

eComprobante 2022



Manual de Usuario

Aplica para las versiones STAR, MICRO, OPEN y CORP



Revisión Marzo 2022

dSoft, S.A. de C.V.

PRL. División del Nte. 4296

Nueva Oriental Coapa, Tlalpan

C.P. 14300, México, Ciudad de México.

Teléfono: 55-5677-3812

<https://www.dsoft.mx>

ventas@dsoft.mx

soporte@dsoft.mx

CONTENIDO

Activación del sistema.....	10
Activación eComprobante 22 en equipo con eComprobante META	10
Activación eComprobante 22 en equipo NUEVO.....	10
Información Inicial del Sistema.....	11
Utilizar información eComprobante META	11
Utilizar base de datos Nueva	12
Contribuyentes	13
Nuevo	13
Modificar	14
Eliminar.....	14
Respaldos.....	14
Recuperar	15
Repositorio	15
Descarga 500+ XML.....	15
Descarga por lista de RFC	16
Descarga por lista de UUID.....	18
Log Descarga	22
Consulta 500+	23
Cotejar Importados Vs XML.....	24
Cotejar Contra Importados.....	25
Cotejar Contra XML.....	26
Cancelaciones en Proceso	27
Cancelaciones por Revisar	28
Exporta Excel y CSV	29
Validación Vs Listas Negras.....	30
Exportar Clientes/Proveedores.....	30
Eliminar Repositorio SAT	30
Metadata	31
Obtener Metadata	31
Importar Metadata.....	34
Importados vs Metadata	35
Contabilidad vs Metadata.....	35
Estatus Metadata	37
Validación Vs Listas Negras.....	37

Exporta Excel y CSV	38
Exportar Clientes/Proveedores	38
Eliminar Metadata	38
Metadatos	39
Autenticación Web Service SAT	39
Solicitar	40
Verificar	41
Descargar	42
Importar	43
Repositorio Metadatos	44
Importar Metadatos	44
Importados VS Metadatos	45
Contabilidad Vs Metadatos	45
Estatus Metadatos	47
Validación vs Listas Negras	47
Exportar a Excel y CSV	48
Exportar Clientes/Provedores	48
Eliminar Metadatos	48
Peticiones CFDI	49
Autenticación Web Service SAT	49
Solicitar	49
Petición de CFDI por Usuario	50
Petición de CFDI por Metadatos	50
Verificar	52
Descargar	54
Importar	55
Verifica Descarga	56
Validar Vs Metadatos	56
Eliminar Peticiones	56
Metadatos Retenciones	57
Autenticación Web Service SAT	57
Solicitar	58
Verificar	59
Descargar	60
Importar	61

Repositorio Metadatos Retenciones.....	62
Importar Metadatos	62
Importados VS Metadatos.....	63
Estatus Metadatos.....	63
Exportar a Excel y CSV	63
Exportar Clientes/Provedores	64
Eliminar Metadatos	64
Peticiones CFDI Retenciones	65
Autenticación Web Service SAT	65
Solicitar	65
Petición de CFDI por Usuario.....	66
Petición de CFDI por Metadatos.....	66
Verificar	68
Descargar	70
Importar.....	71
Validar Vs Metadatos	72
Eliminar Peticiones	72
Importar XML desde carpeta	73
Módulo Facturas	75
Validación de Sello Digital.....	75
Validación de Estatus	75
Actualiza Estatus.....	75
Estatus 500+	76
Estatus Cancelados.....	77
Cambio de Estatus	79
Validar Estatus por Sustitución	79
Validación Vs Listas Negras.....	79
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas	80
Recepción Pagos	80
Estado de Cuenta Solo Facturas Emitidas.....	81
Datos Estadísticos	81
PDF	82
Exportación a Excel y CSV	83
Extraer Conceptos.....	83
Extraer Complementos.....	84

Extraer por UUID.....	84
Guardar Como.....	86
Abrir XML.....	86
Renombrar XML.....	87
Eliminar XML.....	87
Tipo cambio sistema.....	87
Notas	87
Filtros.....	88
Filtro Primario.....	88
Filtro Secundario.	88
Filtro Complementario.	88
Resultados de los filtros y otras funciones.	92
Módulo Notas de Crédito	93
Validación de Sello Digital.....	93
Validación de Estatus	93
Actualiza Estatus.....	93
Estatus 500+.	94
Estatus Cancelados.....	95
Cambio de Estatus	97
Validar Estatus por Sustitución	97
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas.....	97
Datos Estadísticos	98
PDF	99
Exportación a Excel y CSV	99
Extraer Conceptos.....	100
Extraer por UUID.....	100
Guardar Como.....	102
Abrir XML.....	103
Renombrar XML.....	103
Eliminar XML.....	103
Tipo cambio sistema.....	104
Notas	104
Filtros.....	104
Filtro Primario.....	104
Filtro Secundario.	104

Filtro Complementario	105
Resultados de los filtros y otras funciones.	108
Módulo Nómina	110
Validación de Sello Digital.....	110
Validación de Estatus	110
Actualiza Estatus.....	110
Estatus 500+.	111
Estatus Cancelados.....	112
Cambio de Estatus	114
Validar Estatus por Sustitución	114
Días Timbrados.....	114
Buscar Duplicados Solo Nóminas Emitidas	115
Revisar	116
Reporte Asociación.....	116
Exportar a Excel y CSV	116
Consulta Detalle Pantalla.....	116
Periodos.....	117
Resumen.....	118
Totales Nómina	118
Acumulado por Trabajador.....	120
Acumulado por Concepto.....	121
Acumulados SAT Anual.....	122
Visor Nómina	122
SIDE	123
Generar.....	123
Separar Nombres.....	124
Eliminar Datos	124
Registros patronales.....	124
Remuneraciones Pagadas SAT.....	124
Detalle Remuneraciones.....	125
Detalle Otros Ingresos	125
Detalle Pagos Separación	126
Relación Conceptos	126
Reporte Inconsistencias.....	127
Personas Físicas	127
Personal Proporcionado	129

Obras construcción.....	131
PDF	133
Exportación a Excel y CSV	133
Extraer Conceptos.....	134
Extraer por UUID.....	134
Guardar Como.....	136
Abrir XML.....	137
Renombrar XML	137
Eliminar XML	137
Notas	137
Filtros.....	138
Módulo SubContratación	143
Validación de Sello Digital.....	143
Validación de Estatus	143
Actualiza Estatus.....	143
Cambio de Estatus	144
Periodos.....	144
Resumen.....	145
Acumulado por Trabajador.....	145
Acumulado por Concepto.....	146
PDF	147
Exportación a Excel y CSV	148
Guardar Como.....	148
Abrir XML.....	149
Renombrar XML	149
Eliminar XML	149
Notas	149
Módulo Recepción de Pagos.....	150
Validación de Sello Digital.....	150
Validación de Estatus	150
Actualiza Estatus.....	150
Estatus 500+.....	151
Estatus Cancelados.....	152
Cambio de Estatus	154
Validar Estatus por Sustitución	154

Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas	154
PDF	155
Exportación a Excel y CSV	155
EXTRAER DOC. REL.	156
Extraer por UUID.....	156
Guardar Como.....	158
Abrir XML.....	158
Renombrar XML	159
Eliminar XML	159
NOTAS.....	159
Filtros.....	160
Filtro Primario.....	160
Filtro Secundario.	160
Filtro Complementario.	160
Resultados de los filtros y otras funciones.	161
Modulo Traslados.....	163
Validación de Sello Digital.....	163
Validación de Estatus	163
Actualiza Estatus.....	163
Estatus 500+.	164
Estatus Cancelados.....	165
Cambio de Estatus	167
Validar Estatus por Sustitución	167
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas	167
Datos Estadísticos	168
PDF	169
Exportación a Excel y CSV	169
Extraer Conceptos.....	170
Extraer Complementos.....	170
Extraer por UUID.....	171
Guardar Como.....	173
Abrir XML.....	173
Renombrar XML	173
Eliminar XML.....	174
Tipo cambio sistema.....	174

NOTAS.....	174
Filtros.....	175
Filtro Primario.....	175
Filtro Secundario.....	175
Filtro Complementario.....	175
Resultados de los filtros y otras funciones.....	179
Configuración de sistema.....	180
Seguridad.....	180
Separador de Importación (en caso de errores al importar).....	181
Omitir registro patronal para acumulados por trabajador.....	181
Colocar formato de interlineado al exportar a excel.....	181
Manejo de importes en tipo de cambio.....	181
Carpeta de descarga.....	181
Eliminar claves de acceso.....	181
Carga de datos.....	181
CONCEPTOS DE NÓMINA.....	182
Actualizar Catálogos de Listas Negras.....	183
Actualizaciones listas negras.....	183
Creación de usuarios.....	183
A) NUEVO USUARIO.....	183
B) MODIFICAR USUARIO.....	184
C) ADMINISTRAR ROLES.....	185
Repositorio de CE SAT (Contabilidad Electrónica).....	187
1) CATÁLOGO DE CUENTAS.....	187
2) BALANZAS.....	188
Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos excel.....	190
3) PÓLIZAS XML.....	192
4) AUXILIAR FOLIOS XML.....	194
AUDIT TRAIL.....	196
1) FILTROS.....	196

Activación del sistema

Activación eComprobante 22 en equipo con eComprobante META



The screenshot shows the 'ACTIVACIÓN LICENCIA' window in the dSoft application. It contains the following fields and buttons:

- Número de Serie:** A text input field.
- Correo Electrónico:** A text input field.
- Confirmar Correo:** A text input field.
- Nombre o Razón Social:** A text input field.
- Nombre Contacto:** A text input field.
- Teléfono:** Two text input fields for the main number and an 'Ext.' field for an extension.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: 'Migrar' (blue with a checkmark), 'Activar' (green with a checkmark), and 'Cancelar' (red with an X).

Al iniciar el sistema por primera vez será necesario la activación del sistema, para ello se detectará si en el equipo donde se instaló eComprobante 22 cuenta con el sistema eComprobante META.

Si el equipo cuenta con una licencia vigente de eComprobante META y se desea utilizar este mismo número de serie para eComprobante 22, tendrá que hacer clic en el botón **[Migrar]**, al realizar este proceso se llenaran automáticamente los campos de Número de Serie, Correo Electrónico, Correo Confirmación y Nombre o Razón Social.

Al hacer el proceso anterior, solo tendrá que llenar los campos de Nombre Contacto y Teléfono, para que finalmente haga clic en el botón **[Activar]**.

NOTA:

Al realizar este proceso, sus equipos con eComprobante META aun contarán con licencia activa, pero NO podrá activar más sistema de la versión de eComprobante META con el número de serie migrado, solo podrá realizar activaciones de eComprobante 22.

Activación eComprobante 22 en equipo NUEVO

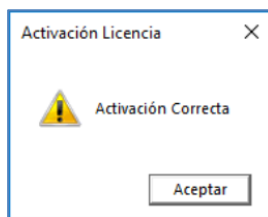


The screenshot shows the 'ACTIVACIÓN LICENCIA' window in the dSoft application. It contains the following fields and buttons:

- Número de Serie:** A text input field.
- Correo Electrónico:** A text input field.
- Confirmar Correo:** A text input field.
- Nombre o Razón Social:** A text input field.
- Nombre Contacto:** A text input field.
- Teléfono:** Two text input fields for the main number and an 'Ext.' field for an extension.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Activar' (green with a checkmark) and 'Cancelar' (red with an X). The 'Migrar' button is not present in this version.

Al iniciar el sistema por primera vez será necesario la activación del sistema, para ello tendrá que ingresar el número de serie que viene en el correo "Entrega Electrónica eComprobante 22" y colocar los datos Correo Electrónico, Correo Confirmación, Nombre o Razón Social, Nombre Contacto y Teléfono, para que finalmente haga clic en el botón **[Activar]**.

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



Información Inicial del Sistema

Utilizar información eComprobante META

eComprobante 22 cuenta con la facilidad de utilizar la información almacenada en eComprobante META, esto con el fin de que el usuario no tenga que migrar toda la información que tiene en su sistema actual, para ello se puede actualizar la base de datos eComprobante META para que sea utilizada por eComprobante 22.

Para realizar el proceso anterior, se mostrará una venta similar a la siguiente, en donde tendrá que hacer clic en el botón **[Migrar de eComprobante META]**.

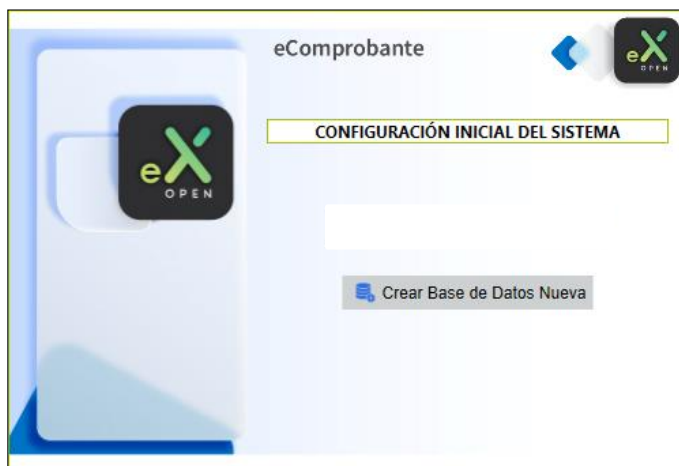


Esta acción realizará las adecuaciones necesarias a la base de datos de eComprobante META, al finalizar el proceso se mostrará la venta de inicio de sesión, similar a la siguiente, en donde ingresará con sus credenciales de eComprobante META.



Utilizar base de datos Nueva

Cuando se inicie el sistema por primera vez en un equipo SIN eComprobante META, se mostrará una ventana similar a la siguiente, en donde tendrá que hacer clic en el botón **[Crear Base de Datos Nueva]**.



Esta acción generará una nueva instancia y base de datos para eComprobante 22, al finalizar este proceso se mostrará la ventana de inicio de sesión, similar a la siguiente:

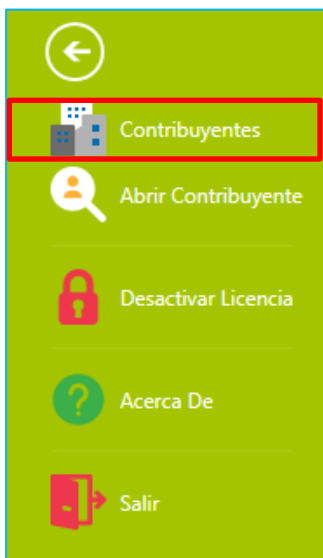
Usuario: **Admin**

Contraseña: **admin123**

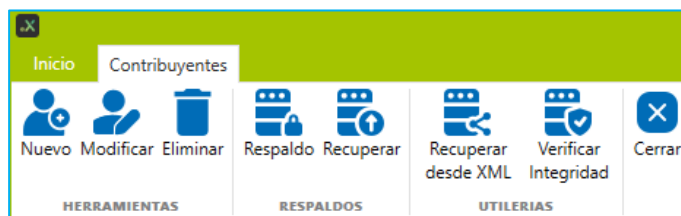


Contribuyentes

Para la administración de los contribuyentes será necesario ir a la siguiente opción: “Inicio → Contribuyentes”, en ella podrá agregar, modificar y eliminar contribuyentes, así como la recuperación y generación de respaldos.



Al realizar la acción anterior se mostrará las siguientes opciones:



Nuevo

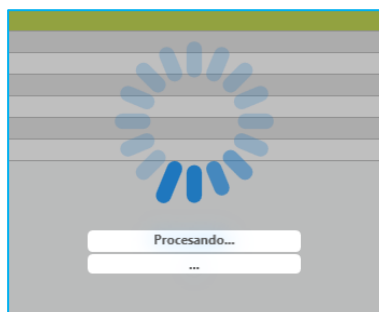
Para la administración de un nuevo contribuyente haga clic en la opción **[Nuevo]** al realizar esta acción se mostrará la ventana “**Administración de Contribuyentes - Nuevo**” donde se será necesario ingresar el RFC y Nombre del Contribuyente, finalmente de clic en el botón **[Guardar]**

Administración de Contribuyentes - Nuevo

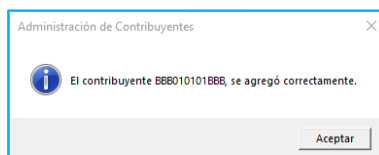
RFC

Razón Social

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



Al concluir la creación del contribuyente, se mostrará el mensaje “**El contribuyente se agregó correctamente**”, si tiene algún problema será necesario llamar al equipo de soporte técnico de dSoft.

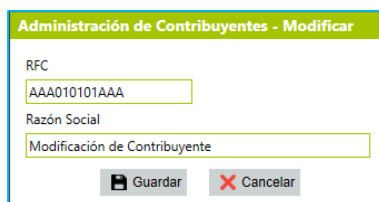


Para trabajar con el contribuyente recién creado haga clic sobre la imagen del folder.

Abrir	RFC	Nombre Completo
	AAA010101AAA	Modificación de Contribuyente
	AAA010101AAA	Modificación de Contribuyente
	AAA010101AAA	Modificación de Contribuyente

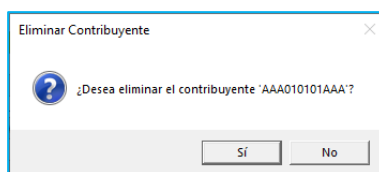
Modificar

Para realizar la modificación de un nuevo contribuyente seleccione el registro y haga clic en la opción **[Modificar]**, se mostrará la ventana “**Administración de Contribuyentes - Modificar**” donde podrá modificar el Nombre del Contribuyente (el RFC no se puede editar), finalmente haga clic en el botón **[Guardar]** para terminar con la modificación.



Eliminar

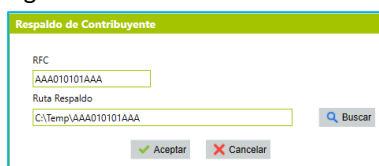
Para eliminar un contribuyente seleccione el registro y haga clic en la opción **[Eliminar]**, se mostrará la ventana “**Eliminar Contribuyente**” donde tendrá que confirmar la eliminación del Contribuyente, haga clic en el botón **[Si]** para confirmar la eliminación.



La opción anterior solo eliminará la base de datos del contribuyente, no se eliminarán los CFDI descargados desde la aplicación y resguardados por los usuarios.

RespalDOS

Para realizar el respaldo de base de datos de un contribuyente seleccione el registro deseado y haga clic en la opción **[Respaldo]**, en seguida se mostrará una ventana similar a la siguiente:



Seleccione la ruta donde se guardarán los respaldos, para concluir con la generación del respaldo haga clic en el botón **[Aceptar]**, este proceso puede tardar un poco dependiendo de la cantidad de información contenida en el contribuyente.

Recuperar

Para realizar la recuperación de base de datos de un contribuyente haga clic en la opción **[Recuperar]**, en seguida se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Recuperación de Contribuyente

REC
RFC

Ruta Respaldo
Ruta Respaldo

Buscar

Aceptar Cancelar

Seleccione la ruta donde se encuentran los respaldos (archivos .zip), para concluir con la recuperación del respaldo haga clic en el botón **[Aceptar]**, este proceso puede tardar un poco dependiendo de la cantidad de información contenida en el contribuyente.

Repositorio

Módulos para la administración del repositorio SAT y obtención de CFDI desde el portal del contribuyente SAT, donde se consultarán los registros de CFDI recibidos o emitidos almacenadas por el SAT, cotejo de la información descargada e importada al sistema y validación de estatus de CFDI, así como otras herramientas para control de la información.

Descarga 500+ Web Service SAT Web Service RET Facturas Notas Crédito Nómina Pagos

Inicio Repositorio Metadata Metadatos CFDI Metadatos CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidos Emitidos Recibidos

Descarga 500+ XML Log Descarga Consulta 500+ Importados Vs XML's Cotejar Vs Importados Cotejar Vs XML's Cancelaciones En Proceso Cancelaciones x Revisar Listas Negras Exportar Excel Crear CSV Exportar eListasNegras Eliminar Repositorio Cerrar

DESCARGA Y CONSULTA SAT COTEJAR ESTATUS CANCELACIONES VALIDA HERRAMIENTAS

Descarga 500+ XML

Para descarga masiva de CFDI desde el portal del SAT por periodo y tipo de comprobante, lista de RFC o lista UUID y obtener entre 2,000 y 20,000 comprobantes en una sesión por día, realice lo siguiente:

Paso 1:

Ingrese a la opción Descarga 500+ XML he inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC

Clave CIEC

Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar Cancelar

Si desea que su contraseña CIEC sea guardada por el sistema, seleccione la casilla **[Guardar Clave CIEC]**. Para eliminar las contraseñas guardadas consulte la sección **[Eliminar Clave CIEC]**

Paso 2:

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

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

Paso 3:

Seleccione la opción deseada, habilitando la casilla de tipo de comprobantes a descargar **“Emitidos”** o **“Recibidos”**.

Paso 4:

Seleccione el periodo de consulta par descarga desde el portal del SAT, realice el filtro por **“Año inicial - Año Final”**, **“Mes Inicial - Mes Final”**, **“Día - Inicial”**, **“Hora Inicial – Hora Final”**.

Paso 5:

Seleccione tipo de CFDI **“Ingreso”**, **“Egreso”**, **“Traslado”**, **“Pago”**, **“Nomina”** si requiere la descarga de un solo tipo de CFDI o de lo contrario deje la opción por default de **“Todos”**.

Paso 6:

Seleccionar el estado de los CFDI a descargar, **“Vigentes”** o **“Cancelados”** si requiere la descarga de un esta de comprobante o de lo contrario deje la opción por default de **“Todos”**.

Nota: El sistema no descarga CFDI Cancelados **“RECIBIDOS”**.

Paso 7:

Seleccionar el tipo de **“COMPLEMENTO”** del CFDI, el campo Tipo Comprobante deberá seleccionar el tipo que desea descargar, desde el listado desplegable. Se recomienda seleccionar la opción **Todos** para que se descarguen todos los comprobantes con todos los complementos que utilices.

Paso 8: DESCARGAS POR RFC o UUID (Opcional)

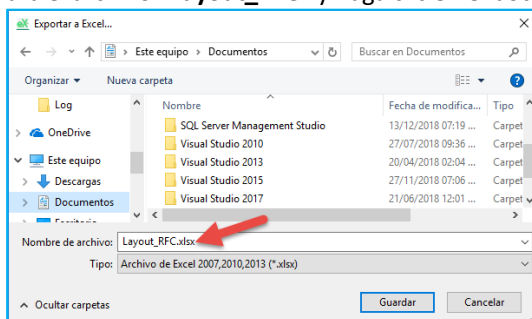
Descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel

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

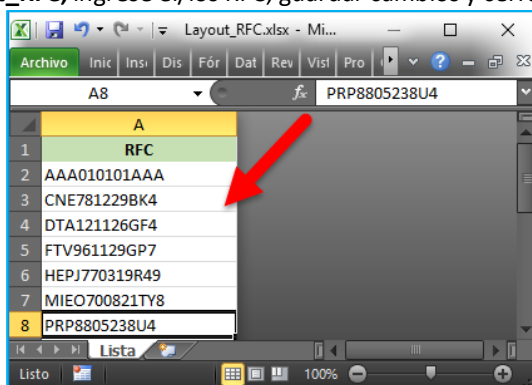
Para descarga por RFC, realice lo siguiente:

- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel

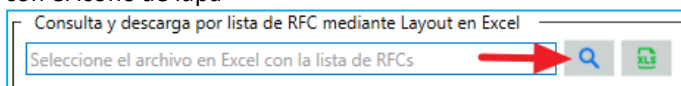
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo **“Layout_RFC”** y haga clic en el botón **[Guardar]**



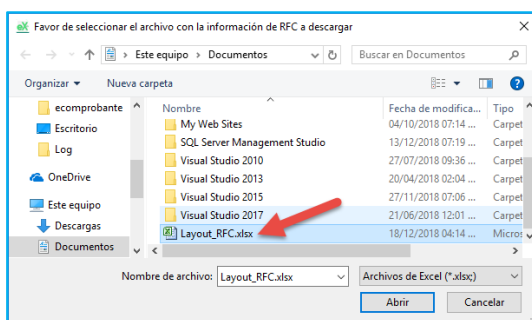
- Enseguida se abre la plantilla **Layout_RFC**, ingrese el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.



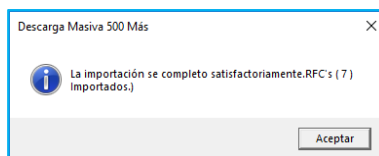
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



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

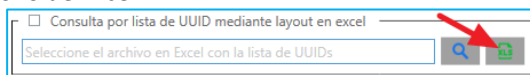


Descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel

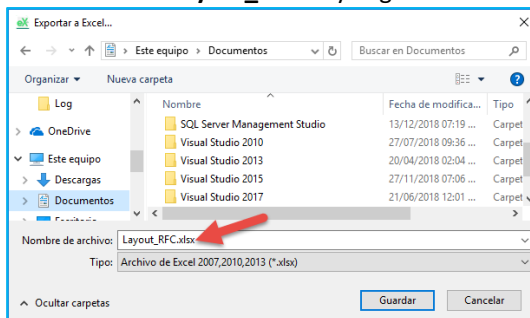
Esta opción es útil cuando se requiere descargar una lista de UUID específicos.

Para descarga por UUID, realice lo siguiente:

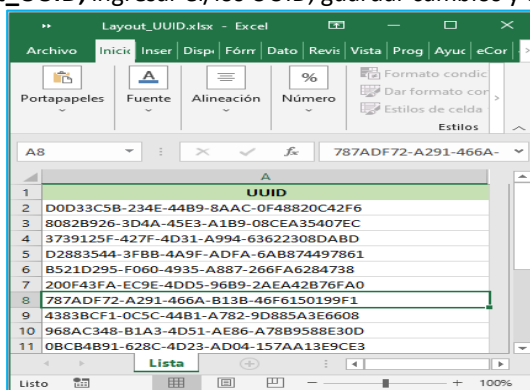
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



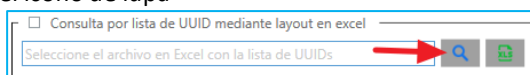
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo "Layout_UUID" y haga clic en el botón [Guardar]



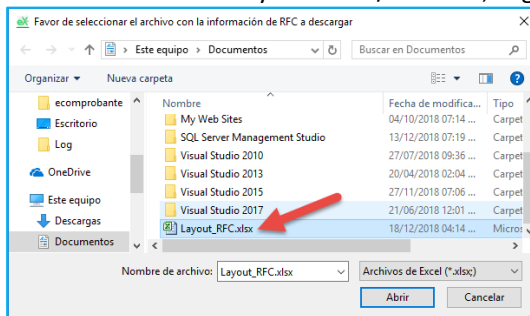
- Enseguida se abre la plantilla **Layout_UUID**, ingresar el/los UUID, guardar cambios y cerrar Excel.



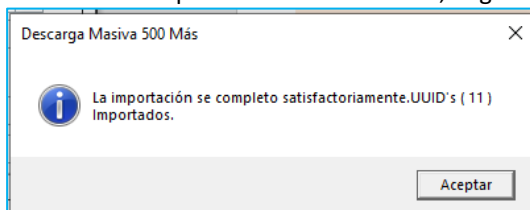
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



- Se mostrará una ventana en donde deberá seleccionar el Layout con el/los UUID, haga clic en el botón [Abrir]



- Aparecerá el mensaje indicando cuantos UUID se importaron correctamente, haga clic en el botón [Aceptar]



Paso 9:

Opciones de descarga de los CFDI

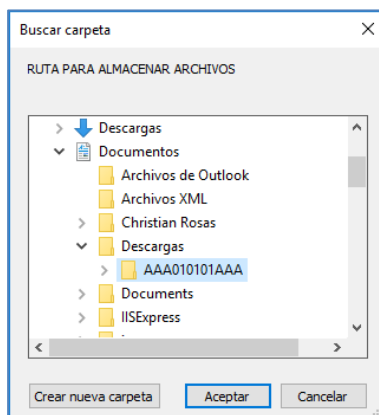
Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido

Los XML se descargan y se comprimen en formato .ZIP en la carpeta C:\dSoft\eComprobante_22\Descargas\RFC\Asegurados. El archivo .ZIP estará protegido con una contraseña con la finalidad de restringir la información.

Guardado de los XML en Carpeta

Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\dSoft\eComprobante_22\Descargas. Para cambiar la ruta de descarga haga clic en el botón color azul con el icono de lupa

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


Paso 10:

Una vez teniendo todos los criterios para la consulta y descarga haga clic en el Botón **[Aceptar]**.

Proceso de descarga.

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

La velocidad de descarga fluctúa entre 150 y hasta 400 CFDI por minuto, pudiendo descargar en un día 2,000 y hasta los 20,000 en una sesión.

Resumen de consulta

Al finalizar la descarga, se visualizará el resumen de la descarga, en ella se mostrará la información de los XML consultados y descargados, haga clic en el botón **[Importar]** para continuar con la importación del repositorio SAT.

CONSULTA Y DESCARGA

Consulta: [General](#) Período: [Del 01/Feb/2022 Al 28/Feb/2022](#)

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: [Emitidos](#) Tipo: [Todos](#) Estado: [Todos](#) Complemento: [Todos](#)

REPORTE

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Descargados	Existentes	Estatus C
2022	Feb	QUINCENAL	01/02/2022	00:00:00	14/02/2022	23:59:59	309	0	170	139	Consult
2022	Feb	QUINCENAL	15/02/2022	00:00:00	28/02/2022	23:59:59	221	0	221	0	Consult

ESTADÍSTICAS

Consultados: 530 Existentes: 139

Cancelados: 0

Descargados: 391

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar

Importar

1) Datos De Consulta

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

2) Reporte

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

3) Estadísticas

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

4) Exportar a Excel

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

5) Importar

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

Copiado de Listado Repositorio SAT

Enseguida se mostrará la ventana copiando la lista de consultadas del repositorio SAT utilizadas para la descarga, estas serán guardadas en la base de datos para identificar comprobantes cancelados.

Tipo de Comprobantes Encontrados

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

DATOS DE IMPORTACIÓN

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

X Cancelar

Seleccionar los tipos de CFDI que desea importar al sistema.

Comprobantes Encontrados

Sel.	Tipo Comprobante	Cantidad
☒	Ingreso	445
☒	Nomina	31
☒	Pago	54

✓ Aceptar X Cancelar

Importación de XML

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

DATOS DE IMPORTACIÓN

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

X Cancelar

Reporte de Importación

Finalmente se visualizará una ventana con el reporte de importación, haga clic en el botón **[Salir]**

Reporte de Importación

Tiempo Transcurrido:	00:00:14
En Carpeta:	530
Importados:	497
Anteriormente Importados:	33
No Importados:	0

Salir

De acuerdo al tipo de CFDI importados, se generarán los módulos correspondientes



Log Descarga

Modulo para la visualización del historial de las descargas realizadas desde la opción “Descarga 500+”.

CONSULTA Y DESCARGA

Consulta: General Periodo: Del 01/feb/2022 Al 28/feb/2022

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: ☒ EMITIDOS ☐ RECIBIDOS por: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Descargados	Existentes	Estatus
2022	Feb	QUINCENAL	01/02/2022	00:00:00	14/02/2022	23:59:59	330	0	170	139	Consultados
2022	Feb	QUINCENAL	15/02/2022	00:00:00	28/02/2022	23:59:59	221	0	221	0	Consultados

ESTADÍSTICAS

Consultados: 330 Existentes: 139

Cancelados: 0

Descargados: 170

PROCESO FINALIZADO

Exportar Ver Historial Salir

Datos de la Consulta

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

Reporte

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

Estadísticas

Muestra los totales de la descarga realizada.

Mensaje

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

Exportar a Excel

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

Exportar No Descargados a un formato de Excel

Genera el reporte de los XML que no fueron descargados.

Historial de descargas

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

HISTORIAL DESCARGA

Fecha Inicio Consulta	Fecha Fin Consulta	Tipo Consulta	Tipo Descarga	Comprobante	Complemento	Estado
25/02/2022 10:04 a.m.	25/02/2022 11:00 p.m.	eGeneral	Emitted	Nomina	Todos	Todos
18/02/2022 09:57 a.m.	18/02/2022 09:57 a.m.	eGeneral	Emitted	Nomina	Todos	Todos
09/02/2022 08:39 a.m.	09/02/2022 08:40 a.m.	eGeneral	Emitted	Nomina	Todos	Todos
01/02/2022 09:57 a.m.	01/02/2022 09:57 a.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
01/02/2022 09:04 a.m.	01/02/2022 09:05 a.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
18/01/2022 10:12 a.m.	18/01/2022 10:13 a.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:38 p.m.	02/01/2022 02:40 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:12 p.m.	02/01/2022 02:12 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:09 p.m.	02/01/2022 02:09 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:04 p.m.	02/01/2022 02:04 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:01 p.m.	02/01/2022 02:01 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 01:49 p.m.	02/01/2022 01:49 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
19/10/2021 08:50 a.m.	19/10/2021 08:53 a.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
17/09/2021 01:50 p.m.	17/09/2021 01:52 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
09/08/2021 02:44 p.m.	09/08/2021 02:45 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
30/06/2021 05:53 p.m.	30/06/2021 05:55 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
30/06/2021 02:38 p.m.	30/06/2021 02:38 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
16/06/2021 05:41 p.m.	16/06/2021 05:42 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
01/04/2021 05:28 p.m.	01/04/2021 05:29 p.m.	eGeneral	Emitted	Nomina	Todos	Todos
01/04/2021 05:26 p.m.	01/04/2021 05:26 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
31/03/2021 02:32 p.m.	31/03/2021 02:32 p.m.	eGeneral	Emitted	Todos	Todos	Todos
25/02/2021 07:31 p.m.	25/02/2021 07:40 p.m.	eGeneral	Emitted	Ingreso	Todos	Vigentes
25/02/2021 07:28 p.m.	25/02/2021 07:31 p.m.	eGeneral	Emitted	Nomina	Todos	Vigentes

Exportar Ver Log Salir

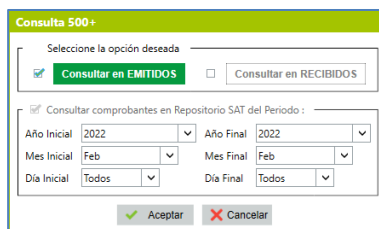
Consulta 500+

Consulta y actualiza los registros del repositorio SAT, ingrese a la opción **“Consulta 500+”** he inicie con la autenticación en el **“Acceso portal de contribuyente SAT”**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón **Iniciar**.



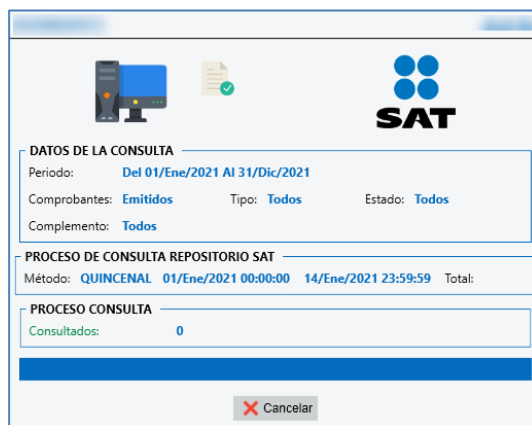
Formulario de acceso al portal de contribuyente SAT. Incluye campos para RFC, Clave CIEC, un checkbox para 'Guardar Clave CIEC', un captcha visual con la palabra 'DEBENY', un campo de texto para el captcha, un botón 'Cambiar Captcha', y botones 'Iniciar' y 'Cancelar'.

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.



Formulario de filtros para la consulta 500+. Incluye una sección 'Seleccione la opción deseada' con botones 'Consultar en EMITIDOS' (seleccionado) y 'Consultar en RECIBIDOS'. Una sección 'Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo' con campos para Año Inicial, Año Final, Mes Inicial, Mes Final, Día Inicial y Día Final. Botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

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



Ventana de resultados de la consulta 500+. Muestra el logo SAT y secciones: 'DATOS DE LA CONSULTA' (Periodo: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021, Comprobantes: Emitidos, Tipo: Todos, Estado: Todos, Complemento: Todos), 'PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT' (Método: QUINCENAL, 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:), y 'PROCESO CONSULTA' (Consultados: 0). Botón 'Cancelar'.

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Período: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	14/01/2021	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	28/01/2021	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	14/02/2021	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	28/02/2021	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	14/03/2021	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	28/03/2021	154	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	30/04/2021	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	14/05/2021	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	21/05/2021	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	31/05/2021	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	14/06/2021	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78
Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

> > >

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00

Registros Copiados: 194 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cotejar Importados Vs XML

Validación de los CFDI importados contra los XML de una carpeta con el fin de identificar archivos (.xml) que se tengan en una carpeta y no se encuentren importados en el sistema.

Haga clic sobre la opción **[Importados Vs XML]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente que le ayudara a seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados.

Buscar carpeta

Seleccione por favor la carpeta que contiene los archivos XML a cotejar.

- Escritorio
- > OneDrive
- > Ricardo Muñoz
- > Este equipo
- > Bibliotecas
- > Red
- > Panel de control
- > Papelera de reciclaje

Aceptar Cancelar

Al término de la selección de la carpeta, el sistema comenzará con el proceso de validación de los CFDI importados, si se encontraran diferencias se mostrará la relación de archivos que no se encuentran importado, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.

Reporte de XML No Importados

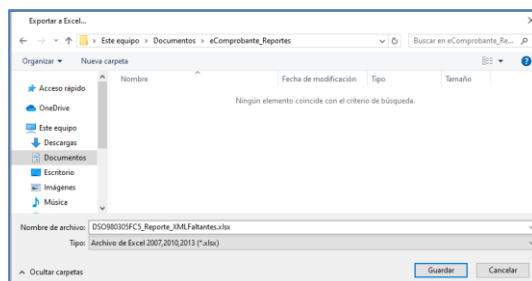
LOS SIGUIENTES ARCHIVOS NO SE HAN IMPORTADO AL SISTEMA

Archivos: 268

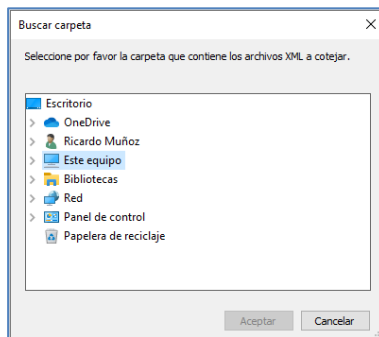
UUID	Nombre Archivo	Ruta
020E1CE5-B6AD-4E89-AD40-08B0D81E4C5B	020E1CE5-B6AD-4E89-AD40-08B0D81E4C5B.xml	C:\P...
02ED782E-E8F0-47CF-8C42-033126C1F6AD	02ED782E-E8F0-47CF-8C42-033126C1F6AD.xml	C:\P...
04D88951-F544-49D0-90FC-CAC071A143EA	04D88951-F544-49D0-90FC-CAC071A143EA.xml	C:\P...
05020817-75C5-4F11-80D0-8022C618CA71	05020817-75C5-4F11-80D0-8022C618CA71.xml	C:\P...
052ED902-C86D-443B-B8F9-0A113248E556	052ED902-C86D-443B-B8F9-0A113248E556.xml	C:\P...
05B4000E-134B-410B-BA75-B91E5E41D0E	05B4000E-134B-410B-BA75-B91E5E41D0E.xml	C:\P...
084033FD-4235-4003-B3D4-6336175F10A	084033FD-4235-4003-B3D4-6336175F10A.xml	C:\P...
088C4B5B-9EBD-4484-8C51-8FA020DC8AFE	088C4B5B-9EBD-4484-8C51-8FA020DC8AFE.xml	C:\P...
09C05D5C-0C0B-46AD-BDE0-DE21ECDD8D70	09C05D5C-0C0B-46AD-BDE0-DE21ECDD8D70.xml	C:\P...
0A8632AE-4D85-406B-B5B7-B48D752CDE8B	0A8632AE-4D85-406B-B5B7-B48D752CDE8B.xml	C:\P...
0C6B4A0B-4616-4DE9-9653-55B371919451	0C6B4A0B-4616-4DE9-9653-55B371919451.xml	C:\P...
0D287BA5-3C07-493E-BF97-BA62190375C8	0D287BA5-3C07-493E-BF97-BA62190375C8.xml	C:\P...
0D512001-8991-4B10-92EA-F12B053D414C	0D512001-8991-4B10-92EA-F12B053D414C.xml	C:\P...
0F06E1C7-0F06-4156-8871-511F16A8B873	0F06E1C7-0F06-4156-8871-511F16A8B873.xml	C:\P...

Exportar Copiar Archivos Salir

Para generar un reporte en Excel de las diferencias encontradas, haga clic en el Botón **[Exportar]**, enseguida se mostrará la ventana para guardar el archivo, seleccione la carpeta destino y haga clic en el botón **[Guardar]**.



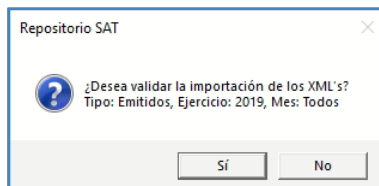
Si requiere copiar los archivos XML faltantes a una nueva carpeta para su importación haga clic en el botón **[Copiar Archivos]**, al realizar este proceso se mostrará una ventana similar a la siguiente para seleccionar la carpeta donde se copiarán los archivos.



Cotejar Contra Importados

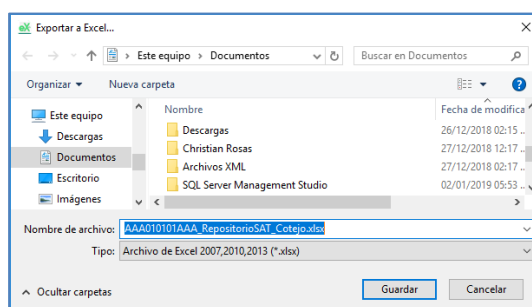
Realiza una validación de los registros del Repositorio SAT del filtro aplicado en pantalla contra los archivos XML importados en el sistema, con el fin de identificar los CFDI que no han sido importados en la aplicación y que existen en las consultas realizadas al SAT.

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



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

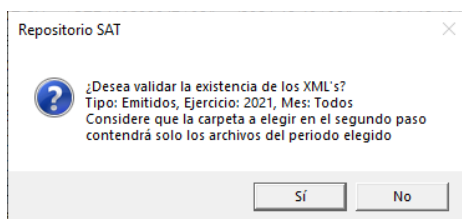
Si se desea exportar a Excel la información encontrada en la validación, haga clic en el Botón **[Exportar Excel]**, enseguida se mostrará la ventana para guardar el archivo, seleccione la carpeta destino y haga clic en el botón **[Guardar]**.



Cotejar Contra XML

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

Se mostrará un mensaje “¿Desea validar la existencia de los XML’s?” para confirmar se debe presionar el botón **[Sí]**



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

Si se desea exportar a Excel la información encontrada en la validación, haga clic en el Botón **[Exportar Excel]**, enseguida se mostrará la ventana para guardar el archivo, seleccione la carpeta destino y haga clic en el botón **[Guardar]**.

Cancelaciones en Proceso

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

Para iniciar con el proceso haga clic en la opción **“Cancelaciones en Proceso”**, inicie con la autenticación en el **“Acceso portal de contribuyente SAT”**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón **Iniciar**.



Acceso portal de contribuyente SAT

RFC:

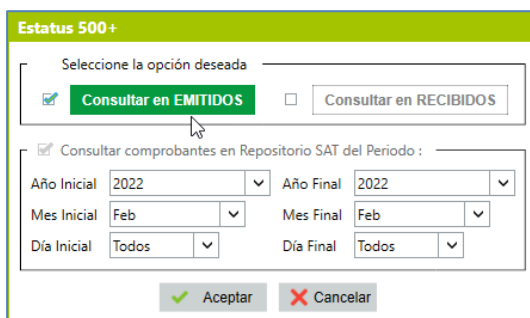
Clave CIEC:

☒ Guardar Clave CIEC



Captcha: [Cambiar Captcha](#)

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



Estatus 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

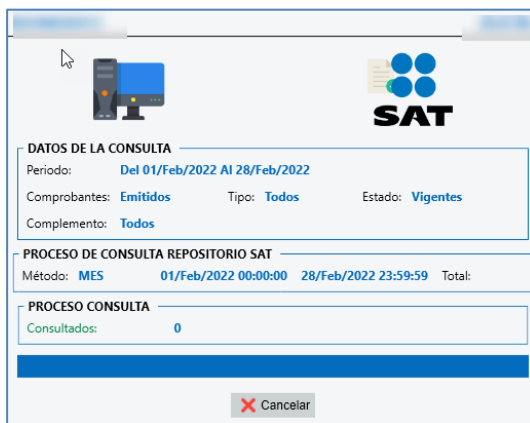
☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo:

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

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





DATOS DE LA CONSULTA

Periodo: Del 01/Feb/2022 Al 28/Feb/2022

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Vigentes

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

Método: MES 01/Feb/2022 00:00:00 28/Feb/2022 23:59:59 Total:

PROCESO CONSULTA

Consultados: 0

Finalmente se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Período: Del 01/Feb/2022 Al 28/Feb/2022 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Descargados	Estatus Consulta
2022	Feb	QUINCENAL	01/02/2022	00:00:00	14/02/2022	23:59:59	309	0	0	Consulta Realizada
2022	Feb	QUINCENAL	15/02/2022	00:00:00	28/02/2022	23:59:59	366	0	0	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 675
Cancelados: 0

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

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

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 470 Hora Inicio: 12:45:54

Registros Copiados: 197 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cancelar

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

Cancelaciones por Revisar

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

Para la validación de “**Estatus Cancelaciones**”, inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC: [input field]

Clave CIEC: [input field]

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha: [input field] Cambiar Captcha

Iniciar Cancelar

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

Estatus 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Período:

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Aceptar Cancelar

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

Finalmente se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Descargados	Estado Consulta
2022	Feb	MES	01/02/2022	28/02/2022	00:00:00	23:59:59	0	0	0	Consulta Realizada
2022	Feb	MES	01/02/2022	28/02/2022	00:00:00	23:59:59	0	0	0	Consulta Realizada

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

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

Exporta Excel y CSV

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

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

Validación Vs Listas Negras

Valida la lista de los comprobantes del repositorio SAT contra las listas negras del SAT, para ello haga clic sobre la opción **[Listas Negras]** enseguida se mostrará una venta similar a la siguiente **“Validación de Listas Negras”** en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.

Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.

Exportar Clientes/Proveedores

Opción para generar un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para usuarios que utilicen el sistema **eListasNegras** de validación de listas negras SAT.

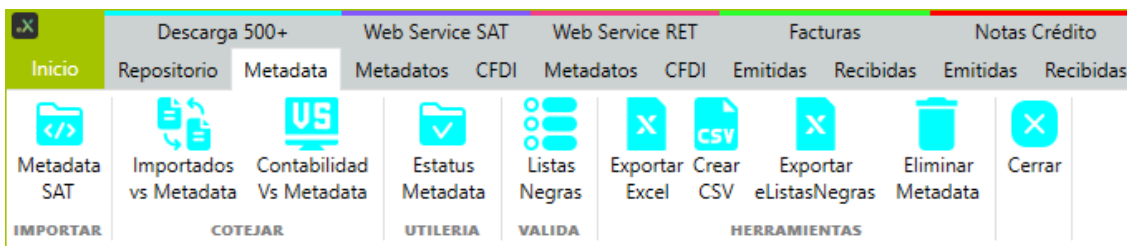
Seleccionar la una carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**.

Eliminar Repositorio SAT

Para eliminar el **“Repositorio SAT”**, haga clic en el botón **[Eliminar Repositorio]**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón **[Si]**.

Metadata

Modulo para el manejo de la “METADATA” obtenida desde el Portal del contribuyente SAT, en ella se logra descargar un listado de hasta un millón de registros (NO son CFDI), con los cuales se podrán confrontar los CFDI que considera la autoridad (portal del SAT) y los registrados en su contabilidad, para identificar los comprobantes duplicados o cancelados.

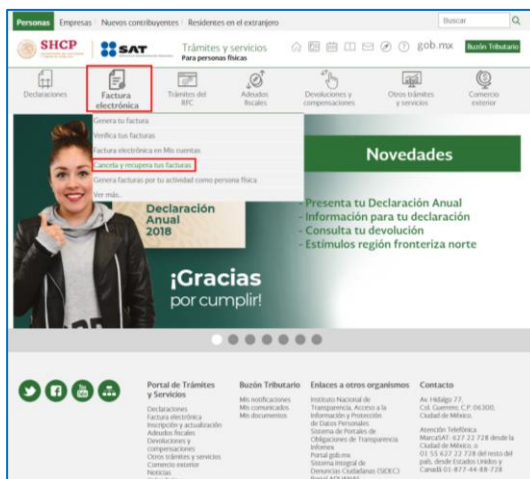


Obtener Metadata

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

Paso 1:

Ingresa al portal del SAT: <https://portalcfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>



Paso 2:

Capture los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haz clic en el botón **Enviar**.

The screenshot shows the login form on the SAT portal. The form is titled 'Acceso por contraseña' and includes the following fields: RFC (with a placeholder 'RFC'), Contraseña (with a placeholder 'Contraseña'), e.firma portable (with a placeholder 'Clave dinámica'), and Captcha (with a placeholder 'Escriba la palabra del captcha'). There are two buttons at the bottom: 'e.firma' and 'Enviar'.

Paso 3:

Para llevar a cabo la descarga de la “METADATA” deberá elegir el tipo de CFDI que se pretende confrontar.

Paso 4:

Realice el filtro por Fecha Inicial de Emisión, Fecha Final de Emisión, Estado del comprobante = Vigente y el Tipo de Comprobante correspondiente a los XML emitidos por la empresa, haga clic en el botón Buscar CFDI.

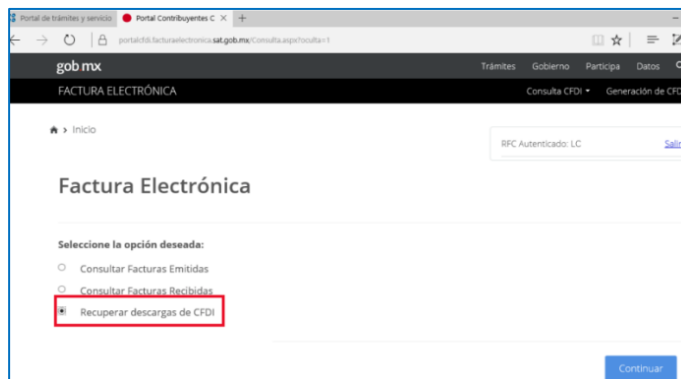
Paso 5:

Haga clic sobre la opción “Descargar METADATA” que se encuentra en la parte inferior.

Se mostrará un mensaje de éxito en la descarga; el plazo máximo de espera para que la solicitud es atendida es de 48 horas

Paso 6:

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



Paso 7:

En pantalla se mostrarán las descargas de las consultas realizadas identifique el registro que se desea descargar en el rubro “Tipo Descarga” como “Metadata”.



Paso 8:

Guarde el archivo que se descarga, el cual tiene un formato con extensión .TXT



Importar Metadata

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

Se mostrará una ventana similar a la siguiente **“Importar METADATOS”** donde se tendrá que seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.

Importar METADATA desde un archivo .ZIP

Ruta Archivos:

Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 1 Hora Inicio: 09:27:17

Registros Copiados: 0 Tiempo Transcurrido: 00:00:01

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

Metadata SAT

Todos los elementos se han importado correctamente

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

Metadatos SAT

Total Registros: 610 de 618 Tiempo Consultar: 00:00:00

FILTRO PRIMARIO: Filtro: Por Año y Mes Año: 2020 Mes: Todos

FILTRO SECUNDARIO: Estado: Todos Tipo: Todos

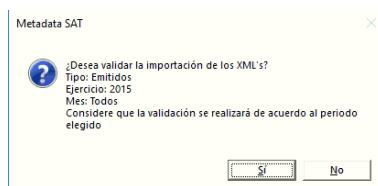
FILTRO COMPLEMENTARIO: Buscar Por:

TOTALS VIGENTES: Supero: 0.000 80.000 Exceso: 0.000 80.000

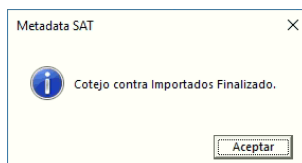
Importados vs Metadata

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

Para realizar este proceso haga clic en la opción **“Importados vs Metadata”**, se mostrará un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, para continuar la validación presionar el Botón **[Si]**, de lo contrario presionar el Botón **[No]**.



Al finalizar el cotejo el sistema manda un aviso, indicando el término de la validación.



Si la Metadata supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.

Contabilidad vs Metadata

Coteja los registros de la lista de la Metadata SAT contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad del contribuyente con el fin de localizar inconsistencias, para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón **Obtener Layout**.

Selección de layout con folios fiscales

Seleccione la opción deseada

☐ Descargar EMITIDOS
☐ Descargar RECIBIDOS

Seleccione el archivo en Excel con la lista de UUID

Periodo a validar:

Año Inicial: 2020

Mes Inicial: Enero

Año Final: 2020

Mes Final: Diciembre

Reportar comprobantes:

☒ De Recepción de pagos

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

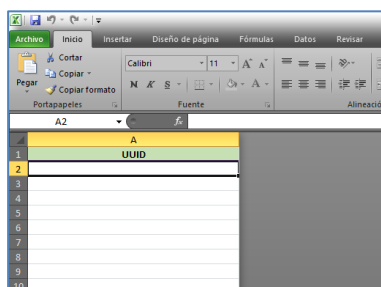
1

Obtener Layout

Cancelar

Aceptar

En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



Guardar los cambios del Layout y selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Selección de layout con folios fiscales

Seleccione la opción deseada

☒ Descargar EMITIDOS ☐ Descargar RECIBIDOS

C:\Users\desarrollo5\Desktop\Layout_Contabilidad.xlsx

Periodo a validar:

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Enero

Año Final: 2020 Mes Final: Diciembre

Reportar comprobantes:

☒ De Recepción de pagos

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

Obtener Layout Cancelar Aceptar

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

Metadata SAT

No existen en la metadata los siguientes periodos:

- 2020-01 Recibido
- 2020-02 Recibido
- 2020-03 Recibido
- 2020-04 Recibido
- 2020-05 Recibido
- 2020-06 Recibido
- 2020-07 Recibido
- 2020-08 Recibido
- 2020-09 Recibido
- 2020-10 Recibido
- 2020-11 Recibido
- 2020-12 Recibido

Le recomendamos descargarlos del SAT y subirlos al sistema.
¿Desea Continuar?

Sí No

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

Metadata SAT

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

Sí No

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

Estatus Metadata

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

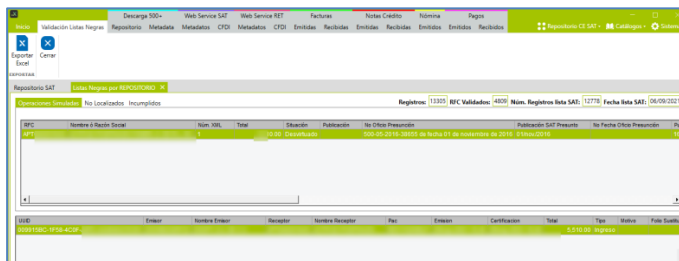
Seleccionar el Tipo de Comprobantes a validar, así como el año y Mes.

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

Validación Vs Listas Negras

Valida la lista de los comprobantes del repositorio SAT contra las listas negras del SAT, para ello haga clic sobre la opción [Listas Negras] enseguida se mostrará una ventana similar a la siguiente “Validación de Listas Negras” en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón [Aceptar] para iniciar la validación.

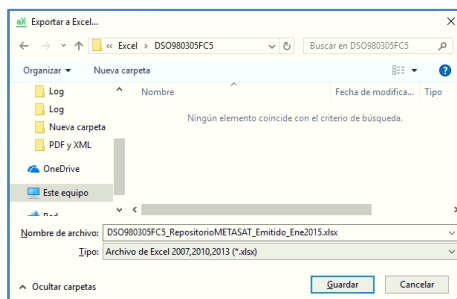
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



Exporta Excel y CSV

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

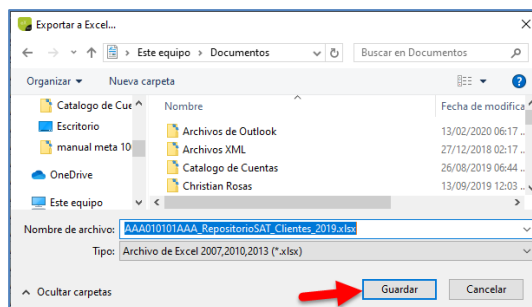
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



Exportar Clientes/Proveedores

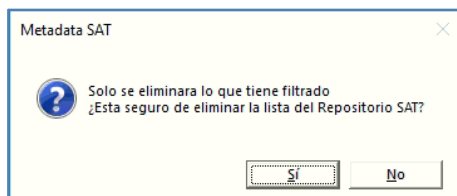
Opción para generar un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para usuarios que utilicen el sistema **eListasNegras** de validación de listas negras SAT.

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



Eliminar Metadata

Para eliminar la lista “METADATA”, haga clic en el botón **[Eliminar Metadata]**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón **[Si]**.



Metadatos

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



Autenticación Web Service SAT

Para utilizar el Web Service SAT, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:

Autenticación

Certificado (.cer)

Ubicación de certificado

Buscar

Clave privada (.key)

Ubicación de la clave privada

Buscar

Contraseña de clave privada

Contraseña

Vigencia Del

Vigencia Al

Inicio Vigencia

Fin Vigencia

☒ Guardar Credenciales

Aceptar

Cancelar

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

Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios y nos mandara una **Excepción de autenticación**, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno.

Excepción de autenticación

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

Solicitar

Para realizar la solicitud de Metadatos por medio de Web Service de hasta 1,000,000 de registros, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez autenticado, permite realizar solicitudes de descarga de Metadata por un rango de fechas (Año Inicial – Año Final, Mes Inicial- Mes Final y Día Inicial- Día Final), por algún tipo de CFDI (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, Nomina) y por el estatus del CFDI (Vigente, Cancelado), para que la petición sea aceptada debe ser realizada por el emisor y como resultado devuelve un ID de solicitud o estatus de la petición realizada, debe de tomar en cuenta que no se debe de sobrepasar el límite permitido por la autoridad. Una vez elegido el periodo haga clic en el botón **[Confirmar]**.

Solicitud de Metadatos de comprobantes Emitidos

Seleccione la opción deseada

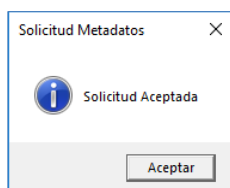
☒ **EMITIDOS** ☐ RECIBIDOS

Tipo CFDI: Todos Estado CFDI: Todos

Seleccione el periodo a solicitar

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022
 Mes Inicial: Ene Mes Final: Mar
 Día Inicial: 1 Día Final: 31
 Hora Inicial: 00 Hora Final: 23
 Minuto Inicial: 00 Minuto Final: 59
 Segundo Inicial: 00 Segundo Final: 59

Enseguida aparecerá un mensaje indicando si la solicitud ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



Finalmente, podrá visualizar en pantalla la solicitud realizada para proceder a la verificación del Estatus de la Solicitud.

Web Service SAT - Metadatos											
Emitidos	Recibidos										
Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos	Usuario
Aceptada	No Disponible Aún	31/ene/2022	27 Días 20:35	478e694a-77cb-437d-bb76-5a0e063ea7db	Emitidos	01/ene/2022 00:00:00	31/ene/2022 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	Admin
Terminada	Importada	06/ene/2022	53 Días 00:23	2a0019e0-0764-4fb0-8523-20288331a19d	Emitidos	01/ene/2021 00:00:00	31/dic/2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	7,878	Admin
Terminada	Importada	01/mar/2021	363 Días 15:47	629d00c5-333b-4a7f-999b-06ad185553fe	Emitidos	01/ene/2020 00:00:00	31/dic/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	7,392	Admin
Terminada	Importada	14/dic/2020	440 Días 19:40	323528b4-7864-4253-992a-94e40cce1825	Emitidos	01/ene/2013 00:00:00	31/dic/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	28,417	Admin
Terminada	Importada	02/sep/2020	543 Días 14:01	6ad34b7f-4653-48af-9207-641126b029e3	Emitidos	01/ene/2014 00:00:00	30/sep/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	26,448	Admin
Terminada	Importada	16/abr/2020	682 Días 17:08	8a26daa2-ae1a-4264-2744-5ef998958047	Emitidos	01/abr/2020 00:00:00	30/abr/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	168	Admin
Vencida	No Disponible	26/feb/2020	732 Días 21:57	e81035ad-8a27-4799-b99b-4a88255c5d3	Emitidos	01/ene/2020 00:00:00	31/ene/2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	Admin

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

Validaciones

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

Verificar

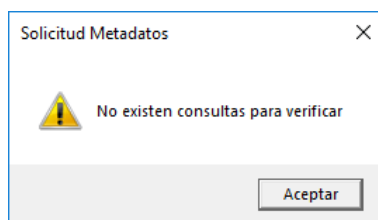
Para realizar la verificación de Metadatos por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

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

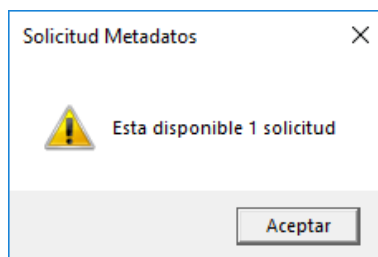
NOTA:

Si la respuesta del SAT para las solicitudes realizadas demora más tiempo se recomienda que al pasar las 72 horas se siga con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.

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



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



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

Estatus SAT:

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

Descarga:

No disponible, cuando el estatus SAT está en:

- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida

Disponible, cuando el estatus SAT este en terminada

Realizada, cuando se haya procedido a la descarga

Estatus solicitud:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco

- PFX invalido
- Solicitud recibida con éxito
- Tercero no autorizado
- Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado

Verificación del estatus:

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

Registros obtenidos:

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

Descargar

Para realizar la descarga de Metadatos por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez que el “Estatus SAT” de la solicitud se encuentre en la fase Terminado, se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga haga clic sobre la opción **[Descargar]**.

Posibles respuestas del detalle de la solicitud:

Mensaje:

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

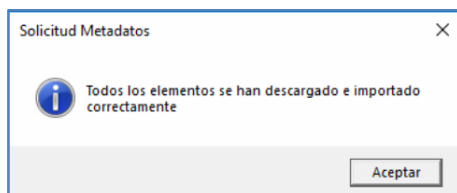
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



Una vez finalizada la descarga de metadatos, la información obtenida se importará automáticamente a la base de datos.



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

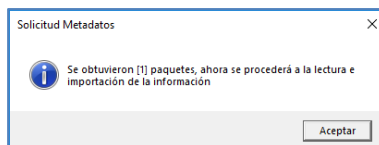


Una vez que el paquete sea descargado, se habilitará la casilla “Descargado”.

Detalle de la solicitud Ruta Descarga: C:\dSoft\ComprobanteMeta\Descargas\Metadatos\DSO980305F05\						
Ctvo	Nombre Paquete	Mensaje	Descarga	Fecha Descargado	Importado	Usuario
01	5be6f92c-6566-432f-9235-e782d530cfa1_01.zip	Descarga recibida con éxito	☒	02/jul/2019 18:57	☐	Admin

Importar

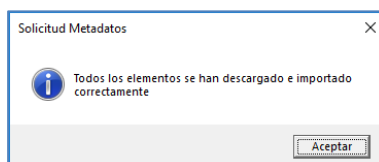
Si el proceso automatico de importacion falla podra Re-importar los paquetes de Metadatos que se encuentran como terminadas, para realizar este proceso haga clic sobre la opción **Importar**, enseguida se mostrará un mensaje indicando los paquetes a Reimportar, haga clic en el botón **Aceptar** para continuar con el proceso.



Comienza la importación de información a la base de datos.



Al concluir el proceso se mostrará un mensaje indicando el término de la importación, haga clic en el botón **Aceptar**



Repositorio Metadatos

Modulo para la visualización de las consultas realizadas por solicitudes de Metadatos, es decir la información que se encuentra en el portal del contribuyente, aquí podrá ver folio fiscal, RFC receptor o emisor, nombre o razón social de receptor o emisor, emisión, certificación, PAC que certifico, total, estatus de cancelación, tipo de comprobantes, estado y fecha de cancelación.



Importar Metadatos

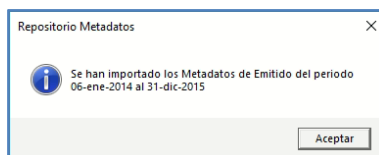
Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema, haga clic en la opción **[Importar Metadatos]**. Se mostrará una ventana similar a la siguiente "Importar METADATOS" donde deberá seleccionar el archivo .ZIP descargado del Web Service SAT.



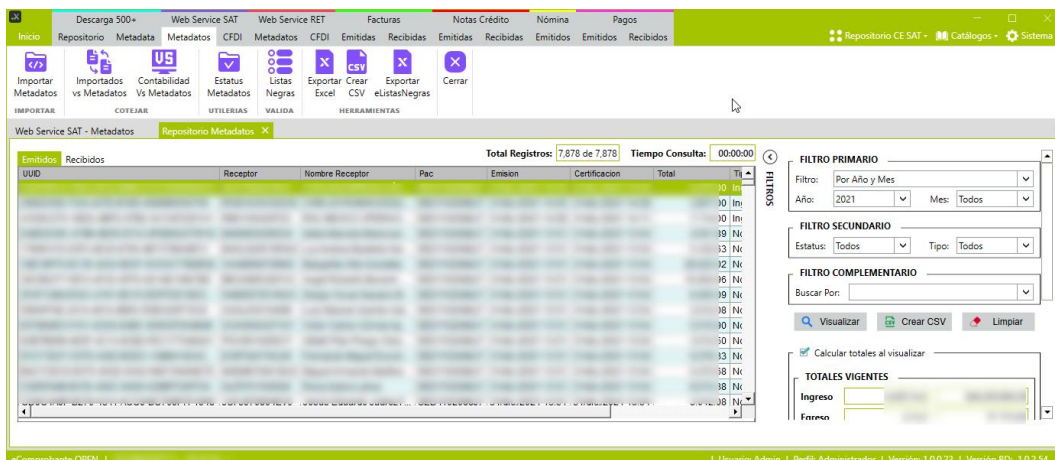
Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos.



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



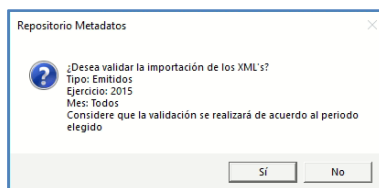
Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar]**.



Importados VS Metadatos

Realiza una validación de los CFDI importados al sistema VS la lista de Metadatos descargada desde el Web Service SAT, para la identificación de posibles archivos faltantes en la importación.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **“Importados vs Metadatos”**, se mostrará un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, para continuar la validación presionar el Botón **[Si]**, de lo contrario presionar el Botón **[No]**.



Si el Metadato supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.

Web Service SAT - Metadatos

RELACION DE FOLIOS FISCALES DE LOS METADATOS QUE NO SE ENCONTRAN EN EL SISTEMA (Año: 2021 | Mes: Todos | Estado: Todos | Tipo: Todos | Vigentes: 11 | Cancelados: 0 | Total Registros: 11)

UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	País	Emisor	Certificación	Total	Tipo	Estado	Cancelado
1								10	1	Vigente	
2								10	1	Vigente	
3								10	1	Vigente	
4								10	1	Vigente	
5								10	1	Vigente	
6								10	1	Vigente	
7								10	1	Vigente	
8								10	1	Vigente	
9								10	1	Vigente	
10								10	1	Vigente	
11								10	1	Vigente	

Contabilidad Vs Metadatos

Coteja los registros de la lista de los Metadatos SAT contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad del contribuyente con el fin de localizar inconsistencias, para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón **Obtener Layout**.

Selección de layout con folios fiscales

Seleccione la opción deseada

☒ Descargar EMITIDOS ☐ Descargar RECIBIDOS

Seleccione el archivo en Excel con la lista de UUID

Periodo a validar:

Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Enero

Año Final: 2021 Mes Final: Diciembre

Reportar comprobantes:

☒ De Recepción de pagos

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

Obtener Layout Cancelar Aceptar

En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar

Cortar Copiar Pegar Portapapeles Fuente Alineación

A	UUID
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Guarde los cambios del Layout y selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón [Aceptar].

Selección de layout con folios fiscales

Seleccione la opción deseada

☒ Descargar EMITIDOS ☐ Descargar RECIBIDOS

C:\Users\desarrollo5\Desktop\Layout_Contabilidad.xlsx

Periodo a validar:

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Enero

Año Final: 2020 Mes Final: Diciembre

Reportar comprobantes:

☒ De Recepción de pagos

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

Obtener Layout Cancelar Aceptar

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

Metadata SAT

No existen en la metadata los siguientes periodos:
2020-02 Recibido

Le recomendamos descargarlos del SAT y subirlos al sistema.
¿Desea Continuar?

Sí No

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

Metadata SAT

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

Sí No

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

Web Service SAT - Metadatos Repositorio Metadatos **UUID Contabilidad**

RELACIÓN DE FOLIOS EN LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA CONTRA LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS METADATOS DEL 2021-01 AL 2021-12 Total Registros: 8,376

Validación	Estado	Tipo	Efecto	UUID	Descripción
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Otro periodo	Vigente	N	Emitido		
Si Metadata No Conta	Vigente	P	Recibido		
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Recibido		
Si Metadata No Conta	Cancela	I	Emitido		
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Emitido		
Si Metadata No Conta	Vigente	I	Emitido		

FILTRO PRINCIPAL:

Tipo: Todos Estatus: Todos

Emitido/Recibido: Todos

Validación: Todos

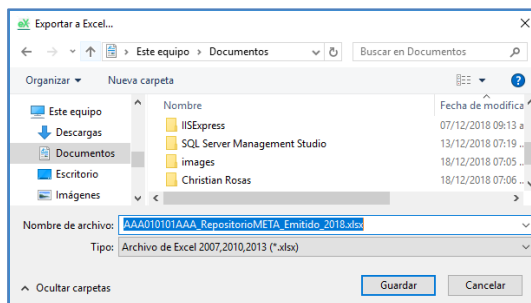
Visualizar Limpiar

eComprobante OPEN | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.0.23 | Versión BD: 1.0.2.54

Exportar a Excel y CSV

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

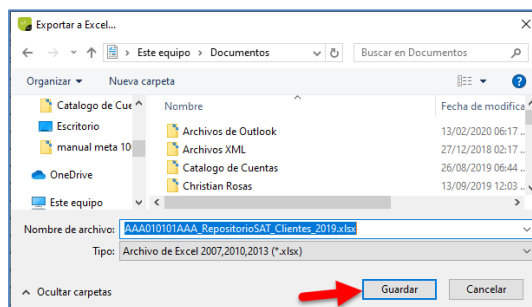
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



Exportar Clientes/Provedores

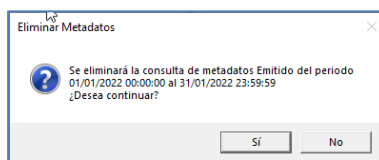
Opción para generar un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para usuarios que utilicen el sistema **eListasNegras** de validación de listas negras SAT.

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



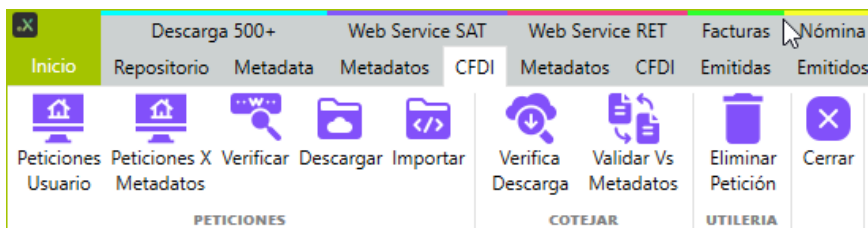
Eliminar Metadatos

Para eliminar la lista “**METADATOS**”, haga clic en el botón **[Eliminar Metadatos]**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón **[Si]**.



Peticiones CFDI

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



Autenticación Web Service SAT

Para utilizar el Web Service SAT, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:

Autenticación

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada

Vigencia Del

Vigencia Al

☒ Guardar Credenciales

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

Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios y nos mandara una **Excepción de autenticación**, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno.

Excepción de autenticación

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

Solicitar

Para realizar una petición de CFDI por medio del Web Service de hasta 200,000 XML, mediante Web Service haga clic en la opción **[Solicitar]**, se tendrá que realizar la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez autenticado, se mostrará una ventana para la descarga de CFDI por “Web Service SAT” aquí podrá realizar la petición de 2 formas, **[Petición Usuario]** o **[Petición X Metadatos]**.

Petición de CFDI por Usuario

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

Peticiones de CFDI por Web Service SAT

Seleccione la opción deseada

☒ **EMITIDOS**
☐ **RECIBIDOS**

Tipo CFDI

Todos

Estado CFDI

Todos

Seleccione el periodo a solicitar

Año Inicial

2022

Año Final

2022

Mes Inicial

Ene

Mes Final

Mar

Día Inicial

1

Día Final

31

Hora Inicial

00

Hora Final

23

Minuto Inicial

00

Minuto Final

59

Segundo Inicial

00

Segundo Final

59

Confirmar

Cancelar

Para generar una petición por usuario, tendrá que elegir el rango de fecha a descargar, tipo de CFDI (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, Nomina) y por el estatus del CFDI (Vigente, Cancelado), después haga clic en el botón **[Generar Nueva Petición]** al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar (Fecha Inicial y Fecha Final)

Petición de CFDI por Metadatos

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

Peticiones de CFDI por Web Service SAT

Seleccione la opción deseada

☒ **EMITIDOS**
☐ **RECIBIDOS**

Metadatos importados

Año

2022

Tipo

Todos

Estatus

Todos

Sel.	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Estatus CFDI	Tipo CFDI	Registros en Metadatos
☒	01/ene./2022	00:00:00	31/ene./2022	23:59:59	Todos	Todos	635
☐	01/ene./2022	00:00:00	31/mar./2022	23:59:59	Todos	Nómina	
☐	01/ene./2022	00:00:00	31/mar./2022	23:59:59	Todos	Todos	

Peticiones por confirmar

Estatus Solicitud	CFDs a Solicitar	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Estatus CFDI	Tipo CFDI
Disponible	635	03/ene./2022	11:51:43	31/ene./2022	19:17:13	Todos	Todos

Confirmar

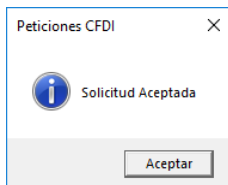
Cancelar

Para generar una petición por Metadatos, tendrá que elegir entre alguno de los metadatos importados anteriormente, al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar con los posibles datos a recibir del Web Service: Estatus Solicitud, CFDI Esperados y la Fecha Inicial, Final del periodo, Estatus CFDI (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, Nomina) y Tipo de CFDI (Vigente, Cancelado).

Confirmar Solicitud

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

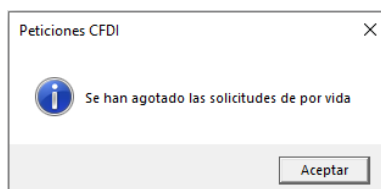
El sistema indicara por medio de un mensaje si la Petición ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



Mensajes de Solicitud NO aceptada.

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

En caso de presentar el error **“Se han agotado las solicitudes de por vida”**

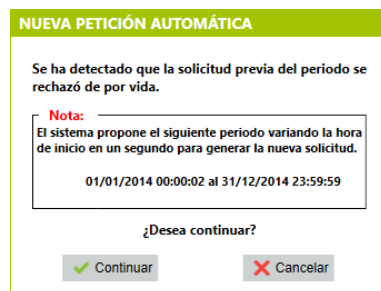


Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

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

Seleccione el periodo del que queremos obtener los comprobantes.

Haga clic en el botón **“Generar Nueva Petición”**, se visualizará un mensaje que nos indicara que se ha detectado que la solicitud a alcanzado el límite de descargas y nos propondrá el siguiente periodo disponible cambiando automáticamente el segundo inicial.



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

Petición de CFDI's de Hasta 200,000 Comprobantes

PETICIÓN 1 DE 1

Periodo:
 01/01/2014 00:00:02 al 31/12/2014 23:59:59

¿Desea continuar?

Finalmente, podrá visualizar en pantalla la solicitud realizada para proceder a la verificación del Estatus de la Petición.

Descarga 500+

Web Service SAT

Web Service RET

Facturas

Notas Crédito

Nómina

Pagos

Inicio

Repositorio

Metadata

Metadatos

CFDI

Metadatos

CFDI

Emitidas

Recibidas

Emitidas

Recibidas

Emitidos

Emitidos

Recibidos

Solicitar

Verificar

Descargar

Importar

Verifica Descarga

Validar Vs Metadatos

Eliminar Petición

Cerrar

PETICIONES

COTEJAR

UTILERIA

Repositorio SAT

Metadata SAT

Web Service SAT - Metadatos

Web Service SAT - CFDI

Repositorio Metadatos

Web Service Retenciones - Metadatos

Web Service Retenciones - CFDI

Facturas Emitidas

Emitidos

Recibidos

Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus
Rechazada por Tiempo	No procesada	01/mar/2022	0 Días 00:00	Error Web Service, SIN identificador SAT	Emitidos	01/ene./2014 00:00:02	31/dic./2014 23:59:59	PFX Revocado o Caduco	
Terminada	Importada	06/ene./2022	54 Días 09:36	6603b3f7-801d-4a66-9c5b-183b018ea30e	Emitidos	01/ene./2021 00:00:00	31/dic./2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta
Rechazada	No Disponible	13/ago./2021	199 Días 23:38	ece7d7c9-8924-458a-808f-bc1d787ea791	Emitidos	01/ene./2014 00:00:00	31/dic./2014 23:59:59	Solicitud del periodo agotada de por vida (2)	Intente cambiando el segundo
Terminada	Disponible	18/jun./2021	255 Días 23:31	3940cb6a-ab42-4340-a4e7-d9301b4f6caf	Emitidos	01/jun./2021 00:00:00	30/jun./2021 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta

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

Validaciones

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

Verificar

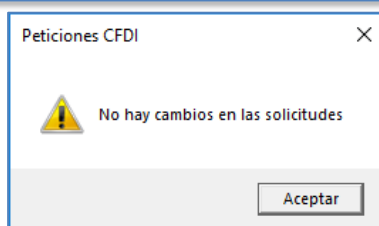
Para realizar la verificación de Peticiones por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

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

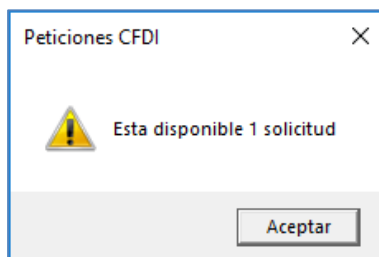
NOTA:

Si la respuesta del SAT para las solicitudes realizadas demora más tiempo se recomienda que al pasar las 72 horas se siga con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.

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



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



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

Estatus SAT:

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

Descarga:

No disponible, cuando el estatus SAT está en:

- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida

Disponible, cuando el estatus SAT este en terminada

Realizada, cuando se haya procedido a la descarga

Estatus solicitud:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Solicitud recibida con éxito
- Tercero no autorizado
- Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado
- La solicitud está limitada a 200 mil CFDI Peticiónes CFDI

Registros obtenidos:

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

Descargar

Para realizar la descarga de Peticiones por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez que el “Estatus SAT” de la Petición se encuentre en la fase Terminado, se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga haga clic sobre la opción **[Descargar]**.

Las descargas de los paquetes por petición de CFDI de hasta 200,000 son obtenidos en archivos de tipo “.ZIP” que son automáticamente identificados, descargados e importados al sistema.

Posibles respuestas del detalle de la Petición:

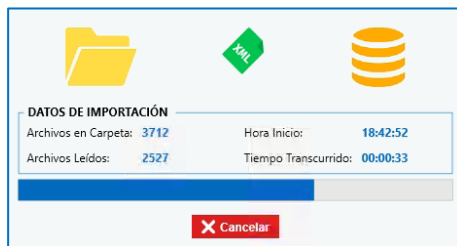
Mensaje:

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

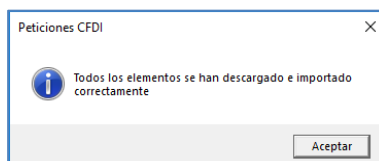
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice



Una vez finalizada la descarga de peticiones, enseguida continua el proceso “Obteniendo Archivos”, este proceso de igual manera puede tardar varios minutos.



Al concluir el proceso anterior, aparece un mensaje el cual indica que los XML han sido descargados e importados correctamente, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



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

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

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

Inicio		Repositorio	Metadata	Metadata	CFDI	Metadatos	CFDI	Emitidas	Recibidas
		Descarga 500+	Web Service SAT	Web Service RET	Facturas	Notas Crédito	Nómina	Pagos	
					Emitidas	Recibidas	Emitidos	Emitidos	Recibidos

Importar

Opción para importar los paquetes de CFDI que se encuentran con estatus “Terminadas”, haga clic en la opción “Importar” de este módulo, enseguida se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde tendrá que seleccionar los paquetes que desea importar al sistema.

Paquetes a Importar			
SeL	Nombre Paquete	CFDI	Estatus Importación
☒	6603B3F7-801D-4A66-9C5B-103B0...	7,000	Importado Anteriormente
☐	6603B3F7-801D-4A66-9C5B-103B0...	878	Importado Anteriormente

Se visualizará una ventana con “**Comprobantes Encontrados**”, tendrá que seleccionar los tipos de CFDI a importar, haga clic en el botón [Aceptar]

Comprobantes Encontrados	
SeL	Tipo Comprobante
☒	Ingreso
☒	Egreso
☒	Traslado
☒	Nomina
☒	Pago

Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso

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

Al finalizar el proceso de importación, el sistema mandará un aviso con el **Reporte de Importación** similar al siguiente.

Reporte de Importación	
Tiempo Transcurrido:	00:00:13
En Carpeta:	7878
Importados:	11
Anteriormente Importados:	7867
No Importados:	0

Verifica Descarga

Opción para validar el número de comprobantes obtenidos en una Petición contra el reportado por el SAT en los Metadatos. La verificación de la “Descarga por Petición” incorpora un procedimiento que se utiliza en caso de identificar comprobantes faltantes en una petición el cual manda ejecutar la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 20,000 XML en una sesión por día ([Descarga 500+](#)).

Nota:

La opción **[Verifica Descarga]** solo se habilita cuando las descargas solicitadas son propuestas en base a los “Metadatos”.

Verifica Descarga

Registros Metadatos: 28,417
CFDI Descargado: 28,417
Diferencia: 0

Descargar 500+ Exportar Salir

Cuando el sistema no descarga todos los XML, incorpora un procedimiento que identifica comprobantes faltantes en una petición y ejecuta la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 20,000 XML en una sesión por día ([Descarga 500+](#)). Haga clic en el botón **[Descarga 500+]** para iniciar con el proceso.

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

Validar Vs Metadatos

Opción para validar el número de comprobantes obtenidos en una Petición contra el reportado por el SAT en los Metadatos. La verificación incorpora un procedimiento que se utiliza para identificar comprobantes faltantes en una petición que no se encuentran importados en el sistema y mostrando un reporte con la relación de folios fiscales de los metadatos faltantes.

RELACION DE FOLIOS FISCALES DE LOS METADATOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA (01/01/2014 17:56:52 al 14/12/2020 14:06:44)									
Clave	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	País	Emisión	Clasificación	Total	Estado
001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
002	002	002	002	002	002	002	002	002	002
003	003	003	003	003	003	003	003	003	003
004	004	004	004	004	004	004	004	004	004
005	005	005	005	005	005	005	005	005	005
006	006	006	006	006	006	006	006	006	006
007	007	007	007	007	007	007	007	007	007
008	008	008	008	008	008	008	008	008	008
009	009	009	009	009	009	009	009	009	009
010	010	010	010	010	010	010	010	010	010
011	011	011	011	011	011	011	011	011	011
012	012	012	012	012	012	012	012	012	012
013	013	013	013	013	013	013	013	013	013
014	014	014	014	014	014	014	014	014	014
015	015	015	015	015	015	015	015	015	015
016	016	016	016	016	016	016	016	016	016
017	017	017	017	017	017	017	017	017	017
018	018	018	018	018	018	018	018	018	018
019	019	019	019	019	019	019	019	019	019
020	020	020	020	020	020	020	020	020	020
021	021	021	021	021	021	021	021	021	021
022	022	022	022	022	022	022	022	022	022
023	023	023	023	023	023	023	023	023	023
024	024	024	024	024	024	024	024	024	024
025	025	025	025	025	025	025	025	025	025
026	026	026	026	026	026	026	026	026	026
027	027	027	027	027	027	027	027	027	027
028	028	028	028	028	028	028	028	028	028
029	029	029	029	029	029	029	029	029	029
030	030	030	030	030	030	030	030	030	030
031	031	031	031	031	031	031	031	031	031
032	032	032	032	032	032	032	032	032	032
033	033	033	033	033	033	033	033	033	033
034	034	034	034	034	034	034	034	034	034
035	035	035	035	035	035	035	035	035	035
036	036	036	036	036	036	036	036	036	036
037	037	037	037	037	037	037	037	037	037
038	038	038	038	038	038	038	038	038	038
039	039	039	039	039	039	039	039	039	039
040	040	040	040	040	040	040	040	040	040
041	041	041	041	041	041	041	041	041	041
042	042	042	042	042	042	042	042	042	042
043	043	043	043	043	043	043	043	043	043
044	044	044	044	044	044	044	044	044	044
045	045	045	045	045	045	045	045	045	045
046	046	046	046	046	046	046	046	046	046
047	047	047	047	047	047	047	047	047	047
048	048	048	048	048	048	048	048	048	048
049	049	049	049	049	049	049	049	049	049
050	050	050	050	050	050	050	050	050	050
051	051	051	051	051	051	051	051	051	051
052	052	052	052	052	052	052	052	052	052
053	053	053	053	053	053	053	053	053	053
054	054	054	054	054	054	054	054	054	054
055	055	055	055	055	055	055	055	055	055
056	056	056	056	056	056	056	056	056	056
057	057	057	057	057	057	057	057	057	057
058	058	058	058	058	058	058	058	058	058
059	059	059	059	059	059	059	059	059	059
060	060	060	060	060	060	060	060	060	060
061	061	061	061	061	061	061	061	061	061
062	062	062	062	062	062	062	062	062	062
063	063	063	063	063	063	063	063	063	063
064	064	064	064	064	064	064	064	064	064
065	065	065	065	065	065	065	065	065	065
066	066	066	066	066	066	066	066	066	066
067	067	067	067	067	067	067	067	067	067
068	068	068	068	068	068	068	068	068	068
069	069	069	069	069	069	069	069	069	069
070	070	070	070	070	070	070	070	070	070
071	071	071	071	071	071	071	071	071	071
072	072	072	072	072	072	072	072	072	072
073	073	073	073	073	073	073	073	073	073
074	074	074	074	074	074	074	074	074	074
075	075	075	075	075	075	075	075	075	075
076	076	076	076	076	076	076	076	076	076
077	077	077	077	077	077	077	077	077	077
078	078	078	078	078	078	078	078	078	078
079	079	079	079	079	079	079	079	079	079
080	080	080	080	080	080	080	080	080	080
081	081	081	081	081	081	081	081	081	081
082	082	082	082	082	082	082	082	082	082
083	083	083	083	083	083	083	083	083	083
084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
085	085	085	085	085	085	085	085	085	085
086	086	086	086	086	086	086	086	086	086
087	087	087	087	087	087	087	087	087	087
088	088	088	088	088	088	088	088	088	088
089	089	089	089	089	089	089	089	089	089
090	090	090	090	090	090	090	090	090	090
091	091	091	091	091	091	091	091	091	091
092	092	092	092	092	092	092	092	092	092
093	093	093	093	093	093	093	093	093	093
094	094	094	094	094	094	094	094	094	094
095	095	095	095	095	095	095	095	095	095
096	096	096	096	096	096	096	096	096	096
097	097	097	097	097	097	097	097	097	097
098	098	098	098	098	098	098	098	098	098
099	099	099	099	099	099	099	099	099	099
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Eliminar Peticiones

Para eliminar la lista “**Peticiones**”, haga clic en el botón **[Eliminar Peticiones]**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar el registro seleccionado, para continuar haga clic en el botón **[Si]**.

Eliminar Peticiones

Se eliminará la petición seguida de:
Estatus: Rechazada por Tiempo
Descarga: No procesada
Fecha: 01/03/2022 06:24:53 p. m.
Tipo: Emitidos
Periodo: 01/01/2014 00:00:02 al 31/12/2014 23:59:59
Solicitud: Error Web Service, SIN identificador SAT
Registros: 0

¿Desea continuar?

Sí No

Metadatos Retenciones

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



Autenticación Web Service SAT

Para utilizar el Web Service SAT, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:

Autenticación

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada

Vigencia Del

Vigencia Al

☒ Guardar Credenciales

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

Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios y nos mandara una **Excepción de autenticación**, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno.

Excepción de autenticación

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

Solicitar

Para realizar la solicitud de Metadatos por medio de Web Service de hasta 1,000,000 de registros, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

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

Selección de la opción deseada:

☒ **EMITIDOS** ☐ RECIBIDOS

Selección del rango de fecha a consultar:

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Hora Inicial: 00:00:00 Hora Final: 23:59:59

Enseguida aparecerá un mensaje indicando si la solicitud ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Solicitud Metadatos

Solicitud Aceptada

Finalmente, podrá visualizar en pantalla la solicitud realizada para proceder a la verificación del Estatus de la Solicitud.

Web Service SAT - Metadatos											
Emitidos	Recibidos										
Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos	Usuario
Aceptada	No Disponible Aún	31/ene/2022	29 Días 09:44	478a694a-77cb-437d-bb76-ba8e063a57d5	Emitidos	01/ene/2022 00:00:00	31/ene/2022 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	Admin
Terminada	Importada	05/ene/2022	54 Días 13:32	2a0019e0-f764-4fb0-8523-20288331a19d	Emitidos	01/ene/2021 00:00:00	31/dic/2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	7,878	Admin
Terminada	Importada	01/mar/2021	365 Días 04:56	b29d0f6b-333b-4a7f-999b-06ad185553fe	Emitidos	01/ene/2020 00:00:00	31/dic/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	7,392	Admin
Terminada	Importada	14/dic/2020	442 Días 05:49	32362804-76b4-4253-992a-94a40cce1825	Emitidos	01/ene/2013 00:00:00	31/dic/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	28,417	Admin
Terminada	Importada	02/sep/2020	545 Días 03:10	8ad3efb7-fa53-48af-92f7-641126b26ec3	Emitidos	01/ene/2014 00:00:00	30/sep/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	26,448	Admin
Terminada	Importada	16/abr/2020	684 Días 06:17	9a26daa2-ae1a-4264-a744-5e9999959047	Emitidos	01/abr/2020 00:00:00	30/abr/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	168	Admin
Vencida	No Disponible	26/feb/2020	734 Días 11:06	e61035ad-8a27-4799-b99b-4a98255c5d3	Emitidos	01/ene/2020 00:00:00	31/ene/2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	Admin
Terminada	Importada	25/feb/2020	735 Días 10:03	ed6fa225-c533-4863-91b6-3975884377b8	Emitidos	01/feb/2020 00:00:00	29/feb/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	502	Admin

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

Validaciones

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

Verificar

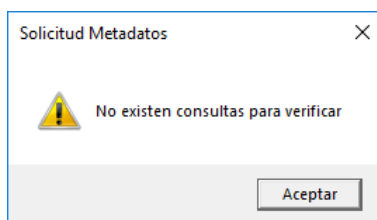
Para realizar la verificación de Metadatos por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

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

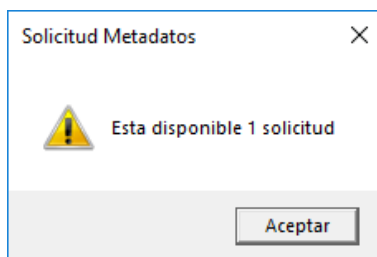
NOTA:

Si la respuesta del SAT para las solicitudes realizadas demora más tiempo se recomienda que al pasar las 72 horas se siga con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.

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



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



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

Estatus SAT:

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

Descarga:

No disponible, cuando el estatus SAT está en:

- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida

Disponible, cuando el estatus SAT este en terminada

Realizada, cuando se haya procedido a la descarga

Estatus solicitud:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco

- PFX invalido
- Solicitud recibida con éxito
- Tercero no autorizado
- Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado

Verificación del estatus:

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

Registros obtenidos:

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

Descargar

Para realizar la descarga de Metadatos por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez que el “Estatus SAT” de la solicitud se encuentre en la fase Terminado, se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga haga clic sobre la opción **[Descargar]**.

Posibles respuestas del detalle de la solicitud:

Mensaje:

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

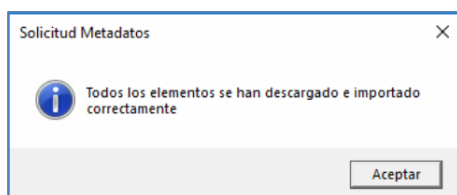
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



Una vez finalizada la descarga de metadatos, la información obtenida se importará automáticamente a la base de datos.



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

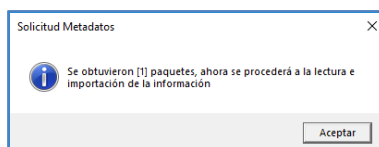


Una vez que el paquete sea descargado, se habilitará la casilla “Descargado”.

Detalle de la solicitud Ruta Descarga: C:\dSoft\ComprobanteMeta\Descargas\Metadatos\DSO980305F05\						
Ctvo	Nombre Paquete	Mensaje	Descarga	Fecha Descargado	Importado	Usuario
01	5be6f92c-6566-432f-9235-e782d530cfa1_01.zip	Descarga recibida con éxito	☒	02/jul/2019 18:57	☐	Admin

Importar

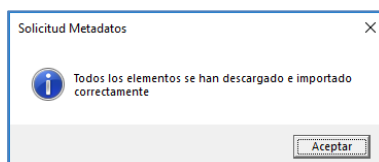
Si el proceso automatico de importacion falla podra Re-importar los paquetes de Metadatos que se encuentran como terminadas, para realizar este proceso haga clic sobre la opción **Importar**, enseguida se mostrará un mensaje indicando los paquetes a Reimportar, haga clic en el botón **Aceptar** para continuar con el proceso.



Comienza la importación de información a la base de datos.



Al concluir el proceso se mostrará un mensaje indicando el término de la importación, haga clic en el botón **Aceptar**



Repositorio Metadatos Retenciones

Modulo para la visualización de las consultas realizadas por solicitudes de Metadatos, es decir la información que se encuentra en el portal del contribuyente, aquí podrá ver folio fiscal, RFC receptor o emisor, nombre o razón social de receptor o emisor, emisión, certificación, PAC que certifico, total, estatus de cancelación, tipo de comprobantes, estado y fecha de cancelación.



Importar Metadatos

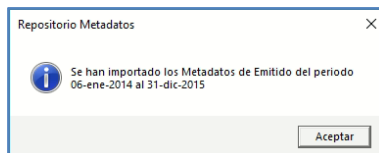
Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema, haga clic en la opción **[Importar Metadatos]**. Se mostrará una ventana similar a la siguiente "Importar METADATOS" donde deberá seleccionar el archivo .ZIP descargado del Web Service SAT.



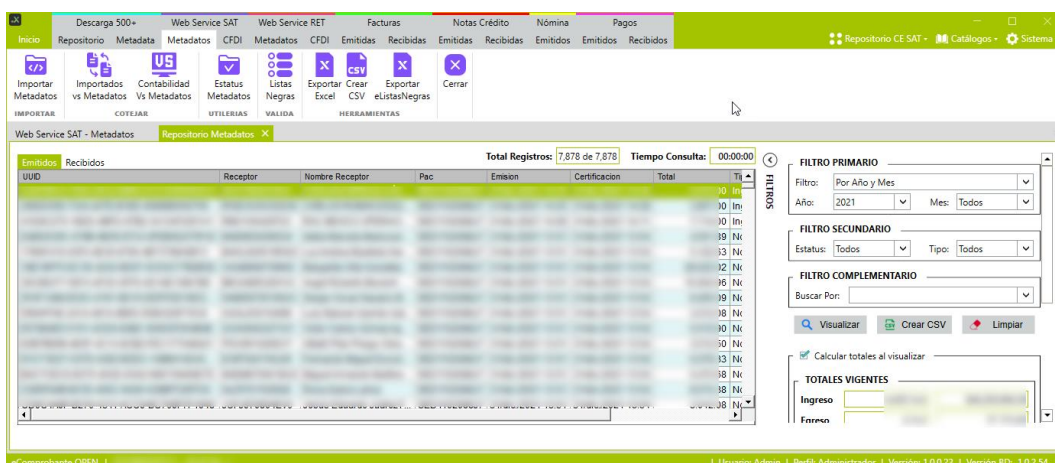
Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos.



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



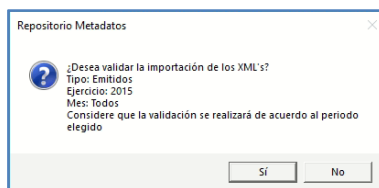
Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar]**.



Importados VS Metadatos

Realiza una validación de los CFDI importados al sistema VS la lista de Metadatos descargada desde el Web Service SAT, para la identificación de posibles archivos faltantes en la importación.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **“Importados vs Metadatos”**, se mostrará un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, para continuar la validación presionar el Botón **[Si]**, de lo contrario presionar el Botón **[No]**.



Si el Metadato supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.

Web Service SAT - Metadatos

Relación de Registros Faltantes de los Metadatos que no se encuentran en el sistema (Año: 2021 | Mes: Todos | Estado: Todos | Tipo: Todos | Vigentes: 11 | Cancelados: 0 | Total Registros: 11)

ID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	País	Emisor	Contribuyente	Total	Tipo	Estado	Cancelado
1								10	1	Vigente	
2								10	1	Vigente	
3								10	1	Vigente	
4								10	1	Vigente	
5								10	1	Vigente	
6								10	1	Vigente	
7								10	1	Vigente	
8								10	1	Vigente	
9								10	1	Vigente	
10								10	1	Vigente	
11								10	1	Vigente	

Estatus Metadatos

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

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

Actualizar Estatus desde Metadatos

☒ EMITIDOS ☐ RECIBIDOS

Año: 2021 Mes: Todos

Aceptar Cancelar

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

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:00

Se actualizo el estatus de los comprobantes basados en la Metadata del AÑO: 2022 MES: Todos

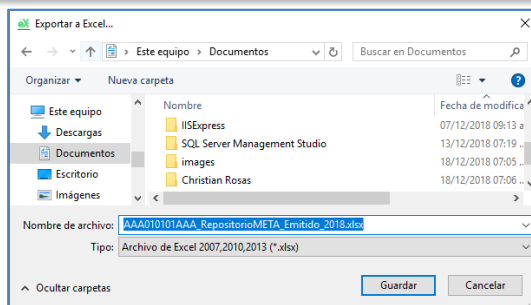
Total de registros afectados: 49

Salir

Exportar a Excel y CSV

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

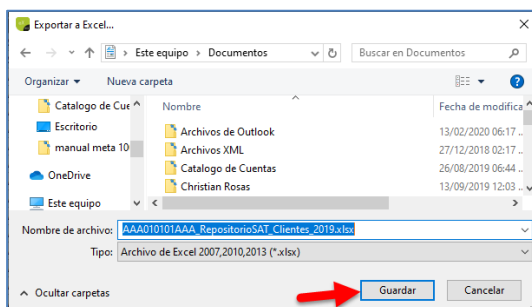
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



Exportar Clientes/Provedores

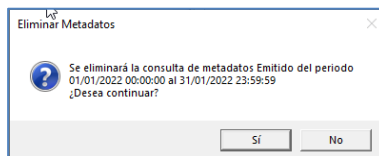
Opción para generar un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para usuarios que utilicen el sistema **eListasNegras** de validación de listas negras SAT.

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



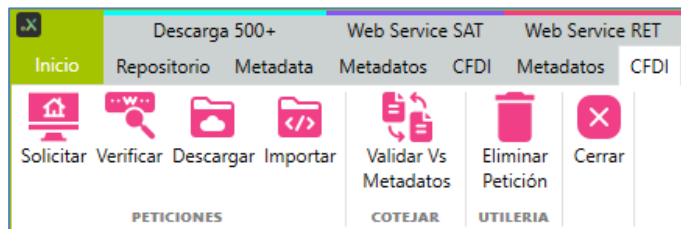
Eliminar Metadatos

Para eliminar la lista **"METADATOS"**, haga clic en el botón **[Eliminar Metadatos]**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón **[Si]**.



Peticiones CFDI Retenciones

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



Autenticación Web Service SAT

Para utilizar el Web Service SAT, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:

Autenticación

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada

Vigencia Del Vigencia Al

☒ Guardar Credenciales

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

Si existe algún error durante la autenticación y no se obtiene el token, no se podrá utilizar los demás servicios y nos mandara una **Excepción de autenticación**, si este es válido se podrá hacer uso de los métodos expuestos de cada uno.

Excepción de autenticación

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

Solicitar

Para realizar una petición de CFDI por medio del Web Service de hasta 200,000 XML, mediante Web Service haga clic en la opción **[Solicitar]**, se tendrá que realizar la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez autenticado, se mostrará una ventana para la descarga de CFDI por “Web Service SAT” aquí podrá realizar la petición de 2 formas, seleccionando **[Usuario]** o **[Metadatos]**.

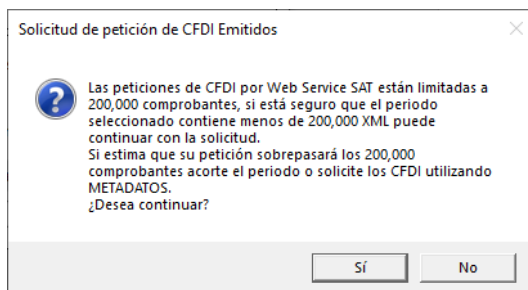
Peticiones de CFDI por Web Service SAT

Seleccione la opción deseada
☒ **EMITIDOS** ☐ RECIBIDOS

Solicitada Por
☒ **USUARIO** ☐ METADATOS

Petición de CFDI por Usuario

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



Para generar una petición por usuario, tendrá que elegir el rango de fecha a descargar, después haga clic en el botón **[Generar Nueva Petición]** al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar (Fecha Inicial y Fecha Final)

Solicitada Por

☒ USUARIO ☐ METADATOS

Seleccione el rango de fecha a descargar

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Hora Inicial: 00:00:00 Hora Final: 23:59:59

+ Generar Nueva Petición

Peticiones por confirmar

Estatus Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Final
Disponible	01/feb./2022 00:00:00	28/feb./2022 23:59:59

Petición de CFDI por Metadatos

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

Para generar una petición por Metadatos, tendrá que elegir el rango de fecha a descargar, después haga clic en el botón **[Generar peticiones con Metadatos]** al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar con los posibles datos a recibir del Web Service: Estatus Solicitud, CFDI Esperados y la Fecha Inicial y Final del periodo.

Solicitada Por

☐ USUARIO ☒ METADATOS

Seleccione el rango de fecha a descargar

Año Inicial: 2021 Año Final: 2021

Mes Inicial: Enero Mes Final: Enero

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

Hora Inicial: 00:00:00 Hora Final: 23:59:59

Generar peticiones con Metadatos

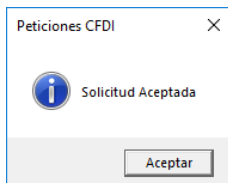
Peticiones por confirmar

Estatus Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Final	CFDI Esperados
Disponible	04/ene./2021 09:31:18	29/ene./2021 18:53:33	528

Confirmar Solicitud

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

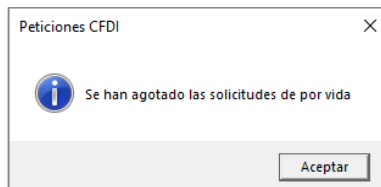
El sistema indicara por medio de un mensaje si la Petición ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



Mensajes de Solicitud NO aceptada.

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

En caso de presentar el error **“Se han agotado las solicitudes de por vida”**

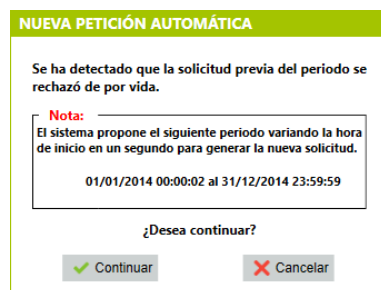


Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

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

Seleccione el periodo del que queremos obtener los comprobantes.

Haga clic en el botón **“Generar Nueva Petición”**, se visualizará un mensaje que nos indicara que se ha detectado que la solicitud a alcanzado el límite de descargas y nos propondrá el siguiente periodo disponible cambiando automáticamente el segundo inicial.



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

Petición de CFDI's de Hasta 200,000 Comprobantes

PETICIÓN 1 DE 1

 Periodo:
01/01/2014 00:00:02 al 31/12/2014 23:59:59

 ¿Desea continuar?

✓ Continuar
✗ Cancelar

Finalmente, podrá visualizar en pantalla la solicitud realizada para proceder a la verificación del Estatus de la Petición.

Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus
Rechazada por Tiempo	No procesada	01/mar./2022	0 Días 04:01	Error Web Service. Sin identificador SAT	Emisidos	01/ene./2014 00:00:02	31/dic./2014 23:59:59	PFX Revocado o Caduco	
Terminada	Importada	06/ene./2022	54 Días 13:37	6603b3f7-801d-4a66-9c5b-183b018ea30e	Emisidos	01/ene./2021 00:00:00	31/dic./2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuest
Rechazada	No Disponible	13/ago./2021	200 Días 03:39	ece7d7c9-8924-458a-808f-bc1d787ea791	Emisidos	01/ene./2014 00:00:00	31/dic./2014 23:59:59	Solicitud del periodo agotada de por vida (2)	Intente cambiando el i
Terminada	Disponible	18/jun./2021	256 Días 03:32	3940cb8a-ab42-4340-a4e7-d9301b4f9caf	Emisidos	01/jun./2021 00:00:00	30/jun./2021 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuest
Rechazada	No Disponible	18/jun./2021	256 Días 11:34	86794c5-fe84-49f4-943b-3590cd5d5ef1	Emisidos	01/ene./2014 00:00:01	31/dic./2014 23:59:59	Solicitud del periodo agotada de por vida (2)	Intente cambiando el i
Terminada	Importada	14/dic./2020	442 Días 05:52	891c7184-dd63-480a-8e40-e073e93da871	Emisidos	05/ene./2014 17:56:52	14/dic./2020 14:04:44	Importada al sistema	Solicitud con respuest
Terminada	Realizada	02/sep./2020	545 Días 03:17	aba2e6d9-a9eb-4bb3-a067-447c3b1b9564	Emisidos	02/ene./2014 00:00:00	02/sep./2020 23:59:...	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuest
Terminada	Realizada	20/jul./2020	589 Días 09:09	7dc652a2-05c8-4ba3-9239-b0038c1b46af	Emisidos	01/jul./2020 00:00:00	31/jul./2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuest

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

Validaciones

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

Verificar

Para realizar la verificación de Peticiones por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

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

NOTA:

Si la respuesta del SAT para las solicitudes realizadas demora más tiempo se recomienda que al pasar las 72 horas se siga con el proceso de verificación hasta obtener una respuesta por parte del SAT.

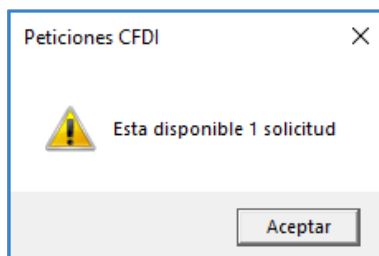
Al realizar la verificación y la solicitud aun no sea aprobada, aparecerá el mensaje **“No hay cambios en las solicitudes”**

Peticiones CFDI

No hay cambios en las solicitudes

Aceptar

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



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

Estatus SAT:

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

Descarga:

No disponible, cuando el estatus SAT está en:

- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida

Disponible, cuando el estatus SAT este en terminada

Realizada, cuando se haya procedido a la descarga

Estatus solicitud:

- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Solicitud recibida con éxito
- Tercero no autorizado
- Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado
- La solicitud está limitada a 200 mil CFDI Peticones CFDI

Registros obtenidos:

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

Descargar

Para realizar la descarga de Peticiones por medio del Web Service, se requiere la autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).

Una vez que el “Estatus SAT” de la Petición se encuentre en la fase Terminado, se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga haga clic sobre la opción **[Descargar]**.

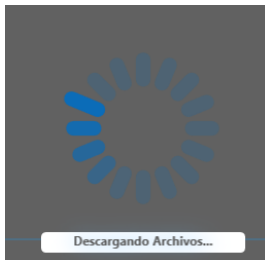
Las descargas de los paquetes por petición de CFDI de hasta 200,000 son obtenidos en archivos de tipo “.ZIP” que son automáticamente identificados, descargados e importados al sistema.

Posibles respuestas del detalle de la Petición:

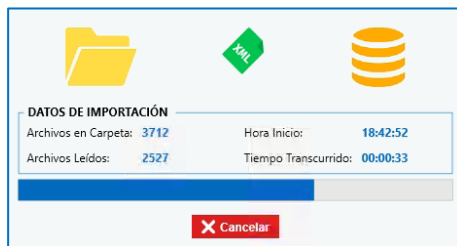
Mensaje:

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

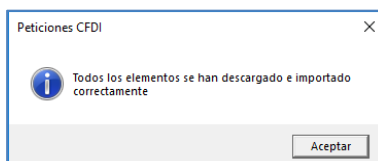
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice



Una vez finalizada la descarga de peticiones, enseguida continua el proceso “Obteniendo Archivos”, este proceso de igual manera puede tardar varios minutos.



Al concluir el proceso anterior, aparece un mensaje el cual indica que los XML han sido descargados e importados correctamente, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



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

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

Se crearán la pestaña RETENCIONES de acuerdo a los XML obtenidos.

Inicio	Repositorio	Metadata	Metadatos	CFDI	Metadatos	CFDI	Emitidas	Recibidas	Emitidas	Recibidas	Emitidos	Emitidos	Recibidos

Importar

Opción para importar los paquetes de CFDI que se encuentran con estatus “Terminadas”, haga clic en la opción “Importar” de este módulo, enseguida se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde tendrá que seleccionar los paquetes que desea importar al sistema.

Paquetes a Importar			
Set	Nombre Paquete	CFDI	Estatus Importación
☒	6603B3F7-801D-4A66-9C5B-183B0...	7,000	Importado Anteriormente
☐	6603B3F7-801D-4A66-9C5B-183B0...	878	Importado Anteriormente

Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso

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

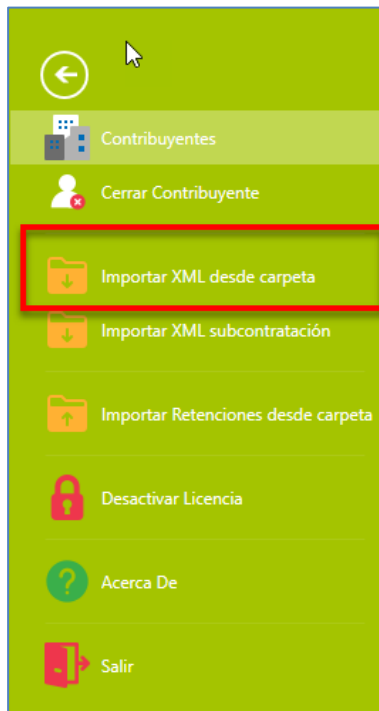
Al finalizar el proceso de importación, el sistema mandará un aviso con el **Reporte de Importación** similar al siguiente.

Reporte de Importación	
Tiempo Transcurrido:	00:00:13
En Carpeta:	7878
Importados:	11
Anteriormente Importados:	7867
No Importados:	0

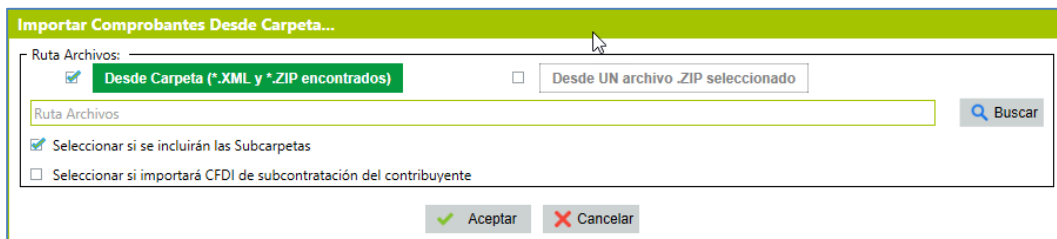
Importar XML desde carpeta

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

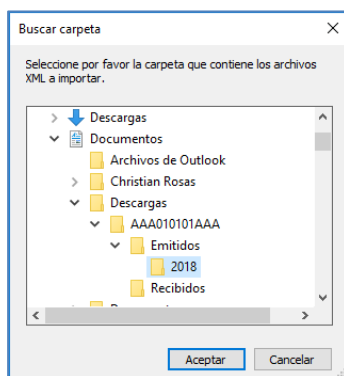
Para realizar la importación de los XML al sistema seleccionar el menú “Inicio – Importar Desde Carpeta”



Al realizar la acción anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente “Importar Comprobantes Desde Carpeta”, haga clic en el Botón **[Buscar]** para localizar los CFDI a importar.



Seleccione la ruta donde se encuentra la carpeta contenedora de los XML y haga clic en el botón **[Aceptar]**.



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

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

DATOS DE IMPORTACIÓN

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

X Cancelar

Se visualizará una ventana con “**Comprobantes Encontrados**”, tendrá que seleccionar los tipos de CFDI a importar, haga clic en el botón **[Aceptar]**

Comprobantes Encontrados

Sel.	Tipo Comprobante
☒	Ingreso
☒	Egreso
☒	Traslado
☒	Nomina
☒	Pago

✓ Aceptar X Cancelar

Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso

DATOS DE IMPORTACIÓN

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

X Cancelar

Al finalizar el proceso de importación, el sistema mandará un aviso con el **Reporte de Importación** similar al siguiente.

Reporte de Importación

Tiempo Transcurrido:	00:00:13
En Carpeta:	7878
Importados:	11
Anteriormente Importados:	7867
No Importados:	0

Salir

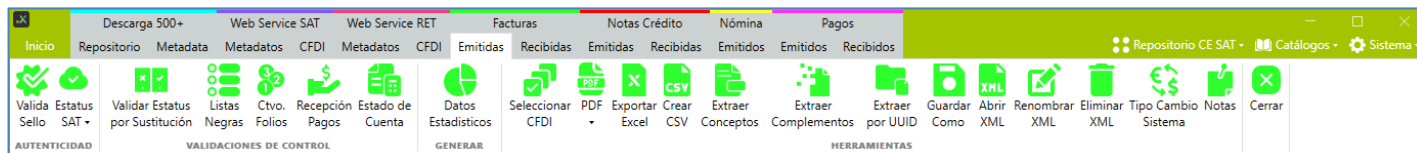
El sistema crea los módulos correspondientes de acuerdo a los XML importados (Ingreso, Notas Crédito, Traslado, Pago, Nomina)

Inicio | Descarga 500+ | Web Service SAT | Web Service RET | Facturas | Notas Crédito | Nómina | Pagos

Repositorio | Metadata | Metadatos | CFDI | Metadatos | CFDI | Emitidas | Recibidas | Emitidas | Recibidas | Emitidos | Emitidos | Recibidos

Módulo Facturas

En este módulo se encuentra la información de los XML descargados (facturas de “INGRESO” recibidas o emitidas) del contribuyente.



Validación de Sello Digital

Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “**Valida Sello**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
 ☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo y el total de comprobantes.

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:10

Total Comprobantes: 1032

Salir

Validación de Estatus

Verifica los estatus de los CFDI importados en el sistema (vigente o cancelado), para realizar el proceso tendremos varias opciones:

Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
 ☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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

VALIDAR ESTATUS SAT

Archivos a Validar: 2534

Archivos Validados: 36

Hora Inicio: 18:58:52

Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Cancelar

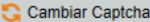
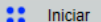
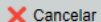
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados.

Reporte de Validaciones	
Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032
 Salir	

Estatus 500+.

Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT	
RFC	
Clave CIEC	
☒ Guardar Clave CIEC	
	
Captcha	
 Iniciar  Cancelar	

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+	
Seleccione la opción deseada ☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS	
☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :	
Año Inicial	2022
Año Final	2022
Mes Inicial	Feb
Mes Final	Feb
Día Inicial	Todos
Día Final	Todos
 Aceptar  Cancelar	

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

DATOS DE LA CONSULTA	
Periodo:	Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021
Comprobantes:	Emitidos
Tipo:	Todos
Estado:	Todos
Complemento:	Todos
PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT	
Método:	QUINCENAL 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:
PROCESO CONSULTA	
Consultados:	0
 Cancelar	

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Período: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021 00:00:00	14/01/2021 23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021 00:00:00	31/01/2021 23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021 00:00:00	14/02/2021 23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021 00:00:00	28/02/2021 23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021 00:00:00	14/03/2021 23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021 00:00:00	31/03/2021 23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021 00:00:00	30/04/2021 23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021 00:00:00	14/05/2021 23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021 00:00:00	21/05/2021 23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021 00:00:00	31/05/2021 23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021 00:00:00	14/06/2021 23:59:59	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78
Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00

Registros Copiados: 194 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Estatus Cancelados

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

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: RFC (Empresa), Contraseña y Código de Captcha. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC

Clave CIEC

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar Cancelar

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

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

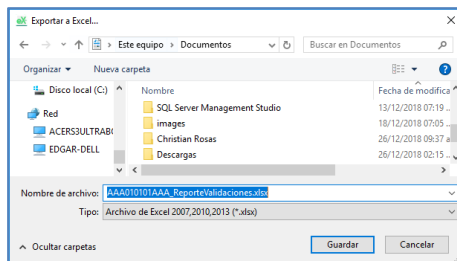
Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

Si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado, el sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizo con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Cambio de Estatus

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



Validar Estatus por Sustitución

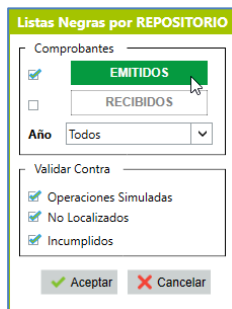
Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el “Tipo Relación” “04- Sustitución de los CFDI previos”, con el fin de no duplicar ingresos. Para realizar la validación haga clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución]**.

La información se mostrará en tres columnas:

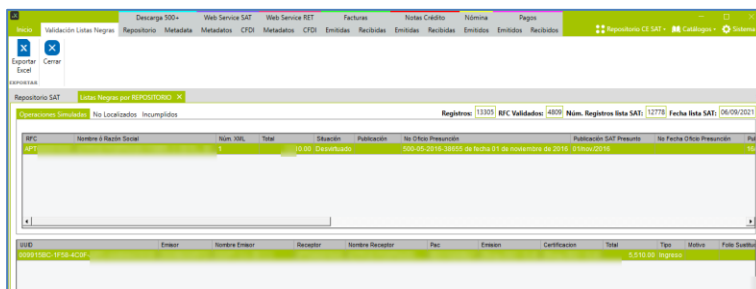
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

Validación Vs Listas Negras

Valida la lista de los comprobantes del módulo de Facturas contra las listas negras del SAT, para ello haga clic sobre la opción **[Listas Negras]** enseguida se mostrará una venta similar a la siguiente **“Validación de Listas Negras”** en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos) y después habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (Operaciones simuladas, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón **[Aceptar]** para iniciar la validación.



Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana “Validación del consecutivo de folios por series” (año, mes inicial y mes final).

Validación del consecutivo de folios por series

Seleccionar Periodo:

Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Enero

Mes Final: Diciembre

Aceptar Cancelar

En el “Resultado de Validación” seleccione alguna de las siguientes opciones:

Resultados Validación

Se encontraron 3 facturas faltantes

Inconsistencias

Detalle Validación Detalle Validación CSV Salir

- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.
Inconsistencias
- Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado
Detalle Validación
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio
Detalle Validación CSV

Recepción Pagos

Verifica la generación de los CFDI de recepción de pagos de acuerdo a las facturas recibidas y emitidas con método de pago PPD, haga clic en la opción **Recepción Pago** y seleccione el periodo en la ventana “Validación de CFDI PPD sin recepción de pago” (año, mes inicial y mes final).

Validación de CFDI PPD sin Recepción de Pago

EMITIDOS RECIBIDOS

Seleccionar Periodo:

Año Inicial: 2018 Mes Inicial: Septiembre

Año Final: 2022 Mes Final: Febrero

Aceptar Cancelar

Al término de la validación se mostrará una ventana similar a la siguiente con 3 pestañas:

Pagado	Estatus	Verificado	UUID	Fecha	Emisor	Clave	UUID	Nombre	Monto Pago	Estado
Vigente	SI	116							36	
Vigente	SI	116							5	
Vigente	SI	116								

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

Estado de Cuenta Solo Facturas Emitidas

Opción para obtener un reporte de los comprobantes expedidos a un contribuyente, haga clic en la opción **Estado de Cuenta** y seleccione el Año, Mes Inicial, Mes Final, RFC de la ventana **“Obtener Estado de Cuenta”**.

Obtener Estado de Cuenta

FILTRAR

Año: 2021 Mes Inicial: Enero Mes Final: Febrero
RFC:

Aceptar Cancelar

Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con los registros encontrados del RFC, usted podrá exportar el Estado de Cuenta en formato PDF o Excel.

eComprobante OPEN											
Inicio Estado de Cuenta Descarga 500+ Web Service SAT Web Service RET Facturas Notas Crédito Nómina Pagos											
Repositorio Metadatos Metadatos CFDI Metadatos CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas											
Reporte Exportar Cerrar PDF Excel											
EXPORTAR											
Facturas Emitidas Estado Cuenta X											
Periodo: Año inicial: 2021, Mes inicial: Enero, Año final: 2022, Mes final: Feb Buscar: PI											
RFC	Nombre	Tipo Comprobante	Fecha	Serie	Folio	Método de Pago	UUID	Doca Rel	Cargos	Abonos	
P	IA Ingreso	14/sep/2021	35669	PPD	2F3994CE-0B88-4C3E-...				00	0	
P	IA Ingreso	23/sep/2021	35816	PUE	3E3FE468-6838-4D6D-...				50	34	
P	IA Ingreso	23/sep/2021	35817	PUE	40709946-81AE-427A-9...				00	30	
P	IA Ingreso	23/sep/2021	35820	PUE	4C1C3D69-343A-4416-...				00	00	
P	IA Pago	23/sep/2021	1519		DB036C48-DC10-4854-...		2F3994CE-0B88-4C3E-...		00	15	
P	IA Ingreso	29/sep/2021	35926	PUE	793F17AE-FF13-4203-9...				00	50	
P	IA Ingreso	30/sep/2021	35959	PUE	294259B9-FC1D-4C7C-...				00	63	
P	IA Ingreso	05/oct/2021	36023	PUE	2E1680F2-DEFB-4963-...				50	34	
P	IA Ingreso	05/oct/2021	36025	PUE	CFA1D4F-BA2E-4453-...				02	0	
P	IA Ingreso	06/oct/2021	36052	PUE	8CB8C329D-5A34-4940-...				00	76	
P	IA Ingreso	07/oct/2021	36078	PUE	C338711E-3D9F-4861-...				50	34	
P	IA Ingreso	12/oct/2021	36150	PUE	7B8EF3FE-864A-48DE-...				00	34	
P	IA Ingreso	13/oct/2021	36188	PUE	571D90EB-EC47-46B0-...				00	24	
P	IA Ingreso	21/oct/2021	36312	PUE	0023C74A-BE90-4EE0-...				00	34	
P	IA Ingreso	21/oct/2021	36322	PUE	C0AB38CA-3A49-4C48-...				00	72	
P	IA Ingreso	21/oct/2021	36329	PUE	AF14E9CB-2E11-4701-...				50	34	

Datos Estadísticos

Opción para obtener un resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello haga clic en la opción **[Datos Estadísticos]**

Nota:

Si existen XML sin validar **“Estatus SAT”**, se mostrará un mensaje indicándolo, haga clic en el botón **[Si]** para continuar.

Resumen de Comprobantes

Existen comprobantes sin validar, es decir no cuentan con estatus SAT (Vigente o Cancelado). Recomendamos validar para trabajar con este dato actualizado.
¿Desea continuar?

Si No

Se mostrará una ventana **“Resumen de Comprobantes”**, para llenar los datos solicitados necesarios para obtener los Datos Estadísticos.

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Ingreso
Tipo XML: Emitido
Estatus: Vigente
Acumulado: Mensual
☒ Agrupar por RFC
Periodo:
Año: 2022 Mes Inicial: Enero Mes Final: Febrero

Aceptar Cancelar

En seguida se mostrará un resumen en pantalla, donde podrá exportar a PDF, exportar el Resumen, exportar el Detalle o Ver Detalle de las Estadísticas.

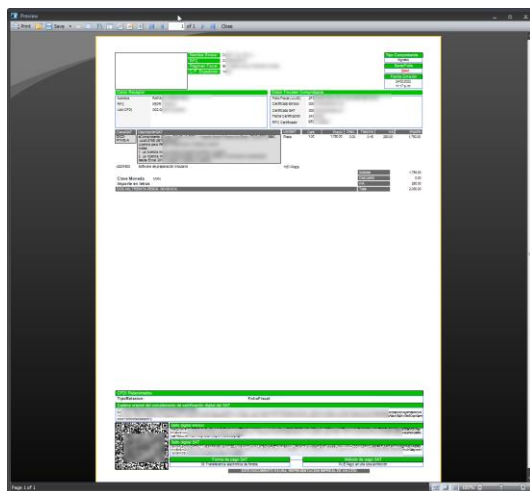
RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
AA		Enero	Vigente	1	480.00	0.00	76.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	556.80
OU	V.D.E C	Enero	Vigente	1	4,750.00	1,425.00	532.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,857.00
NS	JAD F	Enero	Vigente	1	4,750.00	475.00	684.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,959.00
NS		Enero	Vigente	2	4,000.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00
NI		Enero	Vigente	1	3,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,060.00
NI	ANTA	Enero	Vigente	1	9,150.00	0.00	1,464.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,614.00
NU	C.V.	Enero	Vigente	2	17,250.00	5,175.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,007.00
MI	E.S.A.	Enero	Vigente	1	5,750.00	0.00	920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,670.00
MI		Enero	Vigente	1	6,000.00	1,800.00	672.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,872.00
MI	C.V.	Enero	Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00
MI		Enero	Vigente	1	1,501.50	0.00	240.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,741.74
MI		Enero	Vigente	1	3,400.00	0.00	544.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,944.00
MI		Enero	Vigente	1	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01
OU		Enero	Vigente	1	14,250.00	4,275.00	1,596.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,571.00

PDF

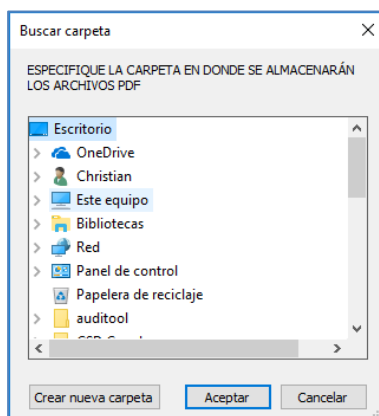
Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “Seleccionar CFDI”.

Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

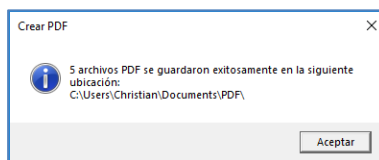
- Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



- Imprimir:** Envía los PDF a imprimir directamente.
- Generar:** Genera de forma masiva los PDF de los CFDI seleccionados, identifique la ruta de donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón [Aceptar].



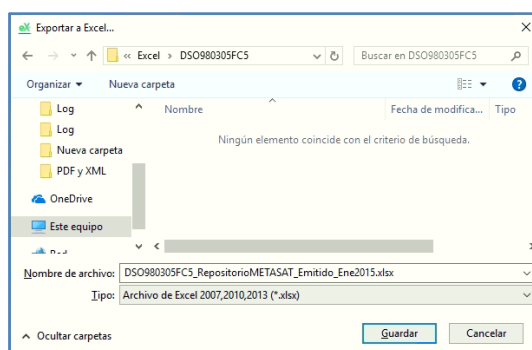
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



Exportación a Excel y CSV

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

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

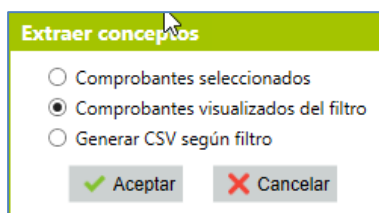


Extraer Conceptos

Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- **Comprobantes seleccionados**
- **Comprobantes visualizados en el filtro**
- **Generar CSV según el filtro**



Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualizará la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.

Reporte de Conceptos									
Facturas Emitidas	Reporte de Conceptos								
Estado	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No. Identificación	Clave ProdServ SAT
Vigente	2FD6D...	E Ingreso		38441	24feb/2022	PE		E	1603
Vigente	20AA4D...	C Ingreso		38437	24feb/2022	IN		E	1603
Vigente	20AA4D...	C Ingreso		38437	24feb/2022	IN		E	1603
Vigente	E8F87C...	2 Ingreso		38436	23feb/2022	CI		E	1603

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

Extraer Complementos

Opción encargada de extraer la información de los complementos a pantalla o a Excel para trabajar con los datos del complemento. Para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **[Extraer Complementos]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Extraer complementos

Complemento:

Período:

Año Inicial: Mes Inicial:

Año Final: Mes Final:

Entre los complementos que maneja en sistema se encuentran Carta Porte 1.0 y 2.0, finalmente seleccione los periodos en donde desea trabajar con la extracción de complementos y haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Aerolíneas

- Consumo Combustibles
- Donatarios
- Notarios Públicos
- Otros Derechos e Impuestos
- Comercio Exterior
- Comercio Exterior 1.1
- Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos.
- Consumo De Combustibles 1.1
- Estado de Cuenta Combustibles 1.2
- INE 1.1
- Carta Porte
- Carta Porte 2.0

Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **[Extraer por UUID]**, al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:

Selección de layout con folios fiscales

Ejercicio:

Seleccione el archivo en Excel con la lista de UUID

Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:

Seleciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID

Selecione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

Exportar a Excel...

Este equipo > Documentos > eComprobantes

Nombre de archivo:

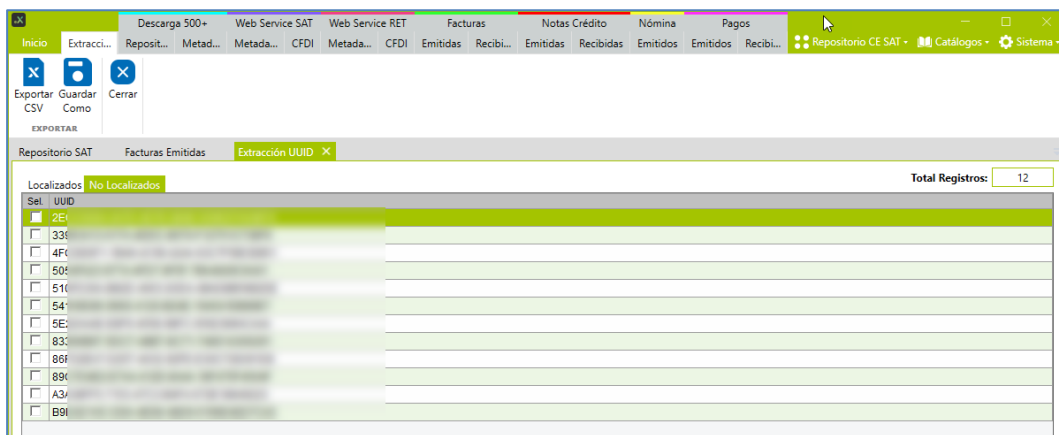
Tipo:

Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

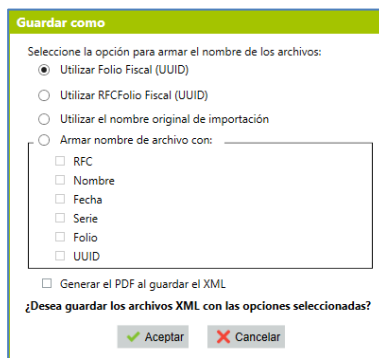
Opción 1:

Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **“Visualizar”**.

Al realizar esta acción se mostrará una pestaña con la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **“Exportar CSV”**, también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello haga clic en la opción de **“Guardar Como”**, la cual le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

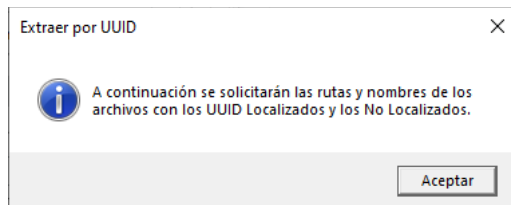


Nota:

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

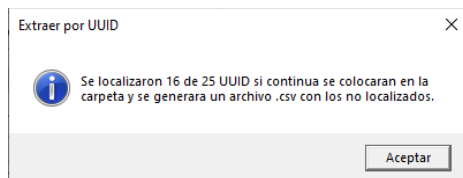
Opción 2:

Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **“Crea CSV”**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.

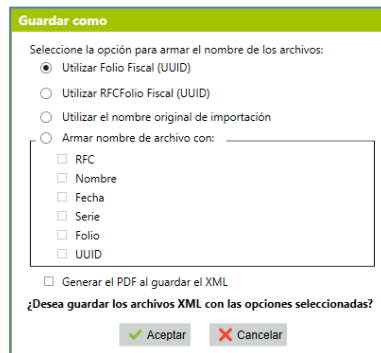


Opción 3:

Para guardar los XML encontrados será necesario haga clic en el botón **“Carpeta”**, este proceso le mostrará una ventana con el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



Finalmente le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a guardar.



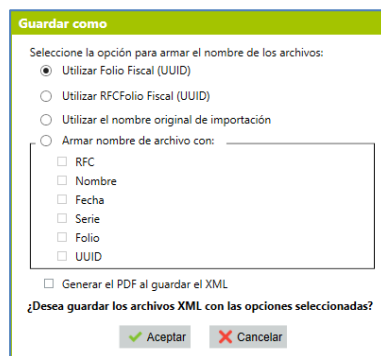
Nota:

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

Guardar Como

Con la opción de **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Guardar Como”**.

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



Nota:

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

Abrir XML

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

Renombrar XML

Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

Renombrar

Carpeta Origen: C:\Proyectos\ComprobanteMeta\Bases\Comprob...

Carpeta Destino:

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)

☐ Armar nombre de archivo con: RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio

Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Eliminar”**.

El sistema mostrará un aviso el cual corroborará que se eliminarán los XML dentro del sistema.

Eliminar CFDI

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

Eliminar CFDI

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

Tipo cambio sistema

Opción para establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**, después haga clic en la opción **[Tipo Cambio Sistema]**, se visualizará una ventana **“Tipo Cambio”** en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión.

Tipo de Cambio

Ingresar el Tipo de Cambio que aplicará a los comprobantes seleccionados

Notas

Opción que permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción **[Notas]**, al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.

Notas

Nota:

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

Filtros

Los **"FILTROS"** son opciones localizadas del lado derecho de la pantalla, para realizar consultas de los CFDI importados en el sistema, en ella encontrará tres grupos o secciones:

- **Primario**
- **Secundario**
- **Complementario**



Filtro Primario

Permite definir el periodo (fechas) de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones:

- **Por año y mes:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido.
- **Por Fecha de emisión:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que su fecha de emisión se encuentre entre la información ingresada.

NOTA:

Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a junio 2017", los menús desplegables nos mostraran 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".

Filtro Secundario.

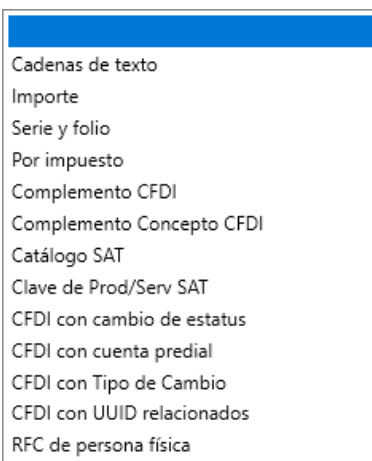
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:

Versión: Ayuda a filtrar los comprobantes por la versión del mismo, ya sea 3.2 o 3.3

"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si no se cuenta con algun estatus "Sin Validar"

Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, para ello contamos con un filtro que ayuda a **"Buscar por"**:



Cadenas de texto

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Cadenas de texto

▼

En:

Conceptos

▼

La Cadena:

Busqueda

Realiza el filtro de acuerdo a la información ingresa de búsqueda, en las columnas de:

- **Conceptos**
- **R.F.C.**
- **Nombre**
- **UUID**

Nota:

Se le denomina “cadena de búsqueda” por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo únicamente separando por “;”. 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:

- Gaso;Magn;Premiu;Diese

Importe

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Importe

▼

Total

▼

=

▼

Importe

Realiza el filtro de acuerdo a importe ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **Total**
- **Descuento**
- **Subtotal**

El importe ingresado se puede filtrar para que sea:

- = (igual)
- < (menor que)
- <= (menor que o igual)
- > (mayor que)
- >= (mayo que o igual).

Serie y Folio

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Serie y folio

▼

Serie:

Serie

Folio:

Folio

Realiza el filtro de acuerdo a la Serie y/o Folio ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **Serie**
- **Folio**

Por impuesto

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Por impuesto

▼

IVA

▼

Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

- **IVA**
- **Impuesto local trasladado**
- **IEPS**
- **IVA retenido**
- **ISR retenido**
- **Impuesto local retenido**

Complemento CFDI

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Complemento CFDI

▼

Todos

▼

En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser:

- **Aerolíneas**
- **Compra Venta de Divisas**
- **Donatarias**
- **Estado de Combustible de Monederos Electrónicos**
- **Leyendas Fiscales**
- **Notarios Públicos**
- **Otros Derechos e Impuestos**
- **Registro Fiscal**
- **Sector de Ventas al Detalle (Detallista)**
- **Vales de Despensa**
- Entre otros.

Complemento Concepto CFDI

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Complemento Concepto CFDI

▼

Todos

▼

En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser:

- **Instituciones educativas privadas**
- **Venta de Vehículos**
- **Tercero**
- **Acreditamiento del IEPS**

Catálogo SAT

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Catálogo SAT

▼

▼

▼

Con esta opción podrá seleccionar el catálogo del SAT que le interese buscar como los siguientes:

- **Uso CFDI**
- **Tipo Relación**
- **Régimen Fiscal**
- **País**
- **Estado**
- **Municipio**
- **Código Postal**
- **Moneda**
- **Forma Pago versión 3.3**
- **Método Pago versión 3.3**

Al seleccionar alguna de las opciones anteriores se visualizarán la clave con su descripción del catálogo seleccionado.

Clave de Prod/Serv SAT

FILTRO COMPLEMENTARIO: _____

Buscar por:

Clave de Prod/Serv SAT

▼

Clave de Prod/Serv SAT

▼

Clave

Con esta opción podrá seleccionar entre:

- **Clave de Prod/Serv SAT**
- **Unidad de Medida SAT**

CFDI con cambio de estatus

FILTRO COMPLEMENTARIO: _____

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”.

CFDI con cuenta predial

FILTRO COMPLEMENTARIO: _____

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 tiene el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

CFDI con tipo de cambio

FILTRO COMPLEMENTARIO: _____

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.

CFDI con UUID relacionados

FILTRO COMPLEMENTARIO: _____

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 se refiere el SAT de acuerdo al catálogo respectivo.

RFC de persona física

FILTRO COMPLEMENTARIO: _____

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.

Resultados de los filtros y otras funciones.

Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

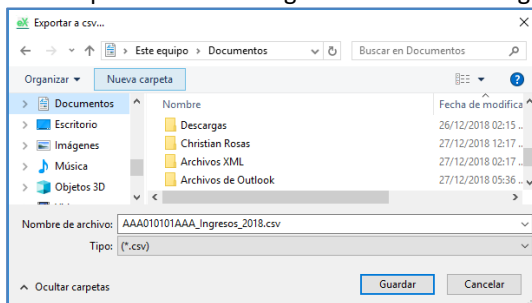


Visualizar

Para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón **[Visualizar]**, al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.

Generar

Cuando la información a consultar es muy grande para visualizarla en pantalla, tendremos la posibilidad de que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV, para ello haga clic en el botón **[Crear CSV]**, en seguida se mostrara una ventana **“Exportar a CSV”** para seleccionar la carpeta en donde se guardara el archivo a generar.

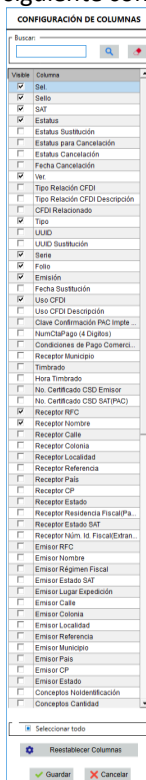


Limpiar

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos, para ello existe la posibilidad de limpiar todos los datos ingresados en los filtros primario, secundarios y complementarios, haga en el botón **[Limpiar]** para realizar dicha acción.

Columnas

Al visualizar la información de los CFDI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **“Columnas”**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente con las columnas posibles a visualizar:



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

Reporte de Validaciones	
Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032
X Salir	

Estatus 500+.

Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT	
RFC	
Clave CIEC	
☒ Guardar Clave CIEC	
	
Captcha	
Cambiar Captcha	
Iniciar X Cancelar	

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+	
Seleccione la opción deseada ☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS	
☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :	
Año Inicial	2022
Año Final	2022
Mes Inicial	Feb
Mes Final	Feb
Día Inicial	Todos
Día Final	Todos
Aceptar X Cancelar	

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

DATOS DE LA CONSULTA	
Periodo:	Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021
Comprobantes:	Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos
Complemento:	Todos
PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT	
Método:	QUINCENAL 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:
PROCESO CONSULTA	
Consultados:	0
X Cancelar	

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Período: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021 00:00:00	14/01/2021 23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021 00:00:00	31/01/2021 23:59:59	107	8	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021 00:00:00	14/02/2021 23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021 00:00:00	28/02/2021 23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021 00:00:00	14/03/2021 23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021 00:00:00	31/03/2021 23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021 00:00:00	30/04/2021 23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021 00:00:00	14/05/2021 23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021 00:00:00	21/05/2021 23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021 00:00:00	31/05/2021 23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021 00:00:00	14/06/2021 23:59:59	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78
Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00

Registros Copiados: 194 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Estatus Cancelados

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

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón **Iniciar**.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC

Clave CIEC

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar Cancelar

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

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

DATOS DE LA CONSULTA

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

Comprobantes: Emitidos Tipo: Ingreso Estado: Cancelados

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

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

PROCESO CONSULTA

Consultados: 1,575

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:53

Velocidad Consulta: 1575 x Min

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Periodo: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Minutos	Segundos	Consultados	Cancelados	Estado Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	15/01/2021	23:59:59			21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	16/01/2021	31/01/2021	23:59:59			107	8	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	14/02/2021	23:59:59			131	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	28/02/2021	23:59:59			142	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	14/03/2021	23:59:59			145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	31/03/2021	23:59:59			154	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	30/04/2021	23:59:59			156	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	14/05/2021	23:59:59			162	3	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	15/05/2021	28/05/2021	23:59:59			117	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	14/06/2021	23:59:59			139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 1575

Cancelados: 120

Mensajes

PROCESO FINALIZADO

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

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

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

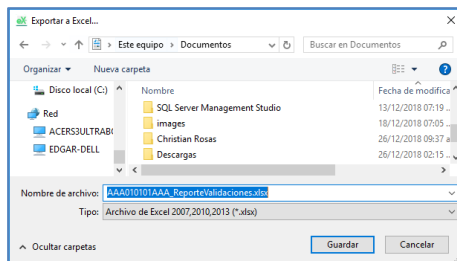
Si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado, el sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validación de Estatus de Cancelación

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Cambio de Estatus

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



Validar Estatus por Sustitución

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

La información se mostrará en tres columnas:

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

Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los egreso del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana **“Validación del consecutivo de folios por series”** (año, mes inicial y mes final).

En el **“Resultado de Validación”** seleccione alguna de las siguientes opciones:

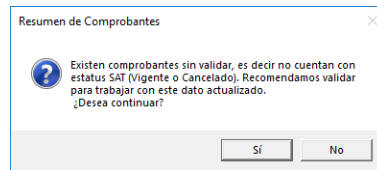
- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.
 Inconsistencias
- Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado
 Detalle Validación
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio
 Detalle Validación CSV

Datos Estadísticos

Opción para obtener un resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello haga clic en la opción **[Datos Estadísticos]**

Nota:

Si existen XML sin validar “**Estatus SAT**”, se mostrará un mensaje indicándolo, haga clic en el botón **[Si]** para continuar.



Se mostrará una ventana “**Resumen de Comprobantes**”, para llenar los datos solicitados necesarios para obtener los Datos Estadísticos.

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Ingreso

Tipo XML: Emitido

Estatus: Vigente

Acumulado: Mensual

☒ Agrupar por RFC

Periodo:

Año: 2022 Mes Inicial: Enero Mes Final: Febrero

Aceptar Cancelar

En seguida se mostrará un resumen en pantalla, donde podrá exportar a PDF, exportar el Resumen, exportar el Detalle o Ver Detalle de las Estadísticas.

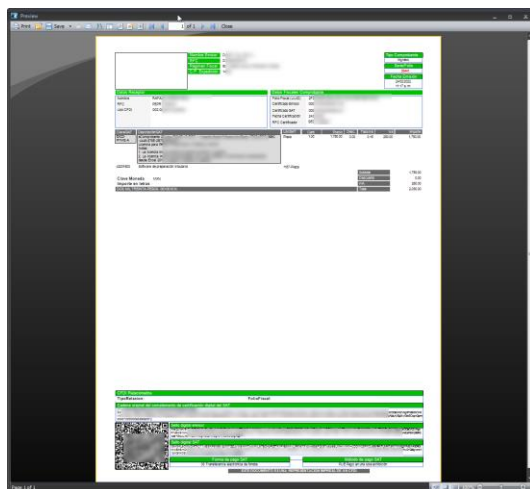
Filtro: Resumen de Comprobantes Agrupados por RFC, Emitido-Ingreso, Año Inicial: 2022, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2022, Mes Final: Febrero											
RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Total
Ejercicio: 2022											
Mes: Enero											
AA		Enero	Vigente	1	480.00	0.00	76.80	0.00	0.00	0.00	556.80
QJ	IDE C	Enero	Vigente	1	4,750.00	1,425.00	532.00	0.00	0.00	0.00	3,857.00
NI	DAD F	Enero	Vigente	1	4,750.00	475.00	684.00	0.00	0.00	0.00	4,959.00
NI		Enero	Vigente	2	4,000.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00
NI		Enero	Vigente	1	3,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	4,060.00
NI	ANTA	Enero	Vigente	1	9,150.00	0.00	1,464.00	0.00	0.00	0.00	10,614.00
NU	C.V.	Enero	Vigente	2	17,250.00	5,175.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	14,007.00
MI	E.S.A.	Enero	Vigente	1	5,750.00	0.00	920.00	0.00	0.00	0.00	6,670.00
MI		Enero	Vigente	1	6,000.00	1,800.00	672.00	0.00	0.00	0.00	4,872.00
MI	C.V.	Enero	Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00
MI	7	Enero	Vigente	1	1,501.50	0.00	240.24	0.00	0.00	0.00	1,741.74
MI		Enero	Vigente	1	3,400.00	0.00	544.00	0.00	0.00	0.00	3,944.00
MI		Enero	Vigente	1	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01
QJ		Enero	Vigente	1	14,250.00	4,275.00	1,596.00	0.00	0.00	0.00	11,571.00

PDF

Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**.

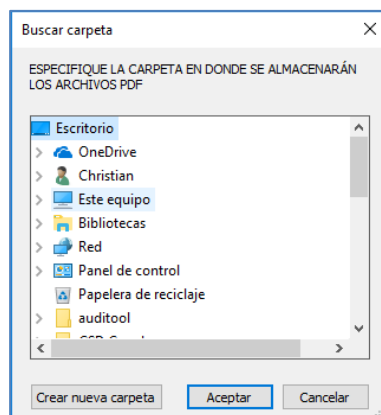
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

4. Vista Rápida: Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados

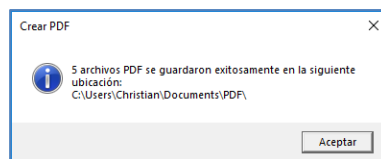


5. Imprimir: Envía los PDF a imprimir directamente.

6. Generar: Genera de forma masiva los PDF de los CFDI seleccionados, identifique la ruta de donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón **[Aceptar]**.



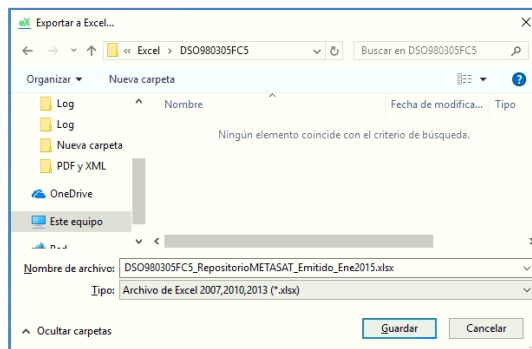
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



Exportación a Excel y CSV

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

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

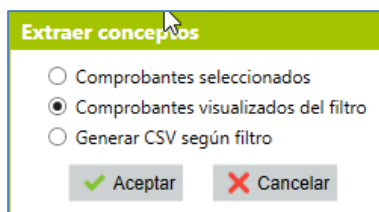


Extraer Conceptos

Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- **Comprobantes seleccionados**
- **Comprobantes visualizados en el filtro**
- **Generar CSV según el filtro**



Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualizará la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.

Estatus	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No identificación	Clave ProServ SAT
Vigente	20A4C	Ingreso	38437	24feb/2022	IN			EI	1603
Vigente	20A4C	Ingreso	38437	24feb/2022	IN			EI	1603
Vigente	E9F87C	Ingreso	38436	23feb/2022	CI			EI	1603

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

Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **[Extraer por UUID]**, al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:

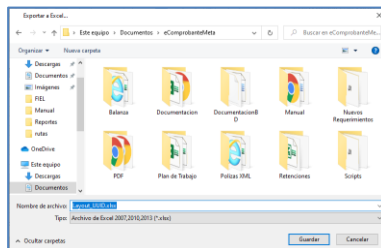


Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:

Seleciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID

Selecione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

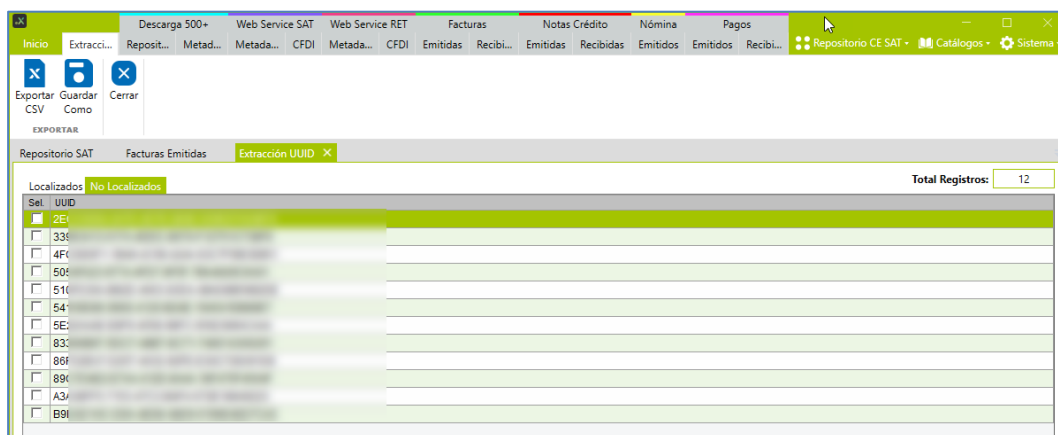


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

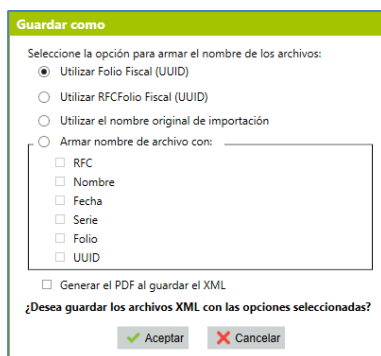
Opción 1:

Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **“Visualizar”**.

Al realizar esta acción se mostrará una pestaña con la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **“Exportar CSV”**, también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello haga clic en la opción de **“Guardar Como”**, la cual le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

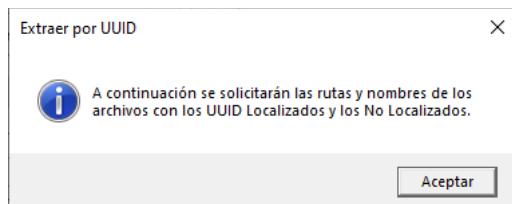


Nota:

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

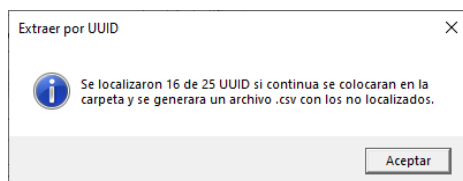
Opción 2:

Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **“Crea CSV”**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.

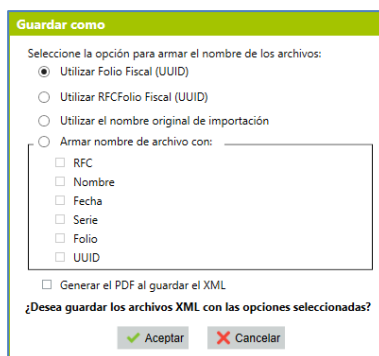


Opción 3:

Para guardar los XML encontrados será necesario haga clic en el botón **“Carpeta”**, este proceso le mostrará una ventana con el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



Finalmente le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a guardar.



Nota:

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

Guardar Como

Con la opción de **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Guardar Como”**.

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

Guardar como

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

- ☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)
- ☐ Utilizar RFCFolio Fiscal (UUID)
- ☐ Utilizar el nombre original de importación
- ☐ Armar nombre de archivo con:
 - ☐ RFC
 - ☐ Nombre
 - ☐ Fecha
 - ☐ Serie
 - ☐ Folio
 - ☐ UUID

☐ Generar el PDF al guardar el XML

¿Desea guardar los archivos XML con las opciones seleccionadas?

Nota:

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

Abrir XML

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

Renombrar XML

Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

Renombrar

Carpeta Origen:

Carpeta Destino:

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

- ☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)
- ☐ Armar nombre de archivo con: RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio

Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Eliminar”**.

El sistema mostrará un aviso el cual corroborará que se eliminaran los XML dentro del sistema.

Eliminar CFDI

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

Eliminar CFDI

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

Tipo cambio sistema

Opción para establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “**Seleccionar CFDI**”, después haga clic en la opción [Tipo Cambio Sistema], se visualizará una ventana “Tipo Cambio” en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión.

Notas

Opción que permite agregar “**Notas**” o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción [Notas], al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.

Nota:

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

Filtros

Los “**FILTROS**” son opciones localizadas del lado derecho de la pantalla, para realizar consultas de los CFDI importados en el sistema, en ella encontrará tres grupos o secciones:

- **Primario**
- **Secundario**
- **Complementario**

Filtro Primario

Permite definir el periodo (fechas) de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones:

- **Por año y mes:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido.
- **Por Fecha de emisión:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que su fecha de emisión se encuentre entre la información ingresada.

NOTA:

Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de “Enero a junio 2017”, los menús desplegables nos mostraran 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”.

Filtro Secundario.

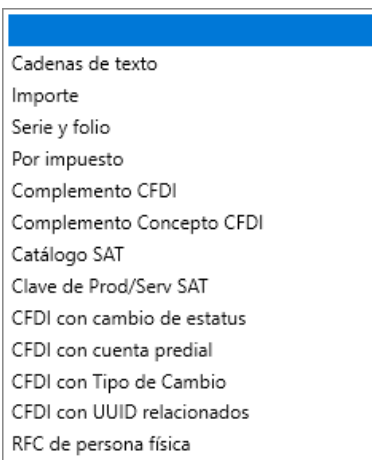
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:

Versión: Ayuda a filtrar los comprobantes por la versión del mismo, ya sea 3.2 o 3.3.

“Estatus”: Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT “Vigente”, “Cancelado” o en su defecto si no se cuenta con algun estatus “Sin Validar”.

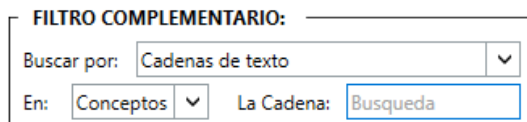
Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, para ello contamos con un filtro que ayuda a **“Buscar por”**:



- Cadenas de texto
- Importe
- Serie y folio
- Por impuesto
- Complemento CFDI
- Complemento Concepto CFDI
- Catálogo SAT
- Clave de Prod/Serv SAT
- CFDI con cambio de estatus
- CFDI con cuenta predial
- CFDI con Tipo de Cambio
- CFDI con UUID relacionados
- RFC de persona física

Cadenas de texto



FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Cadenas de texto

En: Conceptos La Cadena: Busqueda

Realiza el filtro de acuerdo a la información ingresa de búsqueda, en las columnas de:

- **Conceptos**
- **R.F.C.**
- **Nombre**
- **UUID**

Nota:

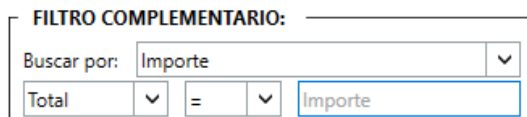
Se le denomina **“cadena de búsqueda”** por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo únicamente separando por “;”. Por ejemplo, para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena:

- 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:

- Gaso;Magn;Premiu;Diese

Importe



FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por: Importe

Total = Importe

Realiza el filtro de acuerdo a importe ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **Total**
- **Descuento**
- **Subtotal**

El importe ingresado se puede filtrar para que sea:

- = (igual)
- < (menor que)
- <= (menor que o igual)
- > (mayor que)
- >= (mayor que o igual).

Serie y Folio

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Serie y folio

▼

Serie:

Serie

Folio:

Folio

Realiza el filtro de acuerdo a la Serie y/o Folio ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **Serie**
- **Folio**

Por impuesto

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Por impuesto

▼

IVA

▼

Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

- **IVA**
- **Impuesto local trasladado**
- **IEPS**
- **IVA retenido**
- **ISR retenido**
- **Impuesto local retenido**

Complemento CFDI

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Complemento CFDI

▼

Todos

▼

En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser:

- **Aerolíneas**
- **Compra Venta de Divisas**
- **Donatarias**
- **Estado de Combustible de Monederos Electrónicos**
- **Leyendas Fiscales**
- **Notarios Públicos**
- **Otros Derechos e Impuestos**
- **Registro Fiscal**
- **Sector de Ventas al Detalle (Detallista)**
- **Vales de Despensa**
- Entre otros.

Complemento Concepto CFDI

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Complemento Concepto CFDI

▼

Todos

▼

En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser:

- **Instituciones educativas privadas**
- **Venta de Vehículos**
- **Tercero**
- **Acreditamiento del IEPS**

Catalogo SAT

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Catálogo SAT

▼

▼

▼

Con esta opción podrá seleccionar el catálogo del SAT que le interese buscar como los siguientes:

- **Uso CFDI**
- **Tipo Relación**
- **Régimen Fiscal**
- **País**
- **Estado**
- **Municipio**
- **Código Postal**
- **Moneda**
- **Forma Pago versión 3.3**
- **Método Pago versión 3.3**

Al seleccionar alguna de las opciones anteriores se visualizarán la clave con su descripción del catálogo seleccionado.

Clave de Prod/Serv SAT

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Clave de Prod/Serv SAT

▼

Clave de Prod/Serv SAT

▼

Clave

Con esta opción podrá seleccionar entre:

- **Clave de Prod/Serv SAT**
- **Unidad de Medida SAT**

CFDI con cambio de estatus

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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”.

CFDI con cuenta predial

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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 tiene el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

CFDI con tipo de cambio

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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.

CFDI con UUID relacionados

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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 se refiere el SAT de acuerdo al catálogo respectivo.

RFC de persona física

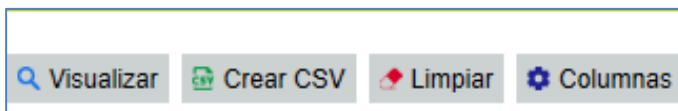
FILTRO COMPLEMENTARIO:

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.

Resultados de los filtros y otras funciones.

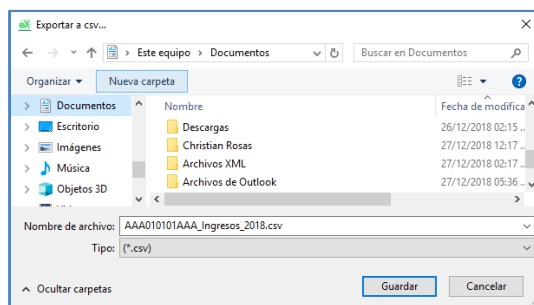
Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

**Visualizar**

Para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón **[Visualizar]**, al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.

Generar

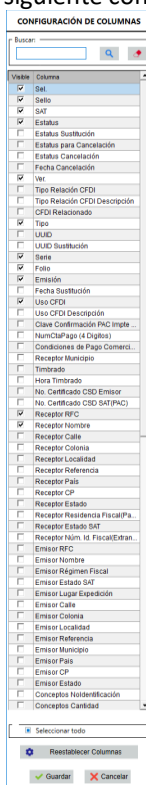
Cuando la información a consultar es muy grande para visualizarla en pantalla, tendremos la posibilidad de que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV, para ello haga clic en el botón **[Crear CSV]**, en seguida se mostrara una ventana **"Exportar a CSV"** para seleccionar la carpeta en donde se guardara el archivo a generar.

**Limpiar**

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos, para ello existe la posibilidad de limpiar todos los datos ingresados en los filtros primario, secundarios y complementarios, haga en el botón **[Limpiar]** para realizar dicha acción.

Columnas

Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **“Columnas”**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente con las columnas posibles a visualizar:



CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:

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

Seleccionar todo

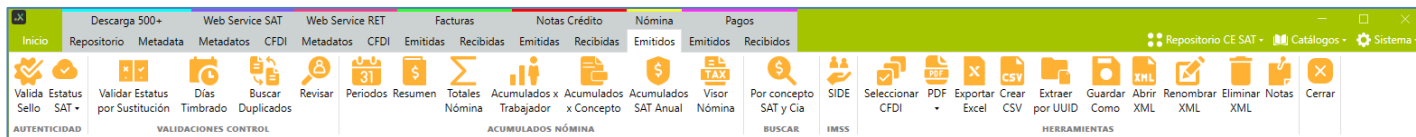
Reestablecer Columnas

Guardar Cancelar

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

Módulo Nómina

En este módulo se encuentra la consulta de la información de los XML descargados facturas de “**NOMINA**” recibidas o emitidas) del contribuyente.



Validación de Sello Digital

Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “**Valida Sello**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar

☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo y el total de comprobantes.

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:10

Total Comprobantes: 1032

Salir

Validación de Estatus

Verifica los estatus de los CFDI importados en el sistema (vigente o cancelado), para realizar el proceso tendremos varias opciones:

Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar

☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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

VALIDAR ESTATUS SAT

Archivos a Validar: 2534

Archivos Validados: 36

Hora Inicio: 18:58:52

Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Cancelar

Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados.

Reporte de Validaciones	
Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032
X Salir	

Estatus 500+.

Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT	
RFC	
Clave CIEC	
☒ Guardar Clave CIEC	
	
Captcha	
Cambiar Captcha	
Iniciar X Cancelar	

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+	
Seleccione la opción deseada ☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS	
☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :	
Año Inicial	2022
Año Final	2022
Mes Inicial	Feb
Mes Final	Feb
Día Inicial	Todos
Día Final	Todos
Aceptar X Cancelar	

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

DATOS DE LA CONSULTA	
Periodo:	Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021
Comprobantes:	Emitidos
Tipo:	Todos
Estado:	Todos
Complemento:	Todos
PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT	
Método:	QUINCENAL 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:
PROCESO CONSULTA	
Consultados:	0
X Cancelar	

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Período: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021 00:00:00	14/01/2021 23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021 00:00:00	31/01/2021 23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021 00:00:00	14/02/2021 23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021 00:00:00	28/02/2021 23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021 00:00:00	14/03/2021 23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021 00:00:00	31/03/2021 23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021 00:00:00	30/04/2021 23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021 00:00:00	14/05/2021 23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021 00:00:00	21/05/2021 23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021 00:00:00	31/05/2021 23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021 00:00:00	14/06/2021 23:59:59	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78
Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00

Registros Copiados: 194 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Estatus Cancelados

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

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón **Iniciar**.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC

Clave CIEC

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar Cancelar

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo:

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

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

DATOS DE LA CONSULTA

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

Comprobantes: Emitidos Tipo: Ingreso Estado: Cancelados

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

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

PROCESO CONSULTA

Consultados: 1,575

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:53

Velocidad Consulta: 1575 x Min

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Periodo: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Minutos	Segundos	Consultados	Cancelados	Estado Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	15/01/2021	23:59:59			21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	16/01/2021	31/01/2021	23:59:59			107	8	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	14/02/2021	23:59:59			131	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	28/02/2021	23:59:59			142	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	14/03/2021	23:59:59			145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	31/03/2021	23:59:59			154	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	30/04/2021	23:59:59			156	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	14/05/2021	23:59:59			162	3	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	15/05/2021	28/05/2021	23:59:59			117	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	14/06/2021	23:59:59			139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78

Cancelados: 12

Mensajes

PROCESO FINALIZADO

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

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

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

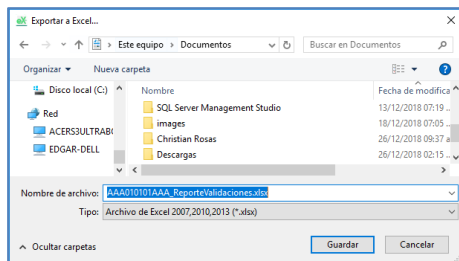
Si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado, el sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validación de Estatus de Cancelación

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Cambio de Estatus

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



Validar Estatus por Sustitución

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

La información se mostrará en tres columnas:

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

Días Timbrados

Opción para visualizar el cálculo de **días hábiles** que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado de los CFDI, 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.

Inicio													
Descarga 500+ Web Service SAT Web Service RET Facturas Notas Crédito Nómina Pagos Traslado													
Valida Estatus Sello SAT Validar Estatus por Sustitución Días Timbrado Buscar Duplicados Revisar Periodos Resumen Totales Nómina Acumulados x Trabajador Acumulados x Concepto Acumulados SAT Anual Visor Nómina Por concepto SAT y Cia SIDE Seleccionar CFDI PDF Exportar Excel CSV Extr por U													
AUTENTICIDAD VALIDACIONES CONTROL ACUMULADOS NÓMINA BUSCAR IMSS													
Traslados Emitidos Nómina Emitidos X													
Total Registros: 5,962 de 5,962 Tiempo Consulta: 58 seg													
Estatus	Tipo Nómina	UUID	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Días Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Clave Estado Labora Descripción	No. Empleado		
Vigente	Ordinaria	e437					121	0	Sueldos	Sonora	13		
Vigente	Ordinaria	aa45					121	0	Sueldos	Sonora	42		
Vigente	Ordinaria	0d7f					121	0	Sueldos	Sonora	76		
Vigente	Ordinaria	2dcf					121	0	Sueldos	Sonora	78		
Vigente	Ordinaria	263f					121	0	Sueldos	Sonora	101		
Vigente	Ordinaria	92cf					121	0	Sueldos	Sonora	115		
Vigente	Ordinaria	fdfe					121	0	Sueldos	Sonora	174		
Vigente	Ordinaria	fb94					121	0	Sueldos	Sonora	203		
Vigente	Ordinaria	57d1					121	0	Sueldos	Sonora	215		
Vigente	Ordinaria	f131					121	0	Sueldos	Sonora	219		
Vigente	Ordinaria	4d4f					121	0	Sueldos	Sonora	220		
Vigente	Ordinaria	baaf					121	0	Sueldos	Sonora	235		
Vigente	Ordinaria	4b0f					121	0	Sueldos	Sonora	243		

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”, haga clic en la opción **[Días Timbrado]**.

Validar timbrado

Rango No. Trab.: De 1 a 50 trabajac

Año: 2021

Mes: Todos

Inicio		Descarga 500+	Web Service SAT	Web Service RET	Facturas		Notas Crédito		Nómina	Pagos		Traslados		Repositorio CE SAT +		Catálogo
Validación Días Timbrado		Repositorio	Metadata	Metadatos	CFDI	Metadatos	CFDI	Emittas	Recibidas	Emittas	Recibidas	Emittos	Recibidos	Emittos	Recibidos	
Exportar Excel	Cerrar															
EXPORTAR																
Traslados Emittidos		Nómina Emittidos		Validación Días Timbrado												
Fecha Inicio Periodo		Fecha Fin Periodo	Fecha Pago	Fecha Timbrado	Total Percepciones	Total Deducciones	Total Otros Pagos	Total	Días Diferencia Pago		Días Diferencia Final Periodo		Origen de diferencia			
EL									13	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									16	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									17	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									18	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									13	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									11	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
RO									10	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									13	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									17	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									15	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									14	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									10	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
RCIO									17	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									15	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									14	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									10	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									10	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									10	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
EZ									10	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									16	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									12	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									15	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									17	12	12		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									10	7	7		Fecha pago VS Fecha timbrado			
NA									10	7	7		Fecha pago VS Fecha timbrado			
									13	4	4		Fecha pago VS Fecha timbrado			

Buscar Nómina Duplicada

Ejercicio _____

Año:

Inicio **Nómina Duplicada** Descarga 500+ Web Service SAT Web Service RET Facturas Notas Crédito Nómina Pagos Traslado

Repositorio Metadata Metadatos CFDI Metadatos CFDI Emittas Recibidos Emittas Recibidos Emittos Emittos Recibidos Emittos Recibidos

Exportar Excel Cerrar

Gestoras

Traslados Emittos Nómina Emittos **Nómina Duplicada** ✖ Total Registros: 66

Identidad	Tipo Contrato Descripción	Sindicalizado	Tipo de Jornada Descripción	Clave Blanco	CLARE/Cuenta	Total Percepciones	Total Separación Indemnización	Total Jubilación Pensión Bono	Total Otras Pagas	Total Deducciones	Neto
3W	Contrato de trabajo por tiempo determinado	No	Mista		BBAUBANCOMER	3.14	0.00	0.00	0.00	1.25	2.89
1W	Contrato de trabajo por tiempo determinado	No	Mista		BBAUBANCOMER	1.78	0.00	0.00	0.00	1.27	3.54

Revisar

Con esta opción podrá revisar la asociación de conceptos de nómina de la empresa con los conceptos SAT, para realizar este proceso haga clic en la opción **[Revisar]**, a continuación, se mostrará una ventana similar a la siguiente **“Revisar Asociación”** donde deberá seleccionar el rango inicial y final, así como el tipo de régimen (sueldos, asimilados a salarios, etc.).

Revisar asociación

FILTRAR

Año: 2021

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Septiemb

Regimen: Todos

☒ Considerar descripción del concepto

Aceptar

Cancelar

Al termino del proceso se visualizará una pantalla con la **“Revisar Asociación Conceptos”**, en ella encontrará la comparativa de los conceptos de nómina y los conceptos **SAT**.

Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Asimilados Honorarios	002	Ingresos asimilados a salarios	045	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	14	0	0.00	258,481.58	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	101	ISR	002	ISR	Deducción	14	0	0.00	0.00	0.00	58
Indemnización o Separación	039	Pagos por separación	023	Pagos por separación	Percepción	4	10	17	0.00	0.00	0.00
Indemnización o Separación	040	Pagos por separación	023	Pagos por separación	Percepción	2	10	11	41	0.00	0.00
Indemnización o Separación	041	Pagos por separación	023	Pagos por separación	Percepción	1	12	30	32	0.00	0.00
Indemnización o Separación	103	ISR	002	ISR	Deducción	1	0	0.00	0.00	0.00	58
Pensiones	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jo.	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jo.	Percepción	13	16	30	36	0.00	0.00
Pensiones	034	Sueldos, Salarios Rayas y Jo.	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jo.	Percepción	1	16	30	08	0.00	0.00
Pensiones	036	Prima vacacional	021	Prima vacacional	Percepción	1	10	14	44	0.00	0.00
Pensiones	036	Vales de despensa	029	Vales de despensa	Percepción	6	10	10	10	0.00	0.00
Pensiones	074	Otros ingresos por salarios	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	1	10	10	10	0.00	0.00

En este nuevo módulo, usted contara con las siguientes opciones:

Reporte Asociación

Con esta opción usted podrá obtener una representación impresa de la revisión de asociación de los conceptos.

Exportar a Excel y CSV

El reporte de la asociación puede exportarse a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos “.CSV” (texto separado por comas), hacer clic en la opción **[Crear CSV]** para su tratamiento posterior en Excel.

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

Exportar a Excel...

Excel

DSO980305FC5

Buscar en DSO980305FC5

Organizar

Nueva carpeta

Log

Log

Nueva carpeta

PDF y XML

OneDrive

Este equipo

Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda.

Nombre de archivo:

DSO980305FC5_RepositorioMETASAT_Emitido_Ene2015.xlsx

Tipo:

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

Guardar

Cancelar

Consulta Detalle Pantalla

Para consultar los XML que contienen la descripción de la asociación de conceptos haga clic sobre el registro que desea consultar y posteriormente en la opción **[Ver Detalle]** con esta acción se mostrará otra pestaña **“Detalle Revisar Asociación Conceptos”** con el contenido del concepto seleccionado.

Periodos

El sistema obtiene los periodos de nómina contenidos en los CFDI y con ellos se genera acumulados, para consultar los periodos de los comprobantes cargados en el sistema haga clic en la opción **[Periodos]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente **“Periodos de nóminas”**.

Periodos de nómina

FILTRAR

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

PERIODOS

Regimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	02/sep./2021	08/sep./2021	08/sep./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Septiembre	81
Sueldos	1.2	26/ago./2021	01/sep./2021	01/sep./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Septiembre	82
Sueldos	1.2	01/ago./2021	31/ago./2021	31/ago./2021	Mensual	Ordinaria	2021	Agosto	20
Sueldos	1.2	16/ago./2021	31/ago./2021	31/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	129
Pensiones	1.2	16/ago./2021	31/ago./2021	31/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	1
Sueldos	1.2	19/ago./2021	25/ago./2021	25/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	84
Sueldos	1.2	12/ago./2021	18/ago./2021	18/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	82
Sueldos	1.2	16/ago./2021	16/ago./2021	16/ago./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Agosto	1
Sueldos	1.2	01/ago./2021	15/ago./2021	15/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	127
Pensiones	1.2	01/ago./2021	15/ago./2021	15/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	1
Sueldos	1.2	05/ago./2021	11/ago./2021	11/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	83
Sueldos	1.2	29/jul./2021	04/ago./2021	04/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	83
Sueldos	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Mensual	Ordinaria	2021	Julio	20
Sueldos	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Julio	28
Pensiones	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Julio	1
Asimilado...	1.2	01/iul./2021	31/iul./2021	31/iul./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Julio	2

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

Para de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden, en la sección **“FILTRAR”** se deberá seleccionar el **“Régimen”**, **“Periodicidad”**, **“Año”** y **“Mes”** y hacer clic en el botón **[Aplicar Filtro]**.

Si se desea modificar algún registro seleccione la fila con el periodo a modificar y haga clic en el botón **[Modificar]**, a continuación, se abrirá la ventana **“Modificar Periodo”** en la que se mostrara los datos y el periodo al que se acumulan.

Modificar periodo

Datos

Régimen: **Sueldos**

Periodicidad: **Semanal**

Fecha inicial: **26/08/2021**

Fecha final: **01/09/2021**

Acumular en:

Año: 2021

Mes: Septiembre

Aceptar
Cancelar

Resumen

Opción para la generación del resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes, haga clic en la opción **[Resumen]**, a continuación, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Resumen de nómina

FILTRAR

Regimen: Todos

Versión: 1.1 1.2

Estatus: Vigente

Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Acumulado: Mensual

Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Enero

Mes Final: Septiembre

☐ Separar por registro patronal

Aceptar Cancelar

En esta ventana podrá seleccionar entre los diferentes filtros para realizar el resumen de comprobantes. Al aplicar el filtro seleccionado se mostrará pestaña **“Resumen de Nómina”** con la información de lo acumulado.

Mes	Versión	Periodicidad	Estatus	Total Pagar	Total Retener	Total Exento	Total Gravado	Total Otros
Agosto	1.2	Mensual	Vigente	20	1.51	1.80	1.40	44.00
				Total Periodicidad	20	1.51	1.40	44.00
Septiembre	1.2	Mensual	Vigente	183	13.79	1.33	1.40	140.70
				Total Periodicidad	183	13.79	1.40	140.70
				Total Tipo Nómina	203	15.30	2.80	184.70
Agosto	1.2	Otra Periodicidad	Vigente	1	1.74	1.80	1.40	27.00
				Total Periodicidad	1	1.74	1.40	27.00
				Total Tipo Nómina	2	3.24	2.80	54.00
				Total Régimen	204	18.54	4.20	238.70
				Total Ejercicio	203	18.54	4.20	238.70

Totales Nómina

Nos permite generar un reporte con los totales de los comprobantes de Nómina con las columnas configuradas por el usuario, para obtener los totales necesitamos haga clic en el botón **[Totales Nómina]**, a continuación, se mostrará una ventana similar a la siguiente para configurar los parámetros, columnas y conceptos de nómina que deseamos visualizar.

Busqueda por Concepto

Filtros:

Año Inicial: 2021

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Septiembre

Estatus: Vigente

Opciones para la generación:

☐ Separar por Exento y Gravado

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Configuración:

Conceptos a totalizar

Generar Cancelar

Filtro:

Opciones para seleccionar el Año, Mes inicial, Mes final y Estatus de los comprobantes de los cuales se obtendrán los totales de nómina.

Opciones para la generación

Con estas opciones indicamos si el acumulado a totalizar separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado.

Configuración

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

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

COLUMNAS

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

PERCEPCIONES

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

DEDUCCIONES

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

☒ Percepciones contribuyente
☒ Percepciones SAT

☒ Deducciones contribuyente
☒ Deducciones SAT

☒ Guardar ☐ Cancelar

Campos del CFDI de nómina y totales del CFDI

Conceptos de Percepciones y Otros Pagos de Compañía y SAT

Conceptos de Deducciones de Compañía y SAT

Al concluir con los parámetros de búsqueda, se nos mostrara una nueva pestaña donde contendrán los Totales de Nómina.

Inicio Genera los Totales de Nómina Descarga 500+ Web Service SAT Web Service RET Facturas Notas Crédito Nómina Pagos Traslado Repositorio CE SAT Catálogos Sistema											
Nómina Emitidos Totales de Nómina											
Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
001 - Sueldos	Compensación Saldo a favor	555.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	555.48	0.00
001 - Sueldos	Compensación año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 - Sueldos	Compensación Remanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 - Sueldos	Salario Art. 27 LSS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 - Sueldos	SDI Art. 84 LFT	119,753.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,608.85	99,144.85	0.00
001 - Sueldos	Total Percepciones Gravadas	1,330,914.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	686,175.44	644,738.74	0.00
001 - Sueldos	Total Percepciones Exentas	32,762.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,812.83	5,950.05	0.00
001 - Sueldos	Total Percepciones	1,363,677.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	712,988.27	650,688.79	0.00
001 - Sueldos	Total Separación Indemnización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 - Sueldos	Total Jubilación Pension Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 - Sueldos	Total Otros Pagos	299.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	299.33	0.00
001 - Sueldos	Total Deducciones	631,105.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301,467.14	329,638.73	0.00
001 - Sueldos	Total Otras Deducciones	412,915.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	170,071.05	242,844.87	0.00
001 - Sueldos	Total Impuestos Retenidos	216,189.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	131,396.09	86,793.86	0.00
001 - Sueldos	Descuento	631,105.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301,467.14	329,638.73	0.00
001 - Sueldos	Neto	732,870.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	411,521.13	321,349.39	0.00
001 - Sueldos	206 - Vales de despensa	20,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,720.00	0.00	0.00
001 - Sueldos	001 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	520,544.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96,029.90	424,514.76	0.00
001 - Sueldos	004 - Horas extra	420.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	420.16	0.00
001 - Sueldos	005 - Horas extra	1,470.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,470.55	0.00
001 - Sueldos	022 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	640,704.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	523,915.29	116,788.96	0.00
001 - Sueldos	023 - Otros ingresos por salarios	16,220.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,220.00	0.00
001 - Sueldos	033 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	2,862.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,862.52	0.00	0.00

Página 119 de 197

Acumulado por Trabajador

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

Al seleccionar esta opción se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Régimen: Todos

Versión: 1.1 1.2 Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Estatus: Vigente

Agrupar por: RFC empleado

Acumular por:

Año 2021

Mes

Bimestre

Opciones para la generación:

☐ Separar por Exento y Gravado

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Aceptar Cancelar

En esta ventana se deberá definir los parámetros con los cuales quiere generar el reporte:

Opciones para el acumulado

- Régimen:** El régimen que se busca en los comprobantes de nómina que se consideran para el acumulado.
- Versión:** La versión de los comprobantes
- Tipo:** Tipo de Nómina Ordinaria o Extraordinaria.
- Periodicidad:** Periodicidad de la nómina a considerar.
- Estatus:** Estatus de los comprobantes.
- Agrupar por:** Nos permite seleccionar porque dato de identificación del trabajador haremos el acumulado (RFC, NSS, Número de Empleado, CURP, Nombre Empleado).

Acumular por:

- Año**
- Mes**
- Bimestre.**

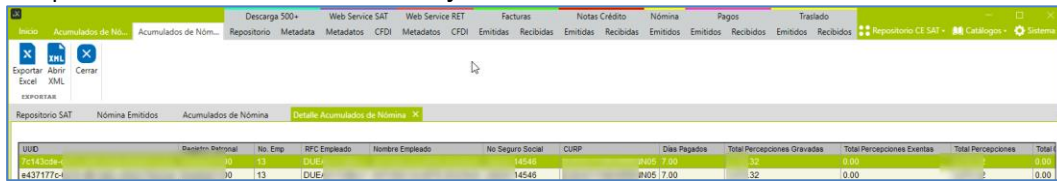
Opciones para la generación

- Con estas opciones indicamos si el acumulado separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado

Cuando la opción de **“Exportar a CSV para abrir en Excel”** esta deshabilitada se mostrará una nueva pestaña con la información solicitada.

Acumulados de Nómina											
FILTRO Régimen: Todos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Vigente, Versión: 1.2, Año: 2021, Agrupado por: RFC empleado											
No. Emp.	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	XSL's	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones
13	L				2	14.00		64	0.00	64	
42	A				2	14.00		22	0.00	22	
76	E				2	14.00		83	0.00	83	
78	C				2	14.00		24	0.00	24	
101	C				2	14.00		52	0.00	52	
115	E				2	14.00		12	0.00	12	
174	L				2	14.00		98	0.00	98	

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



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

Acumulado por Concepto

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

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

Acumulados por Concepto

Opciones para el acumulado

Régimen: Todos

Versión: 1.1 1.2 Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Estatus: Vigente

Acumular por:

☒ Año 2021

☐ Mes

☐ Bimestre

☐ Periodo

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

PDF

Excel

XML

CSV

Reporte

Exportar

Excel

Ver

Detalle

Exportar

Detalle

Cerrar

EXPLICACIONES

MODIFICACIONES

Repositorio SAT

Nómina Emitidos

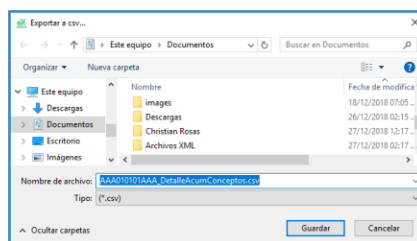
Acumulados de Conceptos

FILTRO

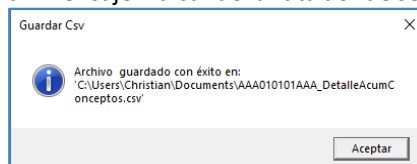
Régimen Todos, Tipo Todos, Periodicidad Todos, Estatus Vigente, Versión 1.2, Año 2021

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

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



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



Acumulados SAT Anual

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

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

Acumulados SAT Anual

Filtros:

Año: 2021
Mes: Todos

Régimen: Todos

Estatus: Vigente

Reporte:

☒ ISR Retenido
☐ Conceptos Visor de Nómina Cía y SAT
☐ Conceptos Visor de Nómina Compañía
☐ Conceptos Visor de Nómina SAT

Aceptar

Cancelar

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

Ejercicio	Núm. Mes	Mes	Total de Percepciones	Total Faltas	Total Incapacidades	Total de Nómina	Nómina Exenta	ISR Retenido	Núm. Comprobantes	Núm. Trabajadores	001-SUELDO	011-PRIMA VACACIONAL	012-PREMIO DE ASISTENCIA	013-PREMIO DE PUNTUALIDAD	014-B ACTS
2021	01	Enero	1,008,240.22	0.00	0.00	1,008,240.22	0.00	234,525.01	50	25	526,072.50		26,029.86	26,029.86	
2021	02	Febrero	580,079.83	0.00	0.00	580,079.83	1,766.11	83,459.52	50	25	526,146.00	1,766.11	26,083.86	26,083.86	
2021	03	Marzo	792,457.40	0.00	0.00	792,457.40	0.00	148,567.53	51	25	528,345.00		26,186.46	26,186.46	
2021	04	Abril	332,534.61	0.00	0.00	332,534.61	0.00	56,087.46	26	26	303,098.05		14,718.28	14,718.28	
2021	05	Mayo	1,254,678.05	0.00	0.00	1,254,678.05	31,683.75	262,584.90	79	27	643,561.80		29,796.56	29,796.56	

Visor Nómina

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

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

Visor de Nómina

Año: 2021

☐ Mostrar Detalle de Conceptos
☐ Exportar a CSV

Aceptar

Cancelar

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

Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Comprobante emitido	97											0.00	0.00
	Pagos totales por sueldos y salarios	00											0.00	0.00
(+)	Número de trabajadores por sueldos y salarios	06											0.00	0.00
(-)	Pagos por sueldos y salarios	09											0.00	0.00
	Total ajustes sueldos y salarios (gravados y exentos)	88											0.00	0.00
(+)	Pagos totales por sueldos y salarios exentos	88											0.00	0.00
(-)	Total ajustes sueldos y salarios exentos	00											0.00	0.00
	Pagos por aguinaldo evento	60											0.00	0.00
(+)	Pagos por aguinaldo evento	60											0.00	0.00
(-)	Total ajustes aguinaldo evento	00											0.00	0.00
	Pagos por prima vacacional evento	20											0.00	0.00
(+)	Pagos por prima vacacional evento	20											0.00	0.00
(-)	Total ajustes prima vacacional evento	00											0.00	0.00
	Pagos por prima dominical evento	00											0.00	0.00
(+)	Pagos por prima dominical evento	00											0.00	0.00

SIDE

En este módulo podemos realizar diversos reportes que nos ayudarán en el llenado de algunos Anexos del SIDEIMSS. Se muestra una nueva pestaña llamada "SIDE"

Inicio		SIDE		Descarga 500+		Web Service SAT		Web Service RET		Facturas		Notas Crédito		Nómina		Pagos		Traslado							
		Repositorio	Metadatos	Metadatos	CFDI	Metadatos	CFDI	Emittas	Recibidas	Emittas	Recibidas	Emittos	Recibidos	Emittos	Recibidos	Emittos	Recibidos	Emittos	Recibidos						
																									
Genera Datos	Separar Nombres	Eliminar Datos	Registros Patronales	Remuneraciones Pagadas SAT		Detalle Remuneraciones		Detalle Otros Ingresos	Detalle Pagos Separación	Relación Conceptos	Reporte Inconsistencias		Personas Físicas	Personal Proporcionado		Obras Construcción		Cerrar							
DATOS PARA EJERCICIO SIDE				ANEXO		ANEXO		HERRAMIENTAS DE ANALISIS												ANEXO		ANEXO		ANEXO	

Generar

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente la siguiente la información: RFC, Puesto, Nombre, Registro Patronal, CURP y NSS, cabe mencionar que dicha información se obtiene del último recibo emitido para cada trabajador, razón por la que se incluye esta fecha. En la última columna encontrará la cantidad de CFDI del ejercicio con que cuenta cada trabajador. Seleccionar el Ejercicio, Estatus, Régimen y si maneja Número de Empleado por Sucursal y presionar el Botón **[Aceptar]**

Genera Datos

Ejercicio: 2020

Estatus: Vigente

Regimen: Todos

☐ Maneja Núm. de Empleado por Sucursal

Generar Cancelar

Se muestra en pantalla la información del ejercicio seleccionado

Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Comprobante emitido	97											0.00	0.00
	Pagos totales por sueldos y salarios	00											0.00	0.00
(+)	Número de trabajadores por sueldos y salarios	06											0.00	0.00
(-)	Pagos por sueldos y salarios	09											0.00	0.00
	Total ajustes sueldos y salarios (gravados y exentos)	88											0.00	0.00
(+)	Pagos totales por sueldos y salarios exentos	88											0.00	0.00
(-)	Total ajustes sueldos y salarios exentos	00											0.00	0.00
	Pagos por aguinaldo evento	60											0.00	0.00
(+)	Pagos por aguinaldo evento	60											0.00	0.00
(-)	Total ajustes aguinaldo evento	00											0.00	0.00
	Pagos por prima vacacional evento	20											0.00	0.00
(+)	Pagos por prima vacacional evento	20											0.00	0.00
(-)	Total ajustes prima vacacional evento	00											0.00	0.00
	Pagos por prima dominical evento	00											0.00	0.00
(+)	Pagos por prima dominical evento	00											0.00	0.00

Separar Nombres

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

RFC	Último Num	Último Nombre	Último Primer Nombre	Último CORP	Último NSS	Fecha Último Recibo
BPPC74011102	1	Bosco Blasillo Muñoz García	Blasillo	1980/10/10	370707401102	2012/02/19
CCBB02081001	5	Elizabetta Cortez García	Cortez	1980/10/10	3808081001	2012/02/19
AC0404020101	10	Rosario María Rosas	Rosas	1980/10/10	380404020101	2012/02/19
MLP0000000111	22	Rosario María Rosas	Rosas	1980/10/10	38110000000111	2012/02/19
CLN007100000	23	Narciso José Cuatrecasas López	Cuatrecasas	1980/10/10	3807100000	2012/02/19
CLN007100000	47	Francisco José López	López	1980/10/10	3807100000	2012/02/19
070707070707	48	Francisco José López	López	1980/10/10	380707070707	2012/02/19
BNAL0000000000	50	Luis Antonio Cuatrecasas López	Cuatrecasas	1980/10/10	380000000000	2012/02/19
TU040000000001	7	Alfonso Torres Rosas	Torres	1980/10/10	380400000001	15/12/2019
ABP710011002	14	Francisco José López	López	1980/10/10	4800011002	15/12/2019
000000000000	20	Edgar Martínez Rosas	Martínez	1980/10/10	800000000000	15/12/2019
000000000000	24	Edgar Martínez Rosas	Martínez	1980/10/10	800000000000	15/12/2019
000000000000	25	Edgar Martínez Rosas	Martínez	1980/10/10	800000000000	15/12/2019
000000000000	29	Edgar Martínez Rosas	Martínez	1980/10/10	800000000000	15/12/2019
000000000000	31	Edgar Martínez Rosas	Martínez	1980/10/10	800000000000	15/12/2019

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

1 El Primer apellido y nombre están alevés, el apellido paterno no aparece

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CHRISTIAN		ROSAS

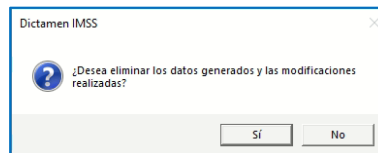
2 Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN

Eliminar Datos

Elimina los Datos visualizados en pantalla de los trabajadores.

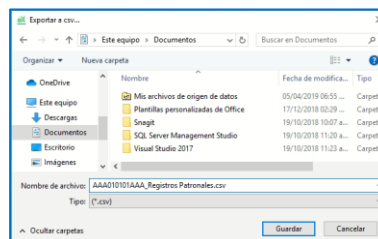
Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminarán los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón **[Si]** o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón **[No]**



Registros patronales

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

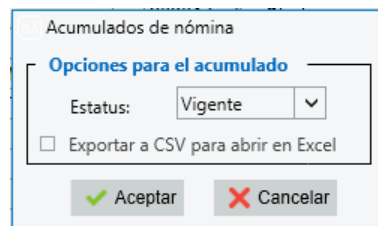
Seleccionar la carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**



Remuneraciones Pagadas SAT

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

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



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

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	Días pagados	001-Sueldos, Salarios, Ráyes y Jornales (Percepción)	002-Gratificación Anual (Aguinaldo) (Percepción)	010-Premios por puntualidad (Percepción)	021-Premios (Percepción)
113,351.17	315	90,409.50	4,316.85	4,520.43								
2,351.50	7	1,904.00	257.10	95.20								
1,015,230.82	315	688,783.50	33,066.60	34,433.25								
164,197.44	315	141,858.00	6,773.40	1,354.68								
98,227.40	90	85,500.00	4,177.40	4,275.00								
428,145.93	315	338,057.85	16,141.50	16,902.99								
7,834.32	15	6,390.00	805.32	319.50								
5,343.80	14	4,858.00	242.90									
115,289.61	225	95,850.00	4,153.50									
298,137.84	315	246,885.00	11,754.84									
233,274.82	315	194,971.50	9,748.53									
441,657.34	300	365,616.30	18,281.16									
2,671.90	7	2,429.00	121.45									
135,158.21	300	115,289.00	3,786.46									
362,079.80	300	288,561.00	14,469.00	14,428.05								

Detalle Remuneraciones

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

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

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Estatus: Vigente

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Aceptar Cancelar

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

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	Días pagados	014-BONO DE ACTUACIÓN	010-GRATIFICACIÓN ANUAL	012-PREMIO DE ASISTENCIA	013-PTA PUNTUAL
113,351.17	315	8,145.00	4,316.85	4,520.43								
2,351.50	7		257.10	95.20								
1,015,230.82	315	212,389.80	33,066.60	34,433.25								
164,197.44	315	11,502.00	6,773.40	1,354.68								
98,227.40	90		4,177.40	4,275.00								
428,145.93	315	30,455.70	16,141.50	16,902.99								
7,834.32	15		805.32	319.50								
5,343.80	14		242.90									
115,289.61	225	10,493.61	4,792.50									
298,137.84	315	22,242.00	11,754.84									
233,274.82	315	17,565.00	9,748.53									

Detalle Otros Ingresos

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

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

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Estatus: Vigente

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Aceptar Cancelar

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

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

Detalle Pagos Separación

Genera un acumulado por trabajador con los conceptos del contribuyente relacionados a la clave SAT “023-Pagos por Separación” Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón [Aceptar]

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado

Estatus: Vigente

☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Aceptar Cancelar

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

Inicio	SIDE	Acumulados Conceptos Dictamen	Descarga 500+	Web Service SAT	Facturas	Notas Crédito	Nómina	Recepción Pagos	Traslado
Exportar CSV	Cerrar	Exportar CSV	Exportar CSV	Exportar CSV	Exportar CSV	Exportar CSV	Exportar CSV	Exportar CSV	Exportar CSV
Repositorio SAT	Nómina Emitidos	SIDEIMSS	Acumulados Conceptos Nómina Dictamen						
FILTRO	Régimen: Sueldos, Jubilados, Indemnización o Separación, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Todos, Versión: 1.2, Agrupado por: RFC Empleado								
RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	002-VACACIONES	5202-INDENIZACI	
							1,302.49		
							1,506.83		
							644.38		
							614.39		
							680.54		
							1,385.81		
							958.68		
								29,999.70	
							987.29		
							254.47		

Relación Conceptos

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

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

Inicio

Revisar Asociación Conceptos

Descarga 500+

Web Service SAT

Facturas

Notas Crédito

Nómina

Recepción Pagos

Traslado

Repositorio SAT

Nómina Emitidos

SIDEIMSS

Revisar Asociación Conceptos

FILTRO

Régimen: Sueldos,Indemnización o Separación,Jubilados, Año Inicial: 2019, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2019, Mes Final: Diciembre

Régimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	NRL	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Indemnización o Separación	001	SUELDO NOMINAL	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	1	513.40	0.00	513.40	0.00	0.00
Indemnización o Separación	002	SUÉLDOS RETROACTIVOS	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	2	1,413.40	0.00	1,413.40	0.00	0.00
Indemnización o Separación	003	SUÉLDOS RETROACTIVOS < 4 DIAS LABO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	1	480.00	0.00	480.00	0.00	0.00
Indemnización o Separación	004	SUÉLDOS RETROACTIVOS < 7 DIAS LABORADO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	1	718.78	0.00	718.78	0.00	0.00
Indemnización o Separación	004	AGUINALDO	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	19	2,655.18	14,467.18	17,122.36	0.00	0.00
Indemnización o Separación	003	PRIMA VACACIONAL	003	Prima vacacional	Percepción	19	3,107.11	8,814.70	11,921.81	0.00	0.00
Indemnización o Separación	008	PRIMA POR ANTIGÜEDAD	002	Prima por antigüedad	Percepción	13	12,848.13	2,453.2	15,301.33	0.00	0.00
Indemnización o Separación	5201	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	002	Prima por antigüedad	Percepción	1	2,977.43	0.00	2,977.43	0.00	0.00
Indemnización o Separación	002	VACACIONES	003	Pagos por separación	Percepción	11	13,488.33	0.00	13,488.33	0.00	0.00

Reporte Inconsistencias

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

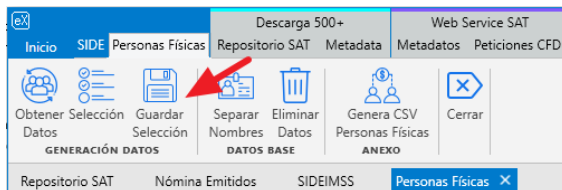
El reporte generado contiene datos para identificar a los trabajadores, así como los errores encontrados en el NSS, Registro Patronal, Número de Empleado, CURP y Nombre.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Reporte de Inconsistencias en CFDI de Nómina del Ejercicio 2019													
Información CFDI													
NumEnt	RegistroPatron	NumSeguridad	ReceptorRFC	CURP	ReceptorNombre	FechaPago	NumXI	Sueldo	Con error en NSS	Con error en RP	Con error en Num Empleado	Con error en CURP	Con error en Nom
0001	0001	0001	0001	0001	0001	26/12/2019	1	546.03					
0001	0001	0001	0001	0001	0001	27/12/2019	1	80,126.560					
0124	0124	0124	0124	0124	0124	28/09/2019	26	295,611.20					
0553	0553	0553	0553	0553	0553	28/12/2019	7	86,579.46					
0133	0133	0133	0133	0133	0133	28/10/2019	3						
0133	0133	0133	0133	0133	0133	28/10/2019	70	109,870.17					
0496	0496	0496	0496	0496	0496	30/12/2019	10	15,960.41					
0575	0575	0575	0575	0575	0575	16/07/2019	1						
0475	0475	0475	0475	0475	0475	16/07/2019	54	52,432.92					
0091	0091	0091	0091	0091	0091	30/10/2019	70	116,153.61					
0091	0091	0091	0091	0091	0091	30/12/2019	11	23,349.00					
0174	0174	0174	0174	0174	0174	09/12/2019	1						
0174	0174	0174	0174	0174	0174	09/12/2019	76	104,110.32					
0275	0275	0275	0275	0275	0275	30/12/2019	3	2,437.04					
0024	0024	0024	0024	0024	0024	09/09/2019	11	11,860.67					
0024	0024	0024	0024	0024	0024	30/09/2019	15	17,723.18					

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

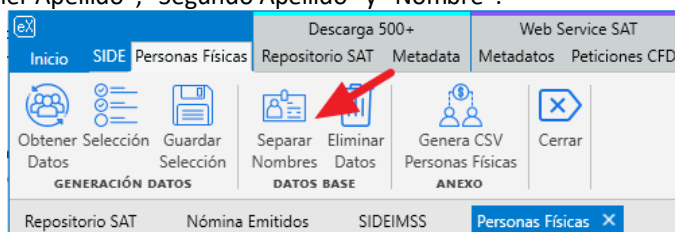
c. Guardar selección

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



d. Separar Nombres

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

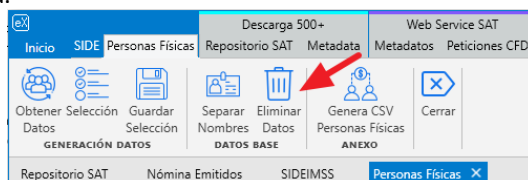


Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:

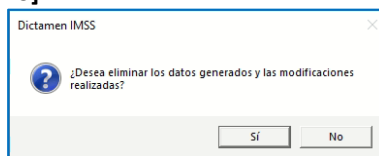
1	El Primer apellido Y nombre están alevés, el apellido paterno no aparece	2	Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde
Primer Apellido	CHRISTIAN	Primer Apellido	ROSAS
Segundo Apellido	ROSAS	Segundo Apellido	PUEBLITA
Nombre	ROSAS	Nombre	CHRISTIAN

e. Eliminar Datos

Elimina registros visualizados en pantalla.

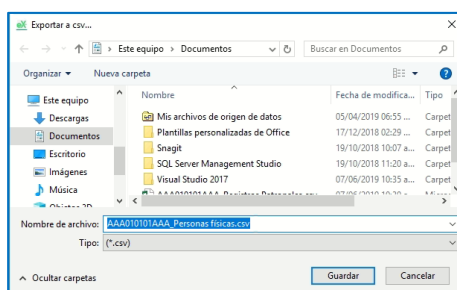


Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminarán los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón [Si] o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón [No]



f. Genera CSV Personas Físicas

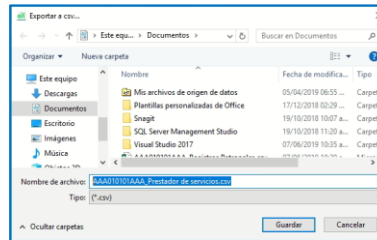
Cuando se tengan las PF y cantidades depuradas y correctas, de clic en [Genera CSV Personas Físicas], se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar, seleccionar la ruta y clic en el botón [Guardar]



j. Prestador Servicios

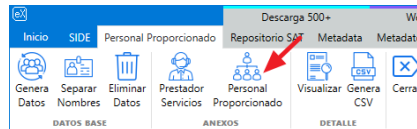
Genera un archivo CSV con la información “No. De trabajadores” y “Costo anual de nóminas”, seleccionar el estatus y presionar el botón **[Aceptar]**

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

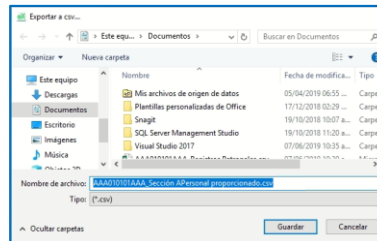


k. Personal Proporcionado

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

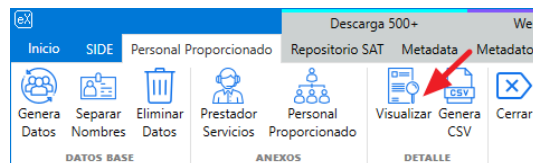


Seleccionar la ruta destino para guardar el archivo CSV y hacer clic en el botón Guardar.

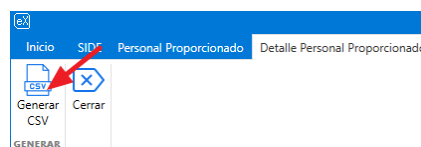


l. Visualizar

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

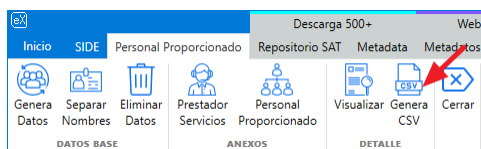


Para exportar la información que se tiene en pantalla, se debe seleccionar el botón “Genera CSV” seleccionar la ruta y clic en el botón **[Generar]**

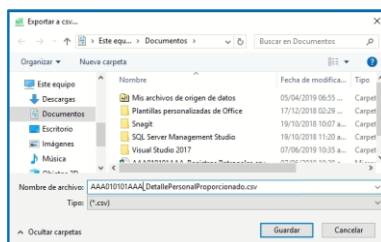


m. Genera CSV

Exporta directamente a un archivo CSV sin visualizar en pantalla.



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

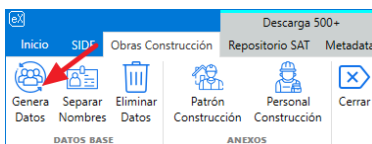


Obras construcción

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

n. Generar Datos

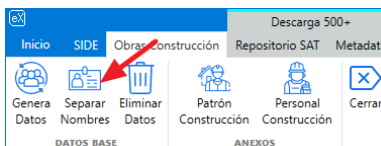
Genera los datos de los trabajadores de obra



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

o. Separar Nombres

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



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

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

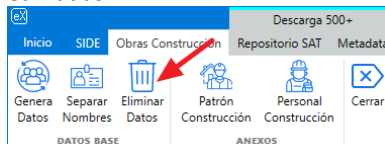
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CHRISTIAN		ROSAS

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

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN

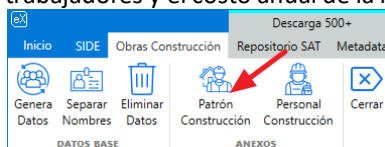
p. Eliminar Datos

Elimina los Datos generados y las correcciones realizadas



q. Patrón Construcción

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

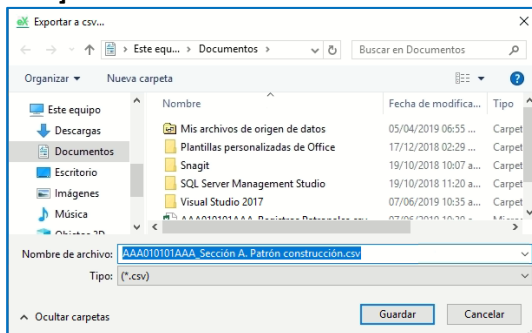


Seleccionar el “estatus” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Genera Datos

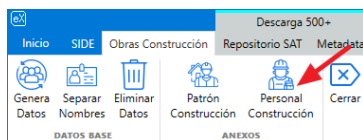
Estatus: Vigente

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

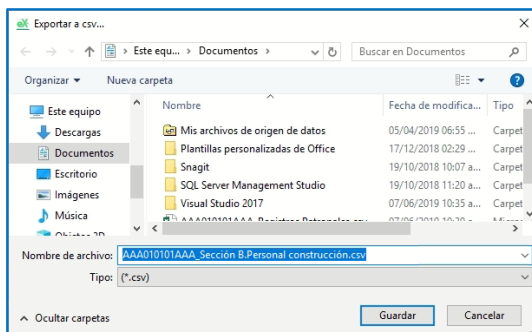


r. Personal Construcción

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



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

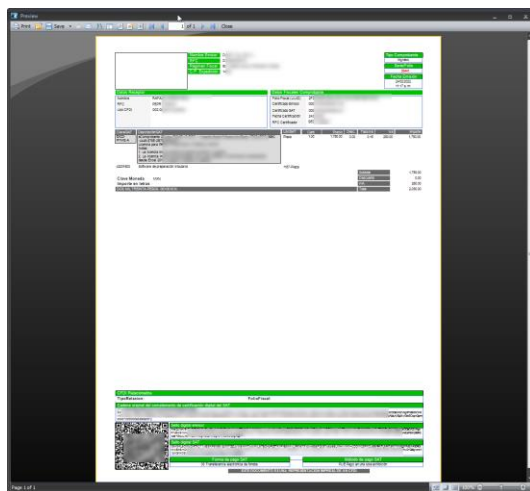


PDF

Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**.

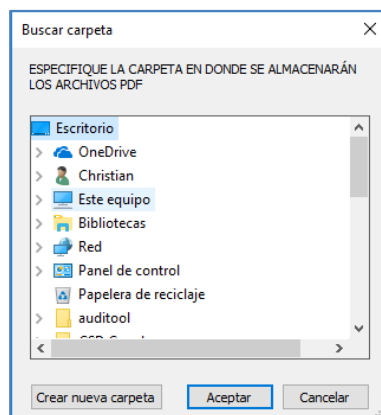
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

7. Vista Rápida: Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados

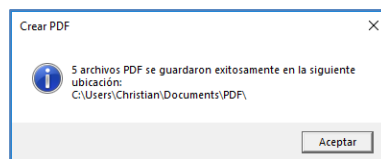


8. Imprimir: Envía los PDF a imprimir directamente.

9. Generar: Genera de forma masiva los PDF de los CFDI seleccionados, identifique la ruta de donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón **[Aceptar]**.



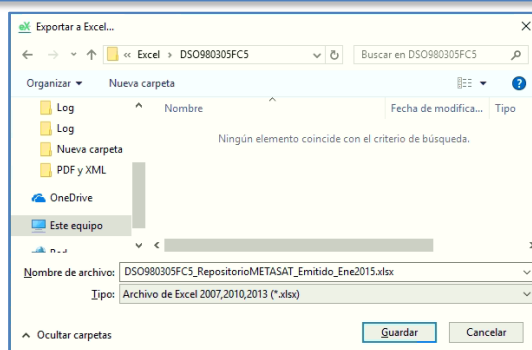
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



Exportación a Excel y CSV

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

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

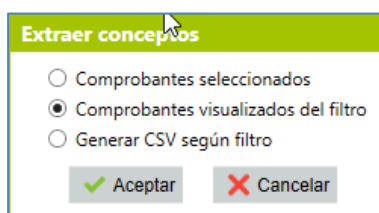


Extraer Conceptos

Función encargada de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “**Seleccionar CFDI**” y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- **Comprobantes seleccionados**
- **Comprobantes visualizados en el filtro**
- **Generar CSV según el filtro**



Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualizará la pestaña “**Reporte de Conceptos**” donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.

Estado	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No identificación	Clave Proveedor SAT
Vigente	2F0DID	E Ingreso	38441	24feb/2022	FC			E	1603
Vigente	20A44C	O Ingreso	38437	24feb/2022	MI			E	1603
Vigente	20A44C	O Ingreso	38437	24feb/2022	MI			E	1603
Vigente	E9F37C	O Ingreso	38436	23feb/2022	CI			E	1603

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

Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **[Extraer por UUID]**, al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:

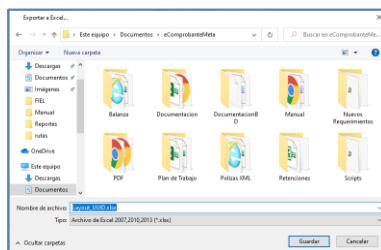


Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:

Seleciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID

Selecione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

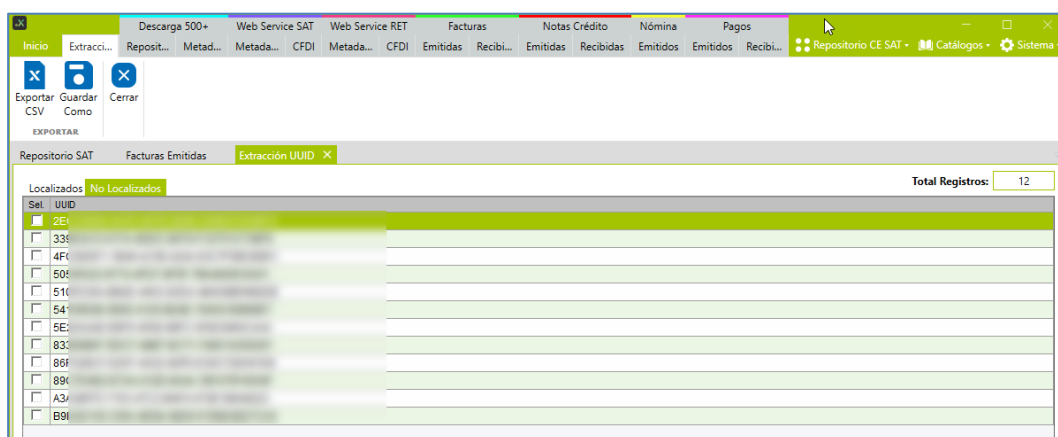


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

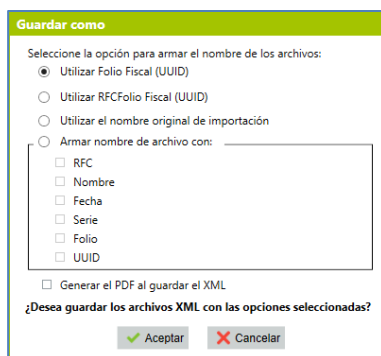
Opción 1:

Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **“Visualizar”**.

Al realizar esta acción se mostrará una pestaña con la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **“Exportar CSV”**, también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello haga clic en la opción de **“Guardar Como”**, la cual le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

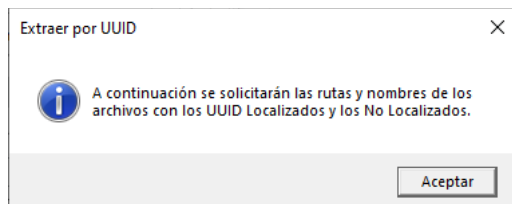


Nota:

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

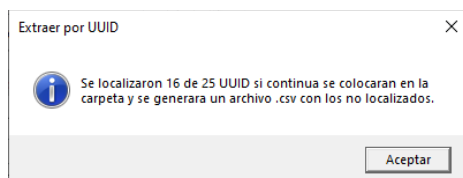
Opción 2:

Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **“Crea CSV”**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.

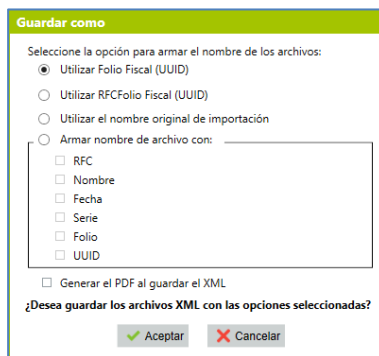


Opción 3:

Para guardar los XML encontrados será necesario haga clic en el botón **“Carpeta”**, este proceso le mostrará una ventana con el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



Finalmente le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a guardar.



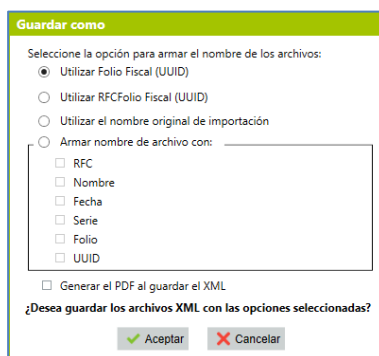
Nota:

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

Guardar Como

Con la opción de **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Guardar Como”**.

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



Nota:

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

Abrir XML

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

Renombrar XML

Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

Renombrar

Carpeta Origen: C:\Proyectos\ComprobanteMeta\Bases\Comprob...

Carpeta Destino:

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)

☐ Armar nombre de archivo con: RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio

Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Eliminar”**.

El sistema mostrará un aviso el cual corroborará que se eliminarán los XML dentro del sistema.

Eliminar CFDI

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

Eliminar CFDI

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

Notas

Opción que permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción **[Notas]**, al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.

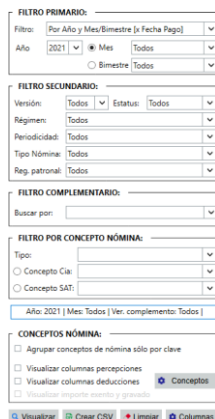
Notas

Nota:

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

Filtros

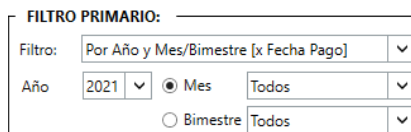
Los **"FILTROS"** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario, Secundario y Complementario**. Adicionalmente se tienen una sección para el filtrado por Concepto de Nómina y para la visualización de Conceptos Nómina como columnas.



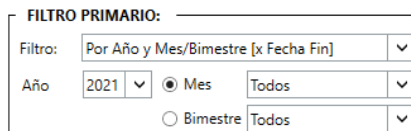
A) Filtro Primario.

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

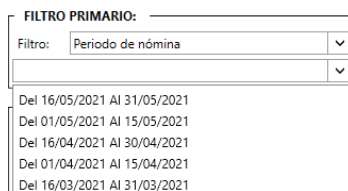
"Por año y mes/Bimestre (X Fecha Pago)", con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido



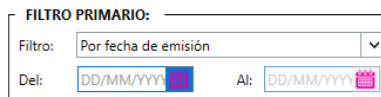
"Por año y mes/Bimestre (X Fecha Fin)", con esta opción filtran aquellos CFDI que tengan Fecha de Fin de periodo del año seleccionado.



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



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



B) Filtro Secundario.

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

1. Versión
 - 1.1. Todos
 - 1.2. 1.1
 - 1.3. 1.2
2. Estatus
 - 2.1. Todos
 - 2.2. Sin Validar

- 2.3. Vigente
- 2.4. Cancelado
- 3. Régimen
 - 3.1. Todos
 - 3.2. Asimilados Honorarios
 - 3.3. Sueldos
- 4. Periodicidad
 - 4.1. Todos
 - 4.2. Otra Periodicidad
 - 4.3. Mensual
 - 4.4. Quincenal
- 5. Tipo Nómina
 - 5.1. Ordinaria
 - 5.2. Extraordinaria
- 6. Registro Patronal
 - 6.1. Todos
 - 6.2. Sin registro patronal

FILTRO SECUNDARIO:	
Versión:	Todos
Estatus:	Todos
Régimen:	Todos
Periodicidad:	Todos
Tipo Nómina:	Todos
Reg. patronal:	Todos

C) Filtro Complementario.

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:	
Buscar por:	▼
Búsqueda por caracteres Estado en que labora Días de Timbrado Con información en nodo de Otros	

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Búsqueda por caracteres
En:	R.F.C. ▼
La Cadena:	Busqueda

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

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

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Estado en que labora
Ciudad de México	▼

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:	
Buscar por:	Días de Timbrado
Días > a:	5

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

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

D) Filtro por Concepto de Nómina

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

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

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

E) Conceptos Nomina.

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

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

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

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

CONCEPTOS NÓMINA:

☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

☒ Visualizar columnas percepciones

☒ Visualizar columnas deducciones

☐ Visualizar importe exento y gravado

Conceptos

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

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Buscar:

PERCEPCIONES

Columna	Visible
001-IMPORTE ASIMILADO ASA...	☒
001-SUELDO	☒
002-Subsidio para el empleo	☒
004-COMPENSACION DE SAL...	☒
004-VACACIONES	☒
010-GRATIFICACION ANUAL	☒
011-PRIMA VACACIONAL	☒
011-PRIMA VACACIONAL 2017 ...	☒
011-PRIMA VACACIONAL 2018 ...	☒
012-PREMIO DE ASISTENCIA	☒
013-PREMIO DE PUNTUALIDAD	☒
014-BONO DE ACTUACION	☒
015-BONO DE COMPENSACI...	☒
019-PARTICIPACION DE TRAB...	☒
027-SUBSIDIO PARA EL EMPL...	☒
029-VACACIONES PENDIENT...	☒
030-VACACIONES PROPORCI...	☒
031-PRIMA VACACIONAL FINI...	☒
032-AGUINALDO 2015	☒
033-VACACIONES FINIQUITO	☒
041-ISR AJUSTADO POR SUB...	☒
042-SUBSIDIO EFECTIVAMEN...	☒
047-AJUSTE PREMIO DE PUN...	☒
048-AJUSTE PREMIO DE ASIS...	☒

Percepciones contribuyente

Percepciones SAT

DEDUCCIONES

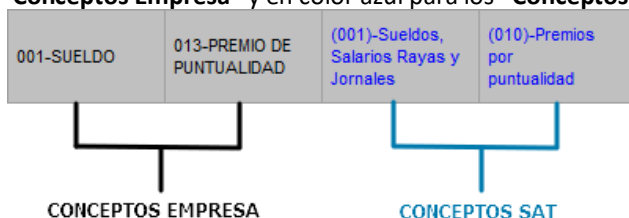
Columna	Visible
002-FALTAS	☒
003-INCAPACIDAD	☒
020-PRESTAMOS A TRABAJADOR...	☒
022-DESCUENTO CREDITO INF...	☒
026-IMPUESTO SOBRE LA RENTA	☒
028-I.M.S.S.	☒
028-IMSS	☒
040-RETARDOS	☒
043-ISR NO RETENIDO EN PERI...	☒
044-AJUSTE EN SUBSIDIO PARA...	☒
045-AJUSTE AL SUBSIDIO CAUS...	☒
(001)-Seguridad social	☒
(002)-ISR	☒
(004)-Otros	☒
(005)-Aportaciones a Fondo de viv...	☒
(006)-Descuento por incapacidad	☒
(020)-Ausencia (Ausentismo)	☒
(021)-Cuotas obrero patronales	☒
(071)-Ajuste en Subsidio para el ...	☒
(107)-Ajuste al Subsidio Causado	☒

Deducciones contribuyente

Deducciones SAT

Guardar Cancelar

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



F) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

• Visualizar

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

CONCEPTOS NÓMINA:

☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

☒ Visualizar columnas percepciones

☒ Visualizar columnas deducciones

☐ Visualizar importe exento y gravado

Conceptos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

• Generar.

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

CONCEPTOS NÓMINA:

☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

☒ Visualizar columnas percepciones

☒ Visualizar columnas deducciones

☐ Visualizar importe exento y gravado

Conceptos

Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

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

Exportar a csv...

Este equipo > Documentos

Organizar Nueva carpeta

Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes

Nombre imágenes Descargas Christian Rosas Archivos XML

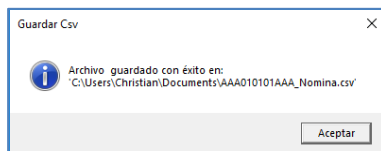
Fecha de modifica 18/12/2018 07:05 ... 26/12/2018 02:15 ... 27/12/2018 12:17 ... 27/12/2018 02:17 ...

Nombre de archivo: AA5010101AAA_Nomina.csv

Tipo: (*.csv)

Guardar Cancelar

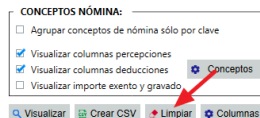
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



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

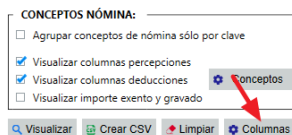
• Limpiar.

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

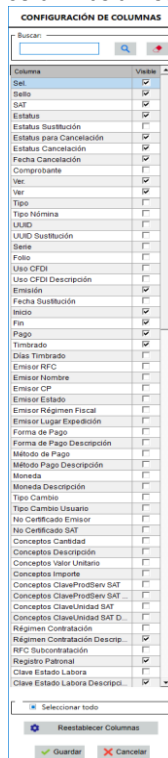


• Columnas.

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



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



Módulo SubContratación

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

Validación de Sello Digital

Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento.

Haga clic en la opción “**Valida Sello**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
 ☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo y el total de comprobantes.

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:10

Total Comprobantes: 1032

Salir

Validación de Estatus

Verifica los estatus de los CFDI importados en el sistema (vigente o cancelado), para realizar el proceso tendremos varias opciones:

Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
 ☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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





VALIDAR ESTATUS SAT

Archivos a Validar: 2534

Archivos Validados: 36

Hora Inicio: 18:58:52

Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Cancelar

Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados.

Reporte de Validaciones

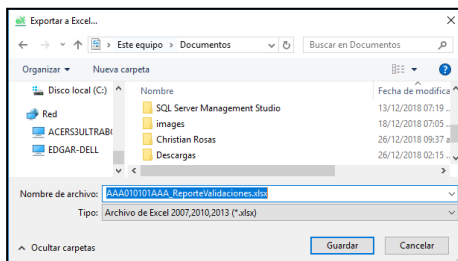
Tiempo Transcurrido: 00:00:10

Total Comprobantes: 1032

Salir

Cambio de Estatus

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



Periodos

El sistema obtiene los periodos de nómina contenidos en los CFDI y con ellos se genera acumulados, para consultar los periodos de los comprobantes cargados en el sistema haga clic en la opción **[Periodos]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente **“Periodos de nóminas”**.

Periodos de nómina

FILTRAR

Año: 2021

Mes: Todos

Régimen: Todos

Periodicidad: Todos

Aplicar Filtro

PERIODOS

Regimen	Ver	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo Nómina	Año	Mes	XML
Sueldos	1.2	02/sep./2021	08/sep./2021	08/sep./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Septiembre	81
Sueldos	1.2	26/ago./2021	01/sep./2021	01/sep./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Septiembre	82
Sueldos	1.2	01/ago./2021	31/ago./2021	31/ago./2021	Mensual	Ordinaria	2021	Agosto	20
Sueldos	1.2	16/ago./2021	31/ago./2021	31/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	129
Pensiones	1.2	16/ago./2021	31/ago./2021	31/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	1
Sueldos	1.2	19/ago./2021	25/ago./2021	25/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	84
Sueldos	1.2	12/ago./2021	18/ago./2021	18/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	82
Sueldos	1.2	16/ago./2021	16/ago./2021	16/ago./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Agosto	1
Sueldos	1.2	01/ago./2021	15/ago./2021	15/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	127
Pensiones	1.2	01/ago./2021	15/ago./2021	15/ago./2021	Quincenal	Ordinaria	2021	Agosto	1
Sueldos	1.2	05/ago./2021	11/ago./2021	11/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	83
Sueldos	1.2	29/jul./2021	04/ago./2021	04/ago./2021	Semanal	Ordinaria	2021	Agosto	83
Sueldos	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Mensual	Ordinaria	2021	Julio	20
Sueldos	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Julio	28
Pensiones	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Julio	1
Asimilado...	1.2	01/jul./2021	31/jul./2021	31/jul./2021	Otra Periodic...	Extraordinaria	2021	Julio	2

+ Ver Nómina

+ Generar Nómina CSV

+ Conceptos

Criterio Acumulación: Fecha Pago

Modificar

Salir

Para de tener a la vista las nóminas con el o los periodos a los que corresponden, en la sección **“FILTRAR”** se deberá seleccionar el **“Régimen”**, **“Periodicidad”**, **“Año”** y **“Mes”** y hacer clic en el botón **[Aplicar Filtro]**.

Si se desea modificar algún registro seleccione la fila con el periodo a modificar y haga clic en el botón **[Modificar]**, a continuación, se abrirá la ventana **“Modificar Periodo”** en la que se mostrara los datos y el periodo al que se acumulan.

Modificar periodo

Datos

Régimen

Sueldos

Periodicidad

Semanal

Fecha inicial

26/08/2021

Fecha final

01/09/2021

Acumular en:

Año: 2021

Mes: Septiembre

Aceptar

Cancelar

Resumen

Opción para la generación del resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes, haga clic en la opción **[Resumen]**, a continuación, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Resumen de nómina

FILTRAR
Regimen: Todos
Versión: 1.1 1.2
Estatus: Vigente
Tipo: Todos
Periodicidad: Todos
Acumulado: Mensual
Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Enero
Mes Final: Septiembre
☐ Separar por registro patronal

Aceptar
Cancelar

En esta ventana podrá seleccionar entre los diferentes filtros para realizar el resumen de comprobantes. Al aplicar el filtro seleccionado se mostrará pestaña **“Resumen de Nómina”** con la información de lo acumulado.

Régimen	Versión	Periodicidad	Estatus	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Agosto	1.2	Mensual	Vigente	20	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Periodicidad				20	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Septiembre	1.2	Mensual	Vigente	1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Periodicidad				1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Octubre	1.2	Mensual	Vigente	1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Periodicidad				1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Noviembre	1.2	Mensual	Vigente	1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Periodicidad				1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Diciembre	1.2	Mensual	Vigente	1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Periodicidad				1.02	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Régimen				20	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18
Total Estatus				20	1.12	1.02	1.02	1.02	4.18

Acumulado por Trabajador

Genera un acumulado de nómina por trabajador, el cual muestra en columnas la información de cada trabajador dentro de un periodo seleccionado por el usuario, así como el Total de lo timbrado para los conceptos de Nómina de la compañía y SAT. Al seleccionar esta opción se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Acumulados de nómina

Opciones para el acumulado
Régimen: Todos
Versión: 1.1 1.2
Tipo: Todos
Periodicidad: Todos
Estatus: Vigente
Agrupar por: RFC empleado

Acumular por:
☒ Año 2021
☐ Mes
☐ Bimestre

Opciones para la generación:
☐ Separar por Exento y Gravado
☐ Exportar a CSV para abrir en Excel

Aceptar
Cancelar

En esta ventana se deberá definir los parámetros con los cuales quiere generar el reporte:

Opciones para el acumulado

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

- **Versión:** La versión de los comprobantes
- **Tipo:** Tipo de Nómina Ordinaria o Extraordinaria.
- **Periodicidad:** Periodicidad de la nómina a considerar.
- **Estatus:** Estatus de los comprobantes.
- **Agrupar por:** Nos permite seleccionar porque dato de identificación del trabajador haremos el acumulado (RFC, NSS, Número de Empleado, CURP, Nombre Empleado).

Acumular por:

- Año
- Mes
- Bimestre.

Opciones para la generación

- Con estas opciones indicamos si el acumulado separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado

Cuando la opción de **“Exportar a CSV para abrir en Excel”** esta deshabilitada se mostrará una nueva pestaña con la información solicitada.

No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	XSL's	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones
42					2	14.00	2	22	0.00	22	
76					2	14.00	1	83	0.00	83	
78					2	14.00	4	24	0.00	24	
101					2	14.00	2	52	0.00	52	
115					2	14.00	2	12	0.00	12	
174					2	14.00	3	98	0.00	98	

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

UUID	Regimen	No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total
2021-00000000-0000-0000-0000-000000000000	002	10	113	DLR/		14548	2,405.700	0.32	0.00	2,405.700	2,405.700

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

Acumulado por Concepto

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

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

Acumulados por Concepto

Opciones para el acumulado

Régimen: Todos

Versión: 1.1 1.2 Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Estatus: Vigente

Acumular por:

☒ Año 2021

☐ Mes

☐ Bimestre

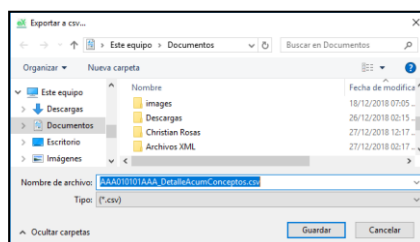
☐ Periodo

Aceptar Cancelar

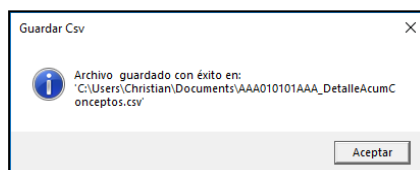
Se abrirá la pestaña **“Acumulados de Conceptos”** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

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

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



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

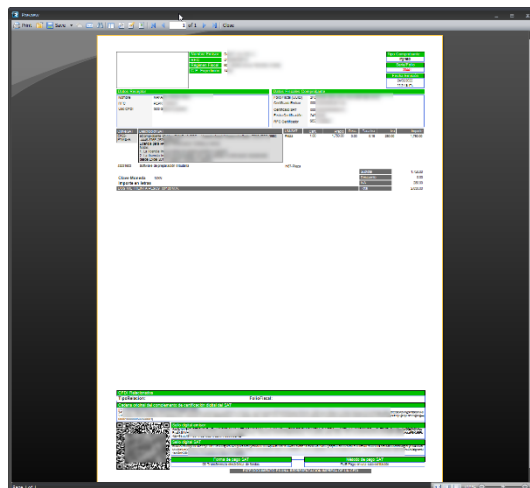


PDF

Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**.

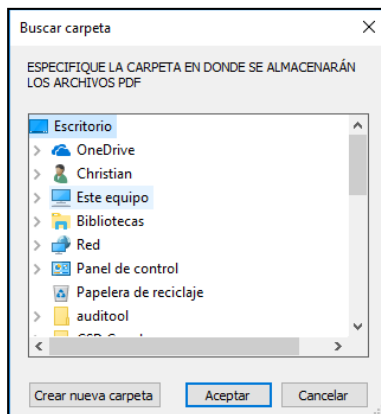
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

1. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados

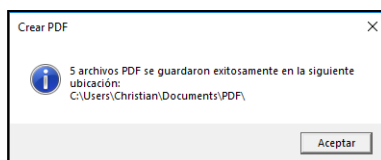


2. **Imprimir:** Envía los PDF a imprimir directamente.

- Generar:** Genera de forma masiva los PDF de los CFDI seleccionados, identifique la ruta de donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón **[Aceptar]**.



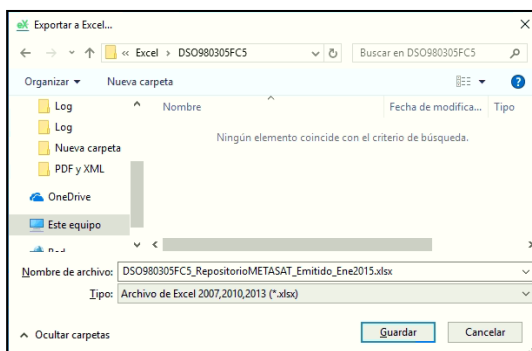
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



Exportación a Excel y CSV

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

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



Guardar Como

Con la opción de **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Guardar Como”**.

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

Guardar como

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)
 ☐ Utilizar RFCFolio Fiscal (UUID)
 ☐ Utilizar el nombre original de importación
 ☐ Armar nombre de archivo con:

☐ RFC
 ☐ Nombre
 ☐ Fecha
 ☐ Serie
 ☐ Folio
 ☐ UUID

☐ Generar el PDF al guardar el XML

¿Desea guardar los archivos XML con las opciones seleccionadas?

Aceptar

Cancelar

Nota:

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

Abrir XML

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

Renombrar XML

Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** **“RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”**, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

Renombrar

Carpeta Origen: C:\Proyectos\ComprobanteMeta\Bases\Comprob

Buscar

Carpeta Destino:

Buscar

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)
 ☐ Armar nombre de archivo con: RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio

Aceptar

Cancelar

Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Eliminar”**.

El sistema mostrará un aviso el cual corroborará que se eliminaran los XML dentro del sistema.

Eliminar CFDI

?

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

Sí

No

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

Eliminar CFDI

i

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

Aceptar

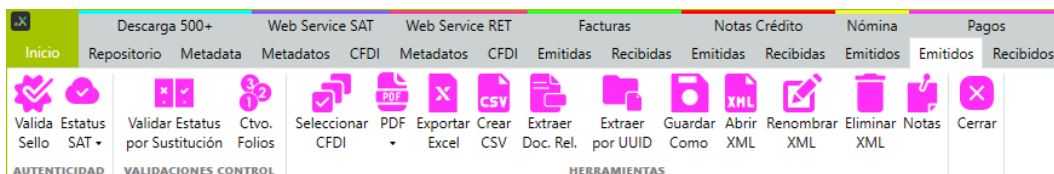
Notas

Opción que permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción **[Notas]**, al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.

Página 149 de 197

Módulo Recepción de Pagos

En este módulo se encuentra la información de los XML descargados (facturas de “**PAGOS**” recibidas o emitidas) del contribuyente.



Validación de Sello Digital

Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento.

Haga clic en la opción “**Valida Sello**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar

☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo y el total de comprobantes.

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:10

Total Comprobantes: 1032

Salir

Validación de Estatus

Verifica los estatus de los CFDI importados en el sistema (vigente o cancelado), para realizar el proceso tendremos varias opciones:

Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar

☐ Todos

Aceptar

Cancelar

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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

VALIDAR ESTATUS SAT

Archivos a Validar: 2534

Archivos Validados: 36

Hora Inicio: 18:58:52

Tiempo Transcurrido: 00:00:14

Cancelar

Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados.

Reporte de Validaciones	
Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032
X Salir	

Estatus 500+.

Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT	
RFC	
Clave CIEC	
☒ Guardar Clave CIEC	
	
Captcha	
Cambiar Captcha	
Iniciar X Cancelar	

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+	
Seleccione la opción deseada ☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS	
☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :	
Año Inicial	2022
Año Final	2022
Mes Inicial	Feb
Mes Final	Feb
Día Inicial	Todos
Día Final	Todos
Aceptar X Cancelar	

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

DATOS DE LA CONSULTA	
Periodo:	Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021
Comprobantes:	Emitidos
Tipo:	Todos
Estado:	Todos
Complemento:	Todos
PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT	
Método:	QUINCENAL 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:
PROCESO CONSULTA	
Consultados:	0
X Cancelar	

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: [General](#) Período: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

Comprobantes: [Emitidos](#) Tipo: [Todos](#) Estado: [Todos](#) Complemento: [Todos](#)

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	107	8	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	91	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	39	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78

Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00
Registros Copiados: 194 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Estatus Cancelados

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

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: RFC (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC

Clave CIEC

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar

Cancelar

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

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

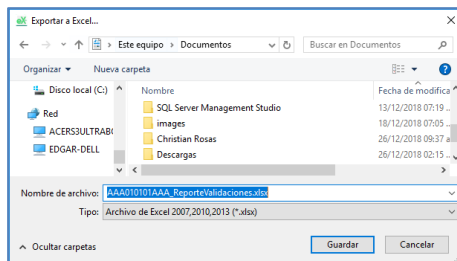
Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

Si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado, el sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizo con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Cambio de Estatus

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



Validar Estatus por Sustitución

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

La información se mostrará en tres columnas:

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

Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana “Validación del consecutivo de folios por series” (año, mes inicial y mes final).

En el “**Resultado de Validación**” seleccione alguna de las siguientes opciones:

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

Inconsistencias

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

Detalle Validación

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

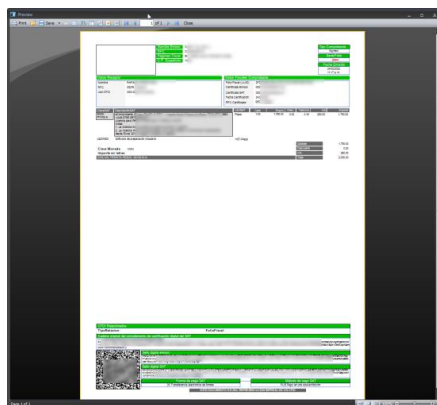
Detalle Validación CSV

PDF

Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “**Seleccionar CFDI**”.

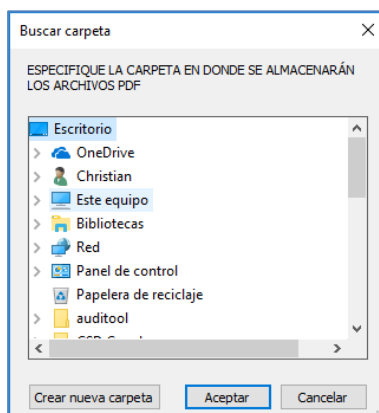
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

4. Vista Rápida: Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados

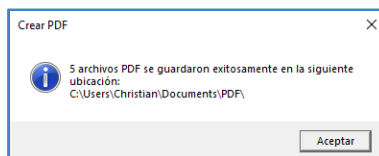


5. Imprimir: Envía los PDF a imprimir directamente.

6. Generar: Genera de forma masiva los PDF de los CFDI seleccionados, identifique la ruta de donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón [Aceptar].



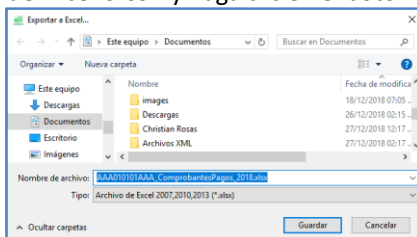
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



Exportación a Excel y CSV

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

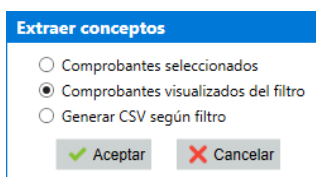
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar [Guardar].



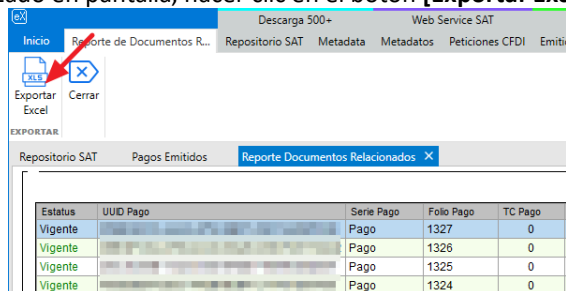
EXTRAER DOC. REL.

Extrae los UUID relacionados de los CFDI de pago.

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



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



Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **[Extraer por UUID]**, al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:

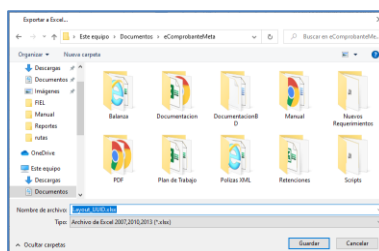


Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:

Seleciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID

Selecione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

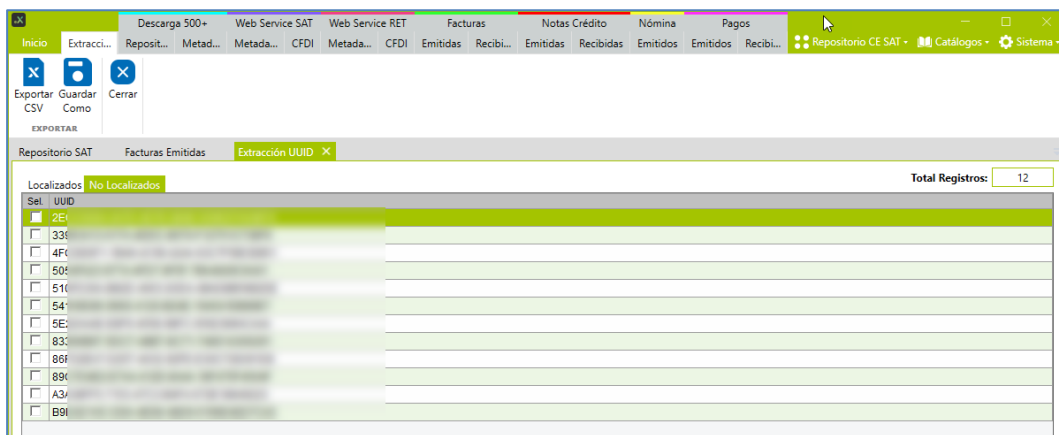


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

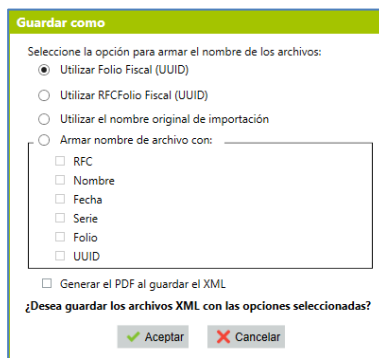
Opción 1:

Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **“Visualizar”**.

Al realizar esta acción se mostrará una pestaña con la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **“Exportar CSV”**, también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello haga clic en la opción de **“Guardar Como”**, la cual le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

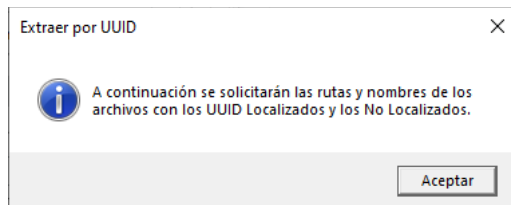


Nota:

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

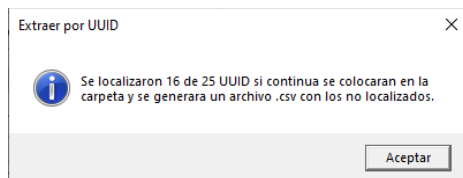
Opción 2:

Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **“Crea CSV”**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.

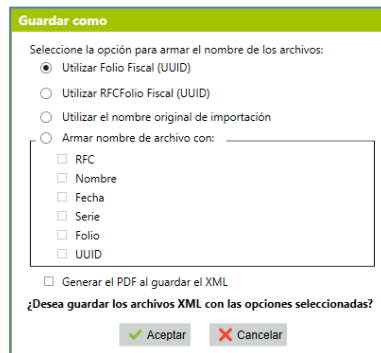


Opción 3:

Para guardar los XML encontrados será necesario haga clic en el botón **“Carpeta”**, este proceso le mostrará una ventana con el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



Finalmente le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a guardar.



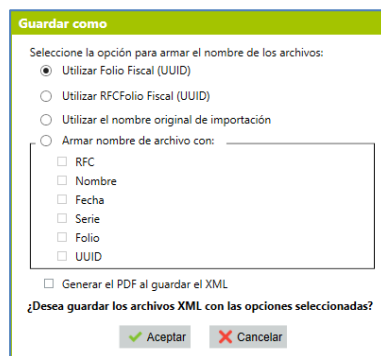
Nota:

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

Guardar Como

Con la opción de **“Guardar Como”** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Guardar Como”**.

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



Nota:

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

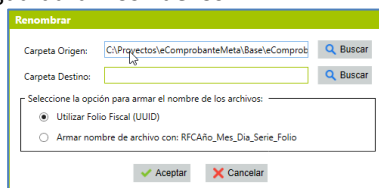
Abrir XML

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

Renombrar XML

Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.



Renombrar

Carpeta Origen: C:\Proyectos\ComprobanteMeta\Bases\Comprob...

Carpeta Destino:

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

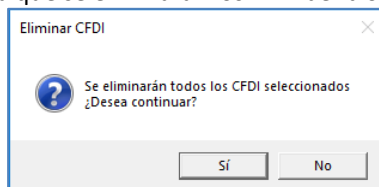
☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)

☐ Armar nombre de archivo con: RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio

Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Eliminar”**.

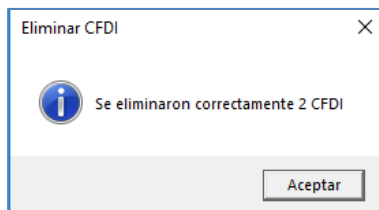
El sistema mostrará un aviso el cual corroborará que se eliminarán los XML dentro del sistema.



Eliminar CFDI

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

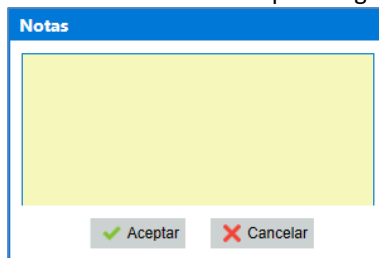


Eliminar CFDI

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

NOTAS

Opción que permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción [Notas], al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.



Notas

Nota:

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

Filtros

Los **"FILTROS"** son opciones localizadas del lado derecho de la pantalla, para realizar consultas de los CFDI importados en el sistema, en ella encontrará tres grupos o secciones:

- **Primario**
- **Secundario**
- **Complementario**



Filtro Primario

Permite definir el periodo (fechas) de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones:

- **Por año y mes:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido.
- **Por Fecha de emisión:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que su fecha de emisión se encuentre entre la información ingresada.

NOTA:

Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a junio 2017", los menús desplegables nos mostraran 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".

Filtro Secundario.

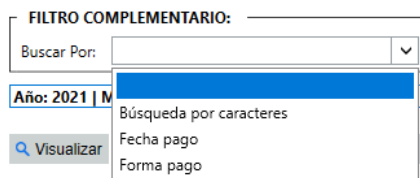
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:

Versión: Ayuda a filtrar los comprobantes por la versión del mismo, ya sea 3.2 o 3.3

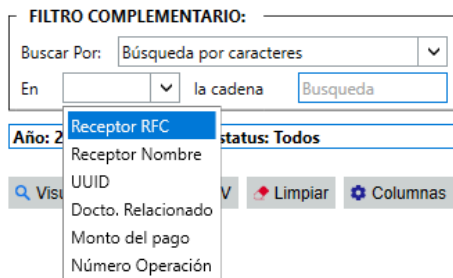
"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si no se cuenta con algun estatus "Sin Validar"

Filtro Complementario.

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



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



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

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

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar Por: Fecha pago

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

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

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar Por: Forma pago

Todos

Al abrir el menu desplegable se muestran las siguientes opciones:

Todos

Efectivo

Cheque nominativo

Transferencia electrónica de fondos

Tarjeta de crédito

Monedero electrónico

Dinero electrónico

Vales de despensa

Dación en pago

Pago por subrogación

Pago por consignación

Condonación

Compensación

Novación

Confusión

Remisión de deuda

Prescripción o caducidad

A satisfacción del acreedor

Tarjeta de débito

Tarjeta de servicios

Por definir

Ninguna

Aplicación de anticipos

Resultados de los filtros y otras funciones.

Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

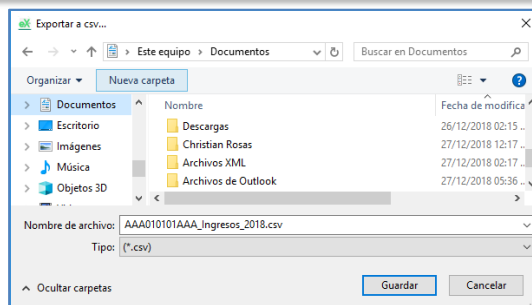
Visualizar Crear CSV Limpiar Columnas

Visualizar

Para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón **[Visualizar]**, al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.

Generar

Cuando la información a consultar es muy grande para visualizarla en pantalla, tendremos la posibilidad de que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV, para ello haga clic en el botón **[Crear CSV]**, en seguida se mostrara una ventana **“Exportar a CSV”** para seleccionar la carpeta en donde se guardara el archivo a generar.



Limpiar

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos, para ello existe la posibilidad de limpiar todos los datos ingresados en los filtros primario, secundarios y complementarios, haga en el botón **[Limpiar]** para realizar dicha acción.

Columnas

Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **“Columnas”**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente con las columnas posibles a visualizar:

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

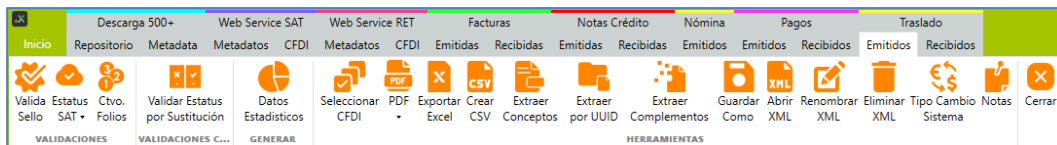
Buscar:

Columna	Visible
Sel.	☒
Sello	☒
SAT	☒
Estatus	☒
Estatus Sustitución	☐
Estatus para Cancelación	☐
Estatus Cancelación	☐
Fecha Cancelación	☐
UUID	☐
Tipo	☒
UUID Sustitución	☐
CFDI Relacionado	☐
Tipo Relación	☐
Tipo Relación Descripción	☐
Serie	☒
Folio	☒
Uso CFDI	☐
Uso CFDI Descripción	☐
Emissor RFC	☐
Emissor Nombre	☐
Emissor Lugar Expedición	☐
Emissor Régimen Fiscal	☐
Conceptos Cantidad	☐
Conceptos Valor Unitario	☐
Conceptos Descripción	☒
Conceptos Importe	☐
Conceptos Clave ProdServ SAT	☐
Conceptos Clave ProdServ SAT De...	☐
Conceptos Clave Unidad SAT	☐
Conceptos Clave Unidad SAT Des...	☐
SubTotal	☒
Total	☒
Clave Confirmación PAC Impte Alto	☐
Receptor RFC	☒
Receptor Nombre	☒
Receptor Residencia Fiscal (País)	☐
Receptor Núm. Id. Fiscal (Extranjer...	☐
Emisión	☒
Fecha Sustitución	☐
Timbrado	☐
Hora Timbrado	☐
Docos. Relacionados	☐
Monto Pago	☒
Fecha Pago	☐
Notas	☐

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

Modulo Traslados

En este módulo se encuentra la información de los XML descargados (facturas de “**TRASLADO**” recibidas o emitidas) del contribuyente.



Validación de Sello Digital

Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “**Valida Sello**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo y el total de comprobantes.

Reporte de Validaciones

Tiempo Transcurrido: 00:00:10
 Total Comprobantes: 1032

Validación de Estatus

Verifica los estatus de los CFDI importados en el sistema (vigente o cancelado), para realizar el proceso tendremos varias opciones:

Actualiza Estatus

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Validar

☒ Procesar sólo los registros sin Validar
☐ Todos

Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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

VALIDAR ESTATUS SAT

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

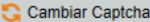
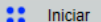
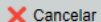
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados.

Reporte de Validaciones	
Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032
 Salir	

Estatus 500+.

Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

Acceso portal de contribuyente SAT	
RFC	
Clave CIEC	
☒ Guardar Clave CIEC	
	
Captcha	
 Iniciar  Cancelar	

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+	
Seleccione la opción deseada ☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS	
☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :	
Año Inicial	2022
Año Final	2022
Mes Inicial	Feb
Mes Final	Feb
Día Inicial	Todos
Día Final	Todos
 Aceptar  Cancelar	

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

DATOS DE LA CONSULTA	
Periodo:	Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021
Comprobantes:	Emitidos
Tipo:	Todos
Estado:	Todos
Complemento:	Todos
PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT	
Método:	QUINCENAL 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:
PROCESO CONSULTA	
Consultados:	0
 Cancelar	

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Período: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021 00:00:00	14/01/2021 23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021 00:00:00	31/01/2021 23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021 00:00:00	14/02/2021 23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021 00:00:00	28/02/2021 23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021 00:00:00	14/03/2021 23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021 00:00:00	31/03/2021 23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021 00:00:00	30/04/2021 23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021 00:00:00	14/05/2021 23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021 00:00:00	21/05/2021 23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021 00:00:00	31/05/2021 23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021 00:00:00	14/06/2021 23:59:59	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78
Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

SAT

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00

Registros Copiados: 194 Tiempo Transcurrido: 00:00:02

Cancelar

Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

Estatus Cancelados

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

Inicie con la autenticación en el “**Acceso portal de contribuyente SAT**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón **Iniciar**.

Acceso portal de contribuyente SAT

RFC

Clave CIEC

☒ Guardar Clave CIEC

Captcha

Cambiar Captcha

Iniciar Cancelar

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

Consulta 500+

Seleccione la opción deseada

☒ Consultar en EMITIDOS ☐ Consultar en RECIBIDOS

☒ Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022

Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb

Día Inicial: Todos Día Final: Todos

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

DATOS DE LA CONSULTA

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

Comprobantes: Emitidos Tipo: Ingreso Estado: Cancelados

Complemento: Todos

PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT

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

PROCESO CONSULTA

Consultados: 1,575

RENDIMIENTO CONSULTA

Tiempo: 00:00:53

Velocidad Consulta: 1575 x Min

Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Consulta: General Periodo: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021 SOLO CONSULTA

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Consultados	Cancelados	Estado Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021 00:00:00	14/01/2021 23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021 00:00:00	31/01/2021 23:59:59	107	8	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021 00:00:00	14/02/2021 23:59:59	131	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021 00:00:00	28/02/2021 23:59:59	142	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021 00:00:00	14/03/2021 23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021 00:00:00	31/03/2021 23:59:59	154	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021 00:00:00	30/04/2021 23:59:59	156	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021 00:00:00	14/05/2021 23:59:59	162	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021 00:00:00	21/05/2021 23:59:59	117	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021 00:00:00	14/06/2021 23:59:59	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 786

Cancelados: 126

Mensajes

PROCESO FINALIZADO

A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

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

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

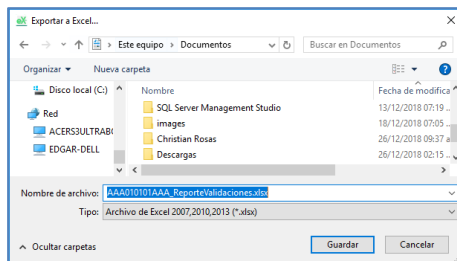
Si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado, el sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Validación de Estatus de Cancelación

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Cambio de Estatus

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



Validar Estatus por Sustitución

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

La información se mostrará en tres columnas:

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

Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana **“Validación del consecutivo de folios por series”** (año, mes inicial y mes final).

En el **“Resultado de Validación”** seleccione alguna de las siguientes opciones:

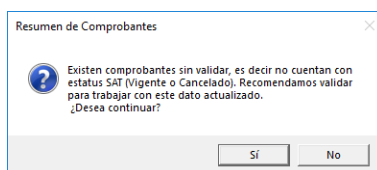
- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.
 Inconsistencias
- Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado
 Detalle Validación
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio
 Detalle Validación CSV

Datos Estadísticos

Opción para obtener un resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello haga clic en la opción **[Datos Estadísticos]**

Nota:

Si existen XML sin validar “**Estatus SAT**”, se mostrará un mensaje indicándolo, haga clic en el botón **[Si]** para continuar.



Se mostrará una ventana “**Resumen de Comprobantes**”, para llenar los datos solicitados necesarios para obtener los Datos Estadísticos.

Resumen de comprobantes

FILTRAR

Comprobantes: Ingreso

Tipo XML: Emitido

Estatus: Vigente

Acumulado: Mensual

☒ Agrupar por RFC

Periodo:

Año: 2022 Mes Inicial: Enero Mes Final: Febrero

Aceptar Cancelar

En seguida se mostrará un resumen en pantalla, donde podrá exportar a PDF, exportar el Resumen, exportar el Detalle o Ver Detalle de las Estadísticas.

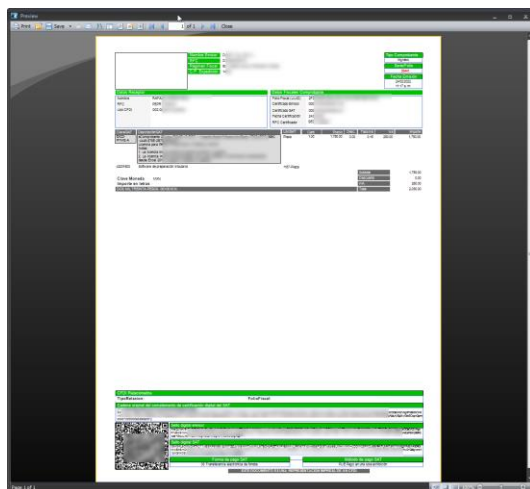
Filtro: Resumen de Comprobantes Agrupados por RFC, Emitido-Ingreso, Año Inicial: 2022, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2022, Mes Final: Febrero											
RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Total
Ejercicio: 2022											
Mes: Enero											
AA		Enero	Vigente	1	480.00	0.00	76.80	0.00	0.00	0.00	556.80
QJ	IDE C	Enero	Vigente	1	4,750.00	1,425.00	532.00	0.00	0.00	0.00	3,857.00
NI	DAD F	Enero	Vigente	1	4,750.00	475.00	684.00	0.00	0.00	0.00	4,959.00
NI		Enero	Vigente	2	4,000.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00
NI		Enero	Vigente	1	3,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	4,060.00
NI	ANTA	Enero	Vigente	1	9,150.00	0.00	1,464.00	0.00	0.00	0.00	10,614.00
NU	C.V.	Enero	Vigente	2	17,250.00	5,175.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	14,007.00
MI	E.S.A.	Enero	Vigente	1	5,750.00	0.00	920.00	0.00	0.00	0.00	6,670.00
MI		Enero	Vigente	1	6,000.00	1,800.00	672.00	0.00	0.00	0.00	4,872.00
MI	C.V.	Enero	Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00
MI	7	Enero	Vigente	1	1,501.50	0.00	240.24	0.00	0.00	0.00	1,741.74
MI		Enero	Vigente	1	3,400.00	0.00	544.00	0.00	0.00	0.00	3,944.00
MI		Enero	Vigente	1	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01
QJ		Enero	Vigente	1	14,250.00	4,275.00	1,596.00	0.00	0.00	0.00	11,571.00

PDF

Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**.

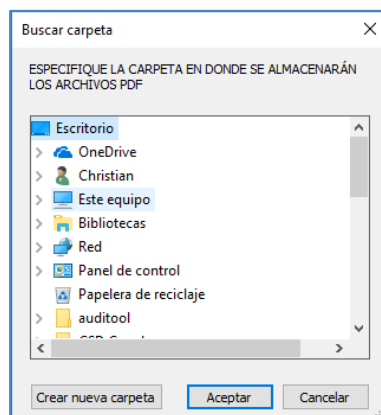
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

7. Vista Rápida: Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados

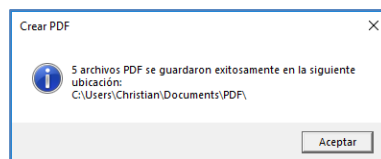


8. Imprimir: Envía los PDF a imprimir directamente.

9. Generar: Genera de forma masiva los PDF de los CFDI seleccionados, identifique la ruta de donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón **[Aceptar]**.



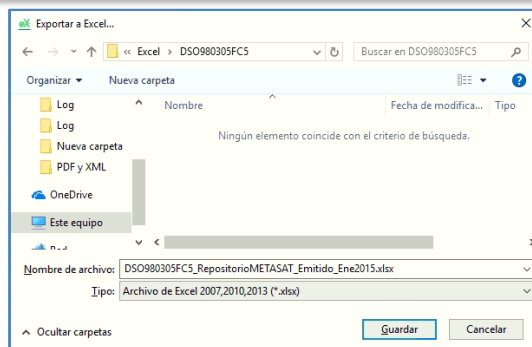
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



Exportación a Excel y CSV

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

Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

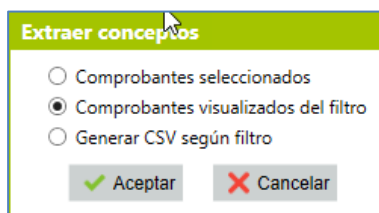


Extraer Conceptos

Función encargada de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- **Comprobantes seleccionados**
- **Comprobantes visualizados en el filtro**
- **Generar CSV según el filtro**



Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualizará la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.

Estado	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No identificación	Clave Proveedor SAT
Vigente	2F04D...	E Ingreso	38441	24feb/2022	FC			E	1603
Vigente	20A44C...	O Ingreso	38437	24feb/2022	MI			E	1603
Vigente	20A44C...	O Ingreso	38437	24feb/2022	MI			E	1603
Vigente	E9F37C...	O Ingreso	38436	23feb/2022	CI			E	1603

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

Extraer Complementos

Opción encargada de extraer la información de los complementos a pantalla o a Excel para trabajar con los datos del complemento. Para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **[Extraer Complementos]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente:



Entre los complementos que maneja en sistema se encuentran Carta Porte 1.0 y 2.0, finalmente seleccione los periodos en donde desea trabajar con la extracción de complementos y haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Aerolíneas
Consumo Combustibles
Donatarios
Notarios Públicos
Otros Derechos e Impuestos
Comercio Exterior
Comercio Exterior 1.1
Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos.
Consumo De Combustibles 1.1
Estado de Cuenta Combustibles 1.2
INE 1.1
Carta Porte
Carta Porte 2.0

Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

Para realizar este proceso haga clic en la opción **[Extraer por UUID]**, al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:



Selección de layout con folios fiscales

Ejercicio: 2022

Seleccione el archivo en Excel con la lista de UUID

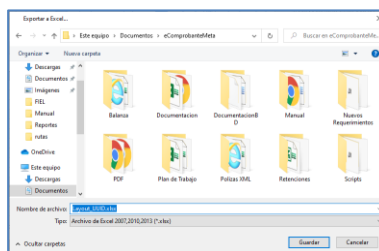
Visualizar Crea CSV Carpeta Cancelar

Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:

Seleciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID

Selecione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

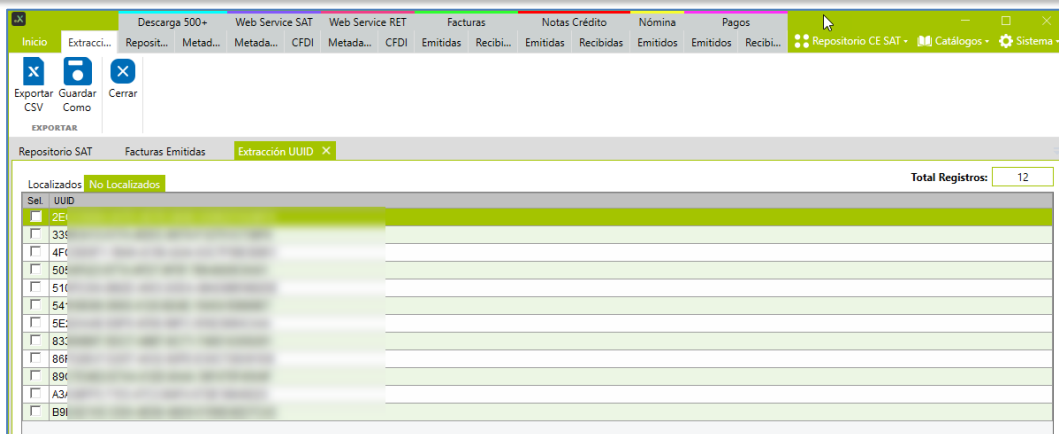


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

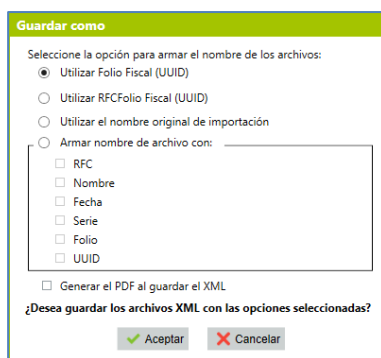
Opción 1:

Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **“Visualizar”**.

Al realizar esta acción se mostrará una pestaña con la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



Dentro de esta pestaña podemos **“Exportar a CSV”** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **“Exportar CSV”**, también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello haga clic en la opción de **“Guardar Como”**, la cual le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.

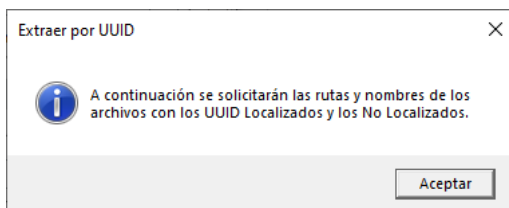


Nota:

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

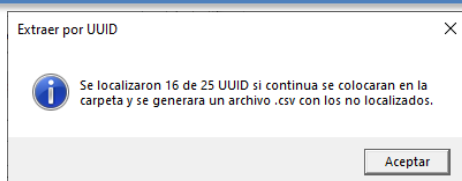
Opción 2:

Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **“Crea CSV”**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.

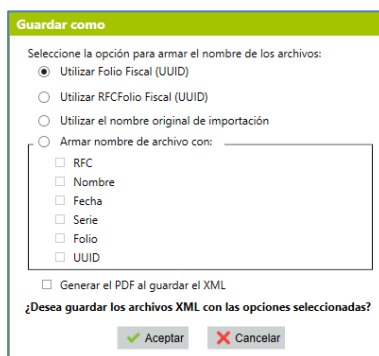


Opción 3:

Para guardar los XML encontrados será necesario haga clic en el botón **“Carpeta”**, este proceso le mostrará una ventana con el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



Finalmente le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a guardar.



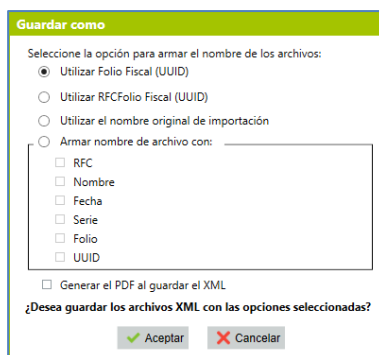
Nota:

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

Guardar Como

Con la opción de **"Guardar Como"** podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente, para realizar este proceso seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **"Seleccionar CFDI"** y haga clic en la opción **"Guardar Como"**.

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



Nota:

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

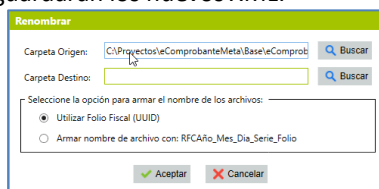
Abrir XML

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

Renombrar XML

Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.



Renombrar

Carpeta Origen: C:\Proyectos\ComprobanteMeta\Bases\Comprob...

Carpeta Destino:

Seleccione la opción para armar el nombre de los archivos:

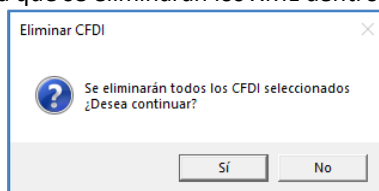
☒ Utilizar Folio Fiscal (UUID)

☐ Armar nombre de archivo con: RFC_Año_Mes_Día_Serie_Folio

Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”** y haga clic en la opción **“Eliminar”**.

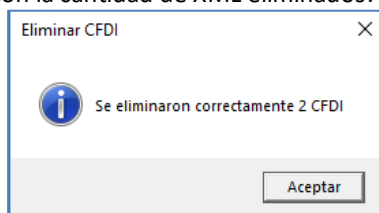
El sistema mostrará un aviso el cual corroborará que se eliminaran los XML dentro del sistema.



Eliminar CFDI

Se eliminarán todos los CFDI seleccionados
¿Desea continuar?

Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

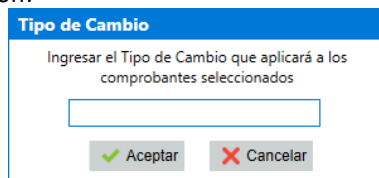


Eliminar CFDI

Se eliminaron correctamente 2 CFDI

Tipo cambio sistema

Opción para establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera, para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**, después haga clic en la opción **[Tipo Cambio Sistema]**, se visualizará una ventana **“Tipo Cambio”** en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión.

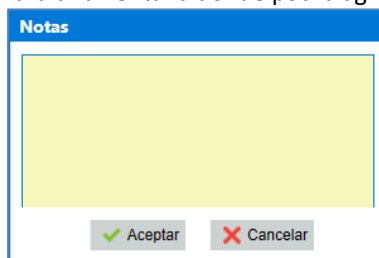


Tipo de Cambio

Ingresar el Tipo de Cambio que aplicará a los comprobantes seleccionados

NOTAS

Opción que permite agregar **“Notas”** o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción **[Notas]**, al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.



Notas

Nota:

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

Filtros

Los **"FILTROS"** son opciones localizadas del lado derecho de la pantalla, para realizar consultas de los CFDI importados en el sistema, en ella encontrará tres grupos o secciones:

- **Primario**
- **Secundario**
- **Complementario**



Filtro Primario

Permite definir el periodo (fechas) de los CFDI a consultar, cuenta con dos opciones:

- **Por año y mes:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes definido.
- **Por Fecha de emisión:** Con esta opción se filtrarán los archivos XML que su fecha de emisión se encuentre entre la información ingresada.

NOTA:

Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a junio 2017", los menús desplegables nos mostraran 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".

Filtro Secundario.

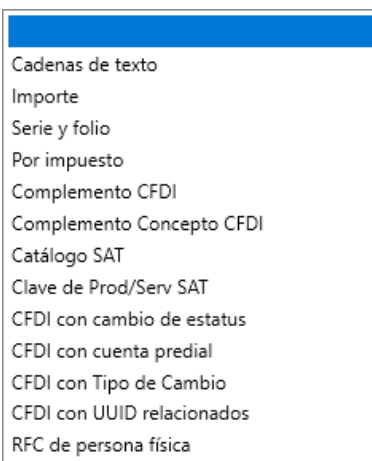
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:

Versión: Ayuda a filtrar los comprobantes por la versión del mismo, ya sea 3.2 o 3.3

"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si no se cuenta con algun estatus "Sin Validar"

Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda o consulta considerando toda la información contenida en los CFDI, para ello contamos con un filtro que ayuda a **"Buscar por"**:



Cadenas de texto

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Cadenas de texto

▼

En:

Conceptos

▼

La Cadena:

Busqueda

Realiza el filtro de acuerdo a la información ingresa de búsqueda, en las columnas de:

- **Conceptos**
- **R.F.C.**
- **Nombre**
- **UUID**

Nota:

Se le denomina “cadena de búsqueda” por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo únicamente separando por “;”. 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:

- Gaso;Magn;Premiu;Diese

Importe

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Importe

▼

Total

▼

=

▼

Importe

Realiza el filtro de acuerdo a importe ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **Total**
- **Descuento**
- **Subtotal**

El importe ingresado se puede filtrar para que sea:

- = (igual)
- < (menor que)
- <= (menor que o igual)
- > (mayor que)
- >= (mayo que o igual).

Serie y Folio

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Serie y folio

▼

Serie:

Serie

Folio:

Folio

Realiza el filtro de acuerdo a la Serie y/o Folio ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **Serie**
- **Folio**

Por impuesto

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Por impuesto

▼

IVA

▼

Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

- **IVA**
- **Impuesto local trasladado**
- **IEPS**
- **IVA retenido**
- **ISR retenido**
- **Impuesto local retenido**

Complemento CFDI

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Complemento CFDI

▼

Todos

▼

En esta ventana seleccione uno de los tipos de complementos que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser:

- **Aerolíneas**
- **Compra Venta de Divisas**
- **Donatarias**
- **Estado de Combustible de Monederos Electrónicos**
- **Leyendas Fiscales**
- **Notarios Públicos**
- **Otros Derechos e Impuestos**
- **Registro Fiscal**
- **Sector de Ventas al Detalle (Detallista)**
- **Vales de Despensa**
- Entre otros.

Complemento Concepto CFDI

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Complemento Concepto CFDI

▼

Todos

▼

En esta ventana seleccione uno de los tipos de Complemento Concepto CFDI que tengan los CFDI que se hayan importado al sistema, estos pueden ser:

- **Instituciones educativas privadas**
- **Venta de Vehículos**
- **Tercero**
- **Acreditamiento del IEPS**

Catálogo SAT

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Catálogo SAT

▼

▼

▼

Con esta opción podrá seleccionar el catálogo del SAT que le interese buscar como los siguientes:

- **Uso CFDI**
- **Tipo Relación**
- **Régimen Fiscal**
- **País**
- **Estado**
- **Municipio**
- **Código Postal**
- **Moneda**
- **Forma Pago versión 3.3**
- **Método Pago versión 3.3**

Al seleccionar alguna de las opciones anteriores se visualizarán la clave con su descripción del catálogo seleccionado.

Clave de Prod/Serv SAT

FILTRO COMPLEMENTARIO:

Buscar por:

Clave de Prod/Serv SAT

▼

Clave de Prod/Serv SAT

▼

Clave

Con esta opción podrá seleccionar entre:

- **Clave de Prod/Serv SAT**
- **Unidad de Medida SAT**

CFDI con cambio de estatus

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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”.

CFDI con cuenta predial

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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 tiene el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

CFDI con tipo de cambio

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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.

CFDI con UUID relacionados

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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 se refiere el SAT de acuerdo al catálogo respectivo.

RFC de persona física

FILTRO COMPLEMENTARIO:

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.

Resultados de los filtros y otras funciones.

Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

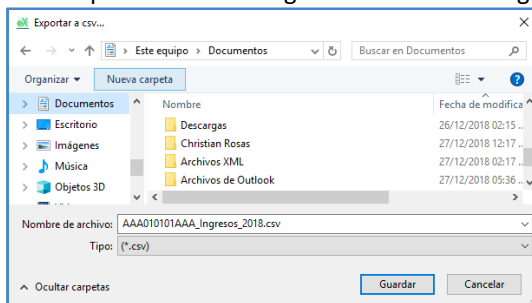


Visualizar

Para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón **[Visualizar]**, al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.

Generar

Cuando la información a consultar es muy grande para visualizarla en pantalla, tendremos la posibilidad de que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV, para ello haga clic en el botón **[Crear CSV]**, en seguida se mostrara una ventana **"Exportar a CSV"** para seleccionar la carpeta en donde se guardara el archivo a generar.

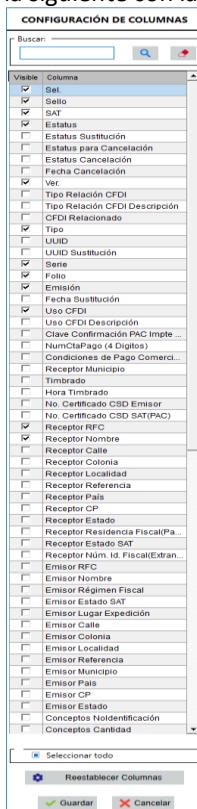


Limpiar

Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos, para ello existe la posibilidad de limpiar todos los datos ingresados en los filtros primario, secundarios y complementarios, haga en el botón **[Limpiar]** para realizar dicha acción.

Columnas

Al visualizar la información de los CFDI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **"Columnas"**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente con las columnas posibles a visualizar:



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

Configuración de sistema

La herramienta Configuración del sistema de eComprobante, es una opción utilizada para cambiar los ajustes de configuración, tales como el color de fondo del sistema, cambiar ruta de guardado, entre otros.

La configuración de sistema la podremos encontrar haciendo clic en el menú “**Sistema – Configuración Sistema**”

Se muestra la ventana “**Configuración del Sistema**”

Seguridad

Permite administrar las configuraciones de seguridad tales como:

- **Permitir el guardado de CIEC o e.Firma**

Si esta opción se encuentra marcada permite a los usuarios del sistema guardar las contraseñas CIEC y e.Firma de lo contrario no se permitirá el guardado de dichas contraseñas.

- **Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña**

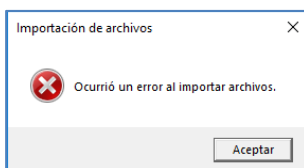
Al marcar esta opción las descargas de comprobantes se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

- **Asegurar Metadatos y Peticiones CFDI descargados con contraseña**

Al marcar esta opción las descargas de Metadatos y Peticiones de CFDI se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

Separador de Importación (en caso de errores al importar)

En ocasiones al hacer el proceso de importación de los archivos XML, el sistema manda errores de importación



Para ello, una posible solución es cambiar el símbolo del siguiente recuadro

Separador de importación: »

El que tiene predeterminado se puede poner con la combinación de teclas **[Alt + 175]** = »

Ingresar una de las siguientes

Presionar la combinación de teclas **[Alt + 174]** = «

Presionar la combinación de teclas **[Alt + 207]** = ¸

Nota: Este proceso es una posible solución, pero en caso que no se solucione el problema, llamar a soporte técnico

Omitir registro patronal para acumulados por trabajador

Esta opción aplica para el módulo de nómina al generar los “Acumulados por Trabajador”, permite que no se utilice el registro patronal para realizar el acumulado.

☒ Omitir registro patronal para acumulados por trabajador

Colocar formato de interlineado al exportar a excel

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

☐ Colocar formato de interlineado al exportar a Excel

Manejo de importes en tipo de cambio

El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera

Para ello se debe habilitar o deshabilitar según el criterio **“Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera”** y/o **“Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)”**

Manejo de importes en tipo de cambio

☒ Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera

☒ Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)

Carpeta de descarga

Esta opción permite cambiar la ruta para la descarga de los archivos XML (solo para las **“Descargas 500+”**), para ello seleccionar el botón buscar y dirigir la ruta deseada.

Carpeta de descarga

C:\dSoft\eComprobanteMeta\Descargas\

Eliminar claves de acceso

Elimina la clave CIEC y /o la eFirma guardadas del contribuyente para todos los usuarios que hayan guardado la clave.

Eliminar Claves Acceso

☒ CIEC ☒ Archivo .PFX (eFirma)

Carga de datos

La casilla **[Carga datos al abrir modulo]** se carga la información de los XML en pantalla, sin necesidad de presionar el botón visualizar, esto al iniciar el módulo de Factura, notas de crédito, Nomina, Recepción de Pago y traslado,

La casilla **[Habilitar Paginación]** restringe el número de XML visualizados en pantalla.

Ejemplo: Se tienen 5000 XML y para evitar saturar la memoria del equipo al visualizar todos, solo mostrar de 1000 en 1000. Con el botón **[Recargar Datos Filtros]** se puede cargar los datos con los que se rellenan los filtros de cada módulo.

Carga de datos

☐ Carga datos al abrir módulos
☐ Habilitar Paginación

Número de registros a mostrar por página:

 Recargar Datos Filtros

CONCEPTOS DE NÓMINA

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

Nómina
☐ Agrupar conceptos de nómina sólo por clave para definición de columnas

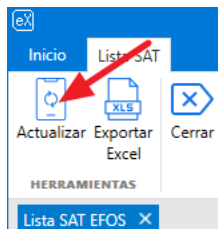
Una vez que estén definidas todas las opciones, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Actualizar Catálogos de Listas Negras

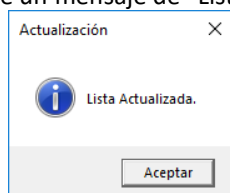
Actualizaciones listas negras

Módulo para la visualización y actualización de las listas negras del SAT, ingresar al menú “Catálogos” en la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic sobre la opción que desea trabajar: “Lista SAT EFOS”, “Lista SAT Incumplidos” y “Lista SAT No Localizados”.

Al hacer clic en alguna de las opciones anteriores se habilitará la pestaña **Lista SAT**, localice el botón “Actualizar” y hacer clic en el mismo



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



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

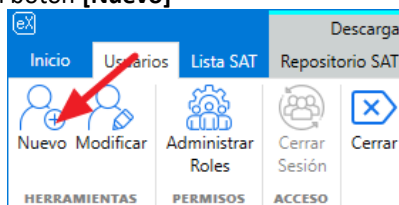
Totales		
Información actualizada al:	16/03/2021	Total Registros: 12,462

Creación de usuarios

La creación de usuarios permite al administrador llevar un control para los usuarios, modificando los permisos para cada usuario, para ello hacer clic en el menú “Opciones – Control de Usuarios”

A) NUEVO USUARIO

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



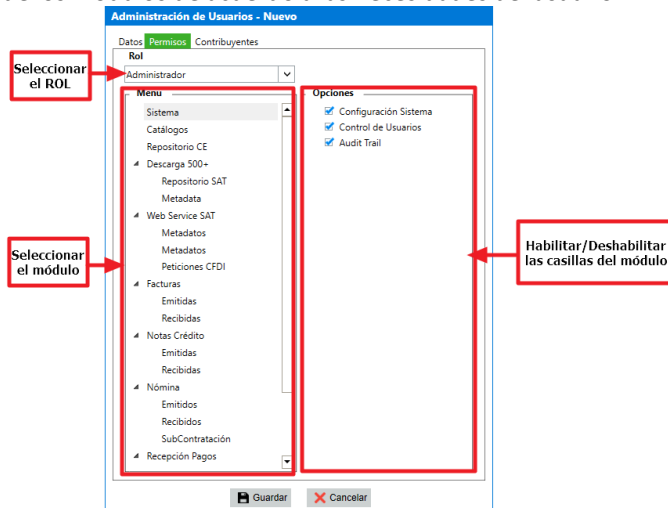
Se muestra la ventana “Administración de Usuarios - Nuevo”

1) PESTAÑA DATOS

Ingresar los datos solicitados: Usuario, Nombre, Contraseña y Confirmar contraseña.

2) PERMISOS

Habilitar o deshabilitar las casillas de los módulos de acuerdo a las necesidades del usuario.



Los “ROLES” en el sistema son los siguientes:

Administrador: Puede realizar cualquier función en el sistema.

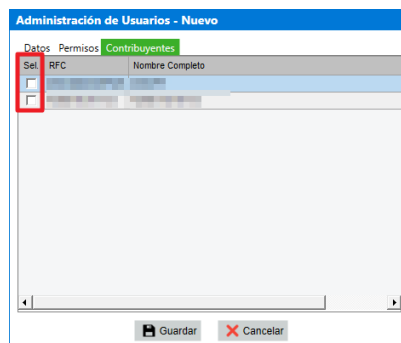
Operador: No puede realizar cambios en configuración.

Operador Nómina: No puede realizar cambios en configuración y sólo puede visualizar los módulos de las descargas y los de nómina y subcontratación.

Operador Ingresos: No puede realizar cambios en configuración y no puede ver los módulos de nómina ni subcontratación.

3) CONTRIBUYENTES

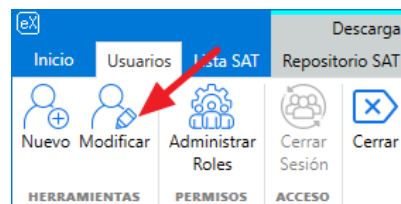
En la siguiente pestaña, seleccionar los contribuyentes en los cuales tendrá acceso el usuario y hacer clic en el botón **[Guardar]**



B) MODIFICAR USUARIO

Esta función permite modificar a los usuarios, ya sea cambiar el nombre, contraseña o permisos.

Para ello seleccionar el usuario y hacer clic en el botón **[Modificar]**



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

Administración de Usuarios - Modificar

Datos Permisos Contribuyentes

Usuario: Estatus: ☒ Activo

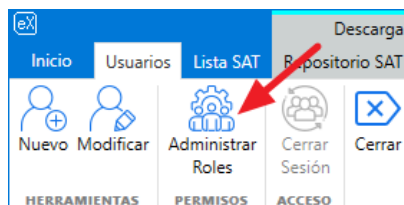
Nombre:

Contraseña: Confirmar Contraseña:

☒ Puede Agregar Contribuyentes

C) ADMINISTRAR ROLES

Con esta función se podrán guardar roles con diferentes permisos



Para ello seleccionar el Rol (ya sea Administrador, operador Nomina u operador), se deben habilitar o deshabilitar las casillas deseadas y hacer clic en el botón **[Salir]**

Administración de Roles

Rol:

Menu

- Sistema
- Catálogos
- Repositorio CE
- Descarga 500+
- Repositorio SAT
- Metadata
- Web Service SAT
- Metadatos
- Peticiones CFDI
- Facturas
- Emtidas
- Recibidas
- Notas Crédito
- Emtidas
- Recibidas
- Nómina
- Emtidos
- Recibidos
- SubContratación
- Recepción Pagos
- Emtidos
- Recibidos
- Traslado

Opciones

- ☒ Configuración Sistema
- ☒ Control de Usuarios
- ☒ Audit Trail

Generar Nuevo Rol

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

Administración de Roles

Rol:

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

Administración de Roles

Rol:

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

Administración de Roles

☒ El Rol se agrego correctamente

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

Administración de Roles

Rol

OPERADOR 1

+ Agregar

Eliminar

Menu

Sistema

Catálogos

Repositorio CE

Descarga 500+

Repositorio SAT

Metadata

Web Service SAT

Metadatos

Peticiones CFDI

Facturas

Emitidas

Recibidas

Notas Crédito

Emitidas

Recibidas

Nómina

Emitidos

Recibidos

SubContratación

Recepción Pagos

Emitidos

Recibidos

Traslado

Opciones

☒ Configuración Sistema

☒ Control de Usuarios

☒ Audit Trail

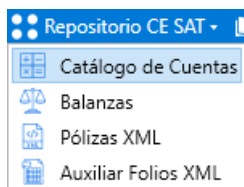
Salir

Repositorio de CE SAT (Contabilidad Electrónica).

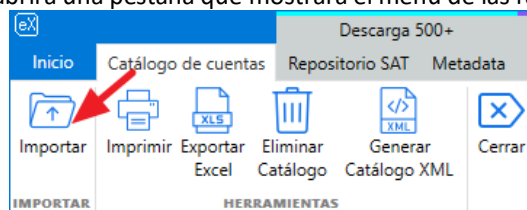
Se encuentran las funciones que permiten leer los archivos tipo XML del catálogo de cuentas, balanzas de comprobación, auxiliar de folios y pólizas XML que se envían al SAT, para visualizarlos con opción a exportarlos en formato Excel (XLSX), así mismo podrá generar archivos XML de catálogo de cuentas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

1) CATÁLOGO DE CUENTAS

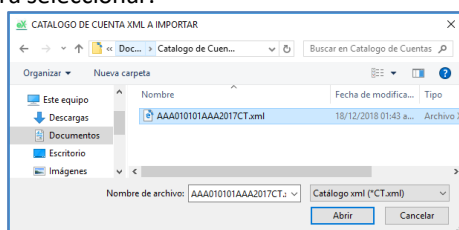
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” se desplegará el menú que contiene “Catálogo de Cuentas”, “Balanzas”, “Pólizas XML” y “Auxiliar de Folios XML”.



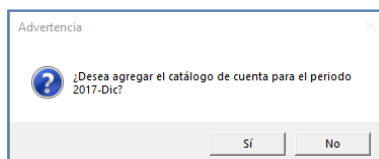
Seleccionar “Catálogo de Cuentas” y se abrirá una pestaña que mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



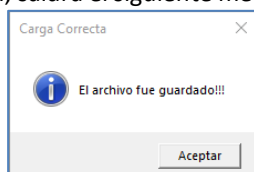
Seleccionar el botón **[Importar]** para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



En seguida saldrá la siguiente “Advertencia”



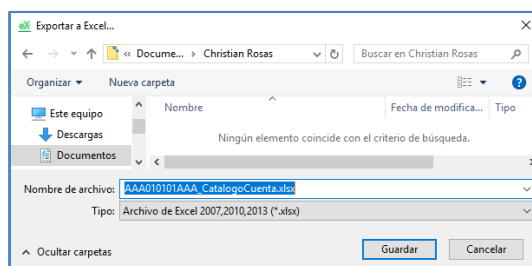
Hacer clic en el botón **[Si]** para realizar la importación, saldrá el siguiente mensaje:



Finalmente se podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

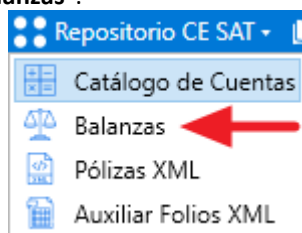
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Nat	SubCuenta de	Código SAT	Descripción SAT
10100000	Caja	1	D		101	Caja
10101000	Caja y efectivo	2	D	10100000	101.01	Caja y efectivo
10200000	Bancos	1	D		102	Bancos
10201000	Bancos nacionales	2	D	10200000	102.01	Bancos nacionales
10300000	Inversiones	1	D		103	Inversiones
10301000	Inversiones temporales	2	D	10300000	103.01	Inversiones temporales
10500000	Clientes	1	D		105	Clientes

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

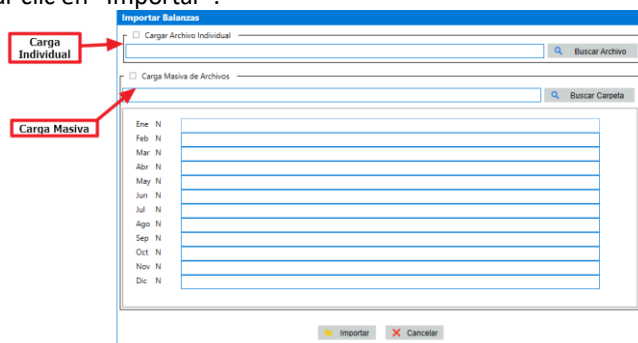


2) BALANZAS

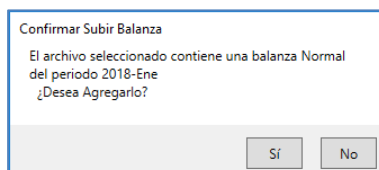
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" y seleccionar **"Balanzas"**.



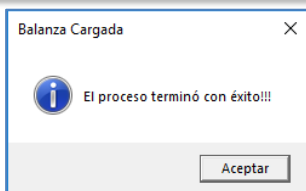
Se dará clic en "Importar" del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en "Buscar Archivo" o "Buscar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



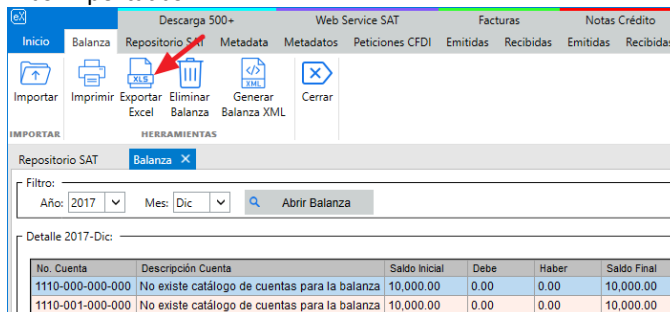
En seguida saldrá la siguiente advertencia:



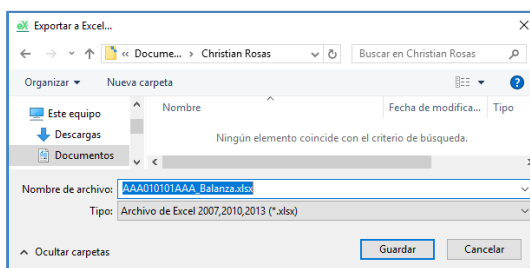
Al concluir la importación, se confirma con el siguiente mensaje.



Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.



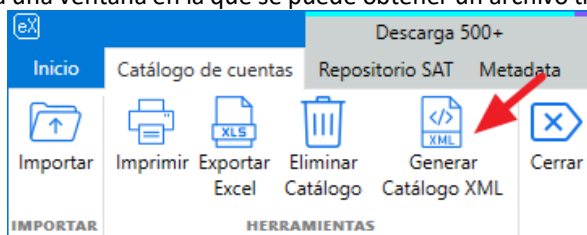
Para Exportar a Excel hacer clic en el botón [Exportar a Excel], se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de "Balanza.xlsx".



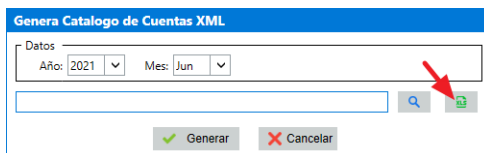
Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos excel

CATÁLOGO DE CUENTAS

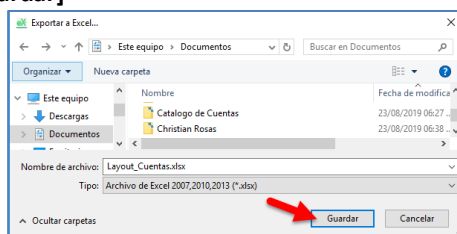
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Catalogo de Cuentas, hacer clic en **[Generar Cat. Cuentas XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel “Obtener Layout”



Al hacer clic en el botón **[Obtener Layout]**, el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout_Cuentas.xlsx”.



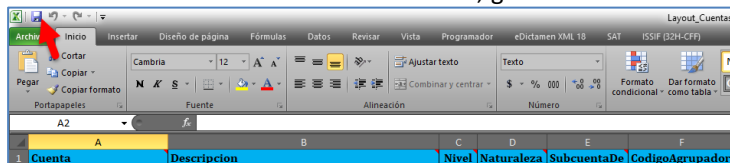
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



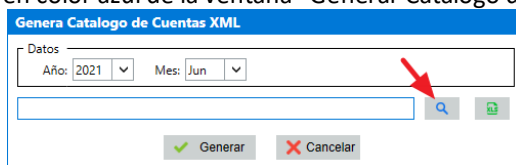
Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

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

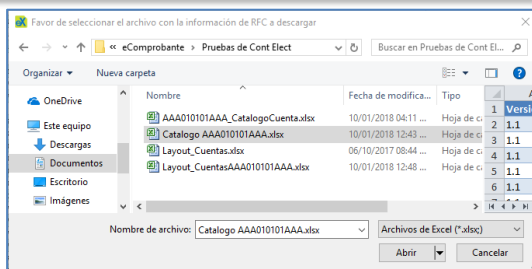
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, guardar el Archivo de Excel



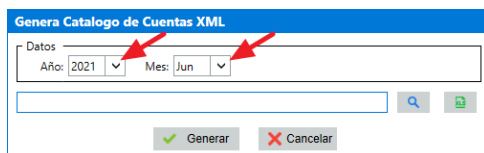
Hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana “Generar Catalogo de Cuentas XML”.



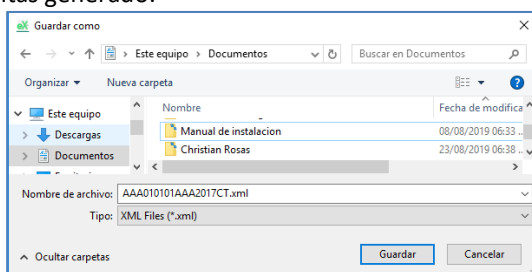
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes

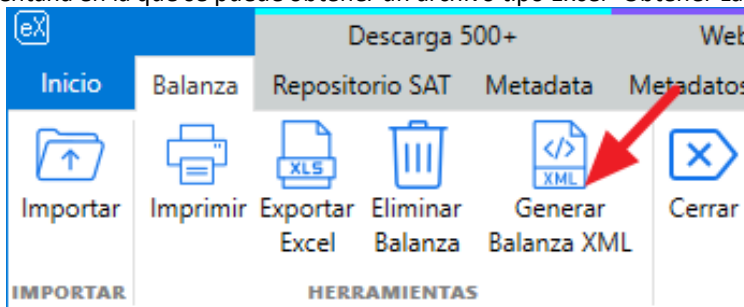


Hacer clic en el botón **[Generar]** y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.



BALANZAS

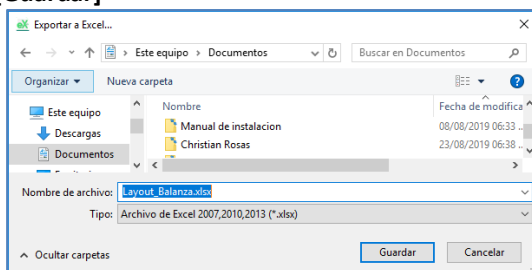
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Balanzas, hacer clic en **[Generar Balanza XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel "Obtener Layout"



Hacer clic en el botón **[Obtener Layout]**, el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama "Layout_Balanza.xlsx"



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

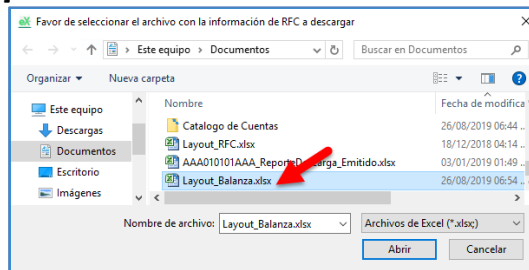


Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

	A	B	C	D	E	F
	NumCta	Descripcion	SaldoIni	Debe	Haber	SaldoFin
1	1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	3852.93	4214.98	4245.49	3862.43
2	1010-001-000-000-000	Caja Chica	3852.93	4214.98	4245.49	3862.43
3	1020-000-000-000-000	BANCOS	893696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
4	1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	893696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
5	1030-000-000-000-000	INVERSIONES	740952.08	250000	470000	520952.08
6	1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	740952.08	250000	470000	520952.08
7	1050-000-000-000-000	CLIENTES	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
8	1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
9	1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1336.03	0	0	1336.03
10	1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	1335.03	0	0	1335.03
11	1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	1	0	0	1
12	1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	174079.04	450	450	174079.04
13	1070-005-000-000-000	Deudores	174079.04	450	450	174079.04
14	1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	0	0	0	0

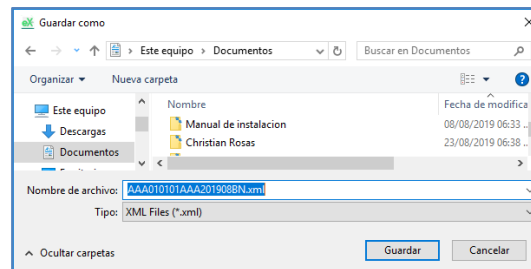
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana “Generar Balanza XML”,

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



Seleccionar el Año y Mes

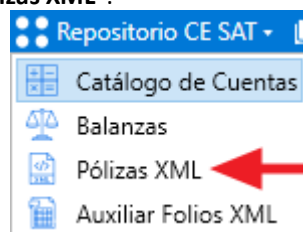
De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



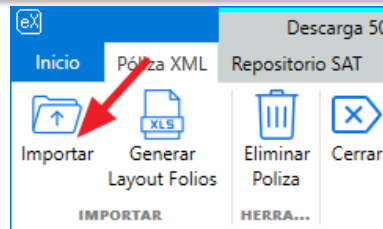
3) PÓLIZAS XML

En este módulo tenemos la opción de importar los archivos de pólizas XML de la contabilidad electrónica y tenerlos en nuestro repositorio para posteriormente consultarlos o bien generar un archivo layout con la información de los UUID contenidos para su comparación contra lo contenido en la Metadata o Metadatos y con ello identificar archivos faltantes en la contabilidad.

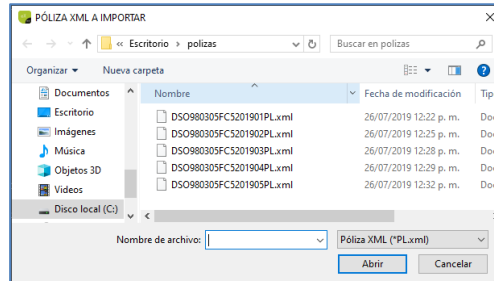
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Pólizas XML”.



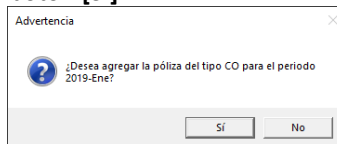
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



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



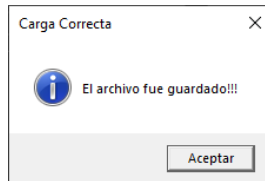
Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



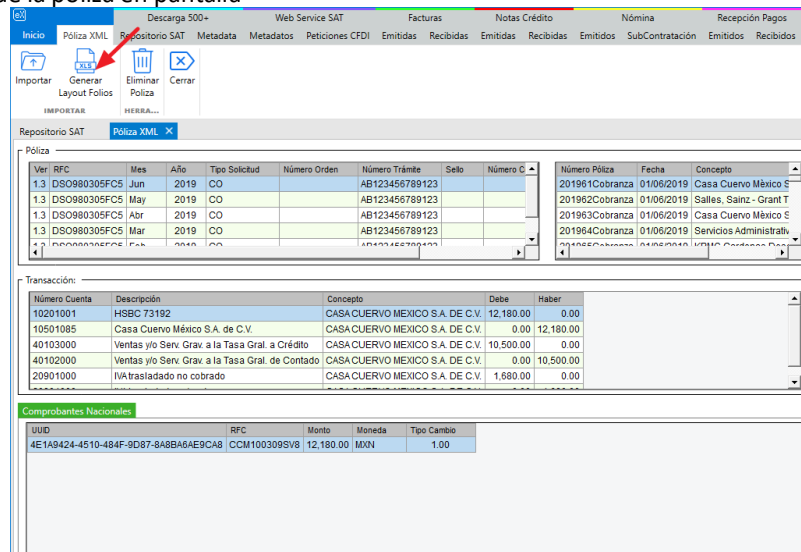
El proceso para cargar la póliza puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



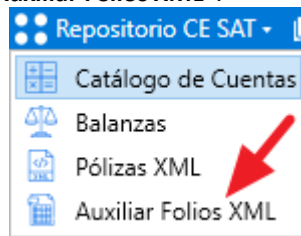
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.

A1	UUID	Periodo
1	364C79A1-8837-4048-B756-39E7DC578D33	2019-01
2	8D9AC05-FF06-4409-BF94-A057940134C0	2019-01
3	BD9CAE0F-2703-4216-951C-78E58E1F6695	2019-01
4	C7880545-2706-4967-85F9-2A99303D7885	2019-01
5	FF8488A1-932D-4C84-9E5A-E335293E79A2	2019-01
6	B78294FD-D366-41CA-BF8C-D937CF3F0E43	2019-01
7	E659F8F9-302C-424F-8E56-30F94080B53	2019-01
8	72F4000E-BF95-4C74-9664-CC1680288892	2019-01
9	D6E4F81C-F089-4A38-A7FD-716EA358FE12	2019-01
10	D0D37932-0A21-4A65-9835-8D1557720A49	2019-01
11	D250C8A2-08D4-4948-A018-D1A4810E42C4	2019-01
12	20F0C8DC-66B9-4963-88AE-AB4339F8E089	2019-01

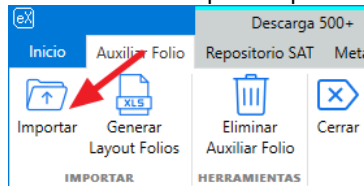
4) AUXILIAR FOLIOS XML

En este módulo tenemos la opción de importar los archivos de Auxiliar de Folios XML de la contabilidad electrónica y tenerlos en nuestro repositorio para posteriormente consultarlos o bien generar un archivo layout con la información de los UUID contenidos en ellos para su comparación contra lo contenido en la Metadata o Metadatos y con ello identificar archivos faltantes en la contabilidad.

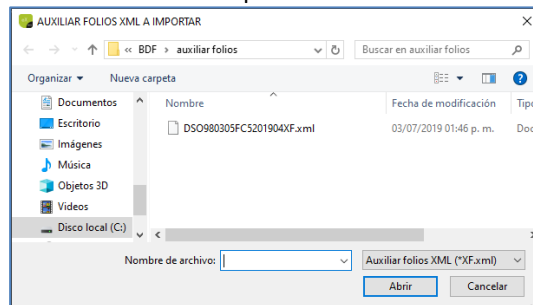
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Auxiliar Folios XML”.



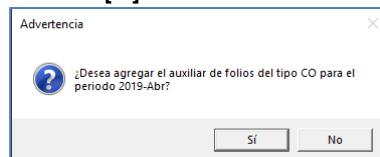
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



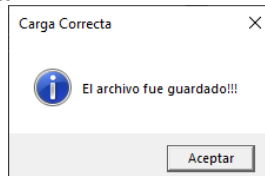
Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



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



Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla

Descarga 500+ Web Service SAT Facturas Notas Crédito Nómina Recepción Pagos

Repositorio SAT Metadata Metadatos Peticiones CFDI Emitidas Recibidas Emitidas Recibidas Emitidos SubContratación Emitidos Recibidos

Importar Generar Layout Folios Eliminar Auxiliar Folio Cerrar

Repositorio SAT x Auxiliar Folios x

Auxiliar Folios

Ver	RFC	Mes	Año	Tipo Solicitud	Número Orden	Número Trá	Número Identificación	Fecha
1.3	DSO980305FC5	Ene	2019	CO		AB123456	201911Cobranza	01/01/2019
							201912Cobranza	01/01/2019
							201913Cobranza	01/01/2019
							201914Cobranza	01/01/2019
							201915Cobranza	01/01/2019
							201916Cobranza	01/01/2019

Comprobantes Nacionales

UUID	Monto	RFC	Método Pago	Moneda	Tipo Cambio
FF15F967-141D-49D2-9D6E-AE9132C8AEC5	1,740.00	PCP1001230000	01	MXN	1.00
7E8454CA-858B-488A-8110-90C1443F6992	2,610.00	HAH000000000	01	MXN	1.00
DAS5EC07-2E70-4E7B-A868-E6A63A3DFAB8	2,349.00	HUHT04230400	01	MXN	1.00
9DECF7E2F-CAP9-4B1B-AF3A-A4B8560E334	1,740.00	REC000000000	01	MXN	1.00
6F2FA0C-4B2C-4E5E-8C0D-335A260FAF99	290.00	MDA000000000	01	MXN	1.00
BEF67682-4CC2-425C-8D3D-8B41C0B085EF	2,349.00	MLA100000000	01	MXN	1.00
82504111-CA56-420D-8B88-2D264137EAB4	8,352.00	BAR000000000	01	MXN	1.00
	4,060.00	SA0001000000	01	MXN	1.00
	3,771.74	EGN000000000	01	MXN	1.00
	2,349.00	TIB000000000	01	MXN	1.00
	2,900.00	DOD000000000	01	MXN	1.00
	4,060.00	SUA000000000	01	MXN	1.00
	2,900.00	BLA000000000	01	MXN	1.00
	2,320.00	CGA000000000	01	MXN	1.00
	3,100.00	REB000000000	01	MXN	1.00

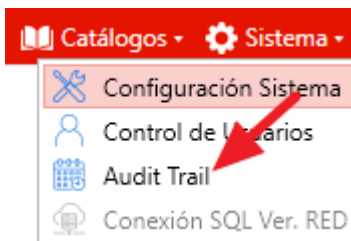
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.

UUID	Periodo
FF15F967-141D-49D2-9D6E-AE9132C8AEC5	2019-04
7E8454CA-858B-488A-8110-90C1443F6992	2019-04
DAS5EC07-2E70-4E7B-A868-E6A63A3DFAB8	2019-04
9DECF7E2F-CAP9-4B1B-AF3A-A4B8560E334	2019-04
6F2FA0C-4B2C-4E5E-8C0D-335A260FAF99	2019-04
BEF67682-4CC2-425C-8D3D-8B41C0B085EF	2019-04
82504111-CA56-420D-8B88-2D264137EAB4	2019-04

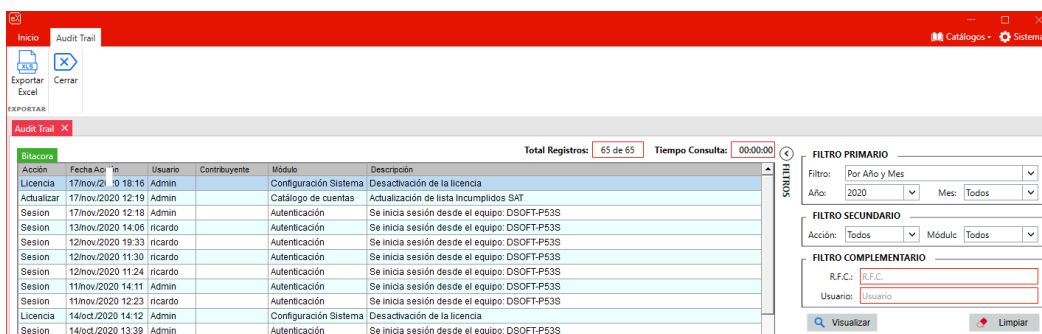
AUDIT TRAIL

* Sólo versión CORP

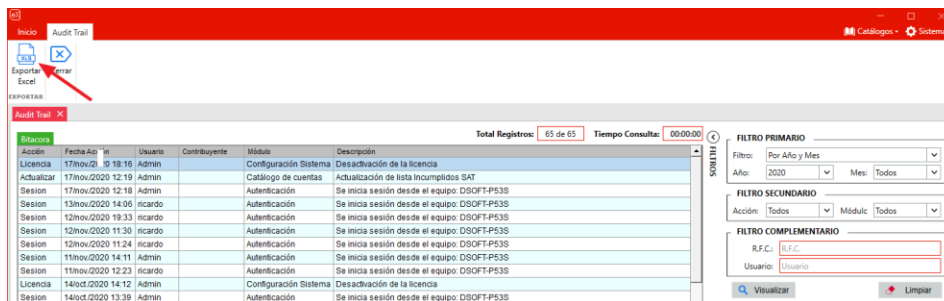
En este módulo tenemos la posibilidad de revisar que acciones se han realizado en el sistema y el usuario que ejecutó la acción. Para acceder damos clic **[Sistema]**, en la parte superior derecha, se abrirá un menú y seleccionamos **[Audit Trail]**



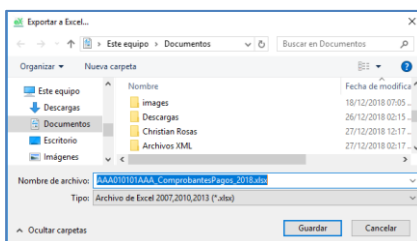
Se abrirá la pestaña con el log de las acciones realizadas en el sistema.



Podemos exportar a Excel este log dando clic en **[Exportar Excel]**



Se solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**



1) FILTROS

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

FILTRO PRIMARIO

Filtro: Por Año y Mes ▼

Año: 2020 ▼ Mes: Todos ▼

FILTRO SECUNDARIO

Acción: Todos ▼ Módulo: Todos ▼

FILTRO COMPLEMENTARIO

R.F.C.: R.F.C.

Usuario: Usuario

Visualizar Limpiar

A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los logs a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de “Filtro” viene con:

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

FILTRO PRIMARIO

Filtro: Por Año y Mes ▼

Año: 2020 ▼ Mes: Todos ▼

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

FILTRO PRIMARIO

Filtro: Por rango de fecha ▼

Del: DD/MM/YYYY ▼ Al: DD/MM/YYYY ▼

B) Filtro Secundario.

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

FILTRO SECUNDARIO

Acción: Todos ▼ Módulo: Todos ▼

C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda colocando el RFC del contribuyente del que buscaremos los logs, también podemos buscar por las acciones realizadas por un usuario específico.

FILTRO COMPLEMENTARIO

R.F.C.: R.F.C.

Usuario: Usuario