
Descargas	
Excel	
Þ 퉲 img	
	-
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_
Crear nueva carpeta Aceptar Cancela	·

Para finalizar el proceso de clic en el botón "Guardar".

11) Exportación a Excel y CSV.

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

Archivo	SA	T	Comproba	ntes	Nómina	Pag	jos	Subcontr	atación						<u> فر</u>	Temas	Reposi	torio CE
@	-		\square		1	<	Ğ	ဂိုခ်ာ	Σ	PDF	x	csv 7	ő=		XML 🗗		r.	×
Sello	Válida	Estatus	Reporte	Días	Periodos F	Revisar R	lesumen	Trabajador	Conceptos	PDF	Exportar	Exportar	Selección	Guardar	Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Digital	Estatus	500+	Validación	Timbrado						-	Excel	.CSV		Como	XML			
		Validac	iones			Acur	nulados	Nómina				Н	erramient	as			IMSS	Cerrar





Posteriormente le pedirá la ruta donde desea guardar el archivo:

\mathbf{X} Exportar a Excel $\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \mathbf{X}$	> Este equipo > Documentos 🗸 🖑	Buscar en Documentos	× م
Organizar 👻 Nu	ieva carpeta	8== -	- 🕜
> 🐔 OneDrive	^ Nombre	Fecha de modifica	Tipo ^
V Erte equipo	Archivos de Outlook	16/10/2018 01:54	Carpeta
Este equipo		30/08/2018 09:09 a	Carpeta
> 🔶 Descargas	IISExpress	04/10/2018 07:14	Carpeta
> 🗄 Documentos	My Web Sites	04/10/2018 07:14	Carpeta
> 🧾 Escritorio	SQL Server Management Studio	04/10/2018 06:53	Carpeta
> 📰 Imágenes	Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta 🗸
> 👌 Música	~ <		>
Nombre de archivo:	AAA010101AAA_ComprobantesNomina_2017.xlsx		~
Tipo:	Archivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)		~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Car	ncelar

11) Selección/Deseleccionar todos.

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



12) Guardar Como.

Con el botón "Guardar Como" podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado), para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:

Archivo	SA	r	Comproba	intes	Nómina	Pag	os	Subcon	tratación							Temas	Repo:	itorio CE
Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+ Validac	Reporte Validación iones	Días Timbrado	Periodos	Revisar Re	esumen	<mark>ဂို ()</mark> Trabajado Nómina	Conceptos	PDF	Exporta Excel	Exportar .csv	Selección Ierramient	Guardar Como as	Abrir XML	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar Cerrar
								_										
					🐼 Guard	ar como							×					
					Se	leccione	la opci	ón para a	rmar el nor	nbre de	los arc	hivos:						
					() Utiliz	ar Folio	Fiscal (U	UID)									
					0) Utiliz	ar RFC <u>F</u>	olio Fisca	I (UUID)									
) Utiliz	ar el no	mbre ori	ainal de im	oortacid	òn							
					- (Arma	ar nomb	ore de arc	hivo con:									
						RI	FC											
						N	ombre	Emisor										
						Fe	echa											
						Se	erie											
						Fo	olio											
						Gene	erar el P	DF al gua	rdar el XMI									
					¿Desea	guarda	r los ar	chivos XI	AL con las	opcion	es selec	cionada	is?					
							(🖌 Sí		No								





Si opta por "Armar nombre de archivo con:" podrá seleccionar una o varias de las cinco opciones para estructurar 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 podrá ser impreso en cualquier momento. Al dar clic en "Si" se abrirá la siguiente ventana.

Buscar carpeta	>
FAVOR DE BUSCAR Y SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE GUARDARAN LOS ARCHIVOS XML)
Escritorio	^
> 🝊 OneDrive	
> 🤱 Christian	
> 💻 Este equipo	
✓ H Bibliotecas	
> 📃 Álbum de la cámara	
✓	
> 🖹 Documentos	
> 🛌 Imágenes guardadas	
> 📃 Imágenes	
> 🔔 Música	~
<	>
	olar

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

13) Abrir XML.

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



14) Eliminar XML.

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







Al finalizar, confirmará la eliminación con el siguiente mensaje.



15) Filtros.

Con esta herramienta podrá realizar diversos tipos de filtrados de los CFDI de nómina que se hayan importado al sistema, para ello ubique del lado derecho de la pantalla el panel de "FILTROS", el cual tiene tres grupos o secciones: primario, secundario y complementario, estas divisiones le servirán para visualizar o procesar información a su gusto, deberá definir los parámetros de su búsqueda por prioridad o importancia. Los primarios serán las fechas a considerar, Los secundarios serán las características generales y los complementarios serán otros datos contenidos en los CFDI. Estos últimos no son indispensables para filtrar la información. Aunque el sistema siempre contiene algunas definiciones predeterminadas para proporcionar resultados de filtrado, es recomendable focalizar la búsqueda, como a continuación se ejemplifica:

FILTRO I	PRIM	ARIO):			
Filtro:	Por A	\ño y	Mes/Bimes	tre		~
Año	2017	~	 Mes 	Тс	dos	~
			⊖ Bimest	re To	dos	~
FILTRO S	SECUI	NDAF	RIO:			
Versión:		Todo	os 🗸 Est	tatus:	Todos	~
Régimen:		Todo	DS			~
Periodicio	dad:	Todo	DS			~
Reg. patr	onal:	Todo	DS			~
FILTRO (сомр	LEM	ENTARIO:			
Buscar po	or:					~

a) Filtro Primario.

Este filtro permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con tres opciones de manera predeterminada viene con: "Por año, mes y bimestre", con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido, cabe aclarar que pueden ser "Todos" los meses del año.

FILTRO	PRIMARIO:		
Filtro:	Por Año y Mes/Bimestre		~
Año	2017 🗸 🖲 Mes	Todos	~
	⊖ Bimestre	Todos	~





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

٢	FILTRO F	PRIMARIO:	
	Filtro:	Periodo de nómina	~
			~
	Del 11/0	1/2017 AI 25/01/2017	
	Del 13/0	3/2017 AI 19/03/2017	
	Del 27/0	2/2017 AI 05/03/2017	
	Del 23/0	4/2018 AI 29/04/2018	
	Del 11/0	4/2018 AI 25/04/2018	
	Del 16/0	4/2018 AI 22/04/2018	
	Del 26/0	4/2018 AI 10/05/2018	
	Del 30/0	4/2018 AI 06/05/2018	
	Del 03/0	7/2017 AI 09/07/2017	

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

FILTRO F	RIMARIO:	
Filtro:	Por fecha de emisión	~
Del: 01/	05/2018 🛄 Al: 15/05/2018 🛄	

b) Filtro Secundario.

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

FILTRO SECUI	NDARIO: —			
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.

FILTRO COMF	PLEMENTARIO:	
Buscar por:		~





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



Si selecciona la opción "Buscar por", "Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

FILTRO CON	IPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Búsqueda por caracteres	~
En:	✓ la cadena	

En la primer ventana hay cinco posibilidades: "R.F.C.", "Núm. De empleado" "Nombre", "UUID" y "R.F.C.SubContrat", estas columnas son donde realizará la búsqueda y deberá seleccionar una.

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

Si selecciona la opción "Buscar por", "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 CON	IPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Estado en que labora	~
DIF		~

Si selecciona la opción "Buscar por", "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 COM	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	Días de Timbrado	~
Días > a: 3		~

Si selecciona la opción "Buscar por", "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 COM	PLEMENTARIO:	
Buscar por:	Con información en nodo de	~
Otros pagos		~





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

Buscar por:	Otros	
-------------	-------	--

Que son los siguientes:

d) Conceptos Nomina.

Con esta herramienta 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 puede configurar columnas con los "Conceptos definidos por la Empresa" y/o los "Conceptos obligatorios definidos en el catálogo SAT".

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



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







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

uscar				DEDUCCIONES
			Visible	Columna
		1		D0002-CUOTA IMSS
	PERCEPCIONES		Z	D0003-CREDITO INFONAVIT
sible	Columna	1 1		D0007-PENSION ALIMENTICIA
/	P0001-SUELDO			D0008-ANTICIPO DE NOMINA
1	P0003-PRIMA VACACIONAL			D0009-FONDO DE AHORRO EMP
1	P0005-PRIMA DOMINICAL			D0010-OTRAS DEDUCCIONES
1	P0006-HORAS EXTRAS DOBLES			D0011-VENTA EMPLEADOS
/	P0007-HORAS EXTRAS TRIPLES			DOULT OTRAS DEDUCCIONES CN
/	P0008-COMISIONES	II I-		DO015-OTRAS DEDUCCIONES GP
1	P0010-SUELDOS ANTERIORES			DU016-FONDO DE AHORRO EMP
	P0011-BONO			D0020-CREDITO FONACOT
	P0012-APORTACION FONDO DE AH			D0021-SUBSIDIO EMPLEO PAGAI
	P0013-DESPENSA			D0025-DESCUENTO AUTOMOVIL
	P0014-DESCANSO TRABAJADO			D0026-FALTANTE INVENTARIO
-	P0022-DIA EESTIVO LABORADO			D0027-GASTOS NO COMPROBAD
/	P0024-DEVOLUCION			D0040-DESCUENTO DESPENSA
1	P9000-SUBSIDIO AL EMPLEO APLIC			D0101-ISB NETO
1	P9070-SUBSIDIO DEL PERIODO			50101 151(11210
/	P9071-REINTEGRO DE ISR MENSUA			Deducciones contribuvente
/	001-Reintegro de ISR pagado en exc		-	D I CAT
1	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornal			Deducciones SAI

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

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]		
┖┯		<u> </u>			
CONCEP EMPRE	TOS SA	CONCI S/	PTOS AT		

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

Percepciones contribuyente Percepciones SAT	 Deducciones contribuyente Deducciones SAT
---	--

Estos controles se puede utilizar para:

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





e) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

Visualizar.

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

CONCEPTOS NÓMINA:
 Visualizar columnas percepciones Visualizar columnas deducciones Visualizar oporte exento y gravado
QVisualizar Generar Limpiar Columnas

Generar.

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

FILIKO COI	MPLEMENTAKIO:	
Buscar por:	FDI con Tipo de Cambio	~
Año: Todos	Ven_ odos Estatus: Todos Tipo: Ingres	o
Q Visualizar	💽 Generar 👌 Kimpiar 🗱 Colum	nas

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



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

	> Este equipo > Documentos 🛛 🗸 🖑	Buscar en Documentos	Q
Organizar 🔻 Nu	va carpeta	8==	- ()
> 🕹 Descargas	^ Nombre	Fecha de modifica	Тіро
> 🔮 Documentos	Archivos de Outlook	16/10/2018 01:54	Carpeta
> 📃 Escritorio	Documents	30/08/2018 09:09 a	Carpeta
> 📰 Imágenes	IISExpress	04/10/2018 07:14	Carpeta
> 👌 Música	My Web Sites	04/10/2018 07:14	Carpeta
Objetos 3D	SQL Server Management Studio	04/10/2018 06:53	Carpeta
Videos	Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta
	v <		>
Nombre de archivo:	AAA010101AAA_Nomina.csv		~
Tipo:	*.csv)		~
Nombre de archivo: Tipo:	AAA010101AAA_Nomina.csv *.csv)		





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



Limpiar.

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



Columnas.

Al importar CFDI de Nómina al sistema, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada pero usted podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted seleccione, para ello de clic en "Columnas", al dar clic se abrirá la ventana "Configurar Columnas".

CONCEPTOS NÓMINA:]
Visualizar columnas percepciones	Conceptos
🔍 Visualizar 🛛 💽 Generar 🛛 🌪 Limpia	r 🏶 Columnas





💽 Conf	igurar Columnas 🗕 🗙
CON	FIGURACION DE COLUMNAS
Buscar	
Visible	Columna
	Sel.
	Sello
	SAT
	Estatus
	Comprobante
	Ver.
	Ver
<u> </u>	Tipo 63
<u> </u>	OUID
<u> </u>	Serie
<u> </u>	Folio
<u> </u>	Uso CFDI
	Uso CFDI Descripcion
	Emision
	Inicio Fin
	FIN
	Pago
	Días Timbrado
	Emisor BEC
	Emisor Nombre
H	Emisor CP
H	Emisor Estado
H	Emisor Régimen Fiscal
- n	Emisor Lugar Expedición
	Seleccionar todo
	Seleccional todo
	🔅 Reestablecer Columnas
	/ Guardar

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







MODULO SIDEIMSS. (Exclusivo para la versión eComprobante SIDE).

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

Para generar los archivos tipo CSV (tipo texto con separador de comas que se pueden abrir en Excel) necesarios para el llenado de algunos anexos en la plantilla del sistema eSIDEIMSS XML debe ingresar a la pestaña de "Nomina", localizar el modulo "IMSS", y dar clic en el botón "SIDEIMSS".

🐼 eComp	robante																
Archivo	SAT		Comproba	ntes	Nómina	Subcontrata	ación	Recepción I	Pagos	S	IDEIMSS					💁 Tem	as
Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+ Validacia	Reporte Validación	Días Timbrado	Periodos	Revisar Resumen	rabajador Nómina	Conceptos	PDF PDF	Exportar Excel	Exportar .csv	Selección	Guardar Como	Abrir XML	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar Cerrar

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

1) Genera Datos.

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

Archivo	SAT	Co	omprobantes	Nómina	Subcontrata	ción	Recepción Pagos	SIDEIMS	s			
Genera Datos	Separar Nombres atos Base	Eliminar Datos	Registros Patronales	Remuneraciones R Pagadas Ane:	Remuneraciones Pagadas	Personas Físicas Anexo	오 Personal Proporcionado Anexos	Obras de Construcción Anexos	Relación Conceptos Cédula Dict	Percepciones Detalle Herra	s Percepciones Detalle CSV mientas	Cerrar Cerrar

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







2) Separar Nombres.

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

Archivo	SAT	🥖 Co	mprobante	5	Nómina Subo	ont	ratación	Recept	ión Pagos	SIDE	IMSS		
Genera Datos	Separar Nombres Datos Base	Eliminar Datos	Registros Patronales	Rem	uneraciones Remunera Pagadas Pagad Anexo	cior as	nes Personas Físicas Anexo	Per Propo An	rsonal rcionado iexos	Obras de Construcci Anexos	Relación Ón Conceptos Cédula Dict	Percepciones Percep Detalle Detalle Herramientas	ciones Cerrar e CSV
		Trabajador	res										
		RFC	Últi Nur	mo n	Último Nombre		Primer Apellido		Segundo Ap	ellido	Nombre	Último R/Patronal	
		TOCJ6512	30LFA 002	7753	JUAN ANTONIO TORRES C		TORRES		CORONA		JUAN ANTONIO	10074	
		LOTF5910	18PY2 002	7892	FRANCISCO LOPEZ TREJO		LOPEZ		TREJO		FRANCISCO	10074	
		ZUR05708	01Q82 002	8396	ROSA MARIA DIONISIA ZU	1	ZUNIGA				ROSA MARIA DIONISIA	10074	
		JUCA6508	14V79 002	8493	JOSE ALFREDO VALEN		JUAREZ		CHUA		JOSE ALFREDO VALENTI	N 10074	
		PASH6511	216T9 002	8613	HILDA PALOMARP JALIN		PALOMARES		SALINAS		HILDA	10074	
		CAGE6507	24382 002	9298	ELENA CHALL GUERRERO		CHAVEZ		GUERRERO		ELENA	10074	
		HEFC5701	126R1 002	9382	CARMEN HERNANDEZ FL		HERNANDEZ		FLORES		CARMEN	10074	
		MAMJ6607	726CC2 002	9654	JOEL MATEOS MARTINEZ	1	MATEOS		MARTINEZ		JOEL	10074	
		SAGA6106	06MW7 002	9735	ANDRES SANCHEZ GUTIE-		SANCHEZ		GUTIERREZ		ANDRES	10074	

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

Ejemplo:

Antes					Despues					
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Prim	er Apellido	Segundo Apellido	Nombre			
E	AL PROPERTY.		COMPONENTS AND	! MUÑ	DZ	NAVA	JUAN CARLOS			

3) Eliminar Datos.

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







4) Registros patronales.

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



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

🐼 Exportar a csv		×
← → • ↑ 🍹	→ Este equipo → Descargas → V D Buscar en D	Descargas 🔎
Organizar • Nue	va carpeta	• 7
📜 Descargas	* ^ Nombre	Fecha de modificación
Documentos Imágenes	* Bitdefender Safepay	03/09/2018 11:30 a.
Manual de usu	irio v «	>
Nombre de archivo:	AAA010101AAA Registros Patronales	~
Tipo:	*.csv)	~
▲ Ocultar carpetas	Guarda	r Cancelar

5) Remuneraciones Pagadas.

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

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

Archivo	SAT	T Comprobantes Nómina Subcontratac		ón Rec	Recepción Pagos SIDEIMSS		EIMSS							
Genera Datos	Separar Nombres Datos Base	Eliminar Datos	Registros Patronales	Remuneracion Pagadas A	es Remun Pa <u>c</u> Anexo	eraciones Jadas	Personas Físicas Pro Anexo	Personal porcionado Anexos	Obras d Construct Anexos	le Rel ión Con ; Cédu	ación ceptos Ila Dict	ercepciones Detalle Herran	Percepcione Detalle CSV tientas	s Cerrar Cerrar
	- August Sur	647	Commente	Niómina Cubasa	tests of a	Decessión Deces	CIDENARC	Secondadas de Nideria	- A T		nie CE CAT III	O Catalana a	V Hannaisata	
	Exporta CSV Herrami	r Cerrar	comprobantes	NUMBER SUDO		/ Pages	JIDEMIG 1			as nepusi		Colladogus -	, nenamena	
	Compr	obantes 1	iómina SIDEIMS	S Acumulados de N	lómina 🗙									÷
	FILTRO	Régimen: Su	eldos, Tipo: Todos, Peri	odicidad: Todos, Estatus: 1	/igente, Versión:	1.2, Agrupado por:	RFC Empleado						Elementos	149
	RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales [Percepción]	002-Gratificación Anual (Aguinaldo) [Percepción]	003-Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU [Percepción]	004-Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios [Percepción]	005-Fondo de Ahorro [Percepción]	Oi al [F
	10074	ALCARAZ	ALCARAZ	ANA LUISA	80178981603	AAAA890519457	AAAA890519MMNLLN	09 5,705.60	4.280.90					
	10074	ALVAREZ	HERNANDEZ	EDGARDO	80056811294	AAHE680607DB5	AAHE680607HDFLRD	08 15,025.52	3,863.97					
	10074	ALVAREZ	LOPEZ	GABRIELA	80188301818	AALG831010869	AALG831010MMCNPB	07 13.578.50	3,667,43					
	10074	ALARCON	MORALES	MARCO ANTONIO	80887028498	AAMM700110G88	AAMM700110HDFLRR	01 3,475.05	2,862.35					
	10074	DE ALBA	MANZANERA	MARIA	80108648845	AAMM860221Q66	AAMM860221MDFLNI	11,728.58	10,303.88					
	10074	ALVAREZ	PAVON	KARLA GUADALUPE	80129209708	AAPK921220EC7	AAPK921220MMCLVR	09 6,452,47	4,537.70					
	10074	ALVARRAN	RAMIREZ	CLAUDIA PAMELA	80159433947	AARC941111NM9	AARC941111MMCLMI	04 2,669.18	1,259.43					
	10074	APIADOR	ALARCON	RENEE	80177913748	AEAR79091108KHA	AEAR79091108HDFMYR0 AEAR790911MCHRLN	6,642.21	4,383.30					
	1 20074		10001					10,070.00	0,001110					





Para continuar, de clic en "Exportar CSV", se abrirá una ventana donde solicitará la ruta y el nombre del archivo, el sistema de manera predeterminada definirá el nombre colocando el RFC y a continuación: "_Remuneraciones pagadas".

🛃 Exportar a csv			×
← → × 🖡 > Este e	rgas 🔎		
Organizar 🔹 Nueva carpe	eta		. ?
📜 Pruebas eComproban	^ Nombre		Fecha de modificaci
la OneDrive	📕 Bitdefender Safepay		03/09/2018 11:30 a
📣 Dad	× <		>
Nombre de archivo: AAA010)101AAA Remuneraciones pagadas		~
Tipo: (*.csv)			~
▲ Ocultar carpetas		Guardar	Cancelar

6) CSV, Remuneraciones Pagadas.

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

Archivo	SAT	C	omprobantes	Nómina	Subcontrata	ción	Recepción Pagos	SIDEIMS	s			
Genera Datos	Separar Nombres atos Base	Eliminar Datos	Registros Patronales	Remuneraciones F Pagadas Ane:	Remuneraciones Pagadas xo	Personas Físicas Anexo	오 Personal Proporcionado Anexos	Obras de Construcción Anexos	Relación Conceptos Cédula Dict	Percepcione Detalle Herra	s Percepciones Detalle CSV mientas	Cerrar Cerrar

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

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






7) Personas Físicas.

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

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

Archivo	SAT	Co	omprobantes	Nómina	Subcontrata	ción	Recepción Pagos	SIDEIMS	s			
Genera Datos	Separar Nombres	Eliminar Datos	Registros Patronales	Remuneraciones F Pagadas	csv Remuneraciones Pagadas	Personas Físicas	Personal Proporcionado	Obras de Construcción	Relación Conceptos	Percepciones Detalle	Percepciones Detalle CSV	Cerrar

De clic en "Personas Físicas", para que pueda revisar la información a incluir en el anexo considerando lo siguiente:

a) Obtener Datos.

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

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



Imágenes en el siguiente inciso.

b) Selección.



Selecciona\Des-selecciona la información visualizada. Con esta función podrá eliminar (Des-seleccionar) las Personas Físicas que no deban incluirse en el anexo, es decir, que no sean prestadoras de servicios.

Archi	vo SAT	Comprobantes	Nómina	Sub	contratación R	ecepción Pagos	SIDEIMSS	Personas Físicas		
Obter Date	Image: Selection Se									
Com	probles	Pagos Nómina	SIDEIMSS	Pe	rsonas Físicas 🗙					
Cor	Conception									
Se	RFC	Nombre Complete)		Primer Apellido	Segundo Apelli	do	Nombre	SubTotal	XML
	AACE68082921	E2 EDUARDO ARZATE	CLARA		ARZATE	CLARA		EDUARDO	58,620.68	4
	AACF480909A0	5 FRANCISCO JESUS	AMAYA CORREA		AMAYA	CORREA		FRANCISCO JESUS	37.17	1
~	AACG52062551	M9 GUILLERMO RAUL	ALVAREZ CAMAREN		ALVAREZ	CAMARENA		GUILLERMO RAUL	862.00	1
	AAGA861007JE	4 JOSE AUGUSTO AL	BARRAN GIL		ALBARRAN	GIL		JOSE AUGUSTO	90.31	1
~	AAGE7705134	53 ELENA ARAGON G	ALGUERA		ARAGON	GALGUERA		ELENA	1,769.17	21
	AAGM561201A	T6 MARTHA CATALIN	A ALVAREZ GARCIA		ALVAREZ	GARCIA		MARTHA CATALINA	180.00	1
~	AAMA981031E	84 ALONSO ALVAREZ	MURO		ALVAREZ	MURO		ALONSO	1,064.06	5
	AAMJ600720SI	1 JACOB LEONEL AL	CANTARA MEIXUEI		ALCANTARA	MEIXUEIRO		JACOB LEONEL	100.00	1
~	AAMJ7310165	47 JUAN CARLOS ALV	AREZ MORALES		ALVARE7	MORALES		JUAN CARLOS	1,100.00	1
	AAMS811031F	K6 SUSANA ALDANA	MARTIN		AI A	MARTIN		SUSANA	48.28	1
	AAPP880613B	EA		1					265.00	1
	AASD74111619	5 DINORAH AYALA S	ALGUERO		AYALA	SALGUERO		DINORAH	7,758.62	1





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

Com	problites	Pagos	Nómina	SIDEIMSS	Pe	rsonas Físicas 🗙				
Cor	Considerates									
Se.	RFC	Nombr	e Completo			Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	SubTotal	XML
~	AACE6808292E	2 EDUARI	DO ARZATE CLA	RA		ARZATE	CLARA	EDUARDO	58,620.68	4
	AACF480909AC	5 FRANCI	SCO JESUS AMA	YA CORREA		AMAYA	CORREA	FRANCISCO JESUS	37.17	1
~	AACG5206255M	19 GUILLE	RMO RAUL ALVA	AREZ CAMARENA		ALVAREZ	CAMARENA	GUILLERMO RAUL	862.00	1

c) Guardar Selección.

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

Archivo S/	IT Com	antes	N	lómina	Subcontratación
Obtener Seleccio Datos	ón Guardar Selección Datos Base	Separar Nombres	Eliminar Datos	ر جم Genera CS Personas Físi Anexo	V Cerrar cas

d) Separar Nombres.

Para poder incluir los nombres en el anexo de SIDEIMSS estos se deben separar, para ello el sistema considerará las letras del RFC al separar en: "Primer Apellido", "Segundo Apellido" y "Nombre".

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







e) Genera CSV Personas Físicas.

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



8) Personal Proporcionado.

En los casos donde los patrones se dedican a proporcionar o suministrar empleados a otra persona física o moral, es decir, se dedican a la Prestación de servicios de personal, para que generen algunos datos del anexo de SIDEIMSS, deberán dar clic en "Personal Proporcionado".



a) Generar Datos.

Para iniciar de clic en "Genera Datos" se abrirá una ventana en la que solicitará el ejercicio (año) y el estatus (Todos, Sin Validar, Vigentes y Cancelados de los CFDI). Se recomienda que se realice con Vigentes.

Seleccione el ejercicio con el que va a trabajar y de clic en "Generar".



Se abrirá la pestaña "Personal Proporcionado", podrá visualizar un listado de trabajadores con la información del último CFDI del ejercicio: RFC, RFC sub-contratante, Nombre, Registro Patronal, CURP, NSS, Fecha último recibo y XML (cantidad de recibos o archivos del ejercicio del trabajador).





b) Separar Nombres.

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

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



c) Prestación servicios de Personal.

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

	S Exportar a csv	×
	\leftarrow \rightarrow \checkmark \Uparrow Este equipo \Rightarrow Documentos \checkmark \circlearrowright Bu	scar en Documentos 🛛 🔎
	Organizar 🔻 Nueva carpeta	== · (?)
	ConeDrive Nombre	Fecha de modifica Tipo
Archivo SAT Comprobantes Nómina Subcontratación Image: Separar Datos Dato	Este equipo Descarges SQL Server Management Studio Visual Studio 2010 Visual Studio 2013 Visual Studio 2015 Música Objetos 3D V ≤	26/09/2018 04:01 Carpeta d 30/08/2018 09:09 a Carpeta d 24/09/2018 04:22 Carpeta d 27/07/2018 09:36 Carpeta d 20/04/2018 02:59 Carpeta d 21/06/2018 12:01 Carpeta d
	Tipo: (*.csv)	~
	∧ Ocultar carpetas	Guardar Cancelar





d) Personal proporcionado.

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

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



e) Visualizar.

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



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

Archivo	SAT	Comprobante	e Nómina	Subcontrataciór	Recepción Pagos	SIDEIMSS Pers	onal Proporcion	adc Detalle	Personal Proporcia	Temas	Repositorio CE SAT 🔻 🗋 Cata	alogos 🔻 💥 Herra	mientas v
Gene CSV Genera	ne Cerar SV. Cerar sera Forrar												
Reposit	orio sAT	Nómina	SIDEIMSS	Personal Pro	porcionado Deta	lle Personal Prop	orcionado 🗙						Ŧ
Trabaja	dores											To	tal XML 65
RFC Su	bcontratad	ión Regis	tro Patronal	UUID		Inicio	Fin	Pago	No Empleado	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguridad Social	CURP 🔺
DDC11	0509EJ4	¥392	5468103	00CC6E09-DACD	41FE-898F-96484C001	BBB 06/07/20	7 20/07/2017	25/07/2017	0281	AAZL811211SF8	AVALOS ZAVALA LAURA PATRICIA	47988179769	AAZL8
DDC11	0509EJ4	¥392	5468103	00A5EF42-E246-	4A7C-94D9-1A5BB330	356 06/06/20	7 20/06/2017	23/06/2017	0455	GAJP8904038G1	GAMBOA JALOMO PEDRO PABLO	43058941790	GAJP8 ⁴
DDC11	0509EJ4	¥392	5468103	0A214CA0-0CF7-	4536-A11B-F4828F0A8	99E 08/06/20	7 14/06/2017	19/06/2017	0412	HEMJ690508B11	HERNANDEZ MARTINEZ JOSE DE JESUS	43896964632	HEMJ6
MAMOS	0616S24	¥392	5468103	0A33A251-B859-	4ADF-9036-D865BF203	5F5 01/03/20	7 31/03/2017	31/03/2017	002024	AACS9108111TA	ALCANTARA CRUZ SUSANA	38149177339	AACS9
MAMO	0616524	¥392	5468103	00CD2212-6D74	46F0-BE33-6DE0A86A	CF62 31/12/20	6 06/01/2017	09/01/2017	002117	AAGB7712068X2	ALVAREZ GALVEZ BRENDA JANETT	24967708819	AAGB7
MAMOS	0616S24	¥392	5468103	00B8D304-5F66-	43FE-9BB2-865D7787	SAE 26/04/20	7 10/05/2017	10/05/2017	002433	AAMM810106NW0	AYALA MORENO MIGUEL ANGEL	16028120349	AAMM
MAM05	0616524	¥392	5468103	0A440B4D-CEC9	4CC7-BAFB-AD8C6CBA	3CF5 18/02/20	7 24/02/2017	27/02/2017	002206	AASL761106FV9	ANDRADE SANCHEZ LEONARDO	61917518609	AASL7





f) Genera CSV

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



Seleccione la ruta y de clic en el botón "Guardar".

E modifica 118 04:01 118 09:09 a 118 04:22 118 09:36	Tipo Carpeta o Carpeta o Carpeta o Carpeta o
e modifica 118 04:01 118 09:09 a 118 04:22 118 09:36	Tipo Carpeta o Carpeta o Carpeta o Carpeta o
118 04:01 118 09:09 a 118 04:22 118 09:36	Carpeta o Carpeta o Carpeta o Carpeta o
118 09:09 a 118 04:22 118 09:36	Carpeta Carpeta Carpeta
18 04:22 18 09:36	Carpeta o Carpeta o
18 09:36	Carpeta o
	C
18 02:04	Carpeta d
18 02:59	Carpeta
18 12:01	Carpeta
	>
	~
	~

9) Obras de Construcción

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



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

a. Generar Datos.

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







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

🐼 Genera Da	tos	×
Registros	2017 Vigente Vigente	
Sel.	Registro Patronal	
		-
😯 Ger	nerar Cancela	r

b. Separar Nombres

Con esta función podrá separar los nombres de los trabajadores. Para mayor precisión el sistema lo hará tomando en consideración el RFC. Para ello de clic en "Separar Nombres" se llenarán las columnas: (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).



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

Antes Despues

Eliminar Datos.

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







c. Patrón Construcción

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

Archivo	SAT	Co	mprobantes	Nómina	Subcont	ratación
Generar Datos	Separar Nombres Datos Base	Eliminar Datos	Patrón Construcción Ane	Personal Construcción xos	Cerrar Cerrar	

💽 Seleco	ionar Estatus				×	
	Estatus:	Vigente	~		_	
	🗸 Acepta	Todos Sin Validar		lar		
		Vigente				
		Cancelado				

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

🔯 Exportar a csv	🐼 Exportar a csv X									
← → • ↑ 🗎	> Es	te equipo → Documentos 🛛 🗸 🖑	Buscar en Documentos	P,						
Organizar 👻 Nu	ieva c	arpeta	8== -	0						
> 👆 Descargas	^	Nombre	Fecha de modifica	Тіро						
> 😫 Documentos		Archivos de Outlook	26/09/2018 04:01	Carpeta d						
> 🧾 Escritorio			30/08/2018 09:09 a	Carpeta d						
🗦 📰 Imágenes		SQL Server Management Studio	24/09/2018 04:22	Carpeta d						
> 🁌 Música		Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta d						
> 🧊 Objetos 3D		Visual Studio 2013	20/04/2018 02:04	Carpeta d						
Videos		Visual Studio 2015	29/07/2018 02:59	Carpeta d						
> 🏪 Disco local (C)	Visual Studio 2017	21/06/2018 12:01	Carpeta d						
🕥 📣 Red	~	<		>						
Nombre de archivo:	AAA	010101AAA_Sección A. Patrón construcción.c	sv	~						
Tipo:	(*.cs\	<i>i</i>)		~						
∧ Ocultar carpetas			Guardar Canc	elar						

d. Personal Construcción

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



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

X Exportar a csv			×
← → • ↑ 🗄	> Este equipo > Documentos 🛛 🗸 🖑	Buscar en Documentos	,P
Organizar 👻 N	ueva carpeta	811 -	8
> 🕹 Descargas	Nombre	Fecha de modifica	Тіро
Cocumentos Documentos Escritorio Elmágenes Música Objetos 3D ElVideos Losco local (C	Archivos de Outlook Documents SGL Server Management Studio Visual Studio 2010 Visual Studio 2013 Visual Studio 2015 Visual Studio 2015	26/09/2018 04:01 30/08/2018 09:09 a 24/09/2018 04:22 27/07/2018 09:36 20/04/2018 02:04 29/07/2018 02:59 21/06/2018 12:01	Carpeta d Carpeta d Carpeta d Carpeta d Carpeta d Carpeta d Carpeta d
Nombre de archivo:	v < AAA010101AAA_Sección B.Personal construcción	.csv	> ~
Ţipo:	(*.csv)		~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Cano	elar





10) Relación conceptos

Con esta función, es posible obtener los conceptos de remuneraciones y deducciones definidos por la empresa y que fueron relacionados con los conceptos del catálogo de nóminas del SAT para los CFDI de nómina, la obtención de estos datos sirve para verificar que se hayan realizado correctas relaciones entre ambos conceptos y también para integrar "otros ingresos por salario", integración requerida por la cedula A. Detalle de remuneraciones del SIDEIMSS.

Archive	SAT	C	omprobantes	Nómina	Subcontrata	ción	Recepción Pagos	SIDEIMS	S		2	Temas
٢	1=		0 00	ဂိုခ	csv	×	<u>م</u> م^	Å.			csv 📶	\times
Genera	Separar	Eliminar	Registros	Remuneraciones F	Remuneraciones	Personas	Personal	Obras de	Relación	Percepciones	Percepciones	Cerrar
Datos	Nombres	Datos	Patronales	Pagadas	Pagadas	Físicas	Proporcionado	Construcción	Conceptos	Detalle	Detalle CSV	
	Datos Base	:		Ane	(O	Anexo	Anexos	Anexos	Cédula Dict	Herran	nientas	Cerrar

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

a. Exportar Reporte

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

Ar	chivo	AT 🥒	Corprobantes	Nómi	na Subcontratación	Recept	ión Pagos	SIDEIMSS	Personal Proporcionado	Revisar Asociación Conceptos
Re	porte Exporta Excel Exporta	r Expor CSV	tar / Detalle Herramientas	Cerrar Cerrar						
Re	positorio SA	r	Nómina SIDEIMS	S	Personal Proporcionado	Pagos	Revisar Asociac	ión Conceptos 🗙		
FI	LTRO Regin	nen: Su	eldos, Año Inicial: 2017,	Mes Inic	ial: Enero, Año Final: 2017, M	es Final: Sept	iembre			
R	egimen	Clave	Descripción Concepto					Clave SAT	Descripción SAT	
	aldos	001	SUELDO					001	Sueldos Salarios Pauas y Jorn	nales
S	ieldos	01.02	SEPTIMO DIA					001	Sueldos, Salarios Rayas y Jorn	ales
S	ieldos	01,12	VACACIONES					001	Sueldos, Salarios Rayas y Jorn	ales
S	ieldos	01,12F	VACACIONES FINIQUITO)				001	Sueldos, Salarios Rayas y Jorn	ales
S	ieldos	30F	AGUINALDO FINIQUITO					002	Gratificación Anual (Aguinald	lo)

b. Ver Detalle

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

					Archivo SAT	comprob exportar CSV Ver Detalle Herra	Exportar Detalle mientas	Nómina					
Comprobantes		Nómina SIDEIMSS	Subcontrata	ción F	Revisar Asociación Conceptos 🗙								-
FILTRO Regi	men: Su	ueldos, Año Inicial: 2017, Me	Inicial: Enero, A	vño Final: 20	117, Mes Final: Diciembre								
Regimen	Clave	Descripción Concepto		Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones	
Sueldos	1103	Salario Base		001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	358	1,810,591.40	0.00	1,810,591.40	0.00	0.00	
Sueldos	2800	Despensa		029	Vales de despensa	Percepción	303	124,381.50	0.00	124,381.50	0.00	0.00	
Sueldos	2625	Ayuda Utiles Escolares		034	Ayuda para artículos escolares	Percepción	91	0.00	8,356.89	8,356.89	0.00	0.00	
Sueldos	1602	Desarrollo y Capacitacion		038	Otros ingresos por salarios	Percepción	303	227,250.00	0.00	227,250.00	0.00	0.00	





Se desplegara la pestaña "Detalle Revisar Asoc" en la que se podrá visualizar la información relativa a los CFDI que contienen ese concepto.

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

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

Archivo	SAT	Comproba	intes	Nómina	Subcontratación	Recepc	ión Pago	os SIDEIMSS	P	ersonal Proporcionado
Exportar Helennie	Athir Cen Xinta Cen	rar rar								
Repaito	rio S T	Nómina	SIDEIMSS	Persona	I Proporcionado	Pagos	Revisa	r Asociación Concep	otos	Detalle Revisar Asoc 🗙
	-									
UUID	-			Fecha	Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin P	eriodo	Receptor RFC	Receptor	Nombre
UUID	40D3-26F5-	4122-90EA-9C8	627A205EE	Fecha 30/03/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017	Fecha Fin P 19/01/2	eriodo	Receptor RFC TOCC761015HH7	Receptor TORRES (Nombre
UUID 0A1D 0A234	40D3-26F5	4122-90EA-9C8 429B-A284-4DE	627A205EE	Fecha 30/03/2017 30/03/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017 01/01/2017	Fecha Fin P 19/01/2 15/01/2	eriodo 017 017	Receptor RFC TOCC761015HH7 PEGA921211HMA	Receptor TORRES (PEREZ GO	• Nombre CAMPOS CESAR ALEJANDRO DNZALEZ ALDO AZAEL
UUID 0A1D 0A234 0A234	40D3-26F5 4099-895A 713C-957A	4122-90EA-9C8 429B-A284-4DE 4950-949C-46B'	627A205EE 8A5B038640 9A6D54A98	Fecha 30/03/2017 30/03/2017 29/06/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017 01/01/2017 06/06/2017	Fecha Fin P 19/01/2 15/01/2 20/06/2	eriodo 017 017 017	Receptor RFC TOCC761015HH7 PEGA921211HMA HUGL740621A44	Receptor TORRES (PEREZ GO HUESCA (Nombre CAMPOS CESAR ALEJANDRO DNZALEZ ALDO AZAEL GARCIA JOSE LUIS
UUID 0A1D 0A234 0A234 0A0A1	40D3-26F5- A99-895A- 13C-957A-4 F7A3-6E84-4	4122-90EA-9C8 429B-A284-4DE 4950-949C-46B 48A2-80BB-202	627A205EE 8A5B038640 9A6D54A98 E9A48875B	Fecha 30/03/2017 30/03/2017 29/06/2017 28/08/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017 01/01/2017 06/06/2017 06/08/2017	Fecha Fin P 19/01/2 15/01/2 20/06/2 20/08/2	eriodo 017 017 017 017 017	Receptor RFC TOCC761015HH7 PEGA921211HMA HUGL740621A44 GOAV721222DFA	Receptor TORRES (PEREZ GO HUESCA (GOMEZ A	Nombre CAMPOS CESAR ALEJANDRO DNZALEZ ALDO AZAEL SARCIA JOSE LUIS LVAREZ VENUS ILDEFONSO
UUID 0A1D 0A234 0A231 0A0A1 0A0A1	40D3-26F5- 4A99-895A- 713C-957A- F7A3-6E84- CF42-E246-4	4122-90EA-9C8 429B-A284-4DE 4950-949C-46B 48A2-80BB-202 4A7C-94D9-1A5	627A205EE 8A5B038640 9A6D54A98 E9A48875B BB3300356	Fecha 30/03/2017 30/03/2017 29/06/2017 28/08/2017 28/06/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017 01/01/2017 06/06/2017 06/08/2017 06/06/2017	Fecha Fin P 19/01/2 20/06/2 20/08/2 20/06/2	eriodo 017 017 017 017 017 017	Receptor RFC TOCC761015HH7 PEGA921211HMA HUGL740621A44 GOAV721222DFA GAJP8904038G1	Receptor TORRES (PEREZ GO HUESCA (GOMEZ A GAMBOA	Nombre CAMPOS CESAR ALEJANDRO DNZALEZ ALDO AZAEL GARCIA JOSE LUIS LVAREZ VENUS ILDEFONSO JALOMO PEDRO PABLO
UUID 0A1D 0A23 0A23 0A23 0A0A1 00A5 00B8	40D3-26F5- 4A99-895A- 713C-957A-4 77A3-6E84- 2F42-E246-4 0304-5F66-4	4122-90EA-9C8 429B-A284-4DE 4950-949C-46B' 48A2-80BB-202 4A7C-94D9-1A5 43FE-9BB2-865	627A205EE 8A5B038640 9A6D54A98 E9A48875B BB3300356 D778758AE	Fecha 30/03/2017 30/03/2017 29/06/2017 28/08/2017 28/06/2017 28/06/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017 01/01/2017 06/06/2017 06/08/2017 06/06/2017 26/04/2017	Fecha Fin P 19/01/2 20/06/2 20/08/2 20/06/2 10/05/2	eriodo 017 017 017 017 017 017 017	Receptor RFC TOCC761015HH7 PEGA921211HMA HUGL740621A44 GOAV721222DFA GAJP8904038G1 AAMM810106NW0	Receptor TORRES (PEREZ GO HUESCA (GOMEZ A GAMBOA AYALA M	Nombre CAMPOS CESAR ALEJANDRO DNZALEZ ALDO AZAEL GARCIA JOSE LUIS LVAREZ VENUS ILDEFONSO JALOMO PEDRO PABLO DRENO MIGUEL ANCEL
UUID 0A1D 0A23 0A23 0A0A1 0A0A1 00A51 00B8 00D11	40D3-26F5 4A99-895A 713C-957A 77A3-6E84 2F42-E246 2304-5F66 FF0A-88BF	4122-90EA-9C8 429B-A284-4DE 4950-949C-46B' 48A2-80BB-202 4A7C-94D9-1A5 43FE-9BB2-865 4D87-B383-A79	627A205EE 8A5B038640 9A6D54A98 E9A48875B BB3300356 D778758AE 158FB672F	Fecha 30/03/2017 30/03/2017 29/06/2017 28/08/2017 28/06/2017 28/06/2017 28/06/2017	Fecha Inicio Periodo 05/01/2017 01/01/2017 06/06/2017 06/06/2017 26/04/2017 26/04/2017	Fecha Fin P 19/01/2 15/01/2 20/06/2 20/08/2 20/06/2 10/05/2 10/05/2	eriodo 017 017 017 017 017 017 017 017 017	Receptor RFC TOCC761015HH7 PEGA921211HMA HUGL740621A44 GOAV721222DFA GAJP8904038G1 AAMM810106NW0 BEAR760216J70	Receptor TORRES (PEREZ GO HUESCA (GOMEZ A GAMBOA AYALA MI BECERRA	Nombre CAMPOS CESAR ALEJANDRO DNZALEZ ALDO AZAEL GARCIA JOSE LUIS LVAREZ VENUS ILDEFONSO JALOMO PEDRO PABLO DRENO MIGUEL ANGEL A GUILERA ROSA NELLY

c. Exportar Detalle

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

Archivo	SAT		Comprobantes	Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos	SIDEIMSS	Personal Proporcionado	Revisar Asociación Conceptos
Reporte B	xportar Excel xportar	Export CSV	ar Ver Exportar Detalle Detalle Herramientas	Cerrar Cerrar					
Reposito	rio SAT		Nómina SIDEIMSS	erso	nal Proporcionado	Pagos Revisar Asoci	ación Conceptos 🕻	< .	
FILTRO	Regim	en: Su	eldos, Año Inicial: 2017, I	Mes Inicial: Er	nero, Año Final: 2017, Me	es Final: Septiembre			
Regime	n (lave	Descripción Concepto				Clave SAT	Descripción SAT	
Sueldoe	0	01	SUELDO				001	Sueldos, Salarios Paute y Jorr	nalae
Sueldos	0	1.02	SEPTIMO DIA				001	Sueldos Salarios Payas y Jorr	valae
Sueldos	0	1.12	VACACIONES				001	Sueldos Salarios Rayas y Jorr	nales

Como en todas las exportaciones se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar, Seleccione la ruta y de clic en el botón "Guardar".







11) Percepciones Detalle

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



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

	Archivo SA	T Comprob	antes Nómina	Subcontratació	in Recep	ción Pagos SII	DEIMSS Acumulados	: de Nómina	À Temas	Repositorio CE	SAT 🔻 🗋 Cat	alogos 🔻 💥 F	lerramientas	Ŧ
E	csviii X Export. Cerra CSV Ierrami Cerre	ļ												
	Repositorio SAT	Nómina	SIDEIMSS A	cumulados de Nómina	h X									-
	FILTRO Régin	nen: Sueldos, Tipo: '	Todos, Periodicidad:	Todos, Estatus: Vigente	, Versión: 1.2, Ag	rupado por: RFC Emp	oleado						Elementos	64
	RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	001-SUELDO	01,02-SEPTIMO DIA	01,12-VACACIONE	01,12F-VACACION FINIQUITO	013-PRIMA VACACIONAL	-
Ш	Y3926468103	ALCANTARA	CRUZ	SUSANA	38149177339	AACS9108111TA	AACS910811MVZLRS15	3,918.12				984.94		
Ш	Y3926468103	ALVAREZ	GALVEZ	BRENDA JANETT	24967708819	AAGB7712068X2	AAGB771206MSRLLR02	553.28		553.28				
Ш	Y3926468103	AYALA	MORENO	MIGUEL ANGEL	16028120349	AAMM810106NW0	AAMM810106HMCYRG01	7,203.60	7,203.60					
Ш	Y3926468103	ANDRADE	SANCHEZ	LEONARDO	61917518609	AASL761106FV9	AASL761106HVZNNN06	1,022.56		1,022.56				
Т	13926468103 V2026468102	ALVAREZ	VARGAS	ALEJANDRA	92119328091	AAVA930228CG6	AAVA950228MDFLRL02	1,022.56	1 899 04	1,022.56				
Т	V3926468103	ASCENCION	LAVALA IIMENEZ	ADELAIDA	65110106741	AFIA910420K53	AFLA910420MV7SMD07	1,899.04	1,099.04	1.022.56				
	Y3926468103	AREVALO	MARTINEZ	ALEJANDRO	15856706864	AEMA670424DR7	AEMA670424HMSRRL06	1,022.56		1,022.56				

12) Percepciones detalle CSV

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



Seleccione la ruta del archivo y de clic en el botón "Guardar".







Módulo SUBCONTRATACIÓN.

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

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

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

1) Desde Carpeta.

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



Seleccione la carpeta origen (donde se encuentran) los XML y de clic en "Aceptar".



Al finalizar la importación aparecerá el siguiente mensaje:

💦 Reporte de Comprobantes	X
Tiempo Trasncurrido:	00:00:02
En Carpeta:	1
Importados:	1
No Importados:	0
	Corror





2) Sello Digital.

Después de importar los CFDI, el sub-contratante podrá validar el sello digital desde el sistema, para ello deberá dar clic en "Sello Digital".

Archivo	SAT	🖉 Co	mprobante	es N	lómina	Sul	ocontrata	ción	Recept	ión Pago	s			
	10	+	danala I a su a	ôæ			V≣	csvir	<u>«</u>		XML		nÄ	
	ম		••••	43	ΞΞΣ	PDF	<u>∧</u> ≞		ŏ—			11	57	
Desde	Sello	Válida	Periodos	Trabajador	Concepto	PDF	Exportar	Exportar	Selección	Guardar	Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Carpeta	Digital	Estatus				-	Excel	.CSV		Como	XML			
Importar	Validac	iones	Acun	nulados Nó	mina			Н	erramient	as			IMSS	Cerrar

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

🐼 Válida Sello Digital	х
 Procesar sólo los registros sin Val Todos 	idar
🖌 Aceptar 🛛 🗙 Cancelar	

3) Valida Estatus.

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



4) Periodos.

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

Archivo	SAT	Co	mprobante	- N	lómina	Sul	bcontrata	ción	Recept	ión Pago	s				
Desde Carpeta	Sello Digital Valida	Válida Estatus	Periodos	ດີ Trabajador	Concepto	PDF PDF	Exportar Excel	Exportar .csv	Selección	Guardar Como	Abrir XML	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar	





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

Régimen: Todos		✓ Pe	riodicidad: Tod	los 🗸 🗸	Año: Todos 🗸	Mes:	Todos 👻	- F
PERIODOS								
Regimen	Ver.	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	07/sep./2017	13/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Septiembre	_
Sueldos	1.2	31/ago./2017	06/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Septiembre	
Sueldos	1.2	21/ago./2017	05/sep./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Septiembre	
Sueldos	1.2	17/ago./2017	23/ago./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Agosto	
Sueldos	1.2	06/ago./2017	20/ago./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Agosto	
Sueldos	1.2	01/jul./2017	31/jul/2017	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2017	Julio	
Sueldos	1.2	20/jul./2017	26/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	
Sueldos	1.2	06/jul./2017	20/jul/2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Julio	
Sueldos	1.2	13/jul./2017	19/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	
Sueldos	1.2	06/jul./2017	12/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	
Sueldos	1.2	29/jun./2017	05/jul/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	
Sueldos	1.2	22/jun./2017	28/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	
Sueldos	1.2	15/jun./2017	21/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	
Sueldos	1.2	06/jun./2017	20/jun./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Junio	
Sueldos	1.2	08/jun./2017	14/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	
Sueldos	1.2	01/jun./2017	07/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	
Sueldos	1.2	11/may./2017	25/may./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	
Sueldos	1.2	11/may./2017	17/may./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	
Sueldes	1.2	26 Jahr /2017	10/may/2017	Ouincenal	Ordinaria	2017	Marra	

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

a) Ver Detalle.

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

Г			
I	Ver Detalle Conceptos	Modificar	Salir
L			

Despues indique el Estatus de los CFDI (Todos, Vigente, Cancelado o sin Validar).

Estatus: Vigente	
Aceptar Cancelar	

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

(1) Exportar.

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

	Archivo	SAT Comp	obantes Nómina Su	ocontratación F	Recepción Pagos 🛛 🖌	Acumulados de Nóm	iina 🔶	Temas 🛛 🚦 Repositorio CE SA	T 🔻 🗋 Catalogos	🔻 💥 Herramien	tas 🔻
	Exportar V Det Herramient	er Cerrar alle as Cerrar									
L	Repositorio	SAT Subcontr	atación Acumulados de Nómi	na ×							Ŧ
	FILTRO Re	gimen: Sueldos, Tip	o: Ordinaria, Periodicidad: Semanal,	Estatus: Vigente, Versi	ón: 1.2, Periodo: Del 31/0	3/2017 AI 06/09/201	7, Agrupado por: RFC empleado			Elemen	tos 2
	No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total
	001729	BUR]	BUSTILLOS RAMIREZ JUAN MARIO	20070000000	BURJE	7.00	1,022.56	0.00	1,022.56	88.07	
- 11	001795	FUAD	FUENTES ALFARO JOSE		FILATO	7.00	1.022.56	0.00	1.022.56	88.07	





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

← → • ↑ 🖺	> Este e	quipo > Documentos 🛛 🗸 さ	Buscar en Docume	ntos	Q	
Organizar 👻 Nu	ieva carpe	eta		800 -	(
💻 Este equipo	^	Nombre	Fecha de mo	odifica	Tipo	1
Descargas		Plantillas personalizadas de Office	13/07/2018 ()1:27	Carpe	±
Documentos		Snagit	20/09/2018	1:47 a	Carpe	et
Escritorio		SQL Server Management Studio	05/10/2018 (03:29	Carpe	st
		Visual Studio 2017	05/10/2018 ()3:34	Carpe	et,
Intragenes	~ <				>	
Nombre:	AAA0101	101AAA_DetalleNomina_ OrdinariaDel_3	1082017_AI_0609201	7.xlsx		~
Tipo:	Archivo d	de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)				~

(2) Ver Detalle.

Con este botón se abrirá la pestaña "Detalle Acumulados Trabajador" donde podrá visualiza el detalle de los CFDI del trabajador que seleccionó, el contenido de esta pestaña podrá ser exportada a excel.

Archivo	SAT	Compro	bantes Nómina Sub	contratación l	Recepción Pagos A	cumulados de Nóm	iina 💁	Temas 🛛 🚦 Repositorio CE SA	T 🔻 🗋 Catalogos	🔻 💥 Herramient	as ₹
Exportar Herramie	Ven Oetall entas	Cerrar Cerrar									
Repositori	io SAT	Subcontrat	tación Acumulados de Nómi	па 🗙							÷
FILTRO	Régimen:	Sueldos, Tipo	: Ordinaria, Periodicidad: Semanal,	Estatus: Vigente, Versi	ón: 1.2, Periodo: Del 31/08	/2017 AI 06/09/201	7, Agrupado por: RFC empleado			Element	tos 2
No. Emp	RFC	Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total
001729	BURJ		BUSTILLOS RAMIREZ JUAN MARIO	20070000000	BURJE	7.00	1,022.56	0.00	1,022.56	88.07	
001795	FUAJ		FUENTES ALFARO JOSE	20000000	FUAJ7	7.00	1,022.56	0.00	1,022.56	88.07	

(a) Exportar Excel.

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina Subcontra	tación	Recepción Pagos	Acumulados de Nómina	Detalle Acumulado	s Trabajador 🔷 🕙	Temas 📑 Rep	ositorio CE SAT 🔻 📙 Cata	logos 🔻 🔀 Herramientas 🔻
Exportar Excel : Herramie	MLD ALCO XML ntas Ce	errar									
Repositor	rio SAT	Subcontratación	Acumulados de N	lómina	Detalle Acumu	ulados Trabajador 🗙					
UUID			Registro Patronal	No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas Tota
000EBDE	A-3EE9-4	C83-9653-A647647FA	826 Yooocccoroo	001729	BURJECCCCCC	BUSTILLOS RAMIREZ JUAN MARIO	25	BURJ2	7.00	1,022.56	0.00

(b) Abrir XML.

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina Subcontra	tación	Recepción Pagos	Acumulados de Nómina	Detalle Acumulado	s Trabajador 🛛 🔗	Temas Re	positorio CE SAT	🛚 [Cata	ogos 🔻	🔀 Her	ramientas	Ŧ
Exportar Excel Herramie	Abrir C XM entas	errar errar													
Reposito	rio SAT	Subcontratación	Acumulados de N	Vómina	Detalle Acumu	ulados Trabajador 🗙									Ŧ
		•													
UUID			Registro Patrona	No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepcion	es Gravadas	Total Per	cepciones l	Exentas To	ta
000EBDE	EA-3EE9-4	C83-9653-A647647F/	826 Y	001729	BURJESSISSI	BUSTILLOS RAMIREZ JUAN MARIO	2	BURJ	7.0	0	1,022.56			0.00	





b) Generar CSV.

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

égimen: Todos		✓ Per	riodicidad: Tod	os 👻	Año: Todos 🗸	Mes:	Todos 👻	
PERIODOS								
Regimen	Ver.	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	07/sep./2017	13/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Septiembre	1
iueldos	1.2	31/ago./2017	06/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Septiembre	2
Gueldos	1.2	21/ago./2017	05/sep./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Septiembre	1
iueldos	1.2	17/ago./2017	23/ago./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Agosto	1
iueldos	1.2	06/ago./2017	20/ago./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Agosto	2
Gueldos	1.2	01/jul./2017	31/jul./2017	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2017	Julio	3
lueldos	1.2	20/jul./2017	26/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1
iueldos	1.2	06/jul./2017	20/jul./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Julio	1
iueldos	1.2	13/jul./2017	19/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1
iueldos	1.2	06/jul./2017	12/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1
Gueldos	1.2	29/jun./2017	05/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1
iueldos	1.2	22/jun./2017	28/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1
iueldos	1.2	15/jun./2017	21/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	2
iueldos	1.2	06/jun./2017	20/Jun./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Junio	1
iueldos	1.2	08/jun./2017	14/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1
Gueldos	1.2	01/jun./2017	07/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1
iueldos	1.2	11/may./2017	25/may./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	2
iueldos	1.2	11/may./2017	17/may./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	2
neldos	1.2	26/ahr/2017	10/may/2017	Ouincenal	Ordinaria	2017	Matin	

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

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

💽 Exportar a csv			\times
← → • ↑ 🗎	> Este equipo > Documentos ~ Č	Buscar en Documentos	Q
Organizar 👻 Nu	ieva carpeta	8== 👻	?
Este equipo	Nombre Plantillas personalizadas de Office Snagit SQL Server Management Studio Visual Studio 2017	Fecha de modifica 13/07/2018 01:27 20/09/2018 11:47 a 05/10/2018 03:29 05/10/2018 03:34	Tipo ^ Carpet Carpet Carpet Carpet
Nombre: Tipo:	AAA010101AAA_Subcontratacion.csv (*.csv)		~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Canc	elar .::

c) Conceptos (Remuneraciones y deducciones

Con esta función podrá seleccionar los conceptos que desea visualizar, tanto de Remuneraciones o Percepciones como de Deducciones de los CFDI de nómina. Para que aparezcan en pantalla deberá seleccionarlos como se muestra en la imagen.

tégimen: Todos		✓ Per	iodicidad: Tod	os 🗸 A	ño: Todos 🗸	Mes:	Todos 🗸		T
PERIODOS	Var	Facha inicial	Fecha final	Periodicidad	Tino Nómina	Año	Max	VMI	-
Sveldes	12	07/cep /2017	12/con /2017	Semanal	Ordinaria	2017	Centiembre	Arte	а.
Sueldos	1.2	31/360/2017	06/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Sentiembre		2
Sueldos	1.2	21/ago./2017	05/sep./2017	Ouincenal	Ordinaria	2017	Septiembre		i.
Sueldos	1.2	17/200/2017	23/ago/2017	Semanal	Ordinaria	2017	Agosto		1
Sueldos	1.2	06/ago./2017	20/ago./2017	Ouincenal	Ordinaria	2017	Agosto		
ueldos	1.2	01/jul/2017	31/jul/2017	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2017	Iulio		i
ueldos	1.2	20/jul./2017	26/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Iulio	1	1
Sueldos	1.2	06/jul./2017	20/jul./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Julio	1	ĩ
Sueldos	1.2	13/jul/2017	19/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1	1
Sueldos	1.2	06/jul/2017	12/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1	ĩ
ueldos	1.2	29/jun./2017	05/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1	ī
iueldos	1.2	22/jun./2017	28/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1	1
iueldos	1.2	15/jun./2017	21/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1	2
ueldos	1.2	06/jun./2017	20/jun./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Junio	1	1
iueldos	1.2	08/jun./2017	14/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1	1
Sueldos	1.2	01/jun./2017	07/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1	1
Sueldos	1.2	11/may./2017	25/may./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	1	2
Sueldos	1.2	11/may./2017	17/may./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	1	2
Sueldos	2	26/ahr/2017	10/may/2017	Ouincenal	Ordinaria	2017	Mayo		÷.





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



d) Modificar

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

Kégimen: Todos		✓ Per	iodicidad: Tod	os 🗸 🖌	uño: Todos 🗸 🗸	Mes:	Todos 🗸		T
PERIODOS									
Regimen	Ver.	Fecha inicial	Fecha final	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML	1
Sueldos	1.2	07/sep./2017	13/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Septiembre	1	ĩ
Sueldos	1.2	31/ago./2017	06/sep./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Septiembre	2	2
Sueldos	1.2	21/ago./2017	05/sep./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Septiembre	2	i I
Sueldos	1.2	17/ago./2017	23/ago./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Agosto	2	i
Sueldos	1.2	06/ago./2017	20/ago./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Agosto	2	2
Sueldos	1.2	01/jul./2017	31/jul./2017	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2017	Julio	1	i
Sueldos	1.2	20/jul./2017	26/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1	i
Sueldos	1.2	06/jul./2017	20/jul./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Julio	1	i I
Sueldos	1.2	13/jul./2017	19/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1	i
Sueldos	1.2	06/jul./2017	12/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	1	i
Sueldos	1.2	29/jun./2017	05/jul./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Julio	2	i]
Sueldos	1.2	22/jun./2017	28/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	2	i
Sueldos	1.2	15/jun./2017	21/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	2	2
Sueldos	1.2	06/jun./2017	20/jun./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Junio	1	i
Sueldos	1.2	08/jun./2017	14/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1	i].
Sueldos	1.2	01/jun./2017	07/jun./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Junio	1	i i
Sueldos	1.2	11/may./2017	25/may./2017	Quincenal	Ordinaria	2017	Mayo	2	ž
Sueldos	1.2	11/may./2017	17/may./2017	Semanal	Ordinaria	2017	Mayo	2	ž,
Sueldos	1.2	26/abr/2017	10/may/2017	Ouincenal	Ordinaria	2017	Masio		1





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

🐼 Modificar perio	odo	×
Datos		
Régimen	Sueldos	
Periodicidad	Semanal	
Fecha incial	07/09/2017	
Fecha final	13/09/2017	
Acumular en:	2017 V Septiembre V	
▲	ceptar X Cancelar	

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

5) Acumulado de Nómina por Trabajador.

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

	🔯 Acumulados de nómina 🛛 🕹
	Opciones para el acumulado
	Régimen: Todos 🗸
	Versión: 🔿 1.1 💿 1.2 Tipo: Todos 🗸
Archivo SAT Comprobantes Mina Subcontratación Recepción Pagos	Periodicidad: Todos
👝 🚳 🙏 🗮 🧩 🎟 🗅 ன 🚮 🚝 💾 📖 📭 🎄 📷	Estatus: Vigente 🗸
Desde Sello Válida Periodos Trabajador Concento PDE Exportar Exportar Selección Guardar Abrir Fliminar SIDEIMSS Cerrar	Agrupar por: RFC empleado
Carpeta Digital Estatus • Excel .csv Como XML	Acumular por:
Importar Validaciones Acumulados Nómina Herramientas IMSS Cerrar	● Año 2017 ✔
	O Mes
	O Bimestre
	Separar por Exento y Gravado
	Exportar a CSV para abrir en Excel
	🖌 Aceptar 📄 💽 Cancelar

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

Archivo	SAT	Comproba	intes	Nómina Pago	s Subcontratad	ión Acu	mulados de Nór	nina è	Temas	Reposito	orio CE SAT 🛛 🔻	🗋 Catalogos	τ.	K Her	ramientas
Exportar Perram	Ver Dralle nierras	Cerrar Cerrar	ión A	umulados de Nómina	×										
FILTRO	Régimer	: Sueldos, Tipo: T	odos, Periodi	icidad: Todos, Estatus:	Todos, Versión: 1.2, Añ	o: 2017, Agrupa	do por: RFC em	pleado						Ele	mentos
No S	eguro Social	CURP	Dias Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Perceptiones Exentas	Total Perceptiones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones	Gravadas Tot	al Deducciones Exentas	Total Deducciones	Neto	XML's	001-SUELDO NOMINAL





(1) Exportar.

Los acumulados de CFDI generados podrá exportarlos a un archivo tipo Excel dando clic en el botón "Exportar", y seguido del clic, deberá definir la carpeta en la que desea guardar el archivo generado.

🛃 Exportar a Excel		×
← → ✓ ↑ 🌬 > Este equipada e la companya de la	uipo > Descargas > V じ	Buscar en Descargas 🖉 🔎
Organizar 🔹 Nueva carpeta	1	• ()
📜 Pruebas eComproban 🔨	Nombre	Fecha de modificac
a OneDrive	Bitdefender Safepay	03/09/2018 11:30 a
🧢 Este equipo		
	<	2
Nombre de archivo: AAA01010	01AAA_DetalleNomina_ Todos_2017 🚽	
Tipo: Archivo de	Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)	~
 Ocultar carpetas 		Guardar Cancelar

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

(2) Ver Detalle.

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina	Pagos Su	bcontrataci	ón Acumulado	s de Nómina Detalle	Acumulados Trabaja	lor Temas	Repositorio C	E SAT 🛛	Catalogos	🔻 🔀 Herramienta
Exportar Excel Hanamie	Abrir XML	errar errar											
Reposito	ri SAT	Subcontrataci	ón	Acumulados de N	lómina	Detalle Acumul	ados Trabajador 🗙 🚄						
UUID			1	Registro Patrona	l No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Pe	rcepciones Gravadas	Total Percepciones

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

6) Acumulado de Nómina por Concepto.

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

Archivo	SAT Comprobantes Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos	
Desde Carpeta Importar	Sello Válida Jigital Estatus Validaciones Acumulados Nómina	PDF Exportar Exporta • Excel .csv	ar Selección Guardar Abrir Elimir Como XML Herramientas	ar SIDEIMSS Cerra
Acumulados p	oor Concepto – – ×			
Désiment	Suddee			
Versión:	O 1.1 ● 1.2 Tipo: Todos			
Periodicidad:	Todos			
Estatus:	Vigente			
Acumular por	:]			
 Año 	2017 🗸			
O Mes	v v			
 Bimestre 	× ×			
 Periodo 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Aceptar Cancelar			





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

Archivo	SA	Comprobantes	Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos	Acumulados p	or Concepto
Reporte E Expor	ixportar Excel tar	Ver Exportar Detalle Detalle Herramientas	r ,				
Reposito	rio SAT	Subcontratación	Acumulados p	or Concepto 🗙			
FILTRO	Régim	en: Todos, Tipo: Todos, Perio	odicidad: Todos,	Estatus: Vigente, Versión	1.2, Año: 2017		
Regime	Clave	Descripción Concepto				Clave SAT	Descripción SAT
Sueldos	001	SUELDO				001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01,02	SEPTIMO DIA				001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01,12	VACACIONES				001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	01,12F	VACACIONES FINIQUITO				001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
Sueldos	30F	AGUINALDO FINIQUITO				002	Gratificación Anual (Aguinaldo)
Sueldos	013	PRIMA VACACIONAL				021	Prima vacacional
Sueldos	13F	PRIMA VACACIONAL FINIQ	UITO			021	Prima vacacional
Sueldos	017	GRATIFICACIONES				038	Otros ingresos por salarios

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

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina	Pagos S	iubcontratación	Acumulados por Concepto	Detalle Acumulados Concepto	💧 Temas	Repositorio CE SAT	🔻 🗋 Catalogos	🔻 💥 Herramientas 🛛
Exportar Excel Hurrami	Abrir XML	Cerrar Cerrar									
Reposit	or SAT	Subcontratad	ión A	cumulados p	or Concepto	Detalle Acumulados Conce	pto ×				-
UUI	D			Fecha	Fecha Inicio Pe	riodo Fecha Fin Periodo Re	eceptor RFC Receptor Nombre		Regimen Periodicidad	Periodicidad Descripci	ón

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

7) Generar PDF.

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



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







Si opta por la opción "Guardar" (Save) se desplegara una ventana donde deberá definir la ruta para guardar el archivo, (De manera predeterminada el sistema guarda los archivos en la carpeta "ArchivosPDF").

Buscar carpeta	×
ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACENAF LOS ARCHIVOS PDF	ξÁΝ
BasesFacTool	^
a 🌽 BDF	
4 🎉 eComprobante	=
ArchivosPDF	
ArchivosSAT	
B Losv	
JB DB	
Descargas	
Excel	
⊳ 퉲 img	
100 m	
· [
Crear nueva carpeta Aceptar Cance	lar

8) Exportación a Excel y CSV.

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



Para ambas elecciones el sistema solicitará la ruta donde guardaremos el archivo como se muestra a continuación.

🐼 Exportar a Excel			×
← → · ↑ 🗄 >	→ Este equipo → Documentos 🗸 🗸	Buscar en Documentos	Q
Organizar 👻 Nue	va carpeta	HEE -	?
> 🕂 Descargas	^ Nombre	Fecha de modifica	Тіро
> 🗎 Documentos	Archivos de Outlook	26/09/2018 04:01	Carpeta d
🗧 📃 Escritorio	Documents	30/08/2018 09:09 a	Carpeta d
🕥 📰 Imágenes	SQL Server Management Studio	24/09/2018 04:22	Carpeta d
🔿 🎝 Música	Visual Studio 2010	27/07/2018 09:36	Carpeta d
> 🗊 Objetos 3D	Visual Studio 2013	20/04/2018 02:04	Carpeta d
Videos	Visual Studio 2015	29/07/2018 02:59	Carpeta d
🗧 🚡 Disco local (C:)	Visual Studio 2017	21/06/2018 12:01	Carpeta d
🔪 📣 Red	v <		>
Nombre de archivo:	AAA010101AAA_ComprobantesSub_2017.xlsx		~
Tipo: A	rchivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)		~
 Ocultar carpetas 		Guardar Can	elar

Para terminar de clic en el botón "Guardar".

9) Guardar Como.

Con el botón "Guardar Como" podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios archivos a la vez (por cada elemento seleccionado), para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo. Elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:







Si opta por "Armar nombre de archivo con:" podrá seleccionar una, o varias opciones de entre las cinco con las que cuenta, para estructurar 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 este podrá ser impreso en cualquier momento. Al dar clic en "Si" se abrirá la siguiente ventana.



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

10) Abrir XML.

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



11) Eliminar.

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

Archive	SAT	Comp	probantes	Nómina	Su	bcontrata	ción	Recept	ión Pago	5			
Desde	Sello	Válida Pe	eriodos Trabaja	o dor Concepto	PDF	Exportar	csv 1 Exportar	Selección	Guardar	XML 🗗 Abrir	Eliminar	SIDEIMSS	Cerrar
Carpet Importa	Digital Valida	Estatus	Acumulado	s Nómina	•	Excel	.csv H	lerramient	Como as	XML		IMSS	Cerrar
Eliminar CP	DI e eliminarán to Desea continua	idos los CFDI's sel ar?	eleccionados										





Al finalizar la eliminación, se le confirmará con el siguiente mensaje:



12) SIDEIMMS.

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



a) Generar Datos.

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



b) Separar Nombres.

Con esta función el sistema le permite separar los nombres de los trabajadores considerando el RFC, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre.







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

Ejemplo: •

	Error en celda	S		Despues	s de corregir la	a información.
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Prim	er Apellido	Segundo Apellido	Nombre
1 ALL DESCRIPTION		COMPLETE AND	! MUÑ	oz	NAVA	JUAN CARLOS

c) **Eliminar Datos.**

Con esta función el sistema permite eliminar todos los datos generados que se muestran en pantalla, modificados o no. Al dar clic en "Eliminar Datos" surgirá una ventana para confirmar la acción.



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

Personal Subcontratado. **d**)

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

	🔯 Exportar a csv
	← → → ↑ 🚺 > Este equipo > Descargas 🗸 🗸 Buscar en Descargas
	Organizar 🔹 Nueva carpeta
Archivo SAT Comprobantes Nómina	Pruebas eComproban: ^ Nombre ^ Fecha de modific
	ConeDrive Bitdefender Safepay 03/09/2018 11:3
	Stee equipo
Datos Nombres Datos Subcontratado	la n.a V K
Datos Base Anexo Cerrar	Nombre de archivo: AAA010101AAA_Secciór
	Iipo: (*.csv)
	Ocultar carpetas Guardar Cancelar





Modulo Recepción de Pagos

1) Validación de Sello Digital y Estatus.

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

Archivo	A	л 🥒	Comproba	ntes	Nóm	nina	Subcon	tratación	I	Recepción	n Pagos	
@	4	-	\square		x	csv	٩	8 E	xinil e-			×
Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación	PDF	Exportar Excel	Exportar .csv	Extraer Doc. Rel.	Selección	Abrir XML	Guardar Como	Eliminar XML	Cerrar
	Valid	aciones		1			Herran	nientas				Cerrar

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

💦 Válida Sello Digital	Х
 Procesar sólo los registros sin Va Todos 	lidar
🖌 Aceptar 🛛 🗙 Cancelar	

Una vez terminado el proceso aparecerá el siguiente mensaje, de clic en el botón "Cerrar"

eΧ	Reporte de Validaciones Sello I	Digital	х
	Tiempo Tanscurrido: Total Comprobantes:	00:00:01 161	
		Cerrar	

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

			Pago	s 🗙					
	S	AT	Reci	bidos Emit	tidos				
VALIDAR ESTATUS SAT			Sel.	Sello	SAT	Estatus	Tipo	Serie	Folio
Archivos a Validar: 161	Hora Inicio:	16:38:30		Válido	Existe	Vigente	Pago	CENM	1274
Archivos Validados: 15	Tiempo Transcurrido:	00:00:04		Válido	Existe	Vigente	Pago	RCPS	95172721
				Válido	Existe	Vigente	Pago	PB	43
				Válido	Existe	Vigente	Pago	Z	125
L	Cancelar			Válido	Existe	Vigente	Pago	PAG	1065





2) Validación Estatus 500+.

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

Para ello de clic en el botón "Estatus 500+", le aparecerá una ventana donde ingresará su clave CIEC y Captcha.



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

🔂 Estatus 500+						×
- 🗹 Period	lo de consulta en portal d	el co	ntribuyente SA	AT		
Año Inicial	2018	~	Año Final	2018		~
Mes Inicial	Jun 🗸		Mes Final	Jun	~	
Día Inicial	Todos 🗸		Día Final	Todos	~	
	 Emitidos 	•	Recibidos			
	🖌 Aceptar		X Can	elar		

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

PROCESO CONSULTA Metodo: DIA	LA CONSULTA Del 01/Jun/2018 AI 30/J 01/Jun/2018 00:00:00	Aun/2018	Total:
PROCESO CONSULTA Consultados:	0	RENDIMIENTO CONSULT Velocidad Consulta: Tiempo:	A 0 × Min 00:00:00
	X Can	celar	
Validación 500+	dación se realiz	ó correctamente	×
		Aceptar	





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

X Exportar a Excel							\times
	> Este eq	uipo 🔅	> Descargas	Buscar en Des	escargas 🔎		
Organizar 👻 Nu	eva carpeta						?
📜 Manual de usu	ario ^	No	ombre	^		Fecha de moc	dificación
a OneDrive			Bitdefender Safepay	17/09/2018 04:40 p. n			
🕒 Este equipo		×	🛙 AAA010101AAA_Re	porteValidacio	nesNom	12/09/2018 1	1:08 a. m.
🕩 Red	~	۲					>
Nombre de archivo:	AAA01010	1AAA	_ReporteConsulta				~
Tipo:	Archivo de	Excel	2007,2010,2013 (*.xls)	x)			~
 Ocultar carpetas 					Guardar	Cance	lar

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

X	J . C.	- -		AAA010	0101AAA_Repo	rteConsu	Ita - Microso	oft Excel			- 0	×
Arc	hivo Inic	io Insertar	Diseño de	página Fórmulas	Datos Revisa	ar Vis	ta				a 🕜 🚥	@ 83
Pe	papeles Ta	Calibri N & §	• 11 • = • 4 Fuente	· A A · = = = 王 王 王 王 · · A · 译译 译 A F2 Alineación	General General S - S - S - S - S - S - S - S - S - S -	* 000 ro Fa	B Formato o B Dar forma Estilos de Es	ondicional * to como tabla * celda * tilos	Eliminar • Formato • Celdas	Σ - Α Ξ - Ζ 2 - Οrc y fil	fenar Buscar y trar * seleccionar * Modificar	
	A3	- (f_x	Año								~
4	A	В	С	D	E		F	G	н	1	J	
1 2	dSoft LISTA REPO	SITORIO SAT									_	
3	Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hra Inicio	Fecha	Fin	Hra Fin	Consulta	x Tipo	Cancelados	
4	2018	Ene	MES	01/Ene/2018	00:00:00	31/En	e/2018	23:59:59	268	268	0	-
5	2018	Feb	MES	01/Feb/2018	00:00:00	28/Fel	0/2018	23:59:59	266	266	0	
6	2018	Mar	MES	01/Mar/2018	00:00:00	31/Ma	ar/2018	23:59:59	309	309	0	
7	2018	Abr	MES	01/Abr/2018	00:00:00	30/Ab	/2018	23:59:59	313	313	0	
8	2018	May	MES	01/May/2018	00:00:00	31/Ma	y/2018	23:59:59	251	251	0	
9	2018	Jun	MES	01/Jun/2018	00:00:00	30/Jur	/2018	23:59:59	296	296	0	
10	2018	Jul	MES	01/Jul/2018	00:00:00	31/Jul	/2018 🗘	23:59:59	298	298	0	
11	2018	Ago	MES	01/Ago/2018	00:00:00	31/Ag	0/2018	23:59:59	272	272	0	
12 13	2018	Sep	MES	01/Sep/2018	00:00:00	30/Se	0/2018	23:59:59	152	152	0	
14	F H AA	A010101A	AA / Paráme	etros 😥			04		111		-	+
Listo								Recuento: 10		100% 🗩	0	+

3) Reporte Validación.

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

Archivo	SAT	f Cor	nproba	ntes	Nómir	na	Pagos			
Sello Digital I	Válida Estatus alidacior	Reporte Validación nes	PDF	Exportar Excel	Exportar .csv H	Selecciór erramient	Abrir XML XML	Guardar Como	Eliminar XML	Cerrar Cerrar

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

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
1	Cursos dSof										
2	EXPORTACIÓN	DE VALIDACIO	NES DE CFDI								
3	Comproban	tes Recibido	s								
									Fecha	Fecha	
4	Sello	SAT	Estatus	UUID	Serie/Folio	RFC	Nombre	Fecha Emisión	Estatus	Cancelación	
5	Sin Validar	Sin Validar	Sin Validar	79B58E45-982F-434F-AC0B-E1021DA32F24	TP 4032	XXX010101XXX	EMPRESA DE PRUEBAS	02/02/2018			
6	Sin Validar	Sin Validar	Sin Validar	E29E6035-59DF-44B4-80EA-82C828DF176B	P 1	XXX010101XXX	EMPRESA DE PRUEBAS	16/10/2017			
7	Sin Validar	Sin Validar	Sin Validar	F485549E-6651-4860-BC78-DFCD3724F1FC	P 3	XXX010101XXX	Prueba	11/08/2017			
8	Sin Validar	Sin Validar	Sin Validar	4CA9060B-6C2F-40B6-92D1-79A7743CED16	P 2	XXX010101AAA	Prueba	10/08/2017			
9											
10											Ŧ
14 4	AAAO	10101AAA	2			•					Þ.





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

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

Archivo	S	AT	Comprol	bantes	N	nina	Subcontratac	ión	Recepciór	n Pagos				<u>.</u>	Temas
Sello Digital	Válida Estatus Valid	Estatus 500+ daciones	Reporte Validació	PDF	Export Exce	ar Exportar .csv	Extraer Select Doc. Rel. Herram A.	cción Abrir XML as	Guardar Como	Eliminar XML	Cerrar Cerrar				
Reposit	torio	T F	Pagos X												
Recibi	Recibio Emitidos XML 81 de 81 Tiempo Consulta:														
Sel.	-10	SAT	Estatus	Tipo	Serie	Folio	Emisor RFC	Emisor Non	ibre		Conceptos Descripción	SubTotal	Total		Emisión
□ Sin	n validar	Existe	Vigente	Pago I	PI	0029137870	RDI841003QJ4	Radiomóvil	Dipsa, S.A.	de C.V.	Pago	0	.00	0.00	13/09/2018
🔽 Sii	n validar	Existe	Vigente	Pago I	?	061294109	CAB6610044K1	CABLEVISIO	N S.A. DE C	.V.	Pago	0	.00	0.00	10/09/2018
🗌 🗌 Sia	n validar	Existe	Vigente	Pago I	?	061294110	CAB6610044K1	CABLEVISIO	N S.A. DE C	V.	Pago	0	.00	0.00	10/09/2018
Si Si	n validar	Existe 1	Vigente	Pago I	2	061294111	CAB1001272R8	CABLEBOX 9	A. DE C.V.		Pago	0	.00	0.00	10/09/2018

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



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

Buscar carpeta	×
ESPECIFIQUE LA CARPETA EN DONDE SE ALMACI LOS ARCHIVOS PDF	ENARÁN
BasesFacTool	~
🖌 🌽 BDF	
4 🍌 eComprobante	=
ArchivosPDF	
ArchivosSAT	
D 🎳 CSV	
DB DB	
Descargas	
D 🏭 Excel	
Þ 퉲 img	
lon	-
Crear nueva carpeta Aceptar C	ancelar

Se recomienda utilizar la carpeta de "C:\BDF\eComprobante\ArchivosPDF" que el sistema predetermina, para que así pueda localizar rápidamente los archivos, aunque puede cambiar el destino al seleccionar o crear otra carpeta que desee.

4) Exportación a Excel y CSV.

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

Archivo	SA	Т	Comproba	ntes	Nóm	nina	Su ¹ on	tratación	1	Recepciór	n Pagos	
@	-	B			×	2	6	8=	XML C-			×
Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación	PDF	Exportar Excel	Exportar .csv	Extraer Doc. Rel.	Selección	Abrir XML	Guardar Como	Eliminar XML	Cerrar
	Validaciones						Herran	nientas				Cerrar





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

🔯 Exportar a Excel		×
← → × ↑ 🖡	> Este equipo > Descargas > v 0 Buscar en	Descargas 🔎
Organizar 👻 Nue	eva carpeta	i -
 IMSS 17 Manual de usu OneDrive 	ario Nombre Safepay	Fecha de modificación 17/09/2018 04:40 p.m. 12/09/2018 11:08 a.m.
Ste equipo	v (>
Nombre de archivo:	AAA010101AAAComprobantesPagos_Todos	~
Tipo:	Archivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)	~
 Ocultar carpetas 	Guard	dar Cancelar

Para terminar de clic en el botón "Guardar".

5) Extraer Doc. Rel.

Extrae los documentos relacionados de los comprobantes seleccionados



Seleccionar los XML

Com	Comprobantes Pagos ×							
Reci	Recibidos Emitistos							
Sel.		SAT	Estatus	Tipo	UUID			
	Vando	Existe	Vigente	Pago	C22B34E1-61			
	Válido	Existe	Vigente	Pago	4c492856-49f			
	Válido	Existe	Vigente	Pago	D8143F8F-0B			
-								

Si se requiere exportar a Excel, seleccionar el botón "exportar Excel"



6) Selección/Deseleccionar todos.

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

Archivo	SA	T	Comprobar	ntes	Nóm	ina	Subcon	tratación		ecepciór	n Pagos	
Sello	Válida	Estatus	Reporte	PDF	Exportar	Exportar	Extraer	8 Selección	Abrir	Guardar	Eliminar	Cerrar
Digital	Estatus	500+	Validación	•	Excel	.CSV	Doc. Rel.		XML	Como	XML	
	Valid	aciones					Herran	nientas				Cerrar





7) Abrir XML.

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

Archivo	SA	T	Comproba	ntes	Nóm	nina	Subcon	tratación	1	Recept	Pagos	
Sello Digital	Válida Estatus	Estatus 500+	Reporte Validación	PDF	Exportar Excel	Exportar	Extraer Doc. Rel.	Selección	Abrir XML	Guardar Como	Eliminar XML	Cerrar
	Valid	aciones		1			Herran	nientas				Cerrar

8) Guardar Como.

Con el botón "Guardar Como" podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, se podrán procesar uno o varios a la vez (por cada elemento seleccionado), para ello es necesario definir el nombre con el cual se guardara una copia de cada archivo, elija alguna de las opciones que nos muestra la siguiente ventana:



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

Buscar carpeta	×
FAVOR DE BUSCAR Y SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE GUARDARAN LOS ARCHIVOS XML	
🛄 Escritorio	^
> 🧥 OneDrive	
> 🤱 Christian	
> 💻 Este equipo	
✓ → Bibliotecas	
🔉 💼 Álbum de la cámara	
✓ <u>∰</u> Documentos	
> 📑 Documentos	
> imágenes guardadas	
> 📻 Imágenes	
> 🔔 Música	~
< >	•
Crear nueva carpeta Aceptar Cancela	ar





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

9) Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los elementos en la columna "Sel." Una vez seleccionados de clic en el botón "Eliminar XML", a continuación se desplegara una ventana donde solicitará la confirmación de la acción, de clic en "Sí" en caso afirmativo o "No" para cancelar.

Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos	
Sello Digital	Válida Estatus Estatus 500+ Validaciones	Reporte Validación	Exportar Exportar Excel .csv	Extraer Selección Doc. Rel. Herramientas	Abrir Guardar Eliminar XML Como XML Ce	errar errar
Eliminar	CFDI Se eliminarár ¿Desea contii	i todos los CFDI's : nuar?	×			
		Sí	No			

Al finalizar la acción se confirmará la misma por medio del siguiente mensaje.



10) Filtros.

Con esta función puede realizar diversos tipos de filtrados de los CFDI de recepción de pagos que se hayan importado al sistema, para ello ubique del lado derecho de la pantalla el panel de "FILTROS", el cual tiene tres grupos o secciones: primario, secundario y complementario, estas divisiones le ayudan a visualizar o procesar información a su gusto, y deberá definir los parámetros de su búsqueda por prioridad o importancia, en ese orden, primario son las fechas a considerar, secundario por estatus que guarda en el SAT y complementario los cuales son otros datos contenidos en los CFDI; estos últimos no son indispensables para filtrar la información. Aunque el sistema contiene algunas definiciones predeterminadas para proporcionar resultados de filtrado siempre, es recomendable que usted focalice la búsqueda como a continuación se muestra:



Manual de usuario.



٠	FILTRO	PRIMARI	0:						
FILTR	Filtro:	Por Año	Por Año y Mes						
S	Año:	Todos	~	Mes	Todos		~		
	FILTRO SECUNDARIO: Estatus: Todos								
	FILTRO	COMPLE	MENTAR	10:					
	Buscar p	or:					~		
		Año	: Todos	Estatu	s: Todos				
	Q Visula	izar) 💽	Generar		Limpiar	Col	lumnas		

a) Filtro Primario.

Este filtro permite definir el criterio de las fechas de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada, la parte de "Filtro" le muestra: "Por año y mes", con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido, cabe aclarar que puede seleccionar "Todos" los meses del año.

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

				-
۲	FILTRO	PRIMARIO:	—	
FILTR	Filtro:	Por Año y N	les	~
so	Año:	Todos	✓ Mes	~

ILTRO PRIMARIO:							
FILTR	Filtro:	Por fecha de emisión					
SO	Del:	Al:]				

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

b) Filtro Secundario.

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

c) Filtro Complementario.

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



Manual de usuario.



	ί
Búsqueda por caracteres	
Fecha pago	
Forma pago	

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

- FILTRO CON	IPLEMENTARI	0:	
Buscar por:	Búsqueda po	or caracteres	~
En	~	la cadena	





La primer ventana cuenta con seis posibilidades: "Emisor R.F.C.", "Emisor Nombre", "UUID", "Docto. Relacionado", "Monto del pago" y "Número de operación", son las columnas donde realizará la búsqueda y deberá seleccionar una.

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

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

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

 FILTRO COM 	IPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Fecha pago	~
Del:	AI:	

En la primer ventana determine la fecha de inicio y en la segunda la fecha final de la búsqueda, para ello de clic en los cuados azules para abrir los calendarios donde podrá seleccionar las fechas.

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

- 1	ILTRO COMPLEMENTARIO:	
В	uscar por: Forma pago	~
		~
_	Todos	
	Efectivo	
9	Cheque nominativo	s
	Transferencia electrónica de fondos	
	Tarjeta de crédito	23
	Monedero electrónico	
	Dinero electrónico	
	Vales de despensa	
	Dación en pago	
	Pago por subrogación	
	Pago por consignación	
	Condonación	
	Compensación	
	Novación	*





Resultados de los filtros y otras funciones.

Visualizar.

Una vez que tengan seleccionados los parámetros de "Filtro Primario", "Filtro Secundario" y "Filtro

Complementario" (este último en caso de ser requerido) se dará clic en el botón "Visualizar" para ejecutar la acción y ver en pantalla el resultado.

٠	FILTRO	PRIMARIO:
	Filtro:	Por Año y Mes 🗸 🗸
ŝ	Año:	2018 V Mes Septiembre V
	FILTRO	SECUNDARIO:
	Estatus:	Vigente 🗸
	FILTRO	COMPLEMENTARIO:
	Buscar po	pr: Forma pago 🗸
		✓
		2018 Mes: Todos Estatus: Todos
	Q Visuali	zar 📑 Generar 🗶 Limpiar 🗱 Columnas

Generar.

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

۲	FILTRO PRIMARIO:		Exportar a csv						×
FILTR	Filtro: Por Año y Mes 🗸		A A A	> Este ec	quipo > Descargas	~ Ŭ	Buscar en De	escargas	Ą
S	Año: 2018 V Mes Septiembre V		Organizar - Nue	eva carpet	a			* === *	?
	FILTRO SECUNDARIO:		📜 Manual de usu	ario ^	Nombre	^		Fecha de modi	ficación
	Estatus: Vigente 🗸		le OneDrive		Bitdefender Safep	ay		17/09/2018 04:	.40 p. m.
			🥌 Este equipo		AAA010101AAA_C	DetalleAcumCon	ceptos	13/09/2018 09:	47 a. m.
		ŕ	🥩 Red	~	<				>
	Buscar por. Forma pago		Nombre de archivo:	AAA0101	01AAA_Pagos				~
	· · ·		Tipo:	(*.csv)					~
	Año: 2018 Mes: Torgen Estatus: Todos				3			_	
	🔍 Visualizar 📑 Generar 夫 Limpiar 🏶 Columnas		 Ocultar carpetas 				Guardar	Cancel	ar

Al hacer clic en el boton "Guardar" se mostrará un aviso confirmando que se guardo exitosamente.

Guardar Csv	×
Archivo guardado con éxito en: 'C:\Users\Christian\Documents\AAA010101AAA_Pagos.cs	v
Acepta	ır

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





Limpiar.

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

٠	FILTRO PRIMARIO:					
Ë.	Filtro:	Por Año y Mes 🗸 🗸				
8	Año:	2018 V Mes Septiembre V				
	FILTRO S	SECUNDARIO:				
	Estatus:	Vigente 🗸				
	FILTRO	COMPLEMENTARIO:				
	Buscar po	or: Forma pago 🗸 🗸				
		~				
		Año: 2018 Mes: Todos Estaty + Lodos				
	Q Visuali	izar 📑 Generar 🗶 Limpiar 🙀 Columnas				

Columnas.

Al importar los CFDI de Recepción de pagos al sistema, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada por el sistema, pero usted podrá modificarlas para visualizar únicamente aquellas que usted decida, para ello de clic en "Columnas", al dar clic se abrirá la ventana "Configurar Columnas".



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




Repositorio de CE SAT (Contabilidad electrónica).

Repositorio CE SAT

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

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

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



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

Archivo SA	Compro	bantes Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos	Repositorio CE							
	៍ 🖈 🖬	ו 📾 🛙	×									
Importar Imprin	nir Exportar Elim	inar Generar Cat. C	errar									
Importar	a Excel Cáta Herramie	logo Cuentas XML entas Co	errar									
Comprobantes	Pagos	Catálogo Cuenta 🗙										
Filtro												
Año: Selec	Año: Selecc 🗸 Mes: Selecc 🗸 🎦 Abrir catálogo de cuenta											
Detalle Seleccione-D:												
No. Cuenta Descripción Cuenta Niv Nat SubCuenta de Código SAT Descripción SAT												

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

K CATALOGO DE CUENTA XML A IMPORTAR	×
$\leftrightarrow \rightarrow \vee \uparrow$	✓ Õ Buscar en Pruebas de Cont El ,
Organizar 👻 Nueva carpeta	III 🕶 🔲 💽
Este equipo Decargas Commentos Imágenes Música Objetos 3D Widess V <	Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.
Nombre de archivo:	 ✓ Catálogo xml (*CT.xml) ✓ Abrir





En seguida saldrá la siguiente "Advertencia"



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



Finalmente podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

álogo Cuenta 🗙										
Filtro Año: 2017 V Mes: Dic V Mes: catálogo de cuenta										
Detalle 2017-Dic: — No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Nat	SubCuenta de	Código SAT	Descripción SAT				
10000000000000000	ACTIVO	1	D	1000	100	Activo				
11000000000000000	ACTIVO CIRCULANTE	1	D	1100	100.01	Activo a corto plazo				
13000000000000000	ACTIVO FIJO	1	D	1300	100.02	Activo a largo plazo				
11010000000000000	CAJA	1	D	1101	101	Caja				
			D	1102	102	Democra				
11020000000000000	BANCOS	1	UU U	1102	102	bancos				
11020000000000000000000000000000000000	BANCOS BITAL, S.A.	1	D	1102	102.01	Bancos nacionales				
11020000000000000 1102000100000000 110200010001	BANCOS BITAL, S.A. NO CUENTA 4043038033	1 2 3	D D	1102 1102 11020001	102.01 102.01	Bancos nacionales Bancos nacionales				
1102000000000000 1102000100000000 110200010001	BANCOS BITAL, S.A. NO CUENTA 4043038033 BANCO SANTANDER SERFIN, S.A.	1 2 3 2	D D D	1102 1102 11020001 1102	102 102.01 102.01 102.01	Bancos nacionales Bancos nacionales Bancos nacionales Bancos nacionales				

Para "Exportar a Excel" de clic en ese botón teniendo abierto 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 en 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.

	Catá Bala	ilogo de C nzas	uentas			
Archivo	SAT	Comprobantes xportar Eliminar Ge Balanza Balar Herramientas	Nómina merar Iza XML Cerrar	Subcontratación	Recepción Pagos	Repositorio CE
Balanza Filtro: - Año Detalle	× Selecc × Balanza:	Mes: V	De Abrir Ba	anza		

En el menú de balanza, se dará clic en "Importar", para subir al sistema (Cargar Archivo Individual) los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que le 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".

Users\Christian\Docum	dual ents\SGS040709SP	7201712BN.xml		Buscar Archivo
Carga Masiva de Arci	nivos			
				Buscar Carpeta
Ene N				_
Feb N				
Mar N				
Abr N				
May N				
Jun N				
Jul N				
Ago N				
Sep N				
Oct N				
Nov N				
Dic N				

A continuación saldrá la siguiente advertencia:

Confirmar Subir Balanza	
El archivo seleccionado contiene un del periodo 2017-Dic ¿Desea Agregarlo?	a balanza Normal
	Sí No

Deberá elegir alguna de las opciones. Recomendamos seleccione "Si a todo", con esto concluirá la importación, que se notificara con el siguiente mensaje.







Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.

Balanza ×													
- Filtro:													
Año: 2017	Año: 2017 V Mes: Dic V Dir Abrir Balanza												
	Allo Lott · Mics. Dic · All i belaitza												
Detalle 2017-Dic:	Detalle 2017-Dic:												
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final								
1000	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00								
1100	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00								
1101	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00								
1102	No existe catálogo de cuentas para la balanza	981,097.80	6,834,219.16	6,722,819.05	1,092,497.91								
1102 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00								
1102 0001 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	0.00	0.00	0.00	0.00								
1102 0006	No existe catálogo de cuentas para la balanza	961,552.32	6,834,219.16	6,722,819.05	1,072,952.43								
1102 0006 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	329,246.37	6,780,327.28	6,722,819.05	386,754.60								
1102 0006 0002	No existe catálogo de cuentas para la balanza	17,005.36	0.00	0.00	17,005.36								
1102 0006 0003	No existe catálogo de cuentas para la balanza	615,300.59	53,891.88	0.00	669,192.47								
1102 0008	No existe catálogo de cuentas para la balanza	19,545.48	0.00	0.00	19,545.48								
1102 0008 0001	No existe catálogo de cuentas para la balanza	19,545.48	0.00	0.00	19,545.48								
1103	No eviste catálogo de quentas nora la balanza	1 634 558 21	0 7 20 10	807.23	1 643 471 08								

Para "Exportar a Excel" de clic en ese botón teniendo abierta 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 el programa en Excel y mostrará el contenido del archivo.

💦 Exportar a Excel							1	×
$\leftrightarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	« e(Co.	. → Pruebas de Cont E v Č	Busc	ar en Prueba	s de Cont	El , P	
Organizar 👻 Nu	ieva c	arp	eta			-	?	
💻 Este equipo	^		Nombre		Fecha de m	odifica	Tipo	^
👆 Descargas			AAA010101AAA_CatalogoCuenta.xlsx		10/01/2018	04:11	Hoja d	
Documentos	1		Catalogo AAA010101AAA.xlsx		10/01/2018 12:43			1
Escritorio	~	<	I suggit Cuantae vlev		06/10/2017	00.11	Heis d	~
Nombre de archivo:	AAA	010	101AAA_Balanza.xlsx					~
Tipo:	Archi	vo	de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)					\sim
∧ Ocultar carpetas				(Guardar	Cano	elar:	

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

Para iniciar el proceso para 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"

		2	🖥 Catálo 🄁 Balan:	ogo de Cuenta zas	15	
Archivo	SAT	Comprobantes	Nómina	Subcontratación	Recepción Pagos	Repositorio CE
Importar Importar	Imprimir Ex a	portar Eliminar Gene Excel Cátalogo Cuen Herramientas	rrar Cat. tas XML Cerra	ar ır		
Catálogo Filtro — Año	Cuenta 🗙	Mes: Dic 🗸	📄 Abrir cata	álogo de cuenta		





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

🐼 Genera Catalogo de Cuentas	XML	×
Datos Año: 2018 🗸 Mes:	Sep V	
	Dbtener	Layout
	V Generar Cancelar	
Exportar a Excel		×
$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow \uparrow \blacksquare \bullet$	< eCo > Pruebas de Cont E v ひ	Buscar en Pruebas de Cont El 🔎
Organizar 🔻 Nue	eva carpeta	i≡ ▼ (?)
💻 Este equipo	^ Nombre	Fecha de modifica Tipo 🔺
🕂 Descargas	AAA010101AAA_CatalogoCuenta.xlsx	10/01/2018 04:11 Hoja d
😭 Documentos	Catalogo AAA010101AAA.xlsx	10/01/2018 12:43 Hoja d 🗸
Escritorio	× <	>
Nombre de archivo: l	Layout_Cuentas.xlsx	~
Tipo: A	Archivo de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)	~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Cancelar

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.

	А	В	С	D	E	F
1	Cuenta	Descripcion	Nivel	Naturaleza	SubcuentaDe	CodigoAgrupador
2	1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	1	D		101
3	1010-001-000-000-000	Caja Chica	2	D	1010-000-000-000-000	101.01
4	1020-000-000-000-000	BANCOS	1	D		102
5	1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	2	D	1020-000-000-000-000	102.01
6	1030-000-000-000-000	INVERSIONES	1	D		103
7	1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	2	D	1030-000-000-000-000	103.01
8	1050-000-000-000-000	CLIENTES	1	D		105
9	1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2	D	1050-000-000-000-000	105.01
10	1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1	D		106
11	1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	2	D	1060-000-000-000-000	106.01
12	1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	2	D	1060-000-000-000-000	106.05
13	1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	1	D		107
14	1070-005-000-000-000	Deudores	2	D	1070-000-000-000-000	107.05
15	1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	1	D		107

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

📓 Favor de seleccionar el archivo con la información de RFC a descargar 🛛 🗙											
← → ▼ ↑ 🧧 « eComprobante » Pruebas de Cont Elect v 👌 Buscar en Pruebas de Cont El											
Organizar 🔻 Nueva carpeta											
a OneDrive	^	Nombre	Fech	a de modifica	Tipo		A				
Este equipo		AAA010101AAA_CatalogoCuenta.xlsx	10/0	1/2018 04:11	Hoja de ca	1	Versio 1.1				
Descargas	а.	Catalogo AAA010101AAA.xlsx	10/0	1/2018 12:43	Hoja de ca	3	1.1				
Documentos		Layout_Cuentas.xlsx	10/0	0/2017 08:44 1/2018 12:48	Hoja de ci Hoja de ci	4	1.1				
Escritorio						6	1.1				
📰 Imágenes	¥ ·	<			>	N.	() N				
Nombre de archivo: Catalogo AAA010101AAA.xlsx V Archivos de Excel (*.xlsx;)											
				Abrir	▼ Ca	ncela	r				





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

💸 Genera Catalogo de Cuentas XML	×
Datos Año: 2018 V Mes: Ene V	
C:\Users\Roberto\Documents\eComprobante\Pruebas de Cont Elect\Cat	🚺 Obtener Layout
Generar Cancelar	

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.

截 Guardar como						×
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	« e(Comprobante → Pruebas de Cont Elect	~ Ū	Buscar en Prue	bas de Cont El	P
Organizar 👻 N	ueva c	arpeta				?
💻 Este equipo	^	Nombre	Fech	a de modifica	Тіро	
Descargas		AAA010101AAA201712CT.xml	10/0	1/2018 12:53	Archivo XML	
🗎 Documentos						
Escritorio	¥	<				>
Nombre de archivo:	AAA	010101AAA201801CT.xml				~
Tipo:	XML	Files (*.xml)				\sim
 Ocultar carpetas 				Guardar	Cancelar	

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"

武 Exportar a Excel				×
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	« eC	Co → Pruebas de Cont Elect 🗸 🖑	Buscar en Pruebas de Co	nt El 🔎
Organizar 👻 Nu	eva ca	rpeta		• ?
💻 Este equipo	^	Nombre	Fecha de modifica	Тіро ^
👆 Descargas		🖄 AAA010101AAA_CatalogoCuenta.xlsx	10/01/2018 04:11	Hoja de ci
Documentos	10	🖾 Catalogo AAA010101AAA.xlsx	10/01/2018 12:43	Hoja de ci
Escritorio		🔊 Layout_Cuentas.xlsx	06/10/2017 08:44	Hoja de ci
📰 Imágenes	~	開計 I C	10/01/2010 12:40	>
Nombre de archivo:	Layou	ıt_Balanza.xlsx		~
Tipo: /	Archiv	ro de Excel 2007,2010,2013 (*.xlsx)		~
∧ Ocultar carpetas			Guardar C	ancelar .::





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.

	А	В	С	D	E	F
1	NumCta	Descripcion	SaldoIni	Debe	Haber	SaldoFin
2	1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
3	1010-001-000-000-000	Caja Chica	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
4	1020-000-000-000-000	BANCOS	893696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
5	1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	893696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
6	1030-000-000-000-000	INVERSIONES	740952.08	250000	470000	520952.08
7	1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	740952.08	250000	470000	520952.08
8	1050-000-000-000-000	CLIENTES	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
9	1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
10	1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1336.03	0	0	1336.03
11	1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	1335.03	0	0	1335.03
12	1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	1	0	0	1
13	1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	174079.04	450	450	174079.04
14	1070-005-000-000-000	Deudores	174079.04	450	450	174079.04
15	1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	0	0	0	C

Cuando haya terminado de colocar en su totalidad la información solicitada, de clic en el icono de la "carpeta 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.

🖹 Favor de seleccionar el archivo con la información de RFC a descargar 🛛 🗙 🗙				
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	« eCo	ompr > Pruebas de Cont Elect 🗸 🗸	Buscar en Pruebas de Cor	it El 🔎
Organizar 🔻 Nu	ieva ca	rpeta		• •
💻 Este equipo	^	Nombre	Fecha de modifica ^	
Descargas		AAA010101AAA_CatalogoCuenta.xlsx	10/01/2018 04:11	1 Num(
😫 Documentos		Catalogo AAA010101AAA.xlsx	10/01/2018 12:43	3 1010-0
Escritorio		Layout_Balanza.xlsx	06/10/2017 08:44	4 1020-0
Imágenes		Layout_BalanzaAAA010101AAA.xlsx	10/01/2018 07:48	5 1020-0
h Música		Layout_Cuentas.xlsx	06/10/2017 08:44 🗸	6 1020 O
	Nomb	re de archivo: Layout_BalanzaAAA010101AAJ ~	Archivos de Excel (*.xlsx;) Abrir 🔽 Ca	v ncelar

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

💸 Genera Balanza XML	X
Año: 2018 V Mes: Ene V Es Cor	nplementaria
C:\Users\Roberto\Documents\eComprobante\Pruebas	de Cont Elect\Lay
🖌 Generar	Cancelar

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.

💦 Guardar como		×
\leftrightarrow \rightarrow \land \uparrow	< eCompr > Pruebas de Cont Elect v さ	Buscar en Pruebas de Cont El 🔎
Organizar 🔻 🛛 N	ueva carpeta	III 🕶 😮
Este equipo Descargas	Nombre AAA010101AAA201712CT.xml	Fecha de modifica Tipo 10/01/2018 12:53 Archivo XML
Nombre de archivo:	AAA010101AAA201801BN.xml	>
Tipo:	XML Files (*.xml)	~ ~
∧ Ocultar carpetas		Guardar Cancelar





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 enlista a todos los que se hayan dado de alta en el sistema.

💦 eComprobante	
Archivo Contribuyentes	
Nuevo Buscar Modificar Eliminar	Respaldo Recuperar
Herramientas	Respaldos Cerrar
Contribuyentes ×	
R.F.C. :	
Nombre :	
Abrir RFC	Nombre o razo
	·

De la lista de contribuyentes, de clic en el RCF o en el Nombre o razón Social **(no en abrir)** del contribuyente al 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.

Contraction of the second seco			
Archivo		_	
🕹 Q 🥖 🐻		\times	
Nuevo Buscar Modificar Eliminar	Respaldo Recuperar	Cerrar	
Herramientas	Respaldos	Cerrar	
Contribuyentes 🗙			
R.F.C. :			

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

🐼 Respaldo de Con	tribuyente	×
RFC	AAA010101AAA	
Ruta Respaldo	C:\Temp\AAA010101AAA	📄 Buscar
	✓ Aceptar Cancelar	





Al dar clic en "Aceptar" saldrá el siguiente mensaje:



Recuperar respaldo.

Para recuperar el respaldo previamente realizado, deberá entrar a "Contribuyentes" en el menú de "Archivos", a continuación de clic en "Recuperar".

Comprobante	
Archivo Contribuyentes	
Nuevo Buscar Modificar Eliminar Herramientas	Respaldo Recuperar Respaldos Cerrar
Contribuyentes ×	
R.F.C. :	

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.

Desus estás de Ce	and the second of	~
Kecuperación de Co	ntribuyente	^
RFC	AAA010101AAA	
Ruta Respaldo	C:\Temp\AAA010101AAA\AAA010101AAA_201	
Ruta Compartida	📃 📄 Buscar	
	Aceptar Cancelar	

Al dar clic en "Aceptar" realizará un proceso en el que al finalizarse le 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.

Archivo	Archivo Contribuyentes				
Nuevo Buscar Modificar Eliminar Respaldo Recuperar					
Herramientas		Respaldos Cerrar			
Contribuyentes ×					
R.F.C. :					
Nombre :					
Abrir R	FC	Nombre o razón Social			
🔁 A/	AA010101AAA	Contribuyente de Prueba			





Transferencia de licencia a otra computadora.

El proceso de desactivación está diseñado para poder transferir la licencia actual a otro equipo en caso de ser necesario. Antes de iniciar este proceso, obtenga el número de serie de la licencia que está activa en el equipo actual a transferir, entrando al menú de "Archivo" y dando clic en "Acerca De".

祕 eComprobante		
Archivo	Contribuyentes	
2	Contribuyentes	
۔ 🍙	Abrir Contribuyente	
۶	Desactivar Linncia	
R .	Acerca De	
₽	Salir	

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



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

eX	eCompr	obante XML
Licencia:		
N° Serie:	-	
Estatus:	ACTIVA	
Activación:	9/3/2018	
Sistema:	eComprobante	Versión: SIDE
Usuario: —		
Autorizado:	DSOFT SA DE CV	
Correo:	@dsoft.mx	
Verificar Lic	encia 🔇	Salir 🖍





Desactivar Licencia.

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

		_
🐼 eComp		
Archivo	Contribuyente	5
8	Contribuyentes	
🇞 ≠	Abrir Contributente	
۰ 🖊	Desactivar Licencia	
P	Acerca De	
₽ s	alir	
eCompro	bante	×
?	¿Desea desactivar la	a licencia?
	Sí	No

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







Activación de la licencia en la otra computadora.

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

2	Abrir Contribuyente
•	Activar Licencia
?	Acerca De
₽	Salir

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

	Activación Licencia
Número de serie:	
Correo:	
Empresa:	
Contacto:	
Teléfono:	Lada: Ext:
	✓ Activar X Cancelar

Al finalizar aparecerá el mensaje de "Activación Licencia" exitosa. Para terminar de clic en "Aceptar"

