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, Cuidad 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

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.

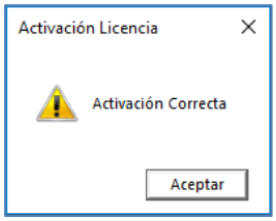
Si el equipo cuenta con una licencia vigente de eComprobante META y se desea utilizar este mismo número de serie para eComprobante 22, tendrá que hacer clic en el botón **[Migrar],** al realizar este proceso se llenaran automáticamente los campos de Número de Serie, Correo Electrónico, Correo Confirmación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

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**].

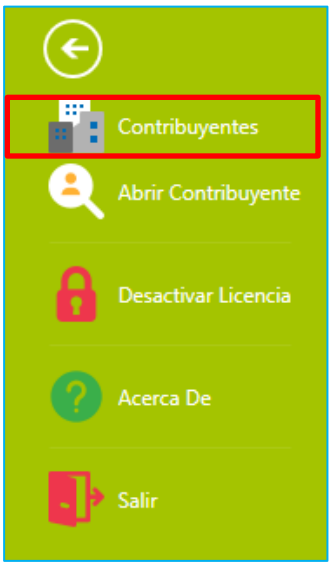
Esta acción generará una nueva instancia y base de datos para eComproabnte 22, al finalizar este proceso se mostrará la venta de inicio de sesión, similar a la siguiente:

Usuario: **Admin**

Contraseña: **admin123**

Contribuyentes

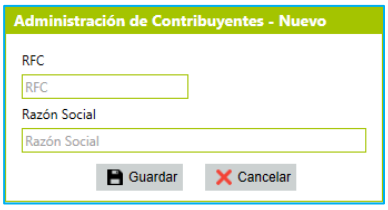
Para la administración de los contribuyentes será necesario ir a la siguiente opción: **"Inicio → Contribuyentes",** en ella podrá agregar, modificar y eliminar contribuyentes, así como la recuperación y generación de respaldos.



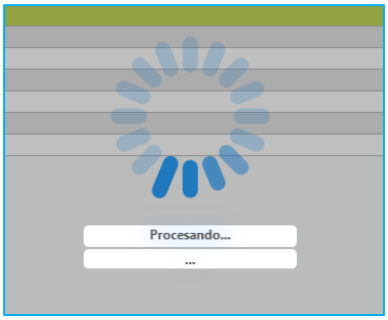
Al realizar la acción anterior se mostrará las siguientes opciones:

Nuevo

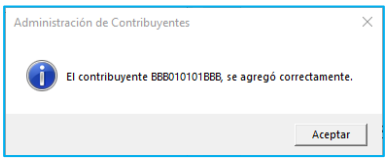
Para la administración de un nuevo contribuyente haga clic en la opción **[Nuevo]** al realizar esta acción se mostrará la ventana "**Administración de Contribuyentes - Nuevo**" donde se será necesario ingresar el RFC y Nombre del Contribuyente, finalmente de clic en el botón **[Guardar]**



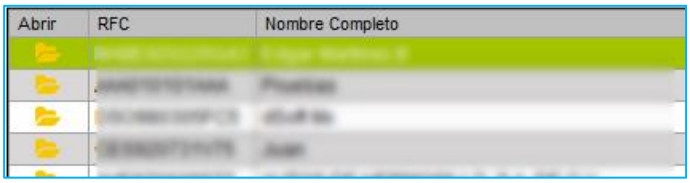
El proceso para la creación del contribuyente puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



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.

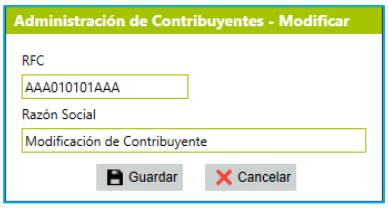


Para trabajar con el contribuyente recién creado haga clic sobre la imagen del folder.



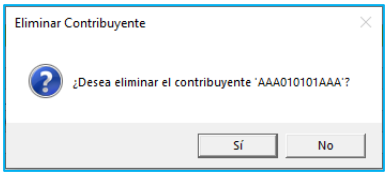
Modificar

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.

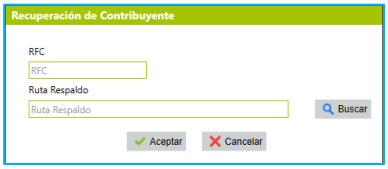
Respaldos

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:



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+ 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:

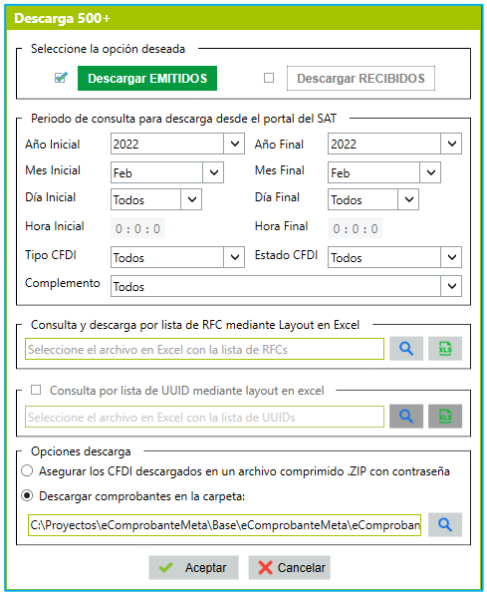
Paso 1:

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.

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.

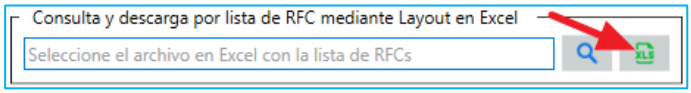
Paso 8: DESCARGAS POR RFC o UUID (Opcional)

Descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel

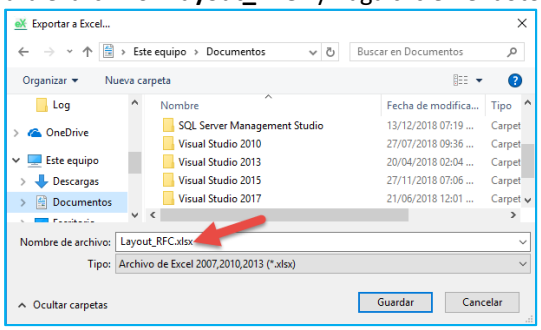
Esta opción es útil cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, ya que el sistema solo descargará los primeros 500 XML encontrados en un segundo, normalmente ocurre en nóminas con más de 500 trabajadores que son timbradas a la mayor capacidad con que timbra un PAC (1,000 XML por segundo).

Para descarga por RFC, realice lo siguiente:

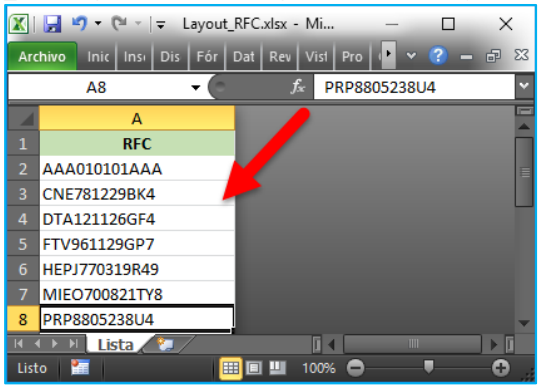
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



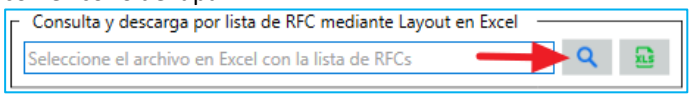
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo **"Layout_RFC"** y haga clic en el botón **[Guardar]**



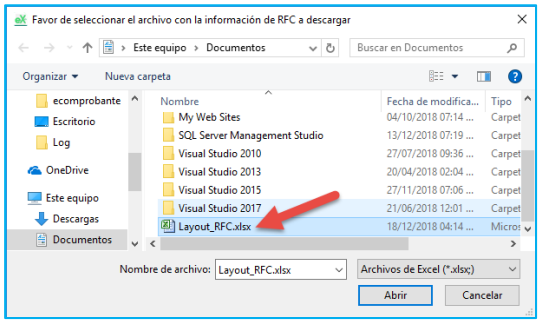
- Enseguida se abre la plantilla **Layout_RFC,** ingrese el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.



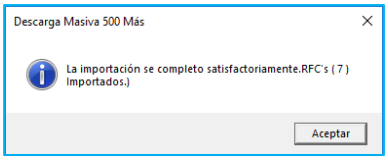
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



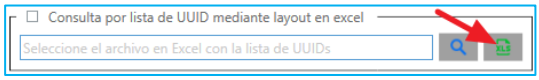
Apareceré el mensaje indicando cuantos RFC se importaron correctamente, presionar el botón **[Aceptar].**



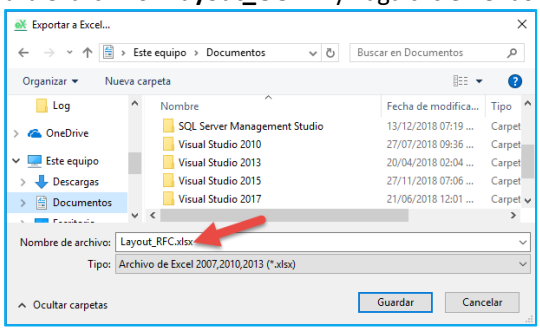
Descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel

Esta opción es útil cuando se requiere descargar una lista de UUID específicos.
Para descarga por UUID, realice lo siguiente:

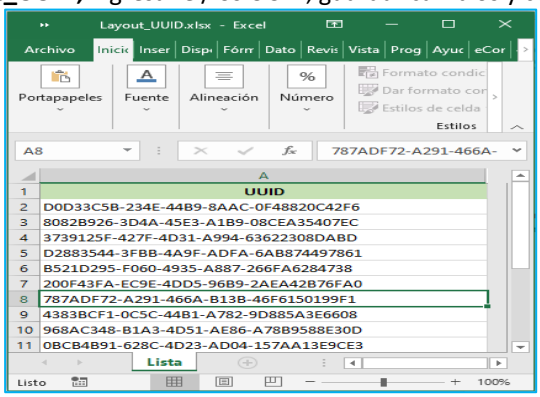
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



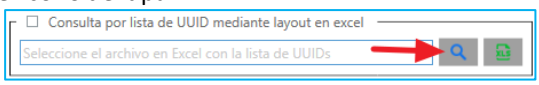
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo **"Layout_UUID"** y haga clic en el botón **[Guardar]**



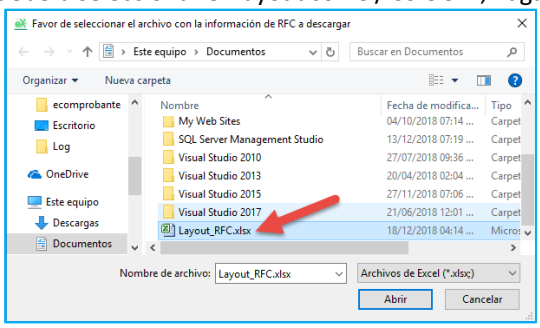
- Enseguida se abre la plantilla **Layout_UUID,** ingresar el/los UUID, guardar cambios y cerrar Excel.



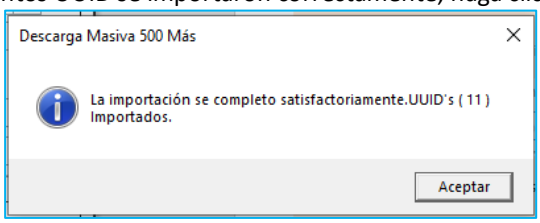
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



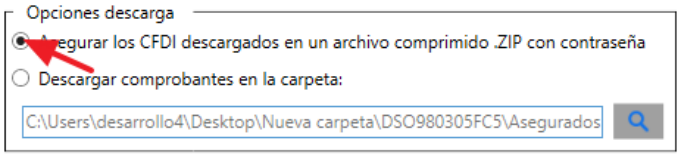
- Aparecerá el mensaje indicando cuantos UUID se importaron correctamente, haga clic en el botón **[Aceptar]**



Paso 9:
Opciones de descarga de los CFDI

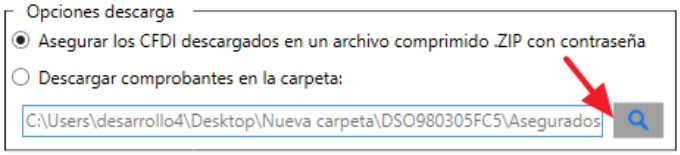
Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido

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.

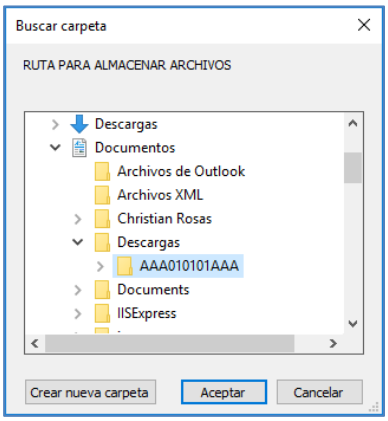


Guardado de los XML en Carpeta

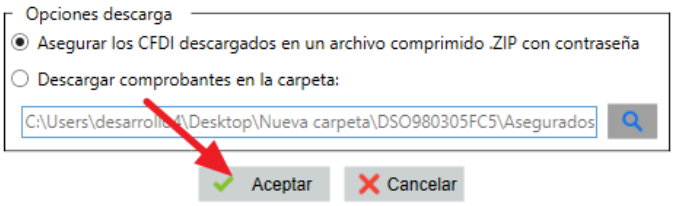
Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\dSoft\eComprobante_22\Descargas.
Para cambiar la ruta de descarga haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



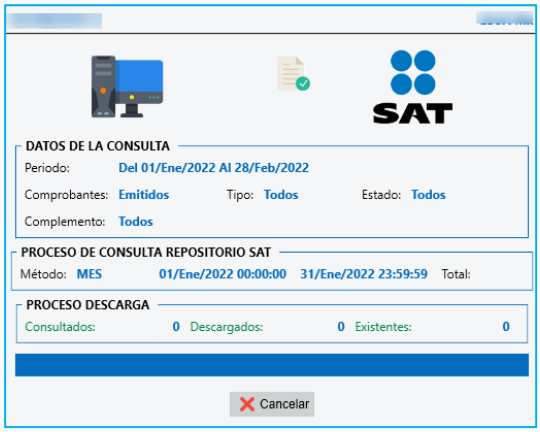
Paso 10:
Una vez teniendo todos los criterios para la consulta y descarga haga clic en el Botón **[Aceptar]**.



Proceso de descarga.

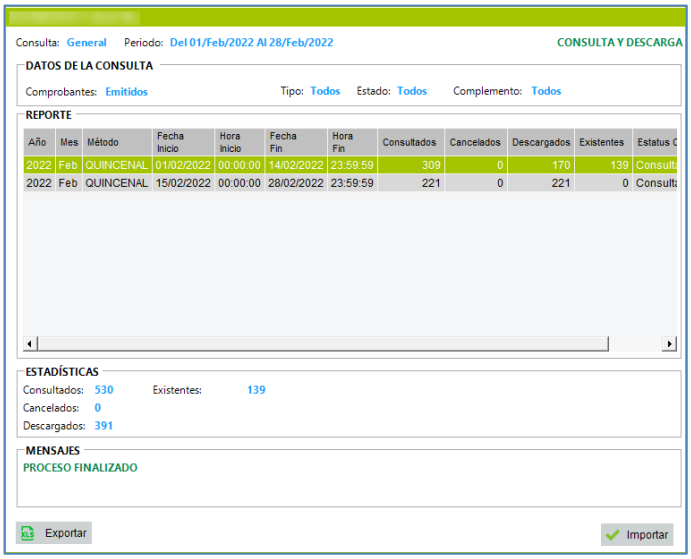
La descarga se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, considera los CFDI de ingreso, egreso, traslado, nómina y recepción de pagos.

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.



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.

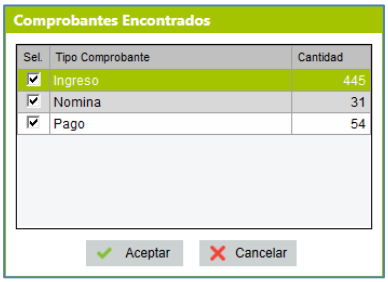
Copiado de Listado Repositorio SAT

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.

Seleccionar los tipos de CFDI que desea importar al sistema.

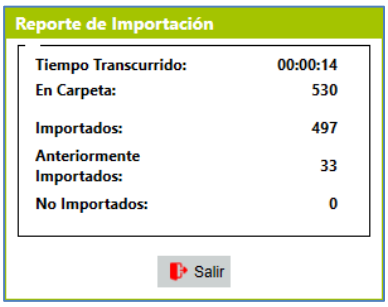


Importación de XML

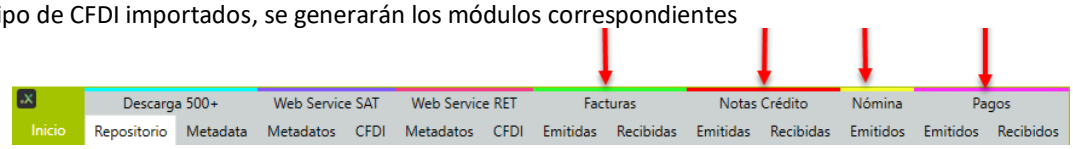
Se realizará la importación de datos contenidos en los XML al sistema.

Reporte de Importación

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

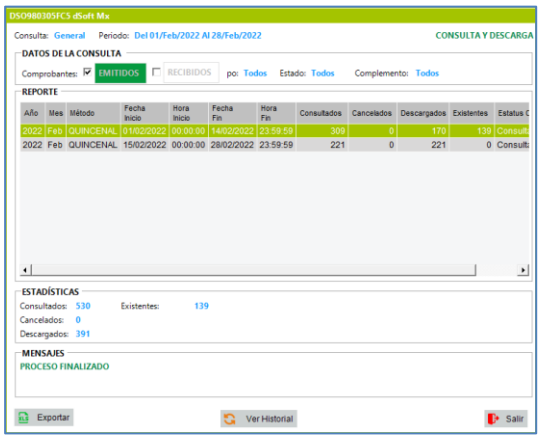


De acuerdo al tipo de CFDI importados, se generarán los módulos correspondientes



Log Descarga

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



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

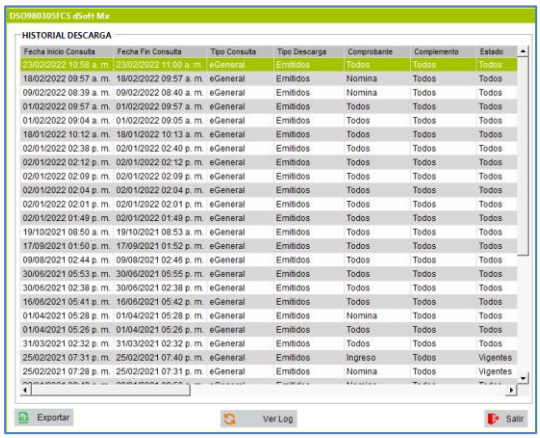
Manda el reporte de lo que se encuentra en pantalla a un archivo Excel.

Exportar No Descargados a un formato de Excel

Genera el reporte de los XML que no fueron descargados.

Historial de descargas

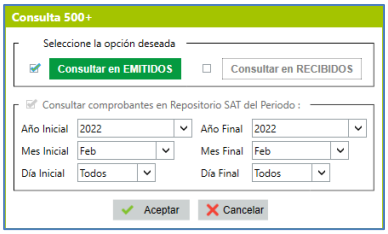
Se muestra una ventana con un registro de todas las consultas y descargas de XML, para realizar un reporte en Excel del registro hacer clic en el botón **[Exportar]**, para generar el reporte de los XML no descargados en la última descarga hacer clic en el botón **[Exportar No Descargados]**, para regresar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



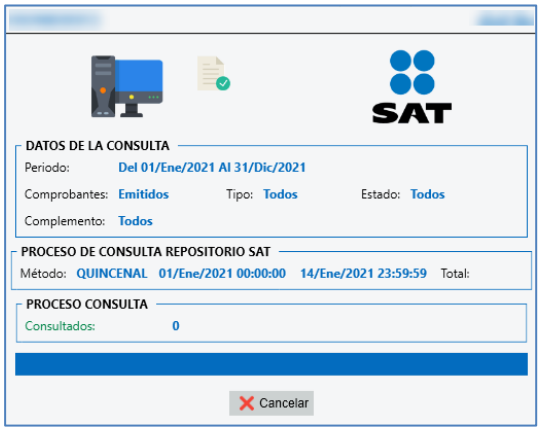
Consulta 500+

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.

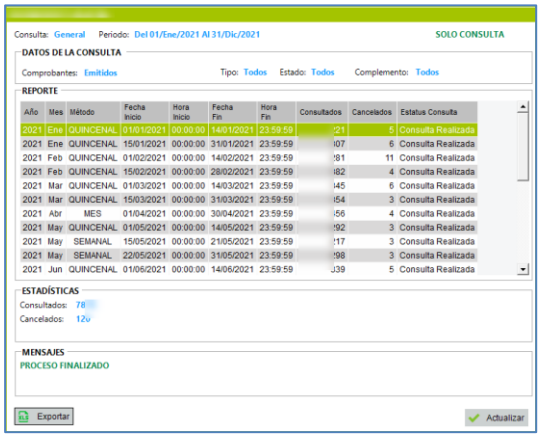
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.



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



Se 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.

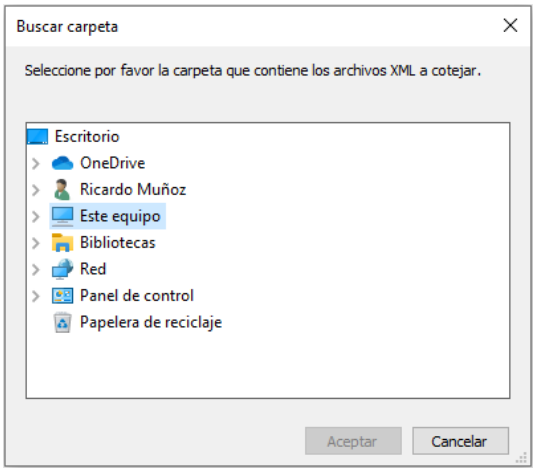


A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

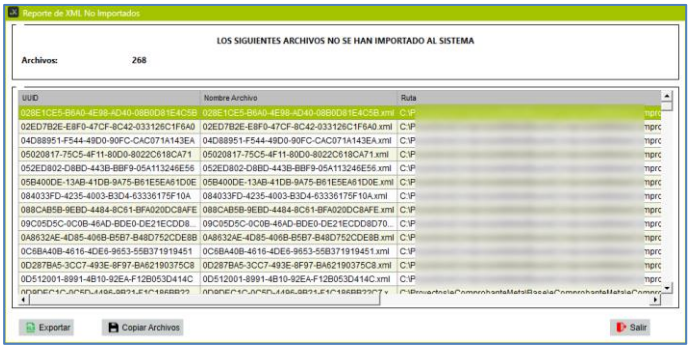
Cotejar Importados Vs XML

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.

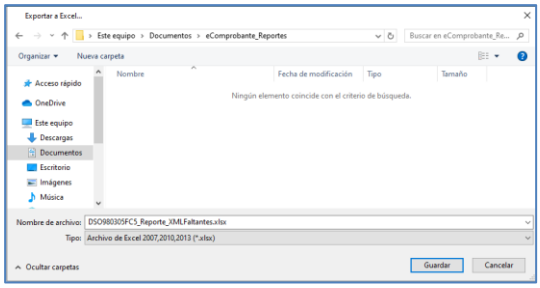
Haga clic sobre la opción [**Importados Vs XML**], al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente que le ayudara a seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados.



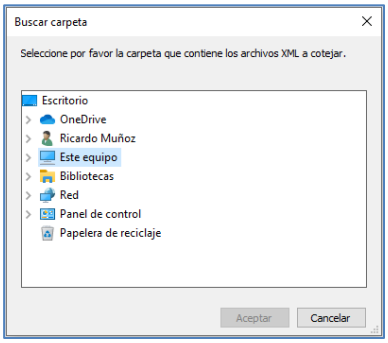
Al término de la selección de la carpeta, el sistema comenzará con el proceso de validación de los CFDI importados, si se encontraran diferencias se mostrará la relación de archivos que no se encuentran importado, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.



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]**.



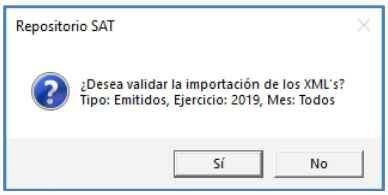
Si requiere copiar los archivos XML faltantes a una nueva carpeta para su importación haga clic en el botón **[Copiar Archivos]**, al realizar este proceso se mostrará una ventana similar a la siguiente para seleccionar la carpeta donde se copiarán los archivos.



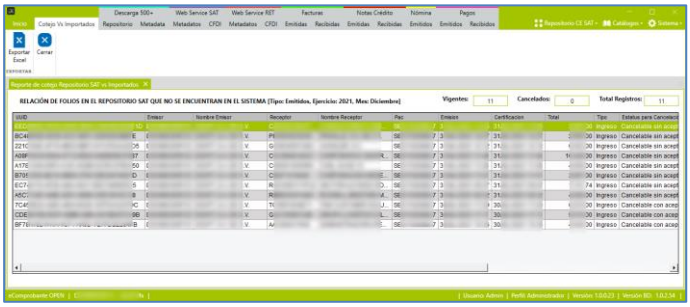
Cotejar Contra Importados

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.

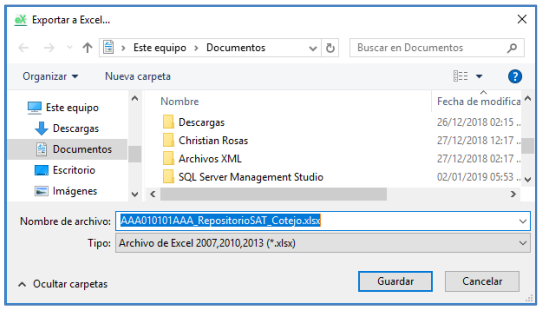
Se mostrará un mensaje "**¿Desea validar la importación de los XML's?**" para confirmar se debe presionar el botón **[Si]**.



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.



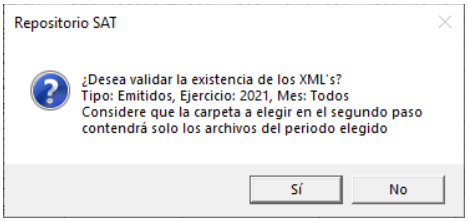
Si se desea exportar a Excel la información encontrada en la validación, haga clic en el Botón **[Exportar Excel],** enseguida se mostrará la ventana para guardar el archivo, seleccione la carpeta destino y haga clic en el botón **[Guardar]**.



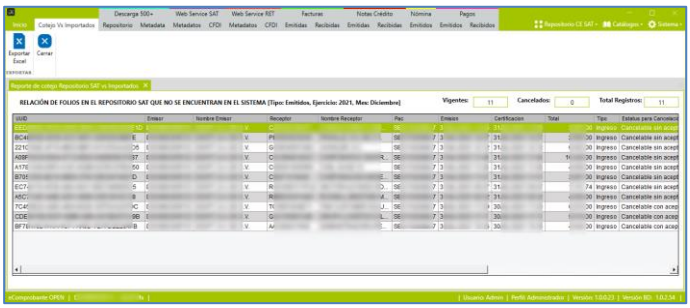
Cotejar Contra XML

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 **[Si]**



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.

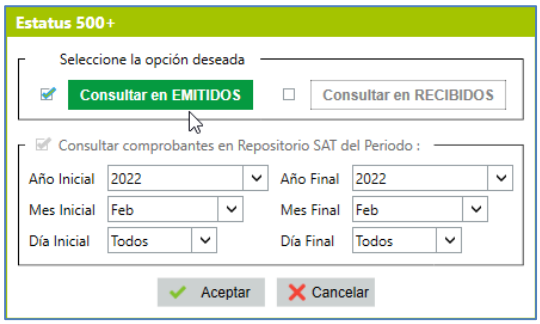


Si se desea exportar a Excel la información encontrada en la validación, haga clic en el Botón **[Exportar Excel],** enseguida se mostrará la ventana para guardar el archivo, seleccione la carpeta destino y haga clic en el botón **[Guardar]**.

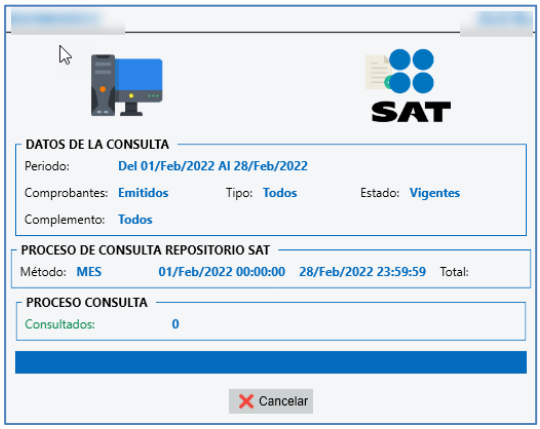
Cancelaciones en Proceso

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.

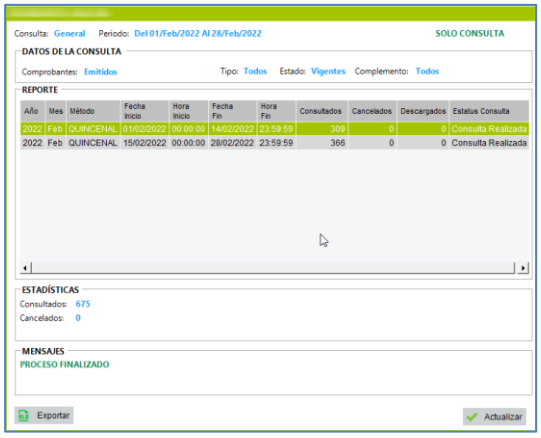
Si los datos fueron correctos, se mostrará una ventana similar a la siguiente para definir el periodo a consultar, una vez definido hacer clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario para SALIR de la validación, presionar el botón **[Cancelar].**



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



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.



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

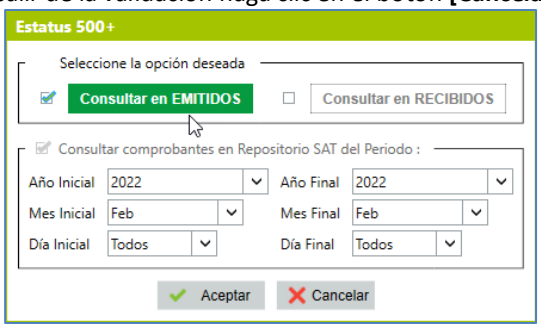
Al finalizar se muestra la relación de folios en el repositorio SAT que están en proceso de cancelación.

Cancelaciones por Revisar

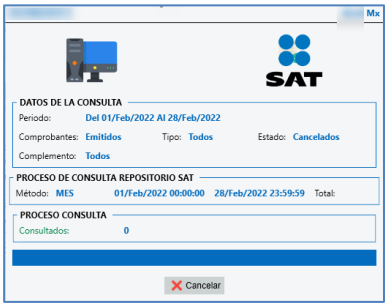
La validación de cancelaciones permite actualizar la información del "Estatus para cancelación", "Estatus cancelación" y "Fecha cancelación" de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.

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.

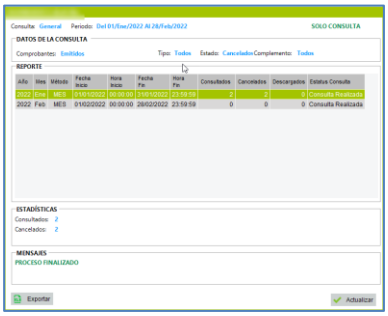
Si los datos fueron correctos, enseguida se mostrará una ventana para definir el periodo a consultar, una vez definido haga clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario para salir de la validación haga clic en el botón **[Cancelar].**



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.



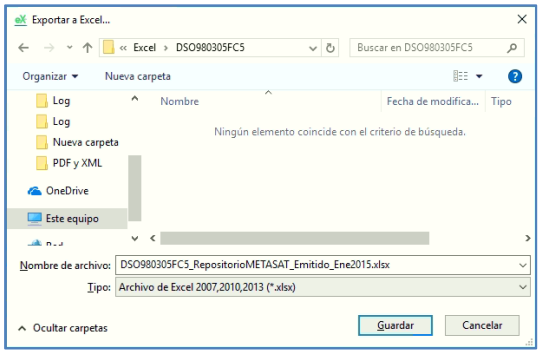
A continuación, se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.

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

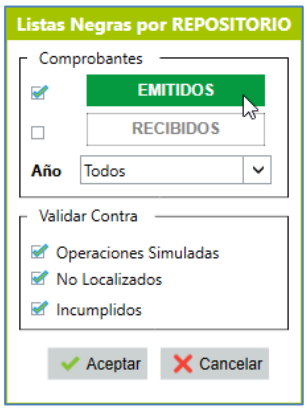
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos ".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]**.

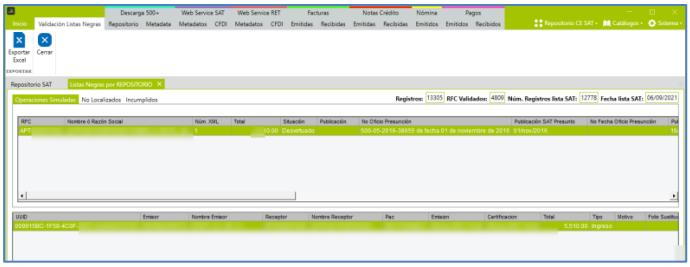


Validación Vs Listas Negras

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.

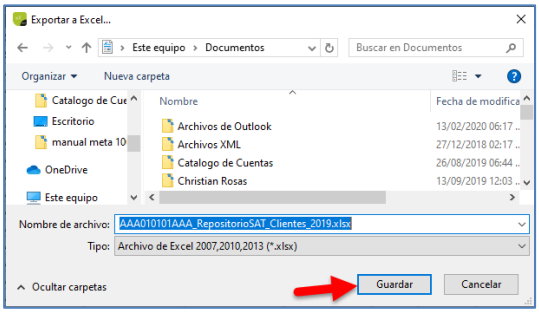


Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: "Operaciones Simuladas", "No localizados" e "Incumplidos", haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



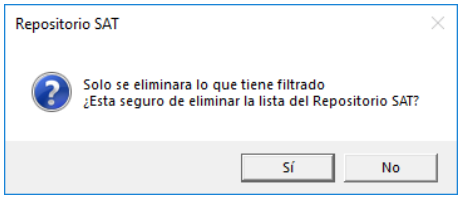
Exportar Clientes/Proveedores

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].**



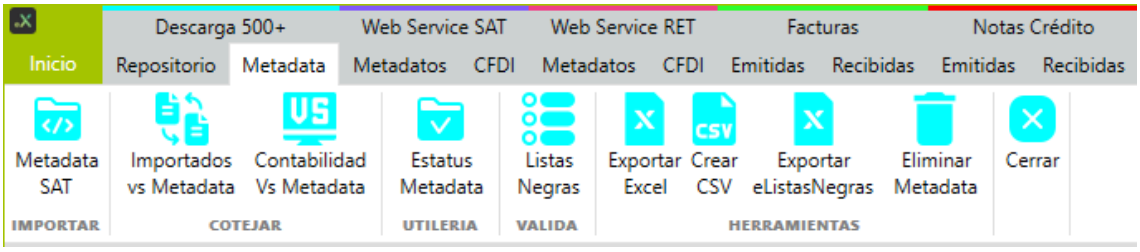
Eliminar Repositorio SAT

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

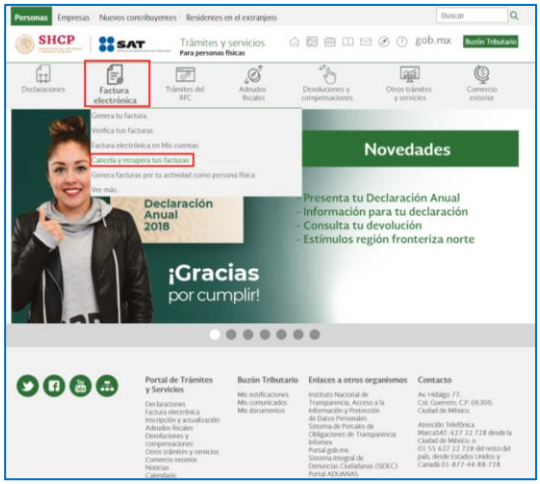
Modulo para el manejo de la “METADATA” obtenida desde el Portal del contribuyente SAT, en ella se logra descargar un listado de hasta un millón de registros (NO son CFDI), con los cuales se podrán confrontar los CFDI que considera la autoridad (portal del SAT) y los registrados en su contabilidad, para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



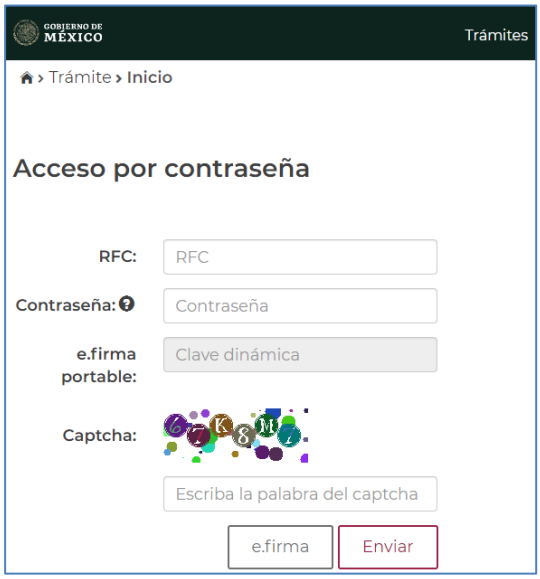
Obtener Metadata

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

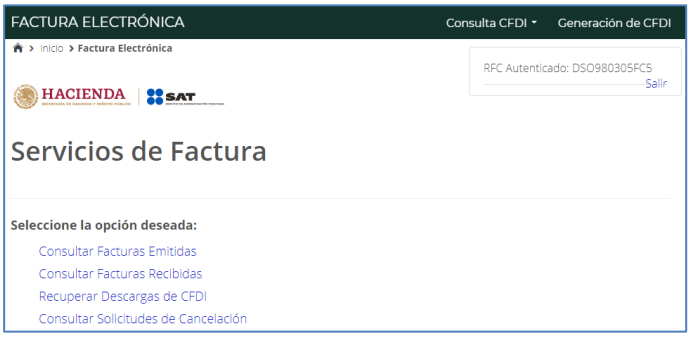
Paso 1:
Ingresa al portal del SAT: https://portalcfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/



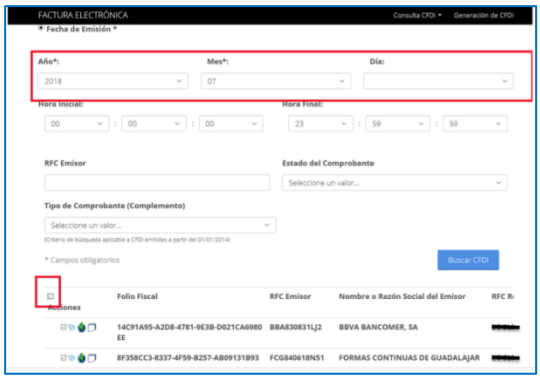
Paso 2:
Capture los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haz clic en el botón Enviar.



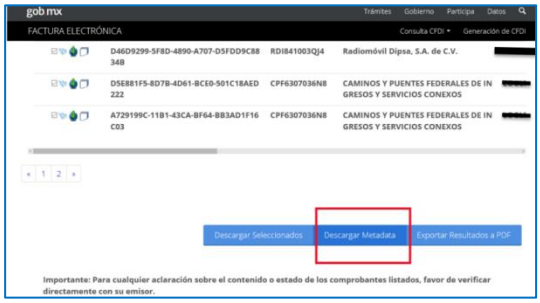
Paso 3:
Para llevar a cabo la descarga de la "METADATA" deberá elegir el tipo de CFDI que se pretende confrontar.



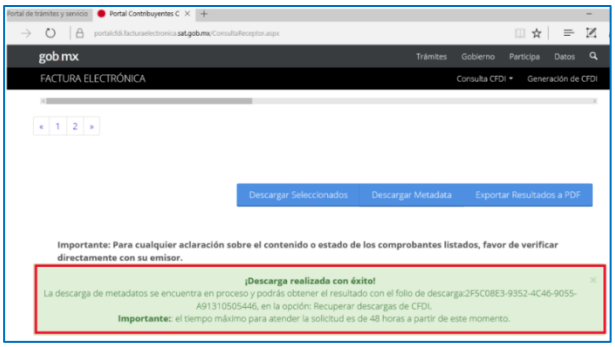
Paso 4:
Realice el filtro por Fecha Inicial de Emisión, Fecha Final de Emisión, Estado del comprobante = Vigente y el Tipo de Comprobante correspondiente a los XML emitidos por la empresa, haga clic en el botón Buscar CFDI.



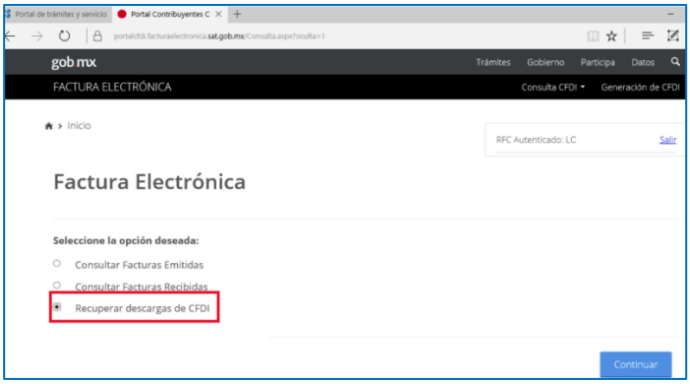
Paso 5:
Haga clic sobre la opción "**Descargar METADATA**" que se encuentra en la parte inferior.



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

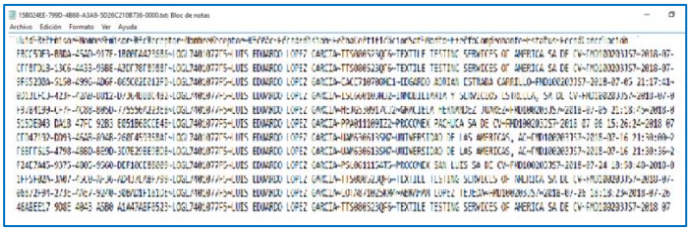


Paso 6:
Para consultar la descarga, el contribuyente debe dirigirse a la página principal del CFDI y seleccionar “Recuperar descargas de CFDI” y dar clic en “Continuar”



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



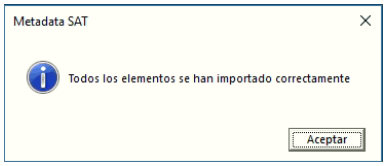
Importar Metadata

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

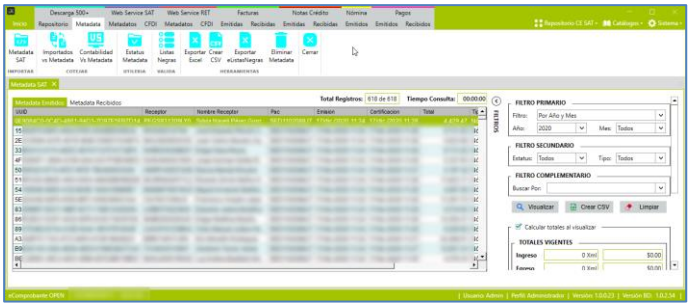
Se mostrará una ventana similar a la siguiente "**Importar METADATOS**" donde se tendrá que seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.

Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA

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

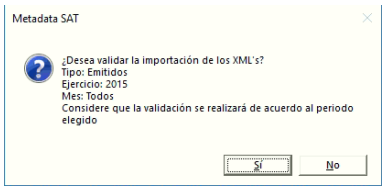


Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar]**

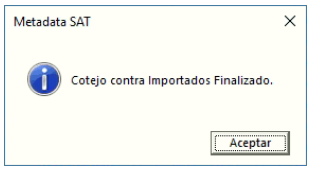


Importados vs Metadata

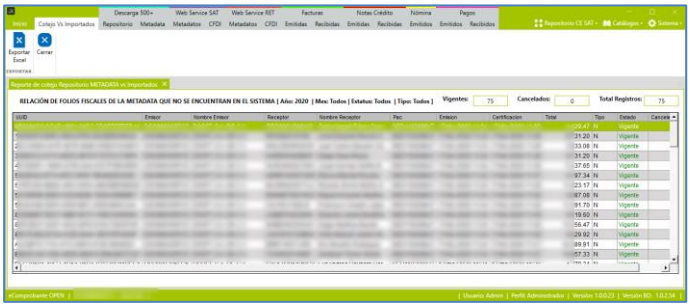
Realiza una validación de los CFDI importados al sistema VS la lista Metadata descargada desde el portal del contribuyente SAT, para la identificación de posibles archivos faltantes en la importación.
Para realizar este proceso haga clic en la opción "**Importados vs Metadata",** se mostrará un mensaje 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.

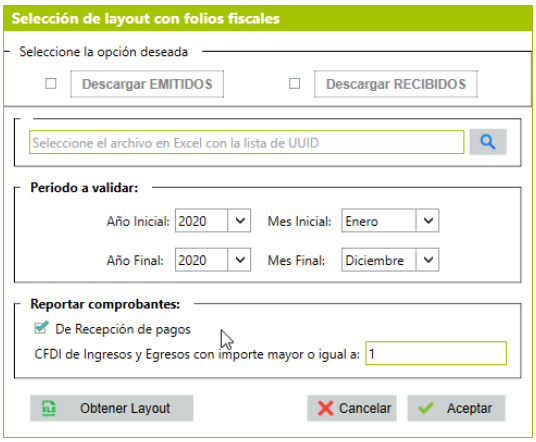


Si la Metadata supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.

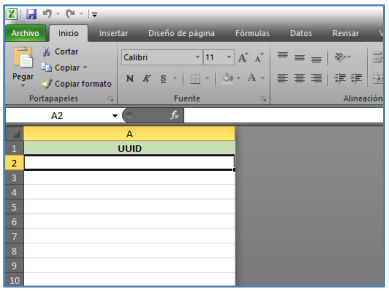


Contabilidad vs Metadata

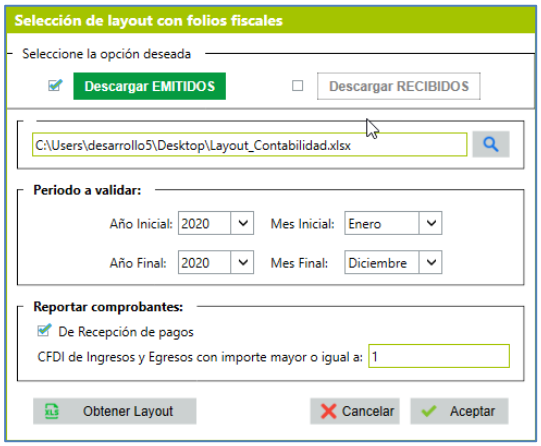
Coteja los registros de la lista de la Metadata SAT contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad del contribuyente con el fin de localizar inconsistencias, para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón **Obtener Layout**.



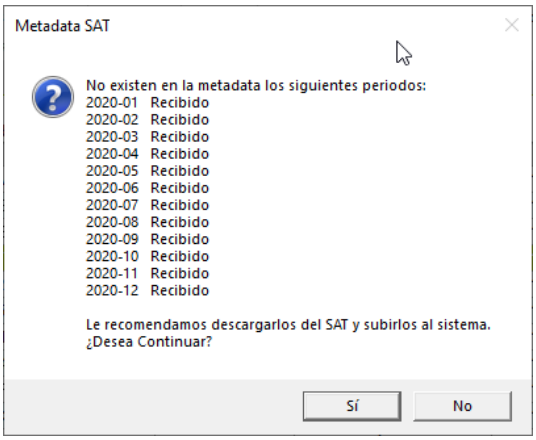
En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



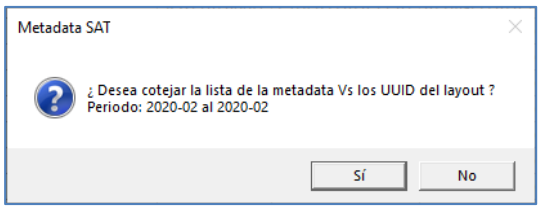
Guardar los cambios del Layout y selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón **[Aceptar]**.



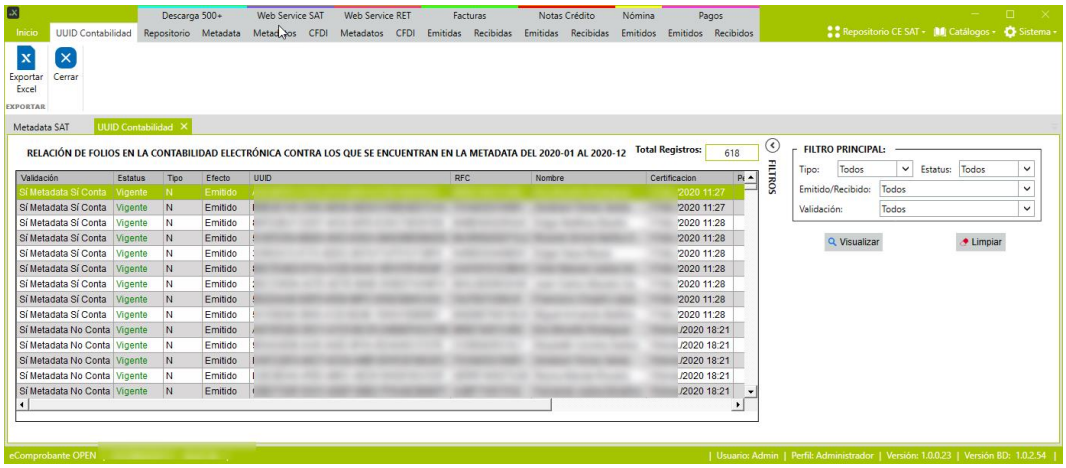
Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.



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



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

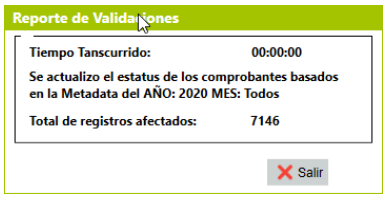


Estatus Metadata

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.

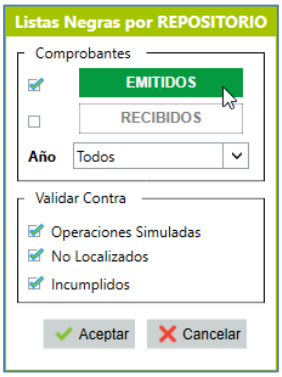
Seleccionar el Tipo de Comprobantes a validar, así como el año y Mes.

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

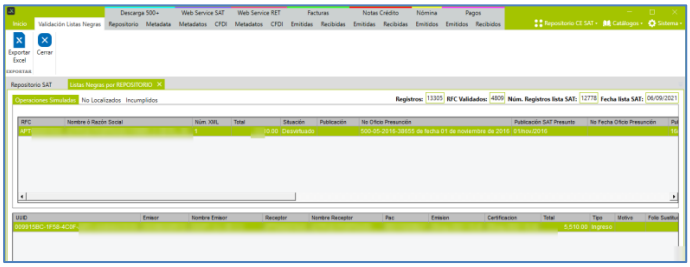


Validación Vs Listas Negras

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 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.



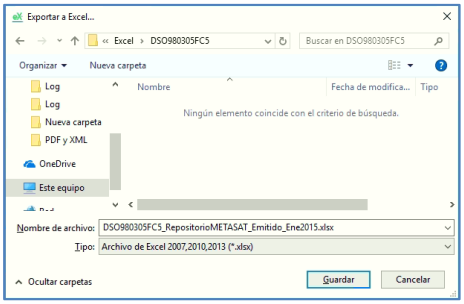
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



Exporta Excel y CSV

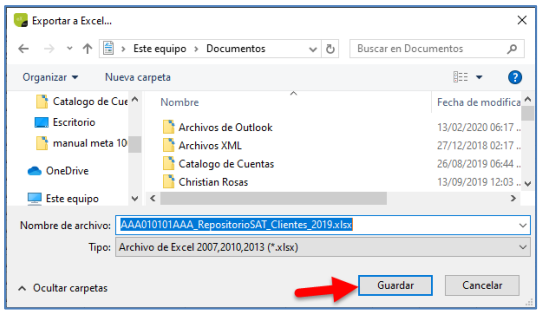
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos “.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]**.



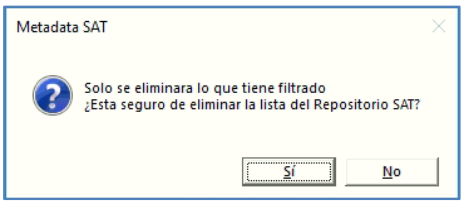
Exportar Clientes/Proveedores

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].**



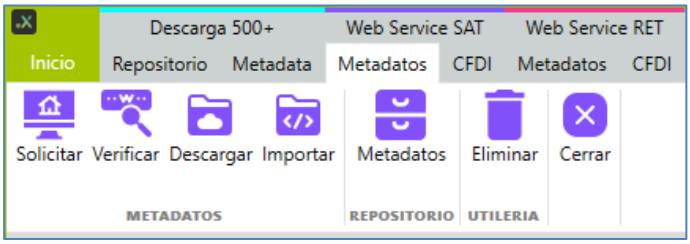
Eliminar Metadata

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].**



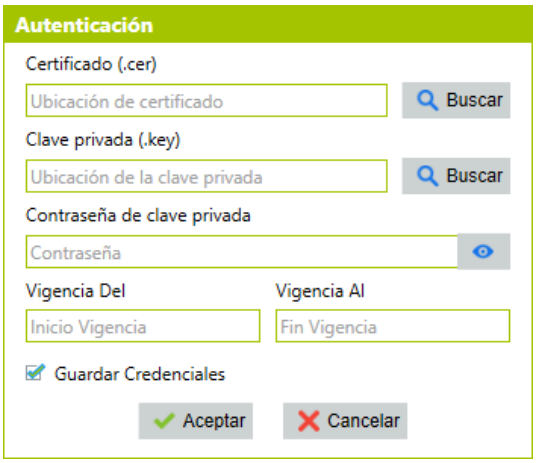
Metadatos

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 autentificación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:



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.

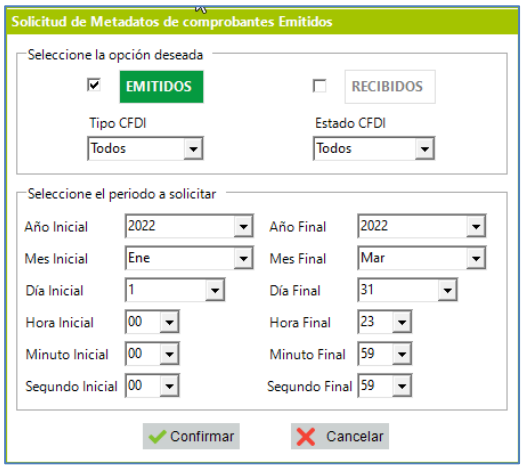
Excepción de autenticación

- 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

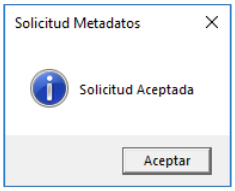
Solicitar

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

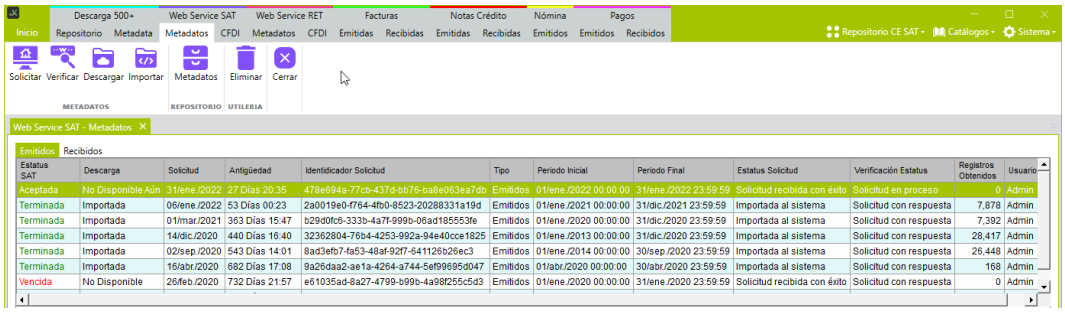
Una vez autenticado, permite realizar solicitudes de descarga de Metadata por un rango de fechas (Año Inicial – Año Final, Mes Inicial- Mes Final y Día Inicial- Día Final), por algún tipo de CFDI (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, Nomina) y por el estatus del CFDI (Vigente, Cancelado), para que la petición 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].**



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.



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

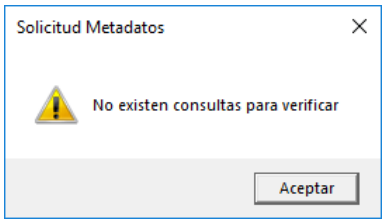
Verificar

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

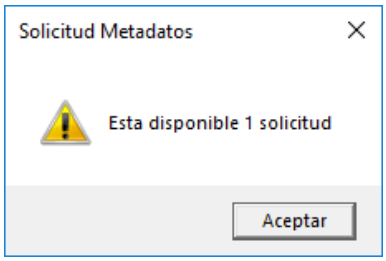
Las solicitudes de metadatos realizadas por "**Web Service**" SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

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 autentificación 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:

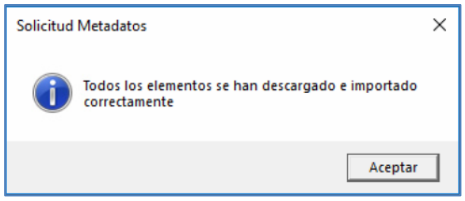
Mensaje:

- 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 infomracion del paquete para el periodo seleccionado
- Paquete caduco, tiempo maximo para descarga 72 horas
- Se alcansaron las 2 descargar permitidas por solicitud
- Error no controlado SAT

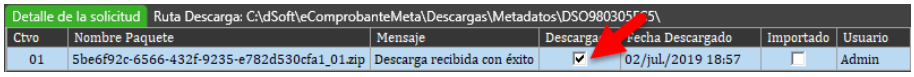
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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]**.

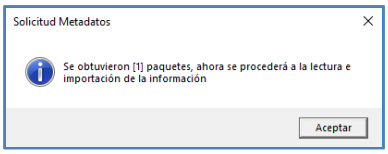


Una vez que el paquete sea descargado, se habilitará la casilla "Descargado".



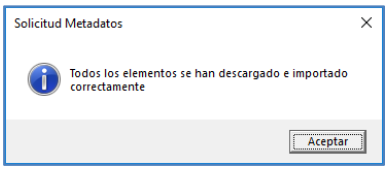
Importar

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.



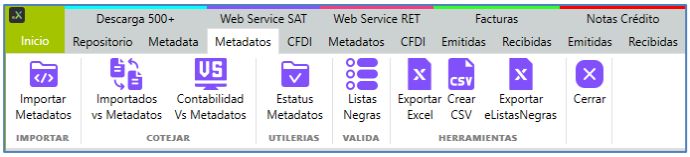
Comienza la importación de información a la base de datos.

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.

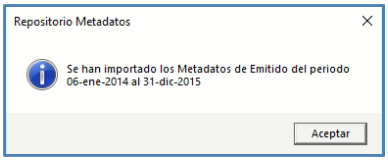


Importar Metadatos

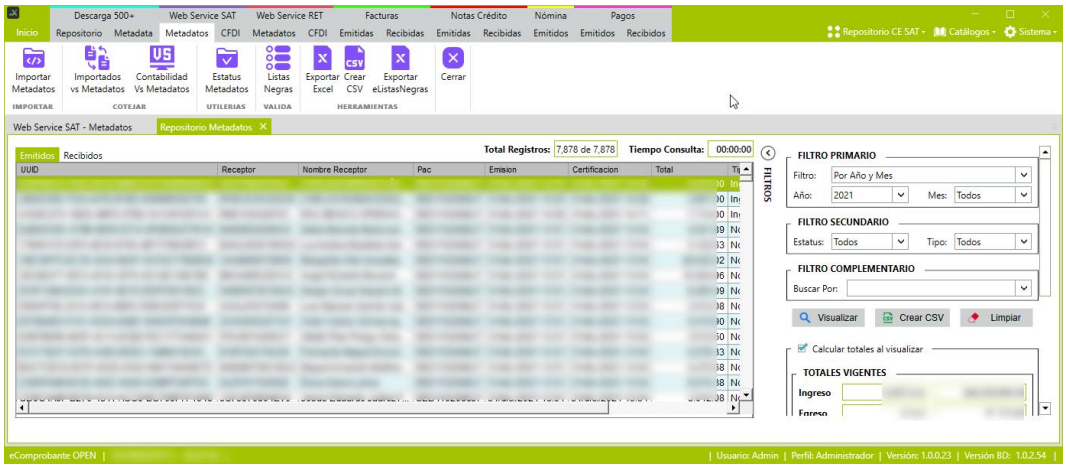
Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema, haga clic en la opción **[Importar Metadatos]**.
Se mostrará una ventana similar a la siguiente "Importar METADATOS" donde deberá seleccionar el archivo .ZIP descargado del Web Service SAT.

Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos.

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



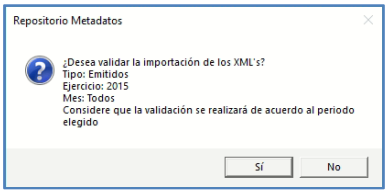
Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar].**



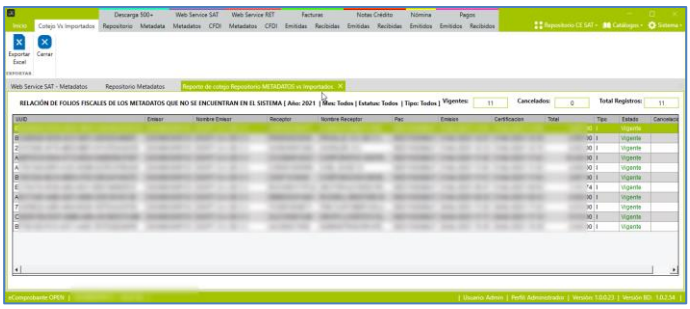
Importados VS Metadatos

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].**

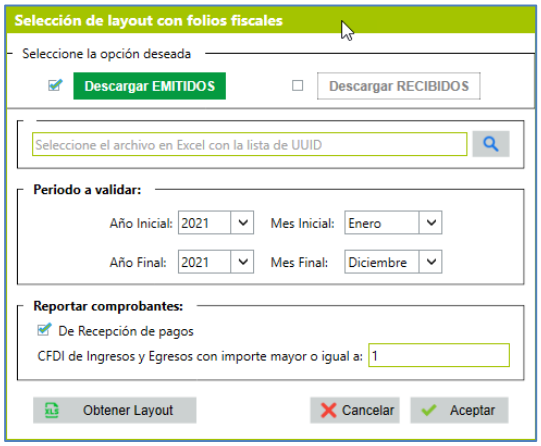


Si el Metadato supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.

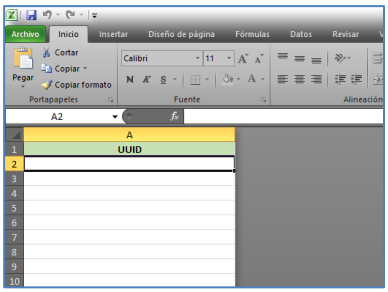


Contabilidad Vs Metadatos

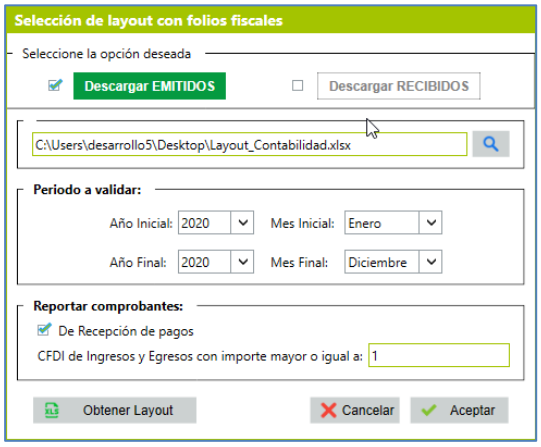
Coteja los registros de la lista de los Metadatos SAT contra un Layout con los UUID contenidos en la contabilidad del contribuyente con el fin de localizar inconsistencias, para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón **Obtener Layout**.



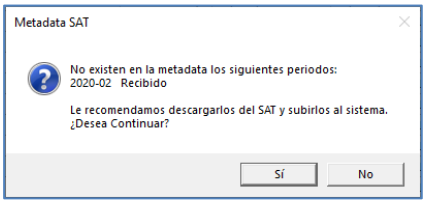
En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



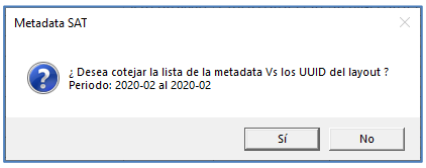
Guarde los cambios del Layout y selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón **[Aceptar]**.



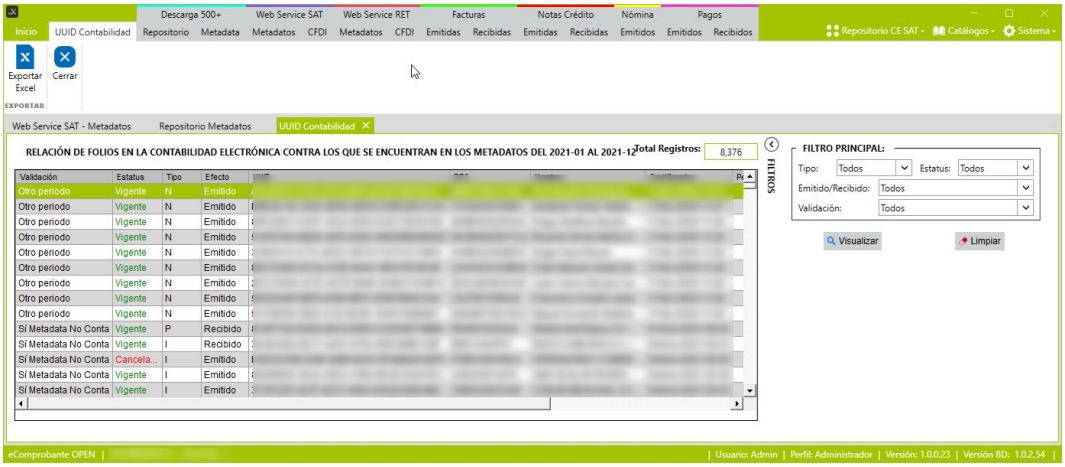
Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.



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



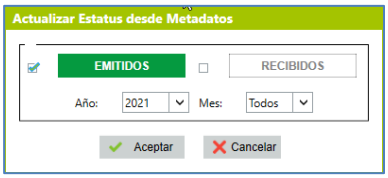
A continuación, se muestra el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en el Metadato.



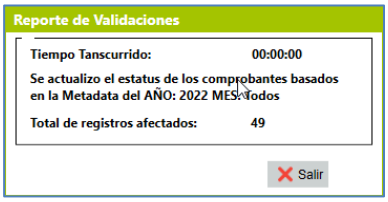
Estatus Metadatos

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.

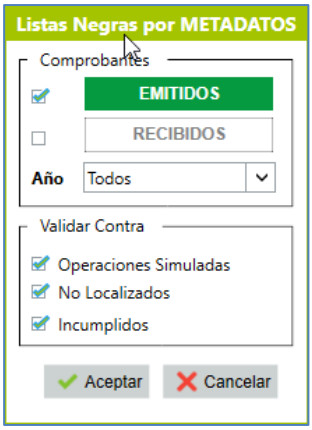


Al finalizar, se muestra el **"Reporte de Validaciones"** indicando el tiempo, el año y mes de los Metadatos y el total de registros afectados.

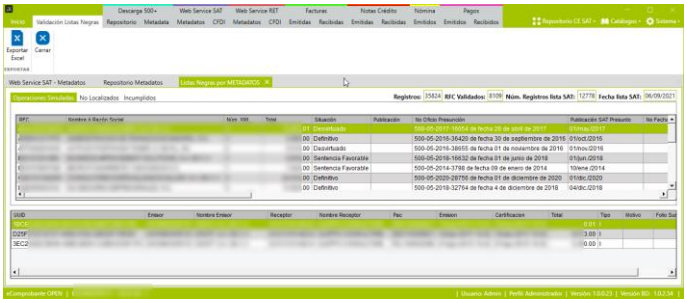


Validación vs Listas Negras

Valida la lista de los comprobantes de los Metadatos 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.



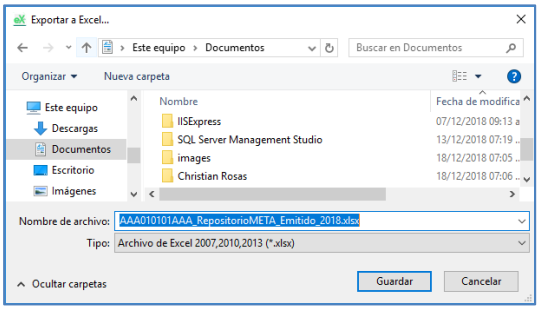
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: "Operaciones Simuladas", "No localizados" e "Incumplidos", haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



Exportar a Excel y CSV

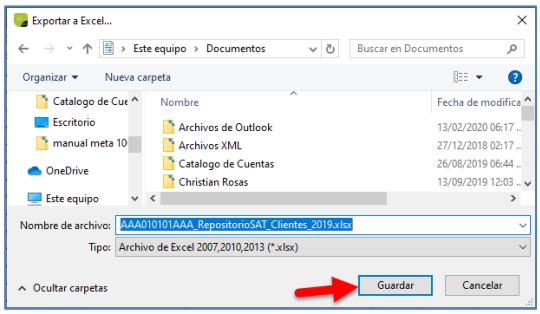
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos ".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]**.



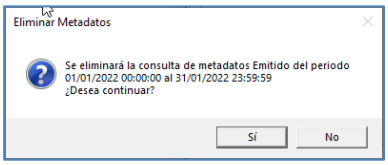
Exportar Clientes/Provedores

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].**



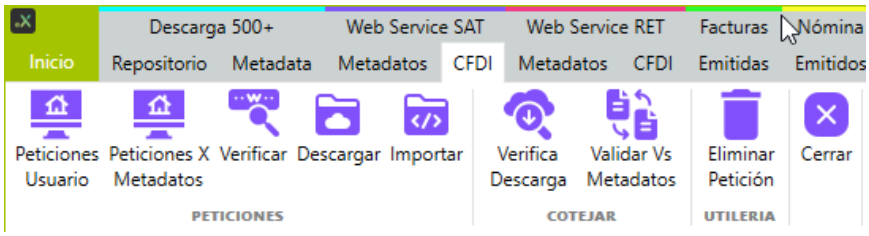
Eliminar Metadatos

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].**



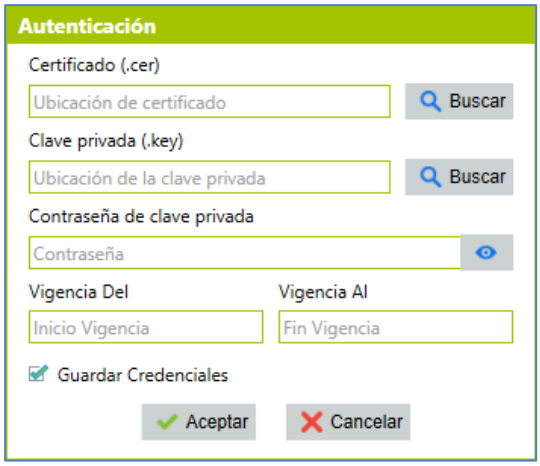
Peticiones CFDI

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 autentificación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:



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

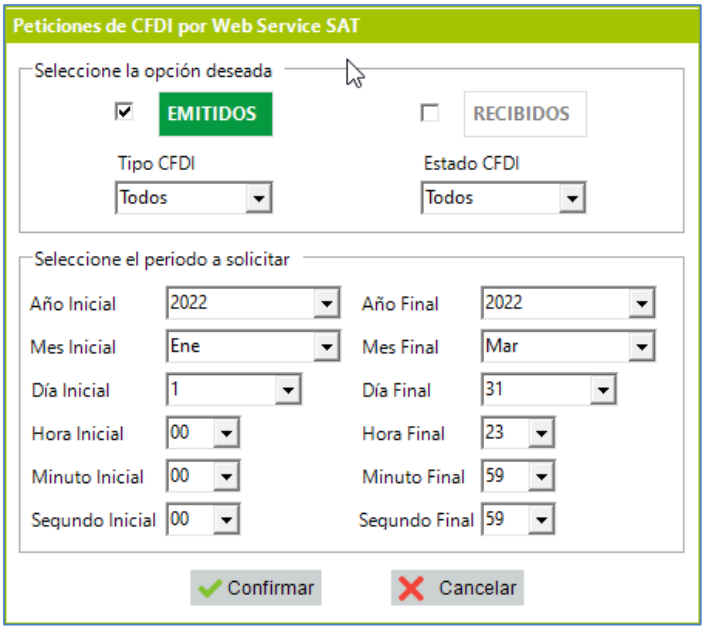
Solicitar

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 autentificación 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, **[Peticiones Usuario]** o **[Peticiones X Metadatos].**

Petición de CFDI por Usuario

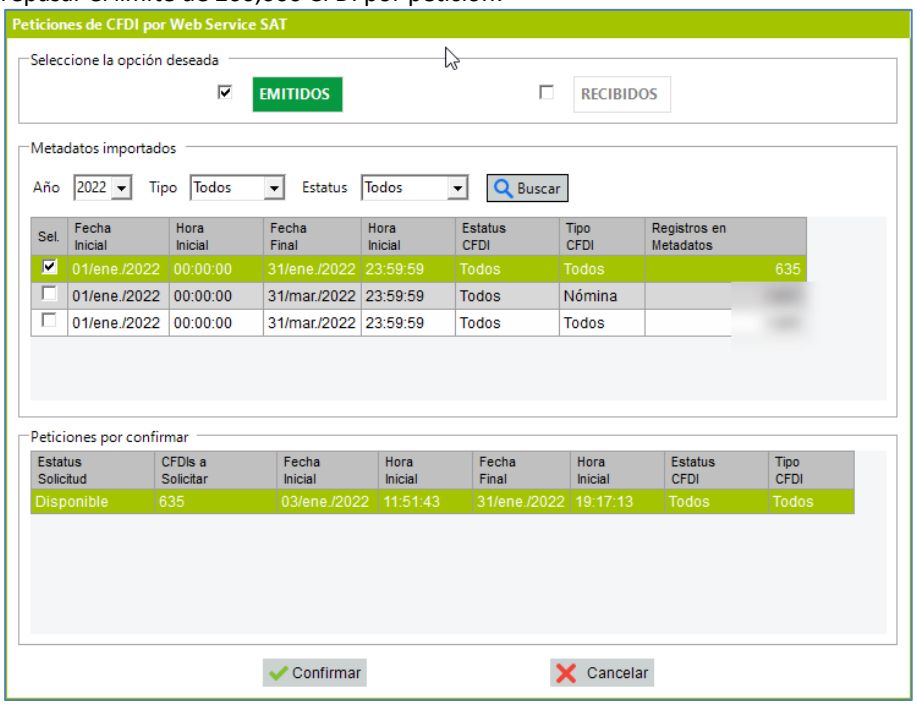
Peticiones a solicitud del usuario (sin necesidad de metadatos), se realiza cuando se conoce el total de CFDI de un periodo determinado, es decir cuando se conoce que la solicitud no rebasará los 200,000 comprobantes.



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.

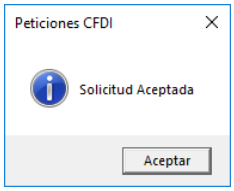


Para generar una petición por Metadatos, tendrá que elegir entre alguno de los metadatos importados anteriormente, al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar con los posibles datos a recibir del Web Service: Estatus Solicitud, CFDI Esperados y la Fecha Inicial, Final del periodo,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

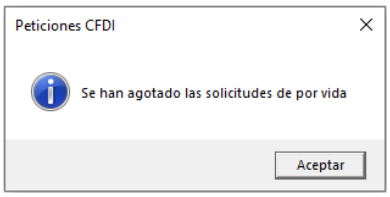
El sistema indicara por medio de un mensaje si la Petición ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar].**



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

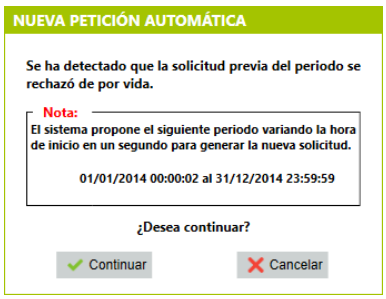
En caso de presentar el error "**Se han agotado las solicitudes de por vida**"



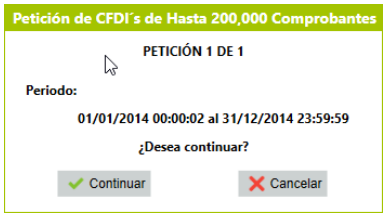
Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

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.

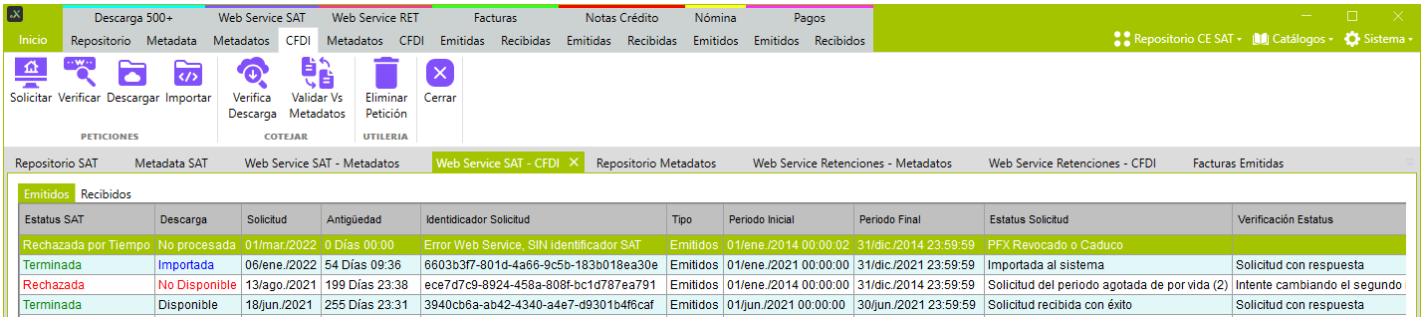
Seleccione el periodo del que queremos obtener los comprobantes.
Haga clic en el botón "**Generar Nueva Petición**", se visualizará un mensaje que nos indicara que se ha detectado que la solicitud a alcanzado el límite de descargas y nos propondrá el siguiente periodo disponible cambiando automáticamente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



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



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



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

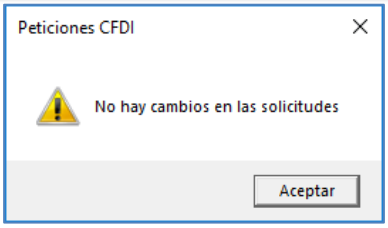
Verificar

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

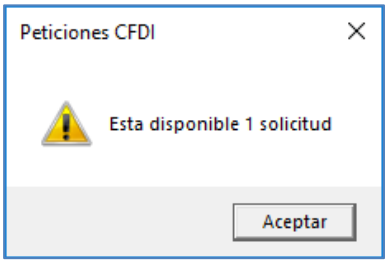
Las solicitudes de peticiones de CFDI realizadas por “Web Service SAT” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

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 Peticiones 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 autentificación 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:

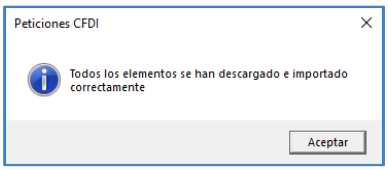
Mensaje:

- 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

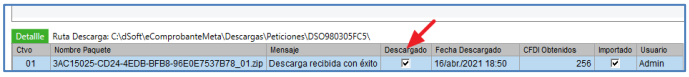
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice

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]**.



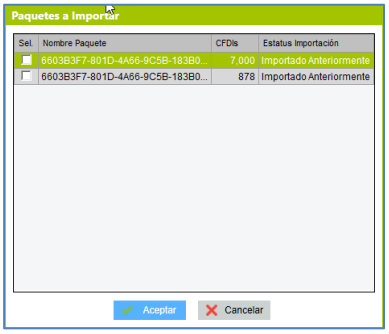
Una vez descargado el paquete, se habilita la casilla “Descargado”.



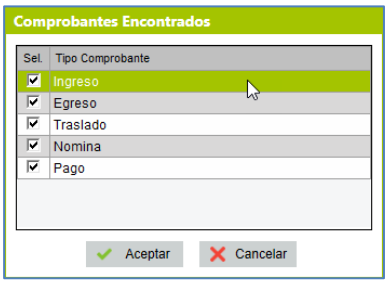
Se crearán las pestañas correspondientes de acuerdo a los XML obtenidos, Ingreso, Notas Crédito, Nomina, Recepción Pagos y traslado.

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.



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



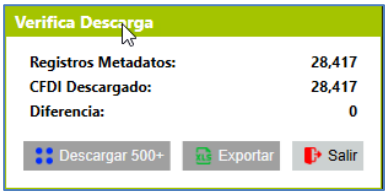
Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso

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

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".**

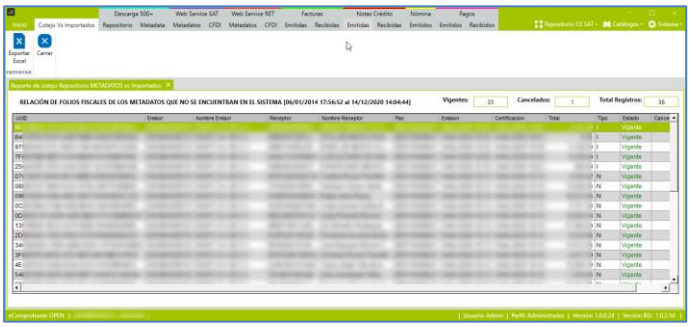


Cuando el sistema no descarga todos los XML, incorpora un procedimiento que identifica comprobantes faltantes en una petición y ejecuta la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 20,000 XML en una sesión por día (Descarga 500+). Haga clic en el botón [**Descarga 500+]** para iniciar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

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

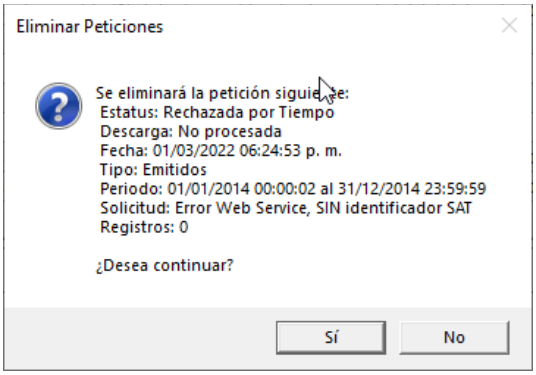
Validar Vs Metadatos

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.



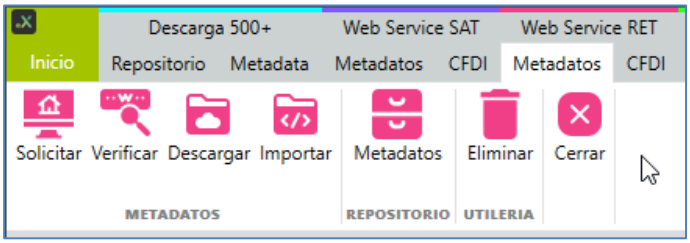
Eliminar Peticiones

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].**



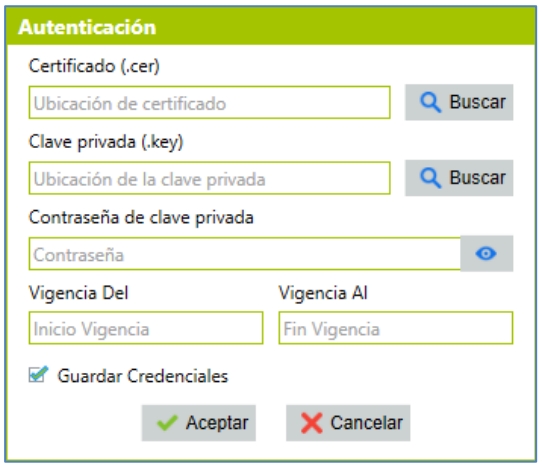
Metadatos Retenciones

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 autentificación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:



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.

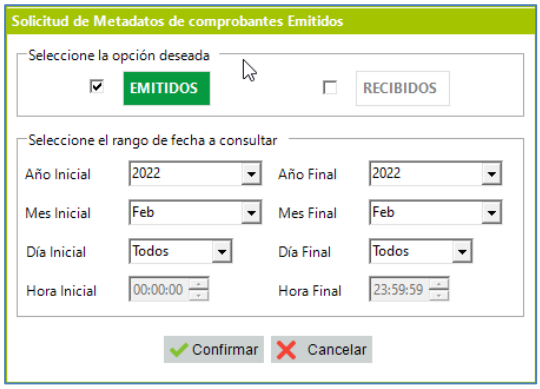
Excepción de autenticación

- 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

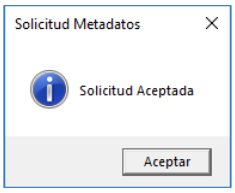
Solicitar

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

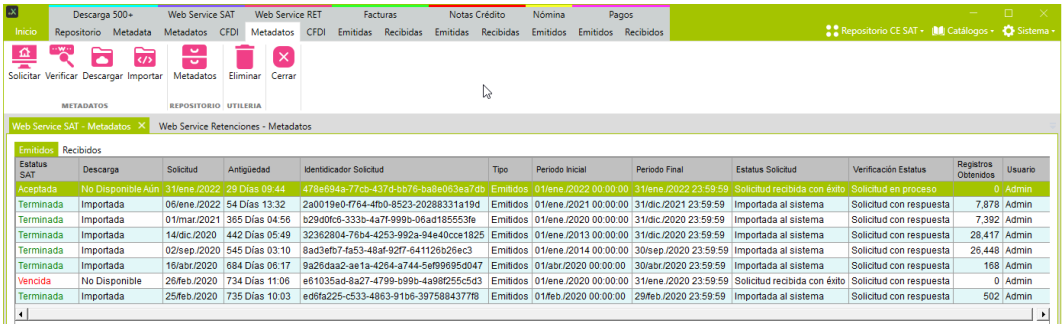
Una vez autenticado, se requiere solicitar la descarga Metadata y como resultado devuelve un ID de solicitud o estatus de la petición realizada, se tendrá que elegir el periodo de consulta de metadatos (Año Inicial – Año Final, Mes Inicial- Mes Final y Día Inicial- Día Final), teniendo en cuenta que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



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.



Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identidicador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos	Usuario
Aceptada	No Disponible Aún	31/ene./2022	29 Días 09:44	478e694a-77cb-437d-bb76-ba8e063ea7db	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	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	b29d0fc6-333b-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-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	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-a744-5ef99695d047	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-4a98f255c5d3	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-c533-4863-91b6-3975884377f8	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

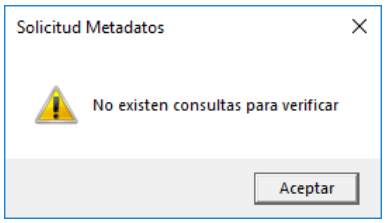
Verificar

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

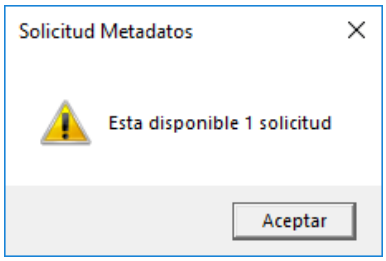
Las solicitudes de metadatos realizadas por "**Web Service**" SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

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 autentificación 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:

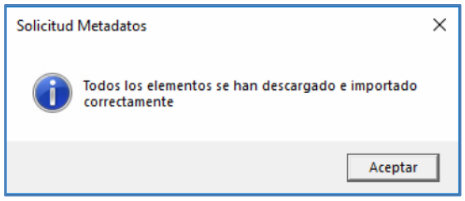
Mensaje:

- 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 infomracion del paquete para el periodo seleccionado
- Paquete caduco, tiempo maximo para descarga 72 horas
- Se alcansaron las 2 descargar permitidas por solicitud
- Error no controlado SAT

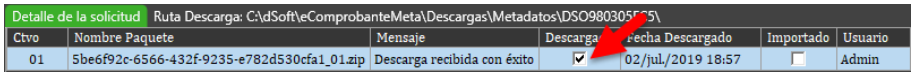
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.

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]**.

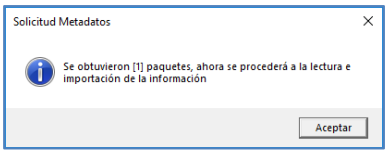


Una vez que el paquete sea descargado, se habilitará la casilla "Descargado".



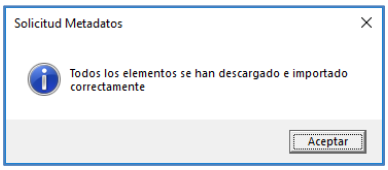
Importar

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.



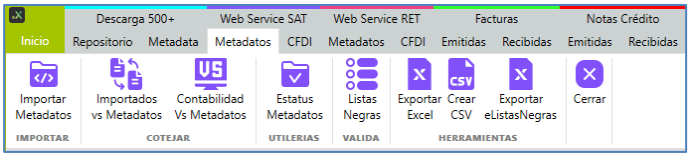
Comienza la importación de información a la base de datos.

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.

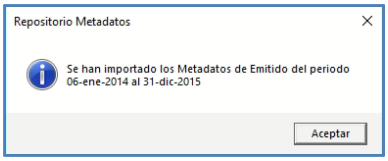


Importar Metadatos

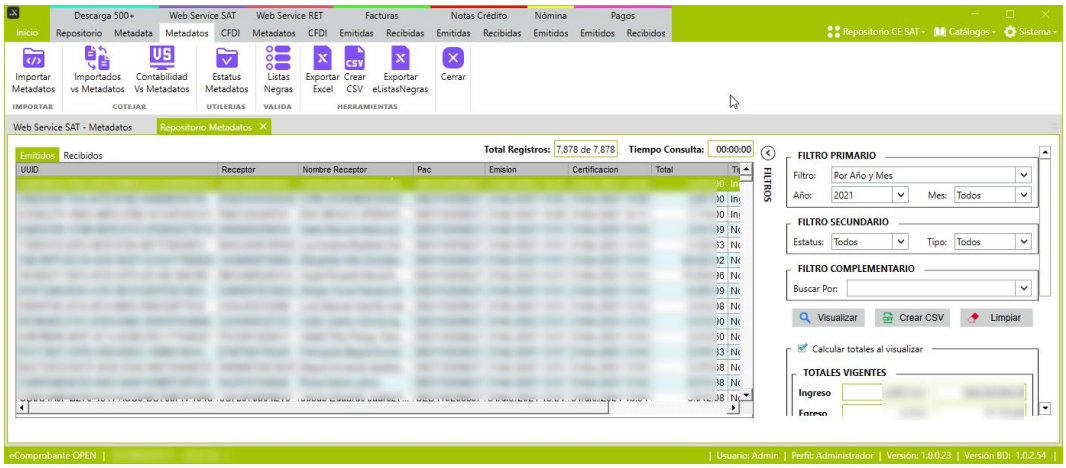
Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema, haga clic en la opción **[Importar Metadatos]**.
Se mostrará una ventana similar a la siguiente "Importar METADATOS" donde deberá seleccionar el archivo .ZIP descargado del Web Service SAT.

Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos.

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

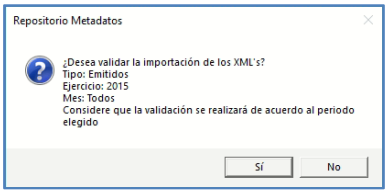


Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón **[Visualizar].**

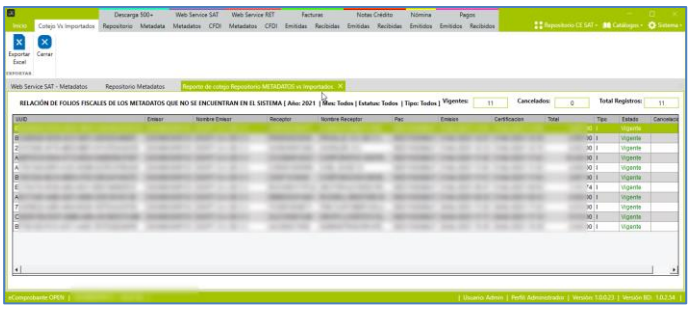


Importados VS Metadatos

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.

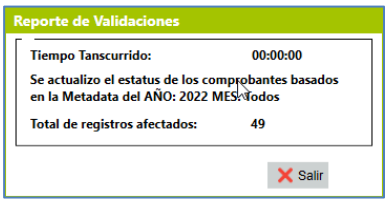


Estatus Metadatos

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.

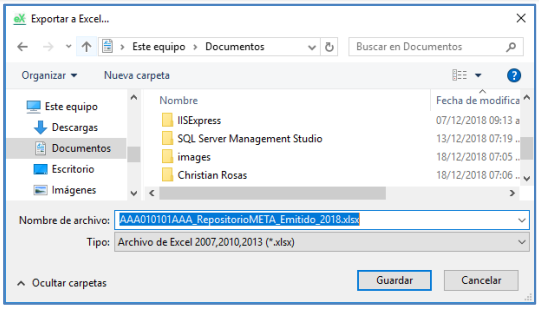
Al finalizar, se muestra el **"Reporte de Validaciones"** indicando el tiempo, el año y mes de los Metadatos y el total de registros afectados.



Exportar a Excel y CSV

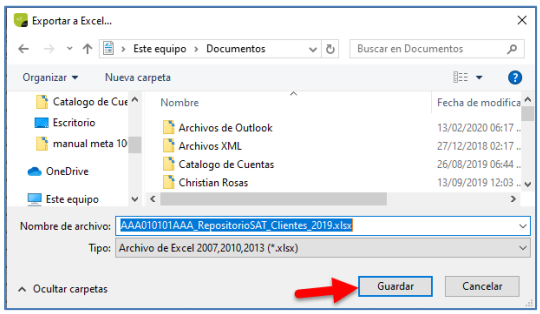
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos ".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]**.



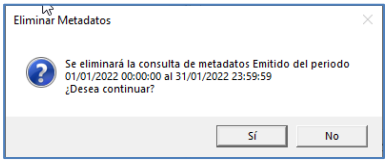
Exportar Clientes/Provedores

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].**



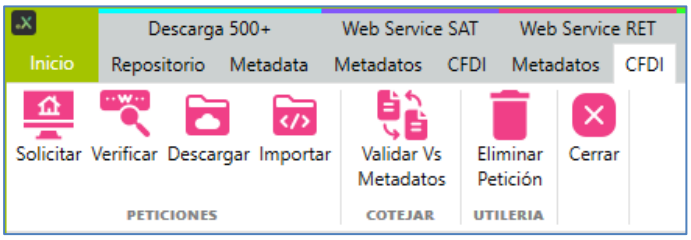
Eliminar Metadatos

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].**



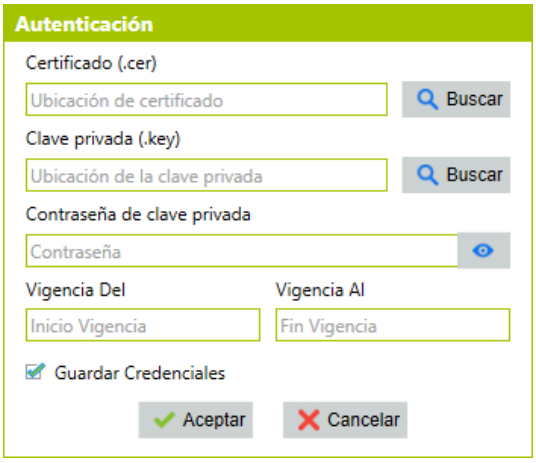
Peticiones CFDI Retenciones

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 autentificación por medio de la **e.firma**, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:



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.

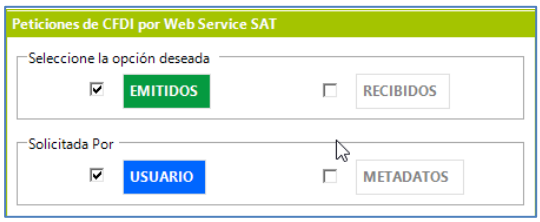
Excepción de autenticación

- 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

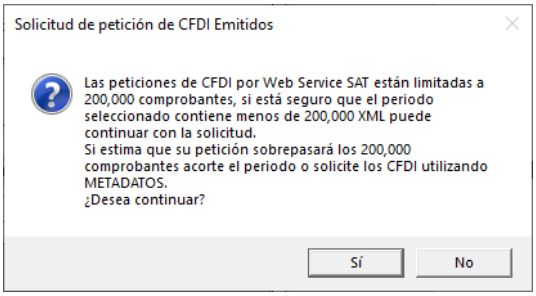
Para realizar una petición de CFDI por medio del Web Service de hasta 200,000 XML, mediante Web Service haga clic en la opción [**Solicitar],** se tendrá que realizar la autentificación por medio de la **e.firma** (***Autenticación Web Service SAT***).

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].**

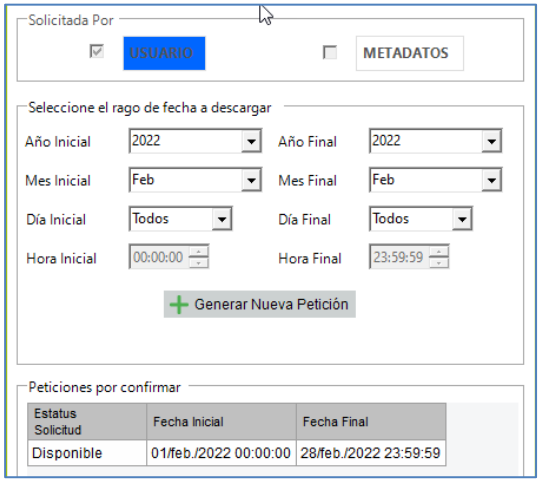


Petición de CFDI por Usuario

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.



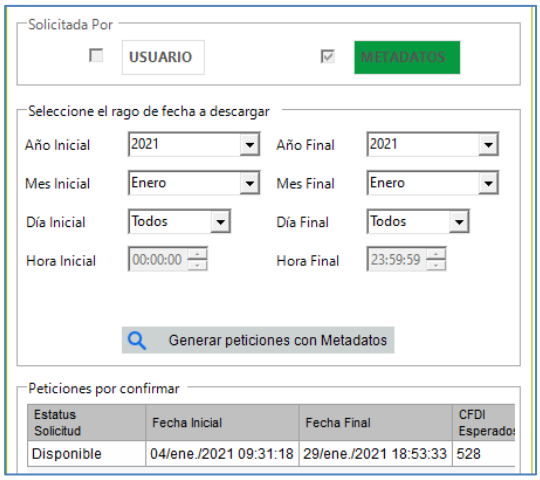
Para generar una petición por usuario, tendrá que elegir el rango de fecha a descargar, después haga clic en el botón **[Generar Nueva Petición]** al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar (Fecha Inicial y Fecha Final)



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.

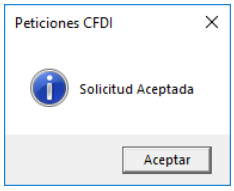
Para generar una petición por Metadatos, tendrá que elegir el rango de fecha a descargar, después haga clic en el botón **[Generar peticiones con Metadatos]** al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar con los posibles datos a recibir del Web Service: Estatus Solicitud, CFDI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



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**.**

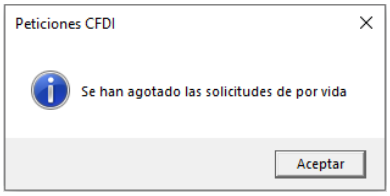
El sistema indicara por medio de un mensaje si la Petición ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar].**



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

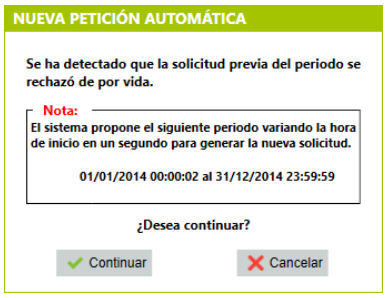
En caso de presentar el error "**Se han agotado las solicitudes de por vida**"



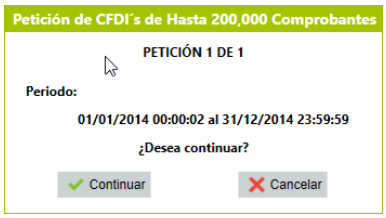
Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

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.

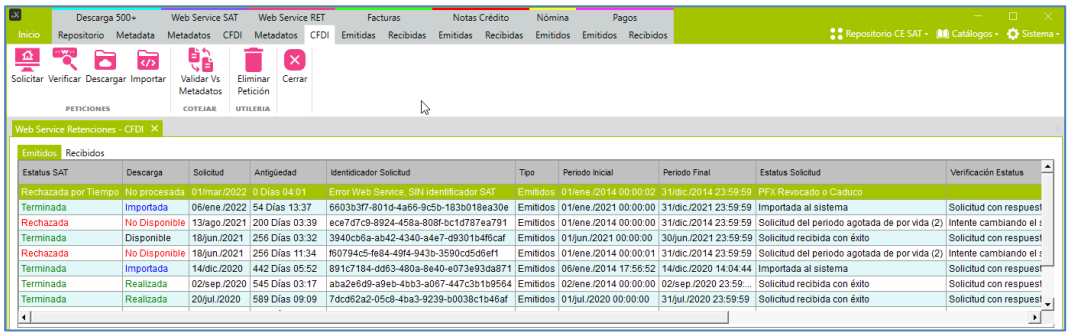
Seleccione el periodo del que queremos obtener los comprobantes.
Haga clic en el botón "**Generar Nueva Petición**", se visualizará un mensaje que nos indicara que se ha detectado que la solicitud a alcanzado el límite de descargas y nos propondrá el siguiente periodo disponible cambiando automáticamente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



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



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



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

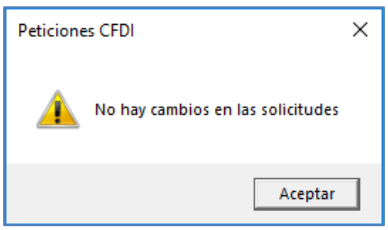
Verificar

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

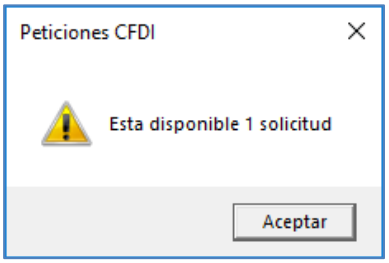
Las solicitudes de peticiones de CFDI realizadas por “Web Service SAT” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

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 Peticiones 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 autentificación 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:

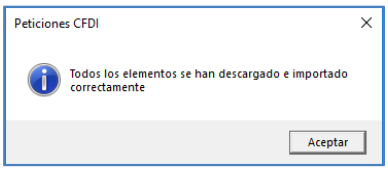
Mensaje:

- 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

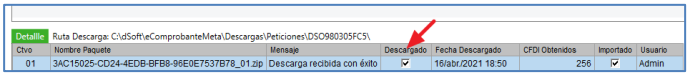
El proceso de descarga puede tardar varios minutos, esperar a que finalice

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

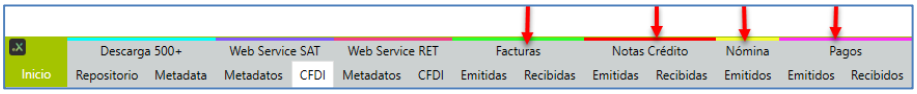
Al concluir el proceso anterior, aparece un mensaje el cual indica que los XML han sido descargados e importados correctamente, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



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

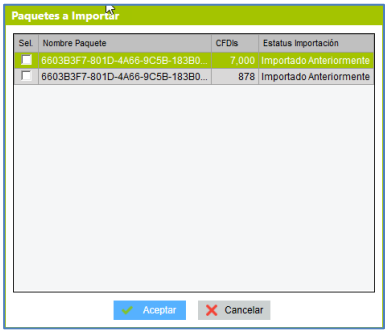


Se crearán la pestaña RETENCIONES de acuerdo a los XML obtenidos.



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.



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

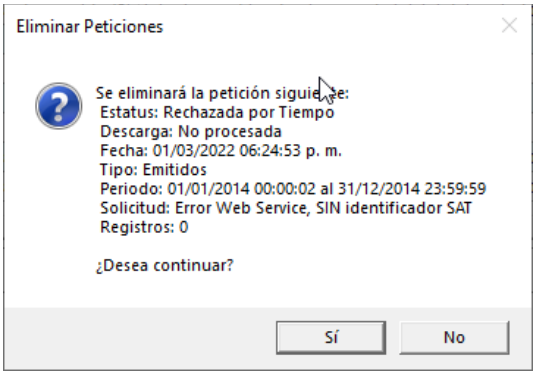
Al finalizar el proceso de importación, el sistema mandará un aviso con el **Reporte de Importación** similar al siguiente.

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.

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].**

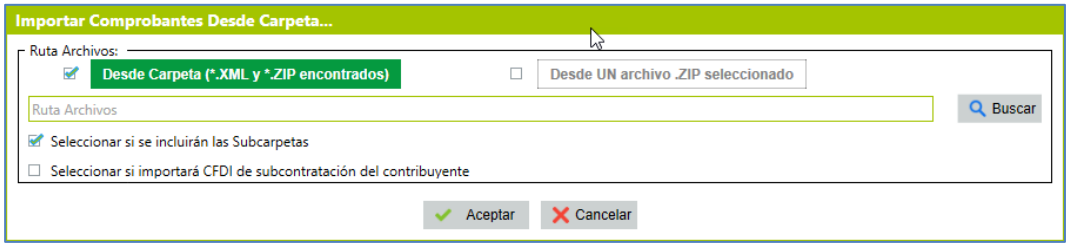


Importar XML desde carpeta

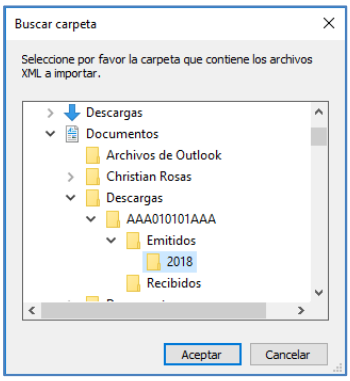
El procedimiento de importación de los archivos descargados permite importar archivos desde una carpeta o bien desde un archivo .ZIP, este se ejecuta por lotes de 10,000 comprobantes que permite guardar rápidamente la información de cada lote en pocos minutos.

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]**

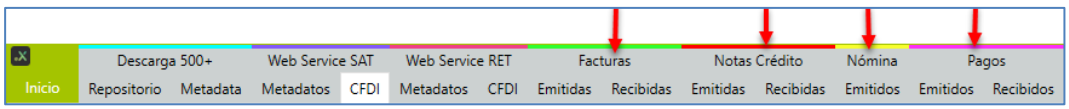
El sistema realiza una prelectura para identificar los tipos de CFDI a importar (Ingreso, Egreso, Traslado, Nominas, Pago)

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

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

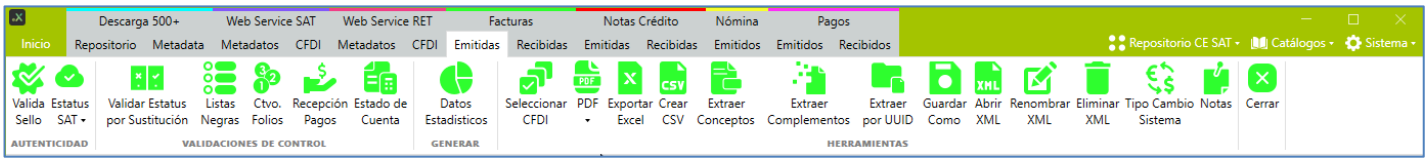
Al finalizar el proceso de importación, el sistema mandará un aviso con el **Reporte de Importación** similar al siguiente.

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



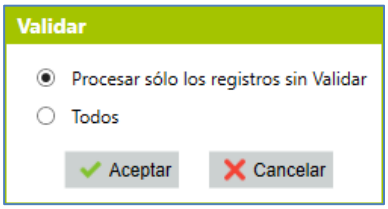
Módulo Facturas

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



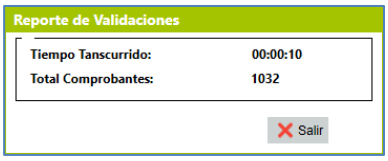
Validación de Sello Digital

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**.**



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.

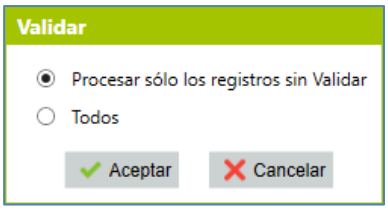


Validación de Estatus

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

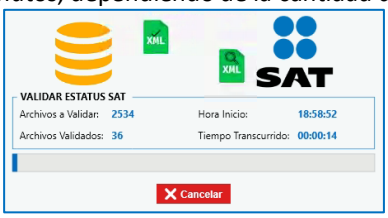
Actualiza Estatus

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

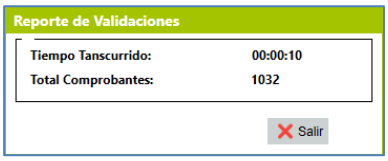


Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".
Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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



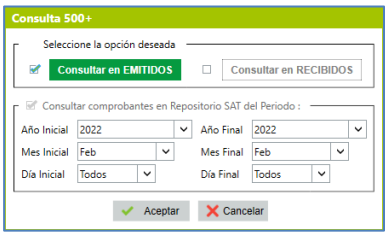
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



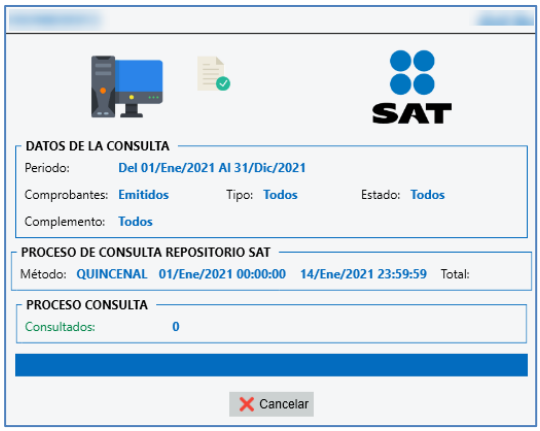
Estatus 500+.

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.

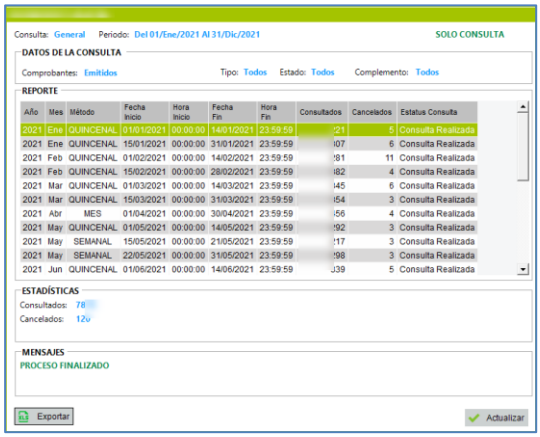
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.



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

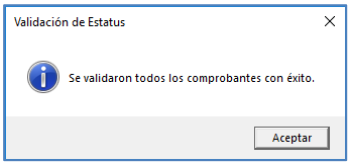


Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA,** para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.



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

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

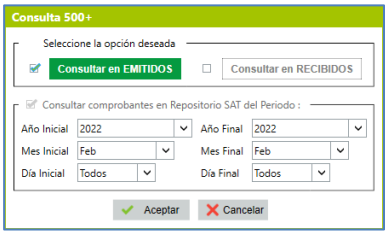


Estatus Cancelados

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].**

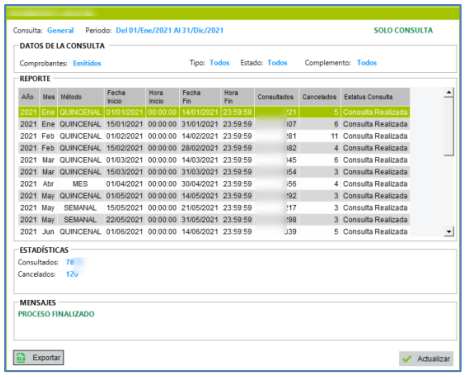
Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT"**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

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.



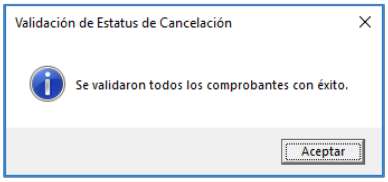
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

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.



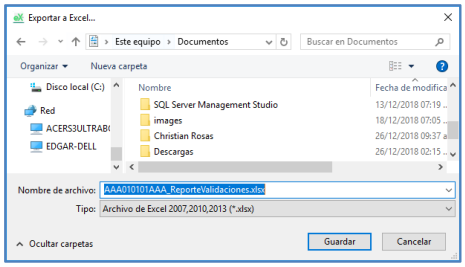
A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

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

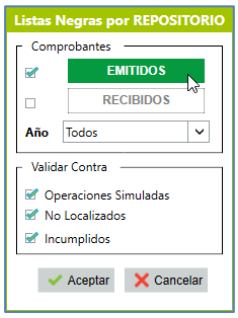
Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el "Tipo Relación" "04- Sustitución de los CFDI previos", con el fin de no duplicar ingresos. Para realizar la validación haga clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución].**

La información se mostrará en tres columnas:

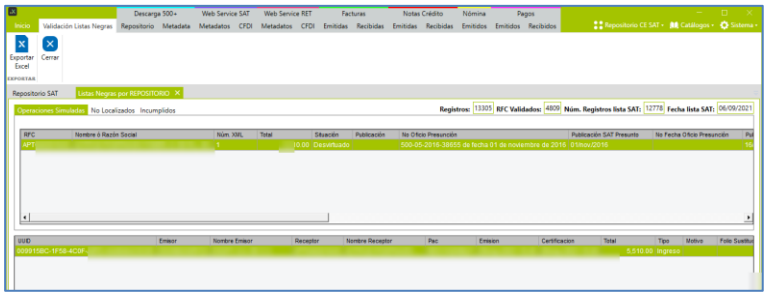
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

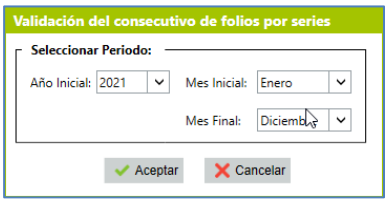


Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: "Operaciones Simuladas", "No localizados" e "Incumplidos", haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.

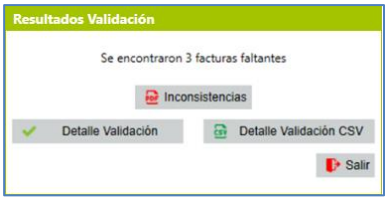


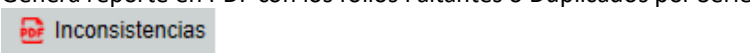
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

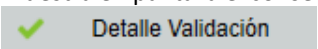
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final).



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



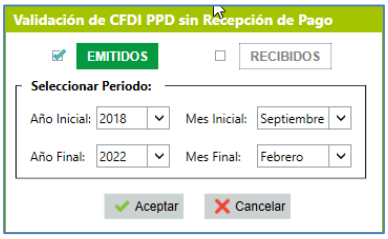
- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.
  

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

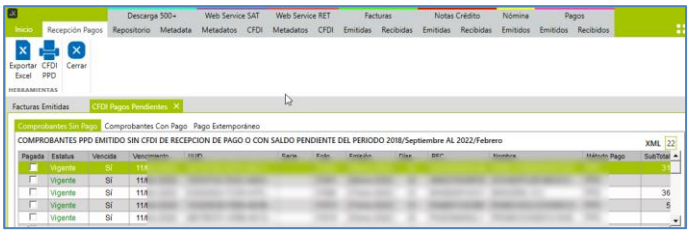
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

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).



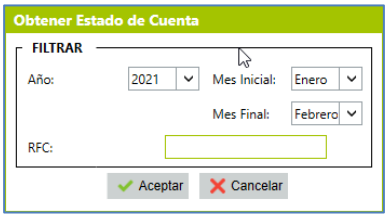
Al término de la validación se mostrará una ventana similar a la siguiente con 3 pestañas:



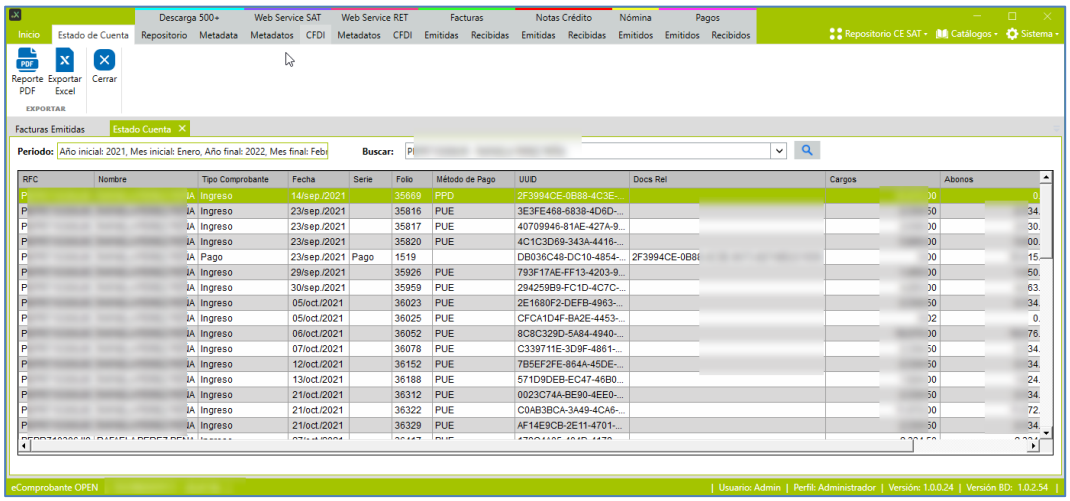
A) **Comprobantes sin pagos:** Muestran los UUID pendientes por pagar y el estatus SAT en el que se encuentran.
B) **Comprobantes con Pago:** Muestran los CFDI que ya cuentan con CFDI de Pago
C) **Pago Extemporáneo:** Muestran los UUID de pago fuera de tiempo.

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"**.



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.

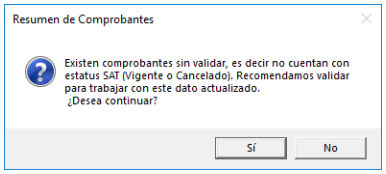


Datos Estadísticos

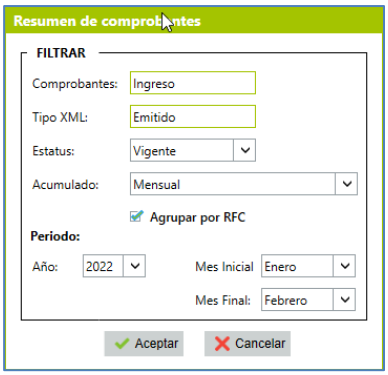
Opción para obtener un resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello haga clic en la opción **[Datos Estadísticos]**

Nota:

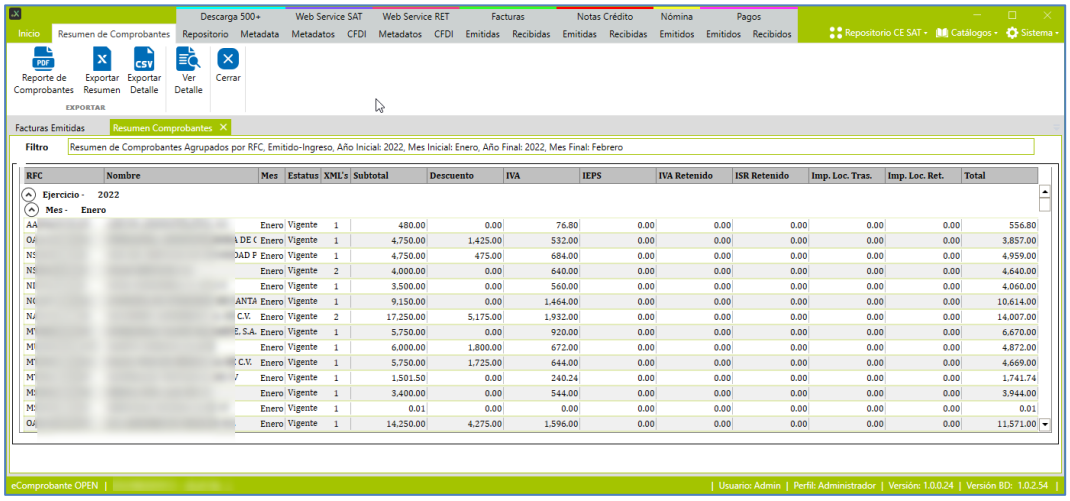
Si existen XML sin validar "**Estatus SAT"**, se mostrará un mensaje indicándolo, haga clic en el botón **[Si]** para continuar.



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



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.

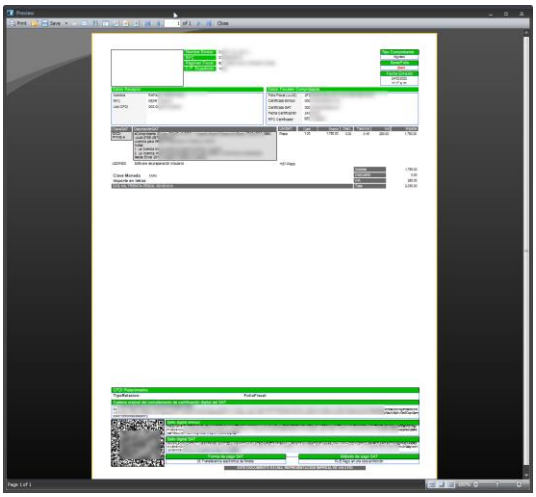


PDF

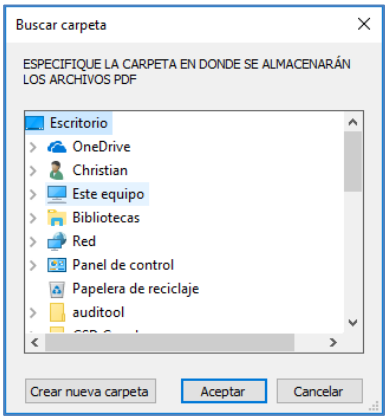
Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [**Sel**] o bien con la opción "**Seleccionar CFDI**".

Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

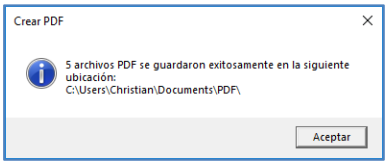
1. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



2. **Imprimir:** Envía los PDF a imprimir directamente.
3. **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].**



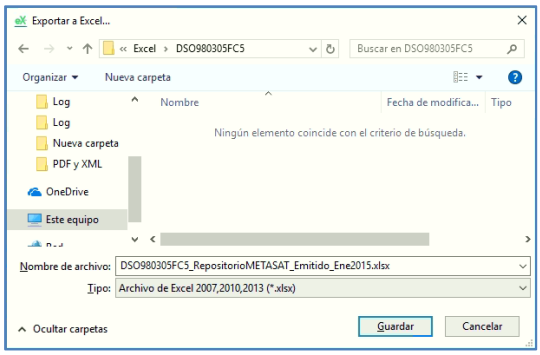
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



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]**.

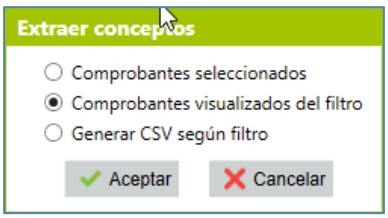


Extraer Conceptos

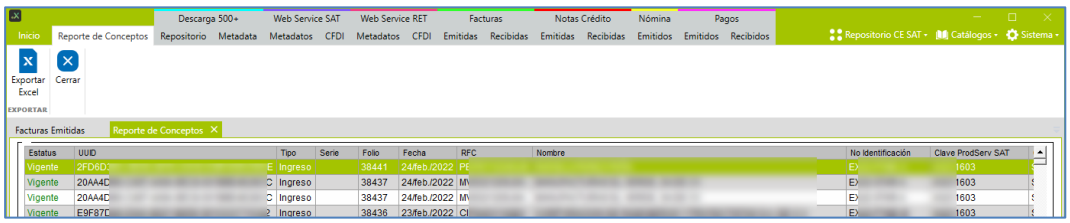
Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [**Sel**] o bien con la opción "**Seleccionar CFDI**" y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

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**



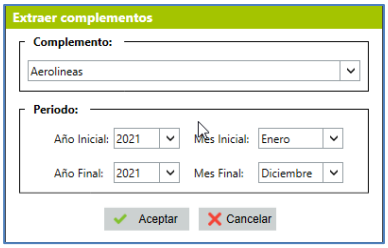
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualizará la pestaña **"Reporte de Conceptos"** donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.



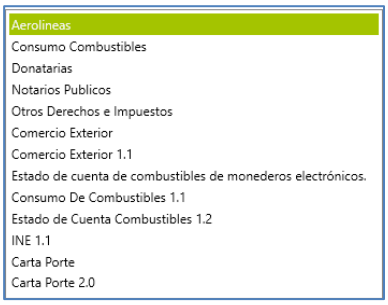
Para el caso de que se seleccione **"Generar CSV según filtro"**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

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].



Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

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

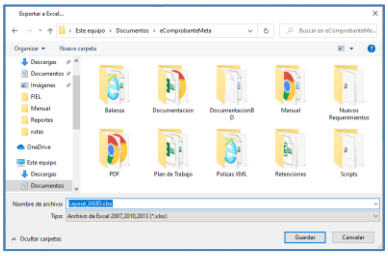
La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

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:

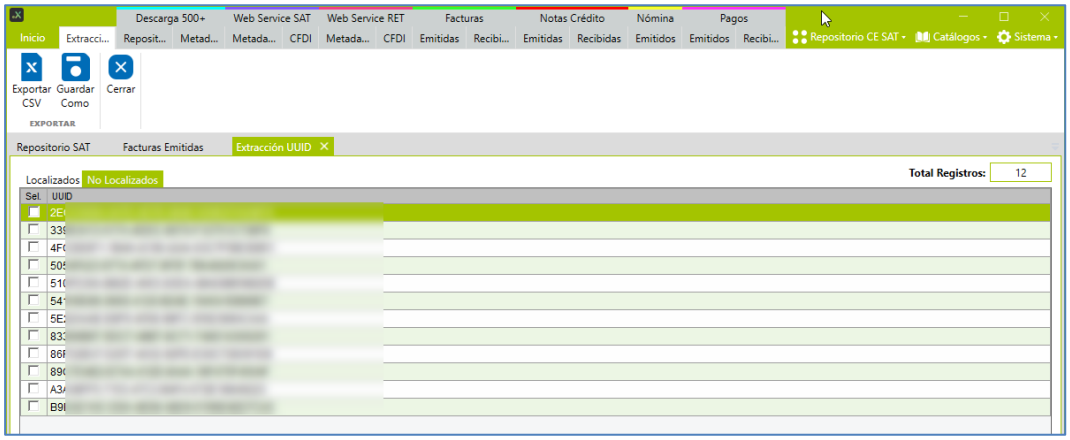
Selecciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID
Seleccione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar



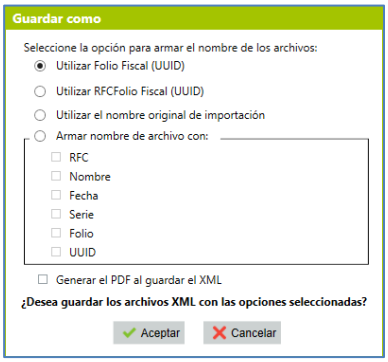
Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

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.

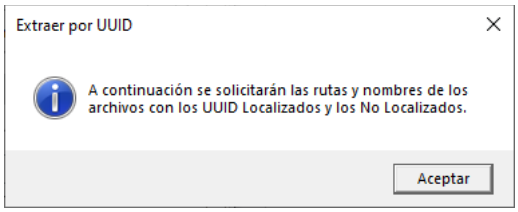


Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **"Exportar CSV",** también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello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

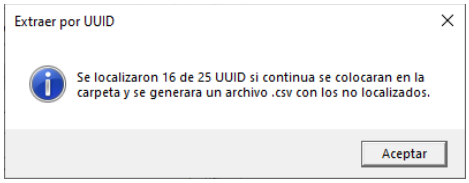


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

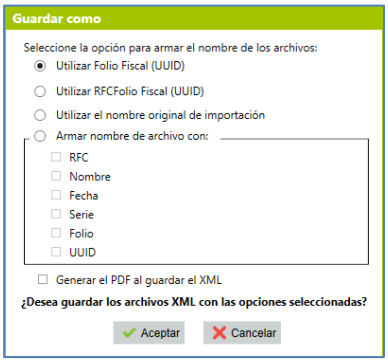
Opción 2:
Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **"Crea CSV"**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.



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.

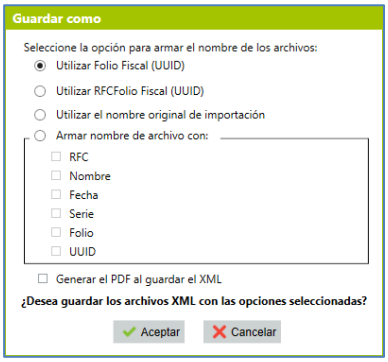


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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.



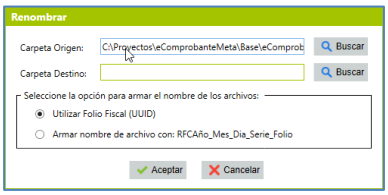
Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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].**

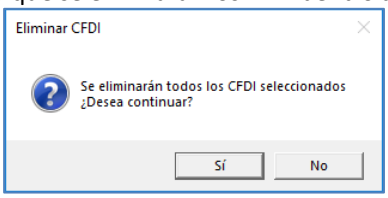
Renombrar XML

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_Dia_Serie_Folio", donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

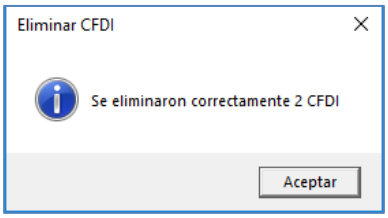


Eliminar XML

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.

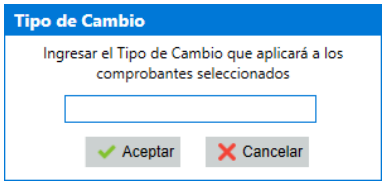


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



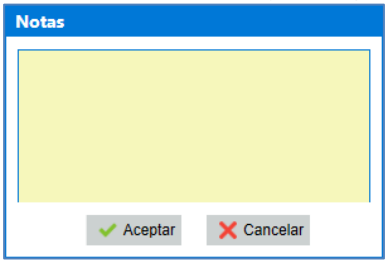
Tipo cambio sistema

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:

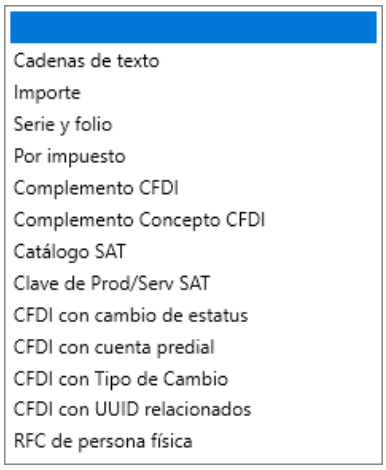
Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a junio 2017", los menús desplegables nos mostraran únicamente el año "2017" con los meses de "Enero a Julio", si se descarga de "enero 2016 a diciembre 2017", nos mostrara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

Filtro Secundario.

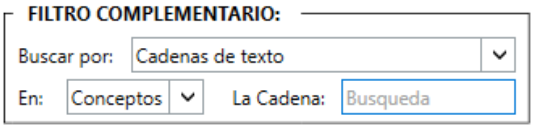
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:
Versión: Ayuda a filtrar los comprobantes por la versión del mismo, ya sea 3.2 o 3.3
"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si 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



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

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

Nota:

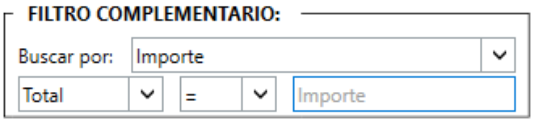
Se le denomina **"cadena de búsqueda"** por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo únicamente separando por " **;** ".
Por ejemplo, para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena:

- 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



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:

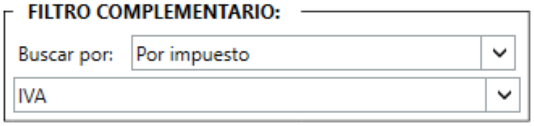
- = (igual)
- < (menor que)
- <= (menor que o igual)
- > (mayor que)
- >= (mayo que o igual).

Serie y Folio

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

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

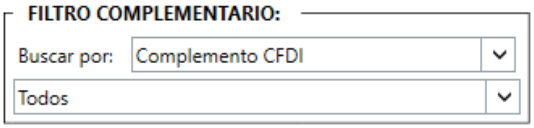
Por impuesto



Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

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

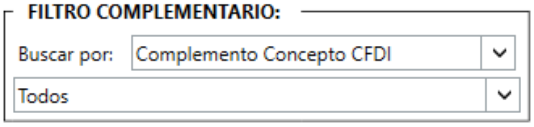
Complemento CFDI



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.

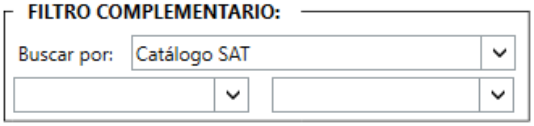
Complemento Concepto CFDI



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

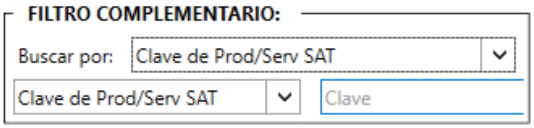


Con esta opción podrá seleccionar el catálogo del SAT que le interese buscar como los siguientes:

- **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.

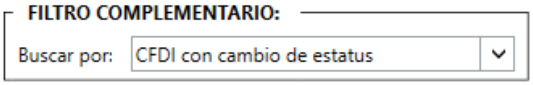
Clave de Prod/Serv SAT



Con esta opción podrá seleccionar entre:

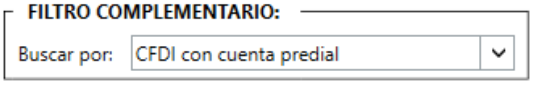
- **Clave de Prod/Serv SAT**
- **Unidad de Medida SAT**

CFDI con cambio de estatus



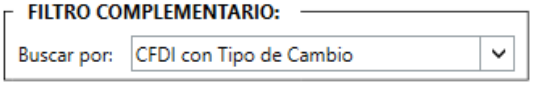
El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, por ejemplo: los que tenían el estatus de “Vigente” y hayan cambiado a “Cancelado”.

CFDI con cuenta predial



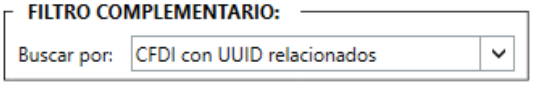
El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

CFDI con tipo de cambio



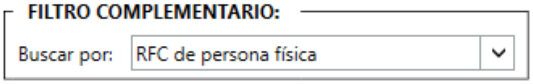
El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.

CFDI con UUID relacionados



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

RFC de persona física



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

Resultados de los filtros y otras funciones.

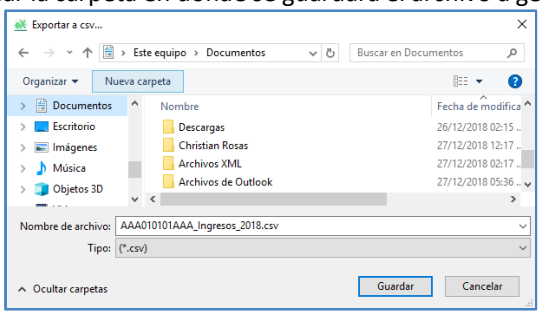
Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

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.

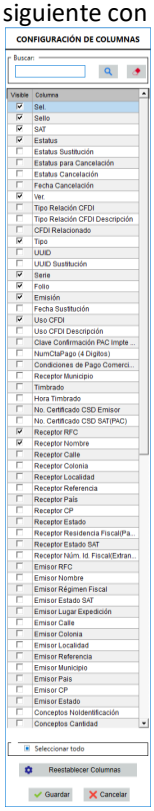


Limpiar

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:



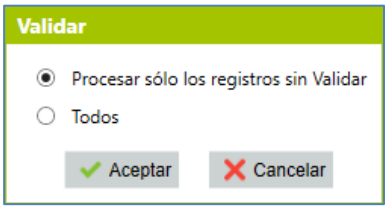
En la ventana "configuración de columnas", como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **"Visible"** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización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

Módulo Notas de Crédito

En este módulo se encuentra la información de los XML descargados (facturas de **"EGRESO"** recibidas o emitidas) del contribuyente.

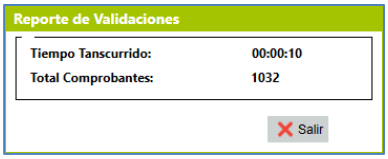
Validación de Sello Digital

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**.**



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.

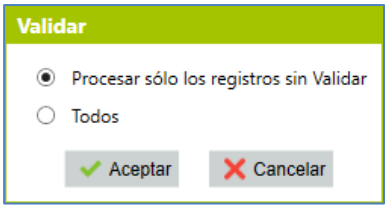


Validación de Estatus

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

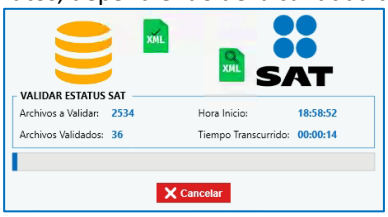
Actualiza Estatus

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

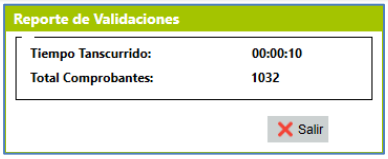


Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".
Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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



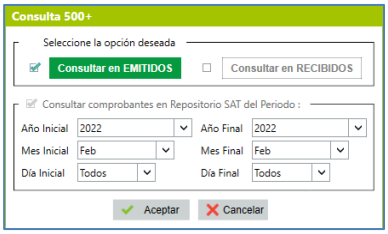
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



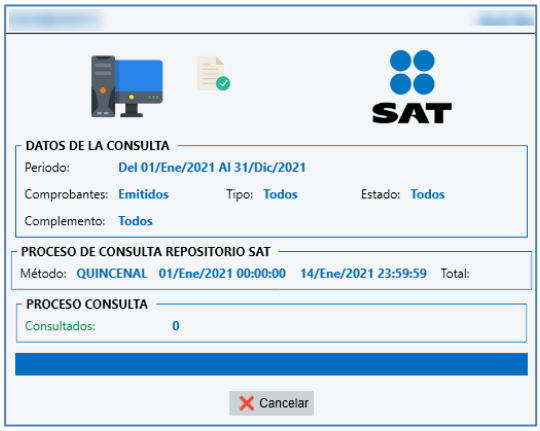
Estatus 500+.

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.

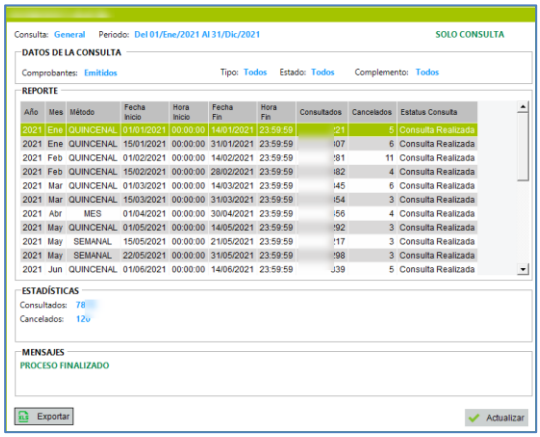
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.



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

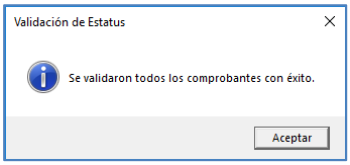


Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA,** para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.



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

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

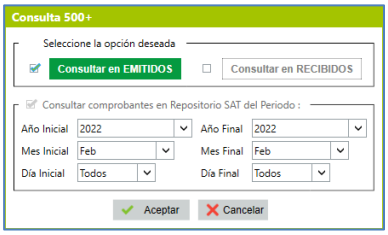


Estatus Cancelados

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].**

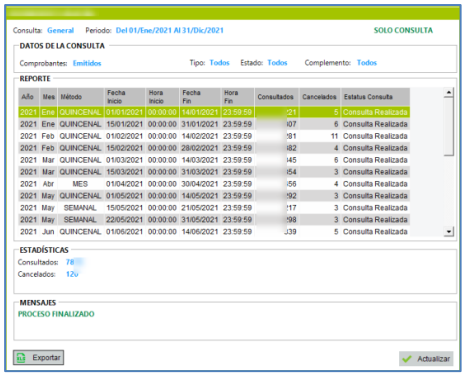
Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT"**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

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.



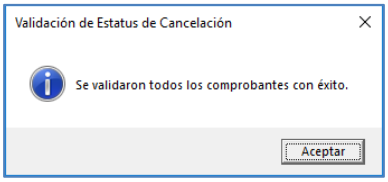
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

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.



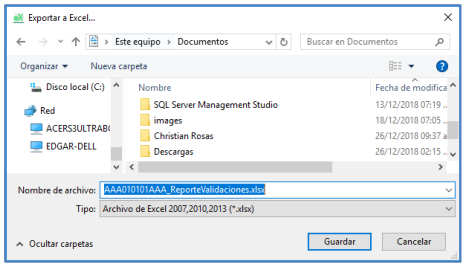
A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

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

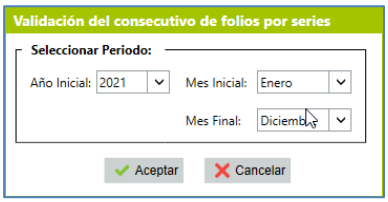
Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el "Tipo Relación" "04- Sustitución de los CFDI previos", con el fin de no duplicar ingresos. Para realizar la validación haga clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución].**

La información se mostrará en tres columnas:

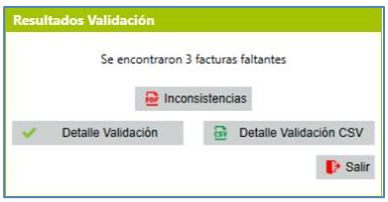
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

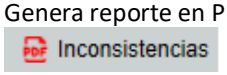
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

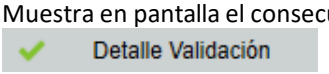
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los egreso del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final).



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



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

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

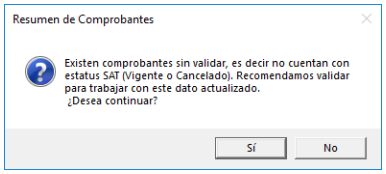
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

Datos Estadísticos

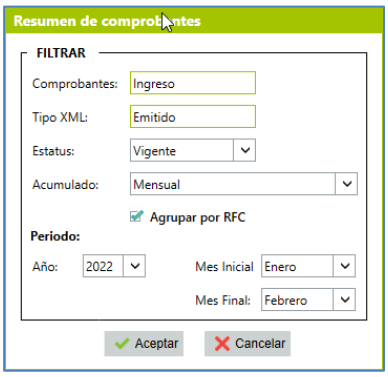
Opción para obtener un resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello haga clic en la opción **[Datos Estadísticos]**

Nota:

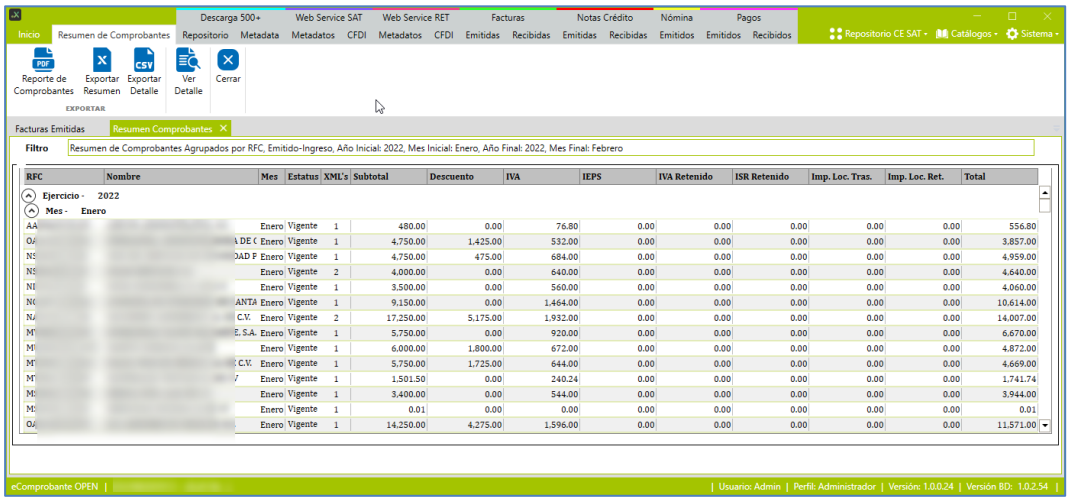
Si existen XML sin validar "**Estatus SAT"**, se mostrará un mensaje indicándolo, haga clic en el botón **[Si]** para continuar.



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



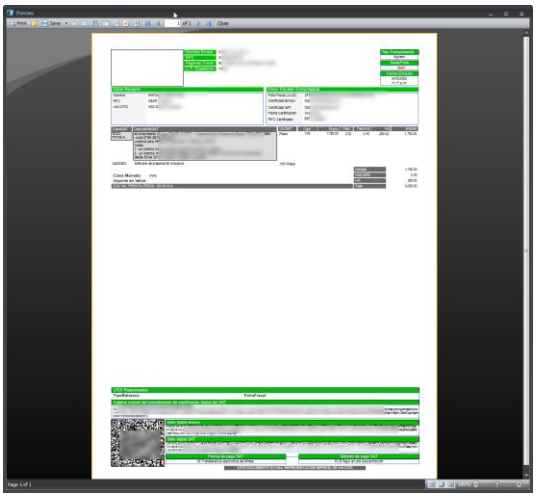
En seguida se mostrará un resumen en pantalla, donde podrá exportar a PDF, exportar el Resumen, exportar el Detalle o Ver Detalle de las Estadísticas.



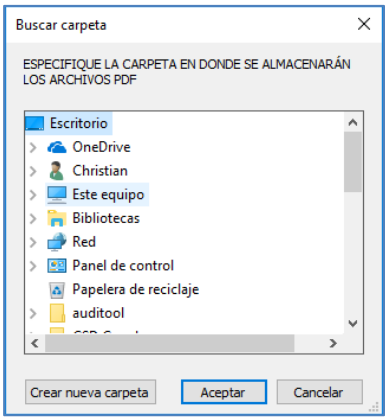
PDF

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:

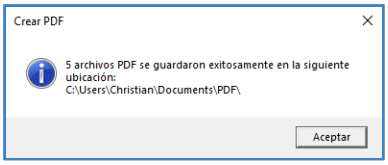
4. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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].**



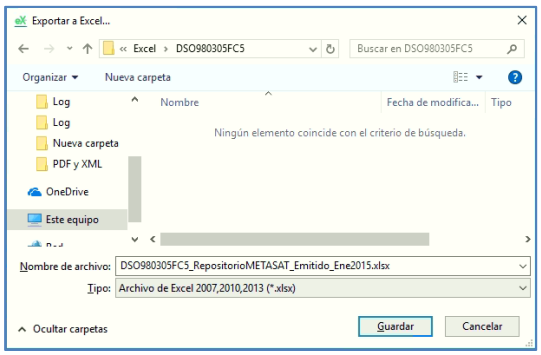
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



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]**.

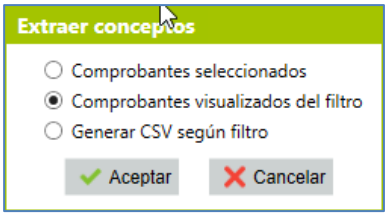


Extraer Conceptos

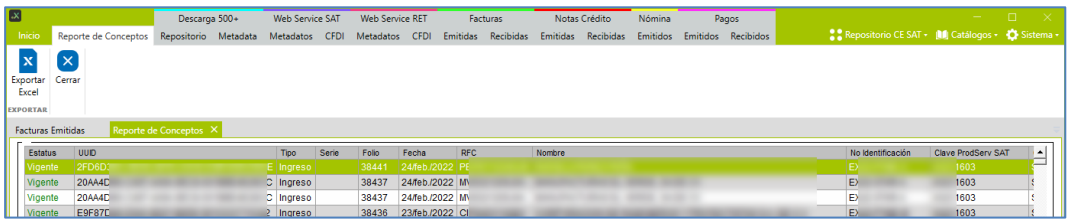
Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [**Sel**] o bien con la opción "**Seleccionar CFDI**" y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

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.



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:

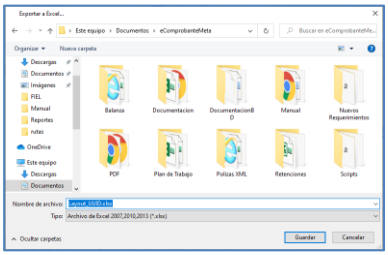
- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

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:

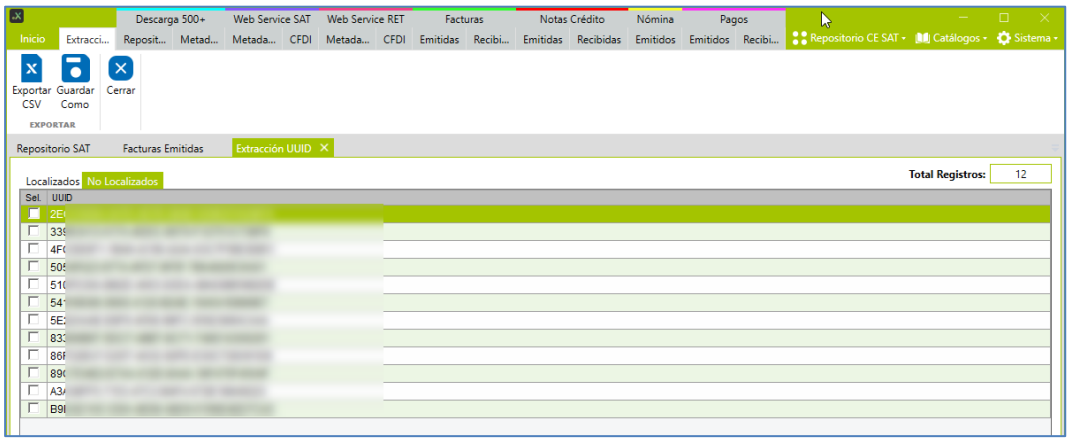
Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:
Selecciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID
Seleccione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

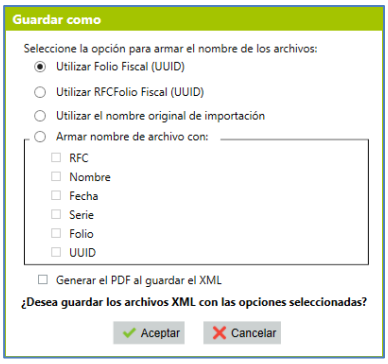


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.
Opción 1:
Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **"Visualizar".**

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.

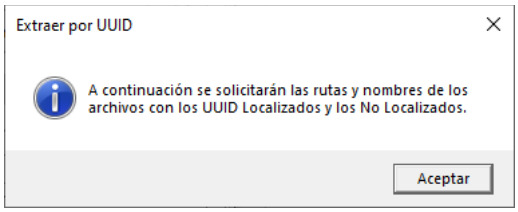


Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **"Exportar CSV",** también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello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

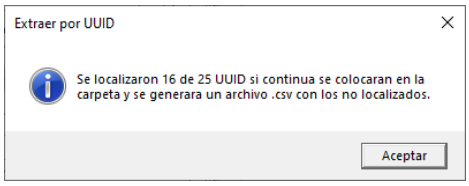


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

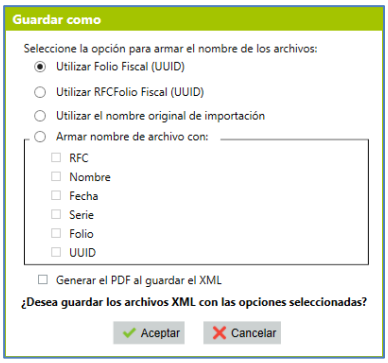
Opción 2:
Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **"Crea CSV"**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.



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.

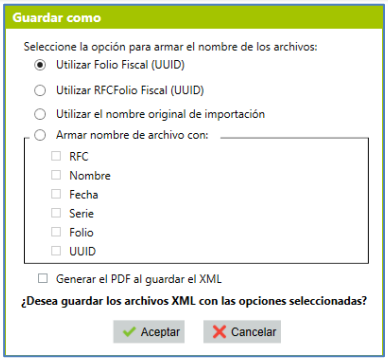


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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.



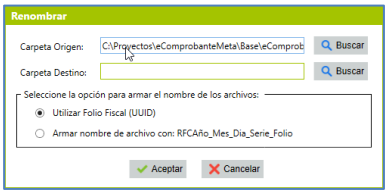
Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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].**

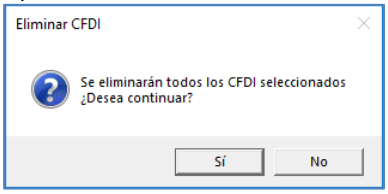
Renombrar XML

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_Dia_Serie_Folio", donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

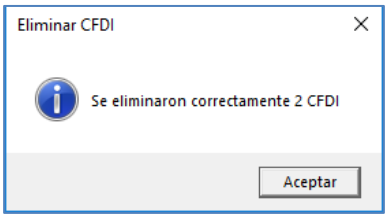


Eliminar XML

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.

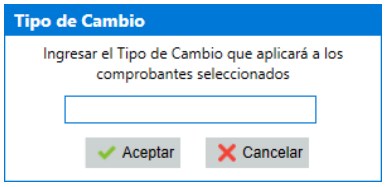


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



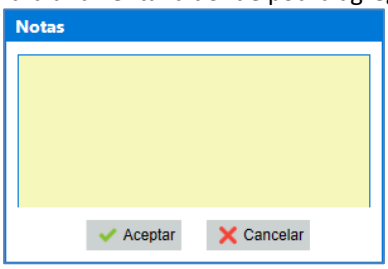
Tipo cambio sistema

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".

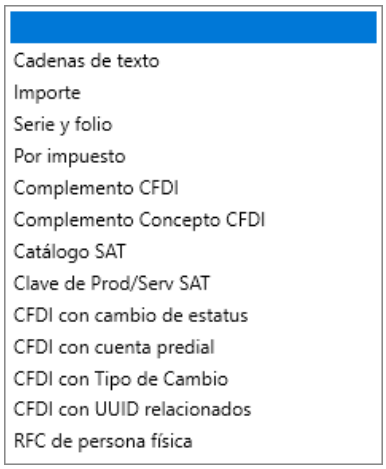
Filtro Secundario.

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.

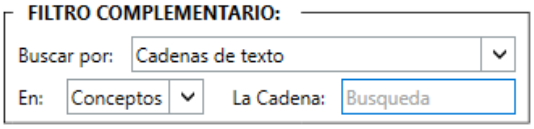
"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si no se cuenta con algun estatus "Sin Validar".

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



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

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

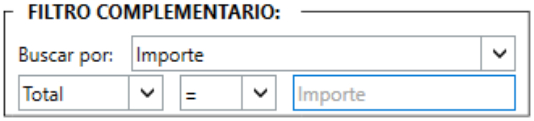
Nota:
Se le denomina **"cadena de búsqueda"** por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo únicamente separando por " **;** ".
Por ejemplo, para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena:

- 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



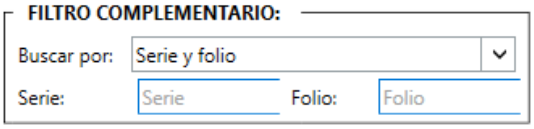
Realiza el filtro de acuerdo a importe ingresado de búsqueda, en las columnas de:

- **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).

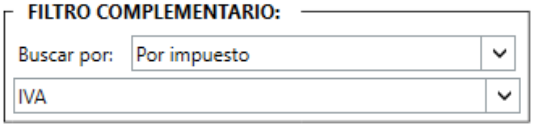
Serie y Folio



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

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

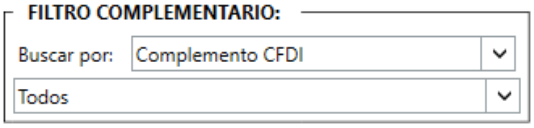
Por impuesto



Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

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

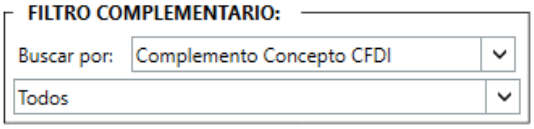
Complemento CFDI



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.

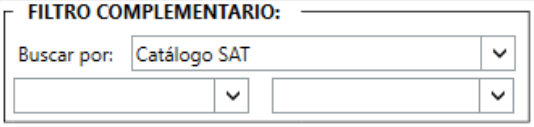
Complemento Concepto CFDI



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

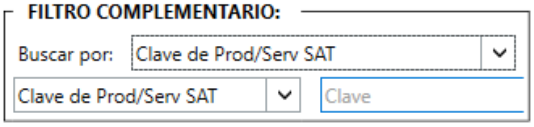


Con esta opción podrá seleccionar el catálogo del SAT que le interese buscar como los siguientes:

- **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.

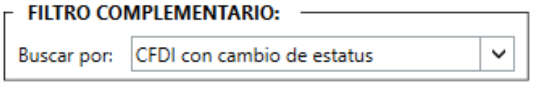
Clave de Prod/Serv SAT



Con esta opción podrá seleccionar entre:

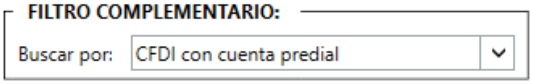
- **Clave de Prod/Serv SAT**
- **Unidad de Medida SAT**

CFDI con cambio de estatus



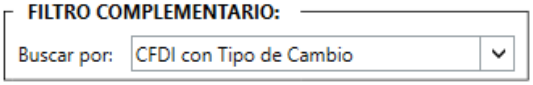
El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, por ejemplo: los que tenían el estatus de “Vigente” y hayan cambiado a “Cancelado”.

CFDI con cuenta predial



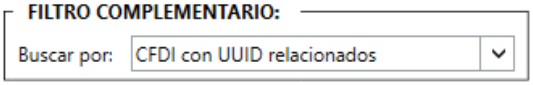
El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

CFDI con tipo de cambio



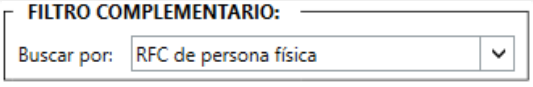
El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.

CFDI con UUID relacionados



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

RFC de persona física



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

Resultados de los filtros y otras funciones.

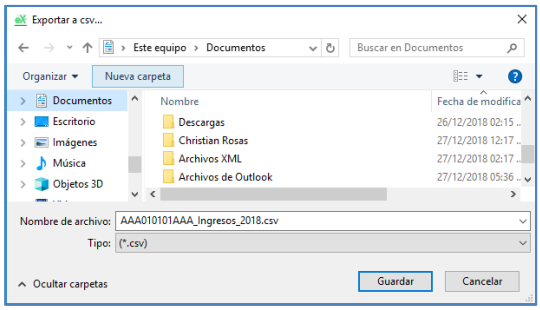
Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

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.

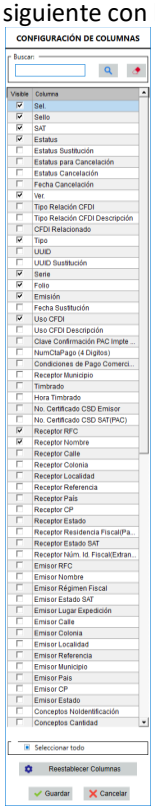


Limpiar

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

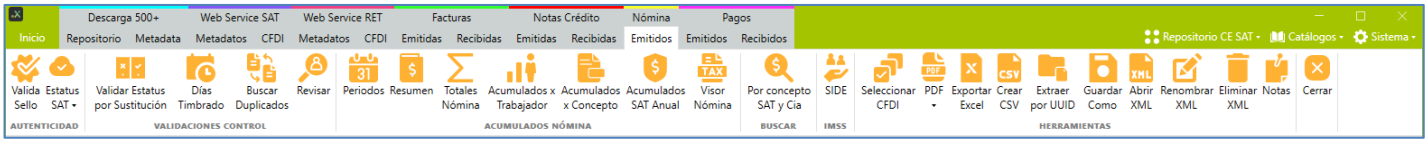
Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **"Columnas",** al realizar esta acción se mostrará una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



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]**.

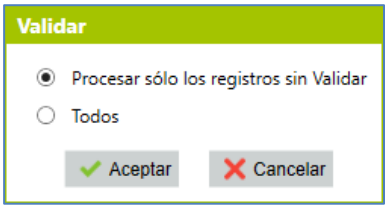
Módulo Nómina

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



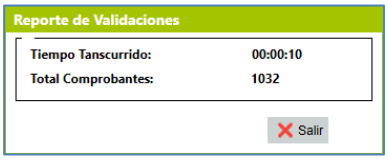
Validación de Sello Digital

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**.**



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.

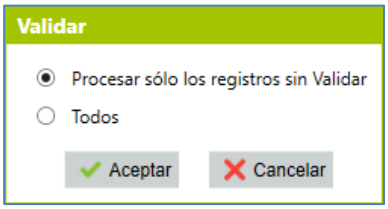


Validación de Estatus

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

Actualiza Estatus

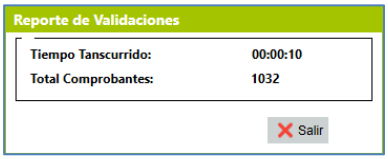
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:



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.

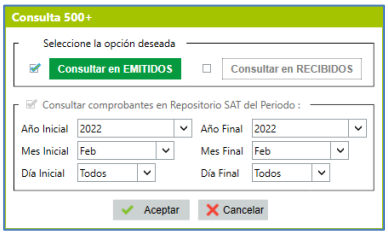
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



Estatus 500+.

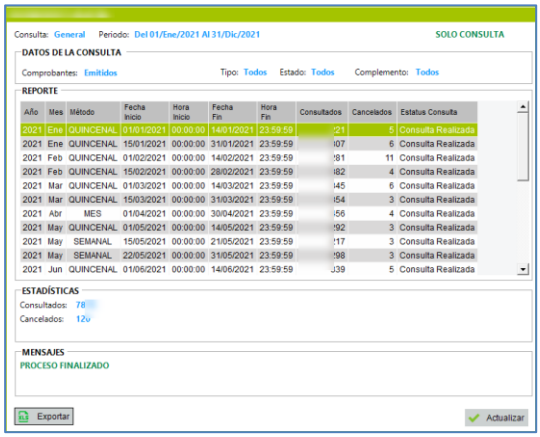
Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos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

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.



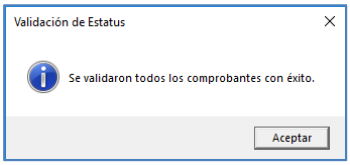
La **"Consulta 500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

Se 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 para actualizar los estatus de los CFDI.

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

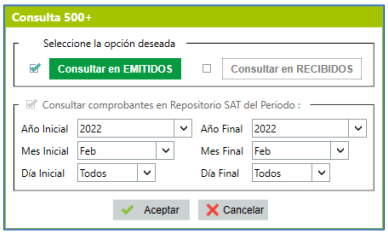


Estatus Cancelados

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].**

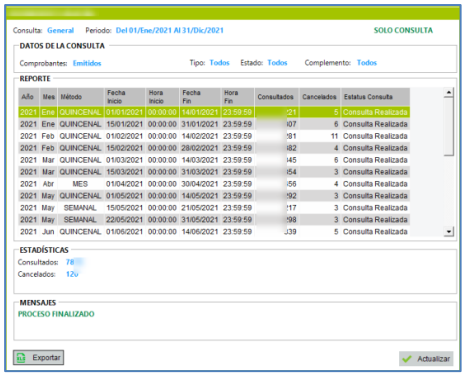
Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT"**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

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.



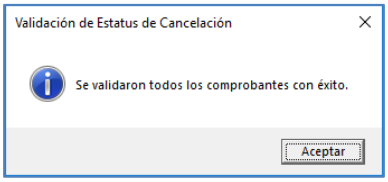
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

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.



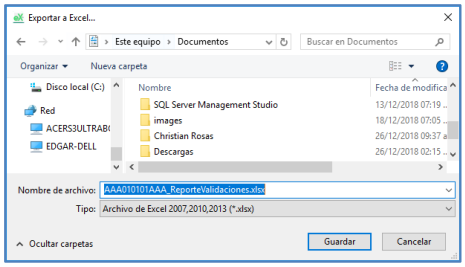
A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

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

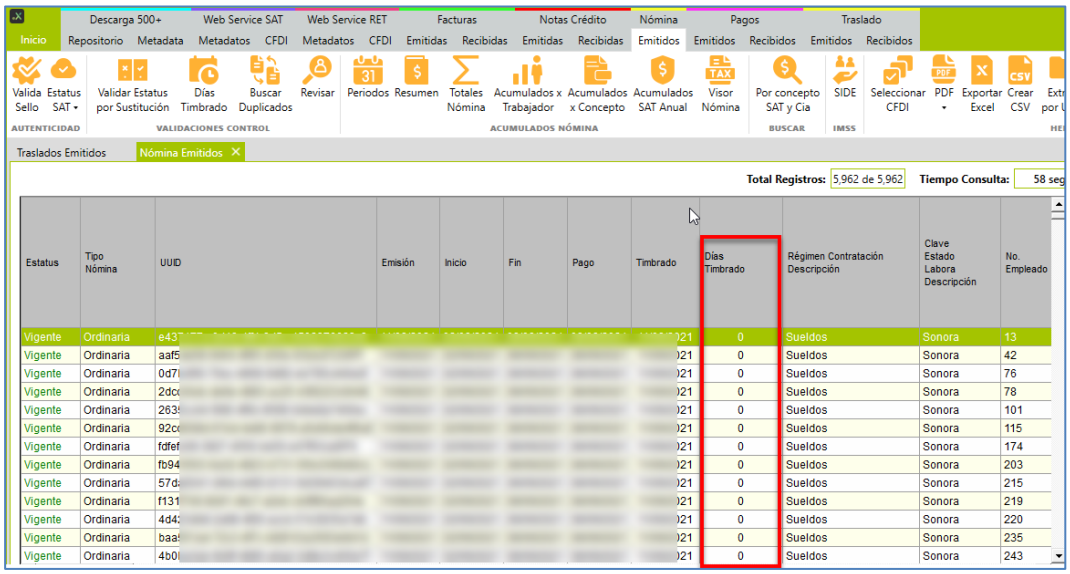
Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el "Tipo Relación" "04- Sustitución de los CFDI previos", con el fin de no duplicar ingresos. Para realizar la validación haga clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución].**

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.

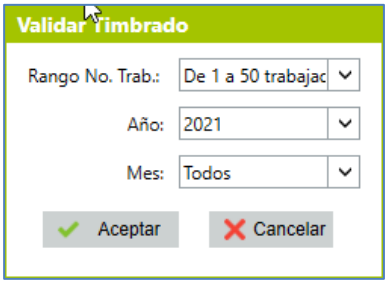
Días Timbrados

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.

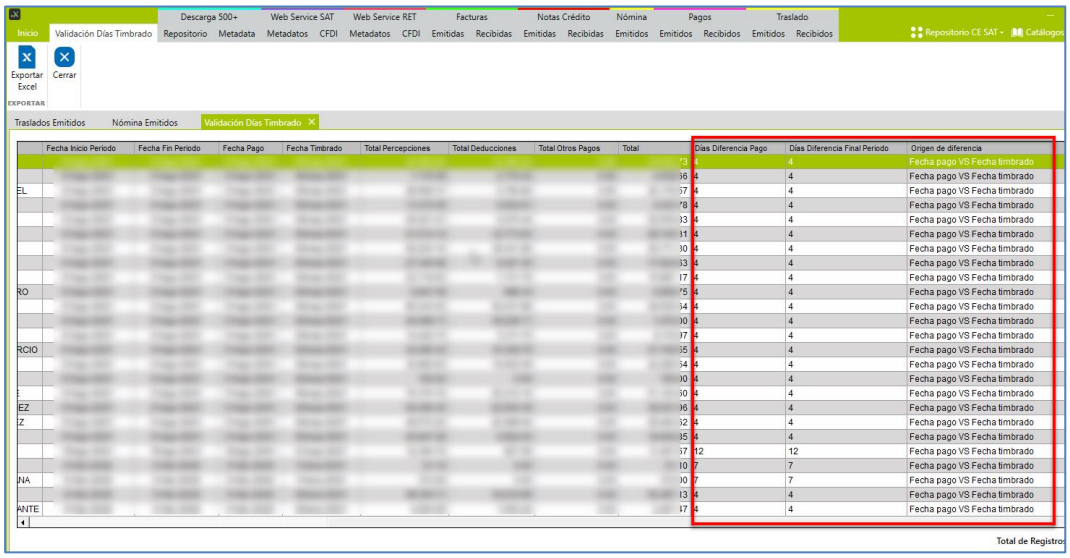


Para realizar el proceso de validación y obtener un reporte con los CFDI que pasaron el límite del plazo determinado en la regla miscelánea y además determinar los días transcurridos entre la fecha de fin de periodo (al) comparada contra la "Fecha de Pago", haga clic en la opción **[Días Timbrado].**

Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente **"Validar Timbrado":**

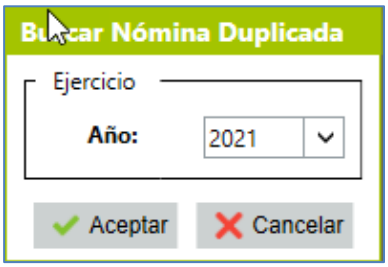


En ella deberá indicar el Rango de Trabajadores de la nómina que le corresponde de acuerdo a la regla misceláneas, el periodo de la validación Año y Mes, al realizar esta acción se mostrará el reporte de la validación de días timbrados.

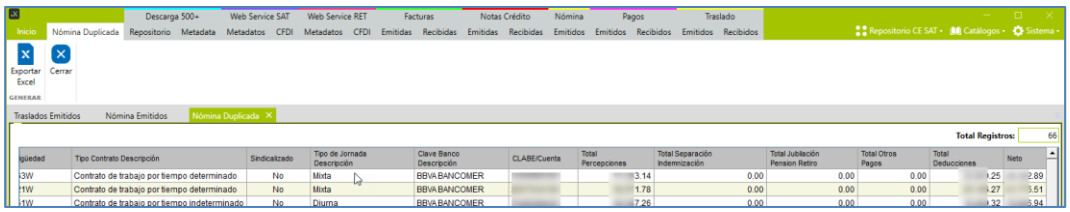


Buscar Duplicados Solo Nóminas Emitidas

Opción encargada de buscar recibos de nómina duplicados con la misma fecha de inicio y fecha fin, pero con diferente UUID**,** para realizar este proceso haga clic en la opción buscar duplicados, a continuación, se le mostrará una ventana similar a la siguiente en donde tendrá que seleccionar el año para la validación.

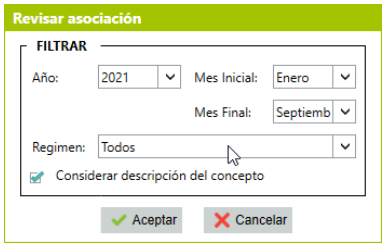


Si se detectan registros duplicados se mostrará una nueva pestaña en donde encontrará los CFDI duplicados.

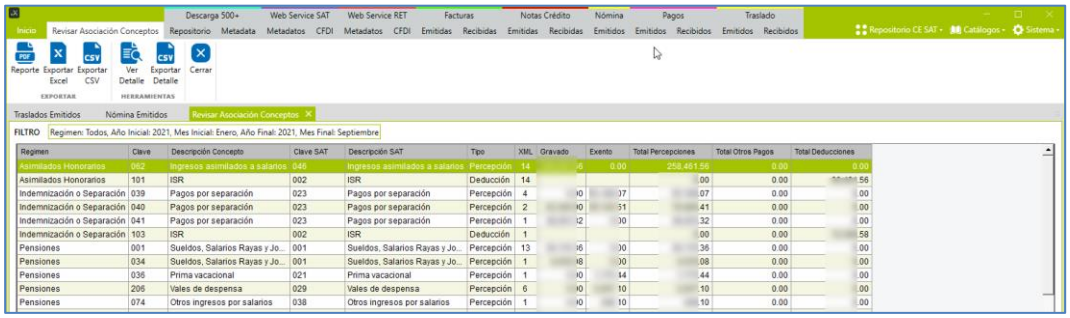


Revisar

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.).



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**.



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

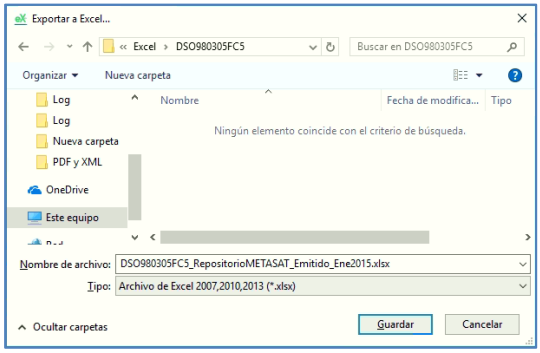
Reporte Asociación

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]**.

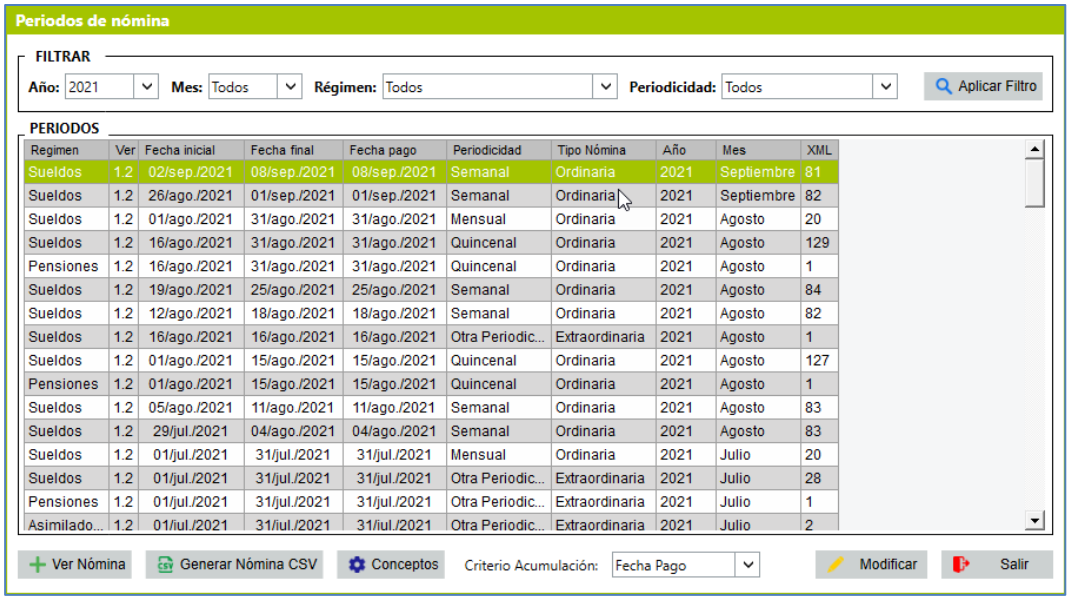


Consulta Detalle Pantalla

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

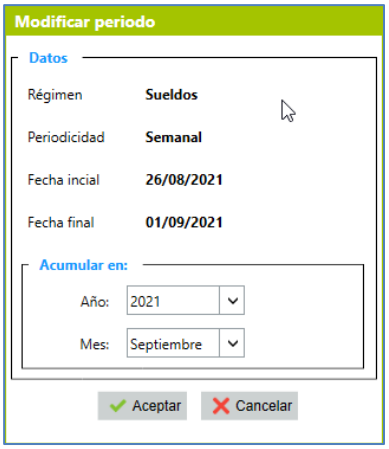
El sistema obtiene los periodos de nómina contenidos en los CFDI y con ellos se genera acumulados, para consultar los periodos de los comprobantes cargados en el sistema haga clic en la opción [**Periodos],** al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente **"Periodos de nóminas"**.



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

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].

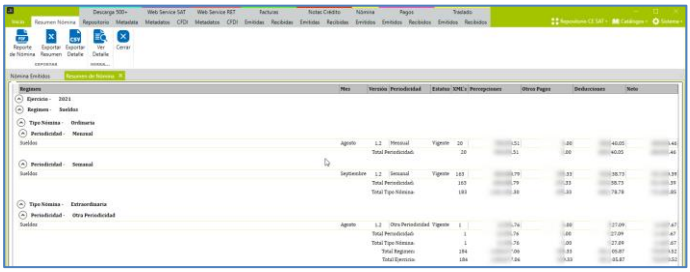
Si se desea modificar algún registro seleccione la fila con el periodo a modificar y haga clic en el botón **[Modificar]**, a continuación, se abrirá la ventana **"Modificar Periodo"** en la que se mostrara los datos y el periodo al que se acumulan.



Resumen

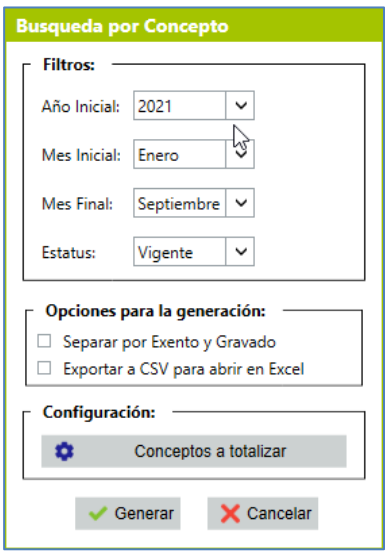
Opción para la generación del resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes, haga clic en la opción [**Resumen**], a continuación, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

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.



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.



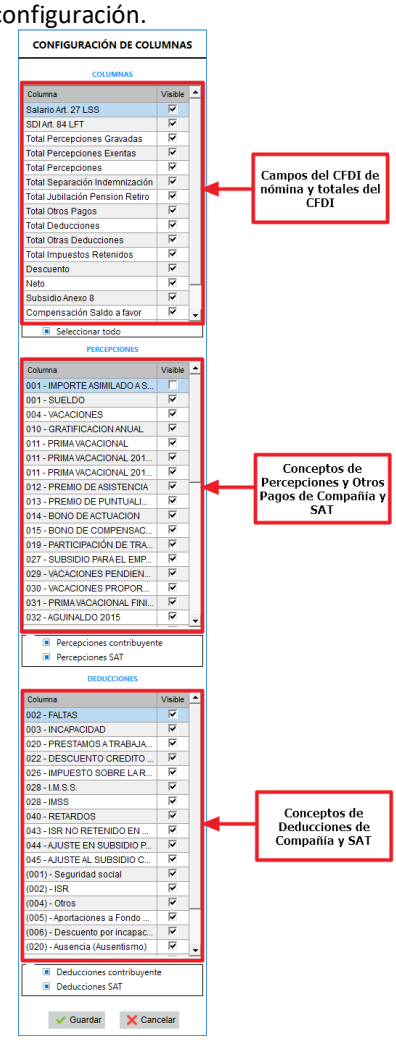
Filtro:
Opciones para seleccionar el Año, Mes inicial, Mes final y Estatus de los comprobantes de los cuales se obtendrán los totales de nómina.

Opciones para la generación

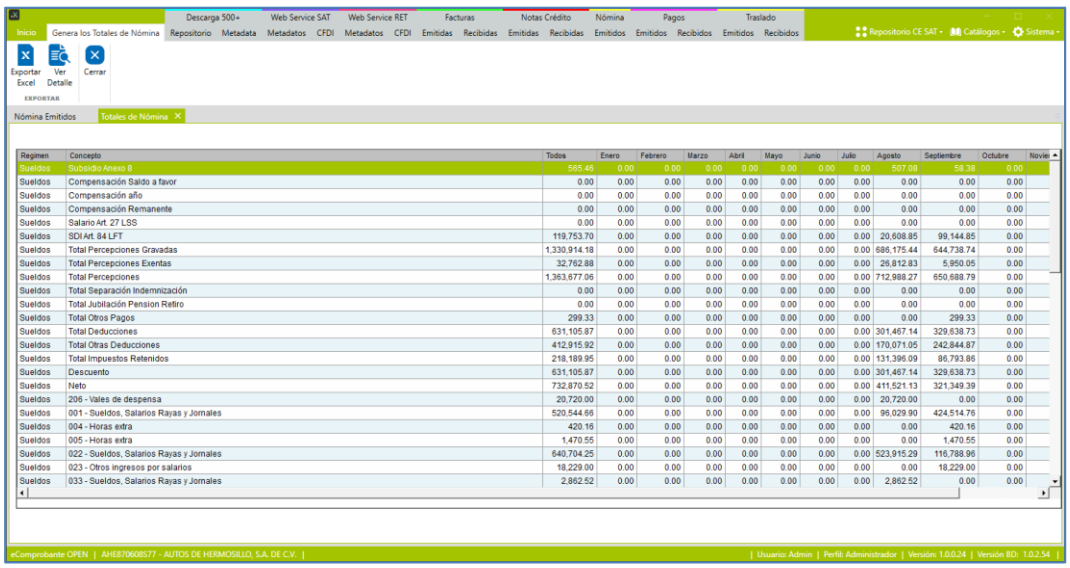
Con estas opciones indicamos si el acumulado a totalizar separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado.

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.



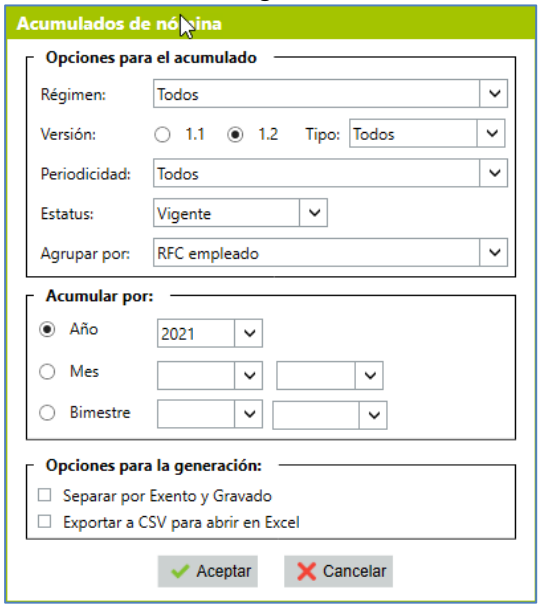
Al concluir con los parámetros de búsqueda, se nos mostrara una nueva pestaña donde contendrán los Totales de Nómina.



Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Novie
Sueldos	Subsidio Anexo 8	565.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	507.08	58.38	0.00	
Sueldos	Compensación Saldo a favor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Sueldos	Compensación año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Sueldos	Compensación Remanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
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	0.00	
Sueldos	SDI Art. 84 LFT	119,753.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,608.85	99,144.85	0.00	
Sueldos	Total Percepciones Gravadas	1,330,914.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	686,175.44	644,738.74	0.00	
Sueldos	Total Percepciones Exentas	32,762.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,812.83	5,950.05	0.00	
Sueldos	Total Percepciones	1,363,677.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	712,988.27	650,688.79	0.00	
Sueldos	Total Separación Indemnización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
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	0.00	
Sueldos	Total Otros Pagos	299.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	299.33	0.00	
Sueldos	Total Deducciones	631,105.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301,467.14	329,638.73	0.00	
Sueldos	Total Otras Deducciones	412,915.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	170,071.05	242,844.87	0.00	
Sueldos	Total Impuestos Retenidos	218,189.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	131,396.09	86,793.86	0.00	
Sueldos	Descuento	631,105.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301,467.14	329,638.73	0.00	
Sueldos	Neto	732,870.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	411,521.13	321,349.39	0.00	
Sueldos	206 - Vales de despensa	20,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,720.00	0.00	0.00	
Sueldos	001 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	520,544.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96,029.90	424,514.76	0.00	
Sueldos	004 - Horas extra	420.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	420.16	0.00	
Sueldos	005 - Horas extra	1,470.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,470.55	0.00	
Sueldos	022 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	640,704.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	523,915.29	116,788.96	0.00	
Sueldos	023 - Otros ingresos por salarios	18,229.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,229.00	0.00	
Sueldos	033 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	2,862.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,862.52	0.00	0.00	

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:



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).

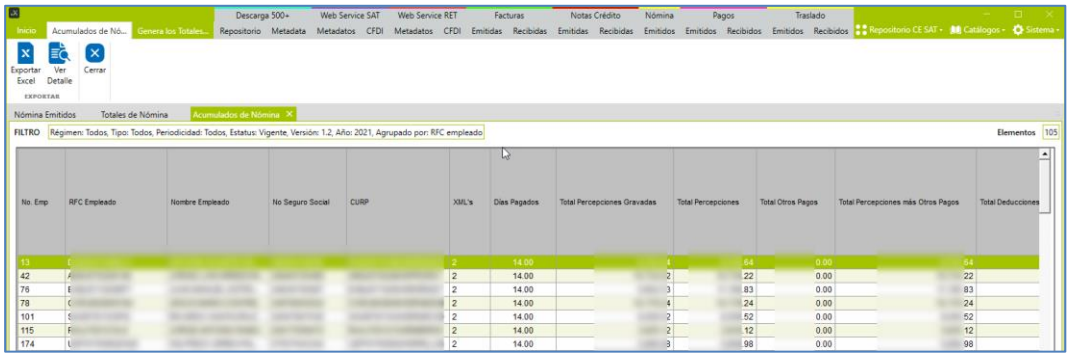
Acumular por:

- **Año**
- **Mes**
- **Bimestre.**

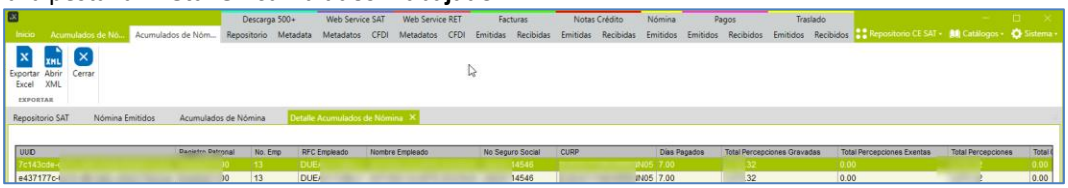
Opciones para la generación

- 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.



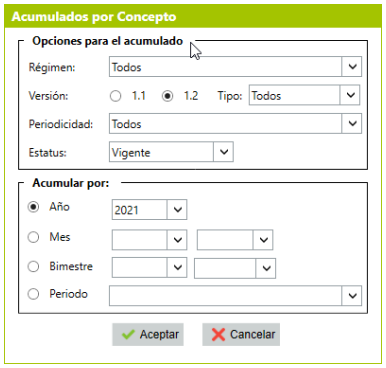
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, haga clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña **"Detalle Acumulados Trabajador".**



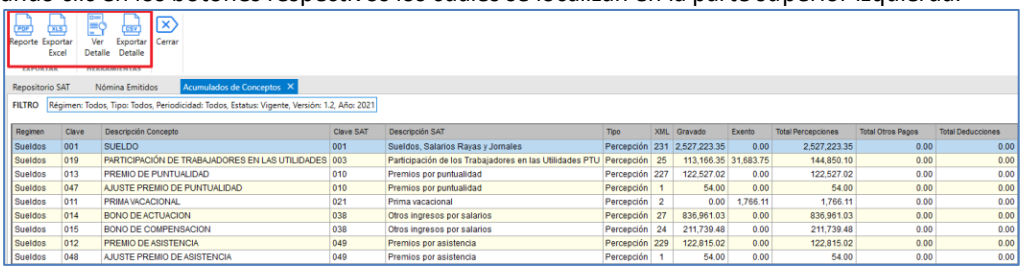
La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel],** o si requiere visualizar el contenido de uno de los archivos XML, hacer clic en el botón **[Abrir XML]**.

Acumulado por Concepto

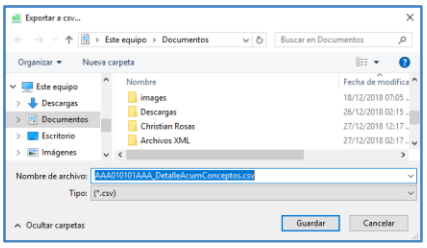
Esta función genera un reporte de los acumulados por conceptos de nómina contenidos en los CFDI. Lo podemos utilizar para revisar que los conceptos de nómina de la compañía estén bien mapeados a los conceptos SAT.
Se muestra la ventana **"Acumulado por Concepto"** defina los parámetros para realizar el acumulado y de clic en botón **[Aceptar]**.



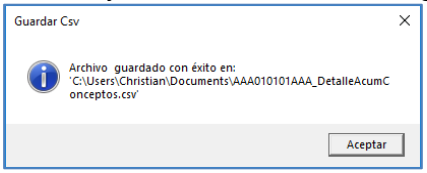
Se abrirá la pestaña **"Acumulados de Conceptos"** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.



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



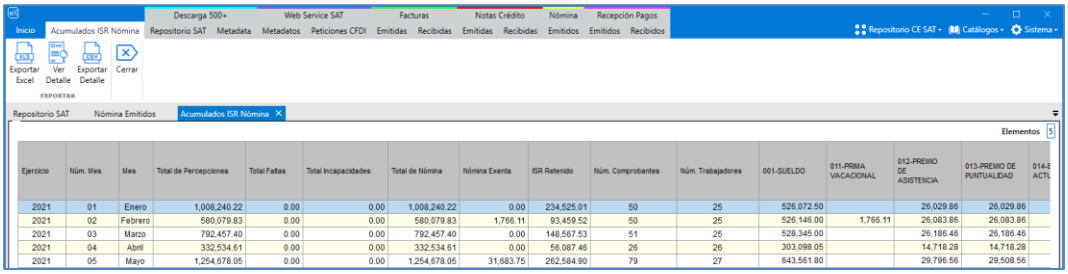
Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón **[Aceptar]**



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]**

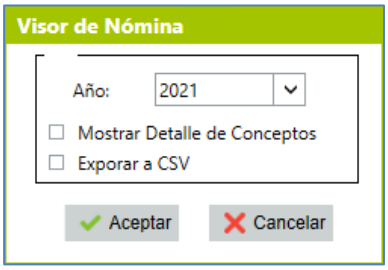
Se muestra un acumulado por mes, el reporte en pantalla se puede exportar a Excel con el botón **[Exportar Excel]** o para visualizar los XML correspondientes, presionar el botón **[Ver Detalle]**



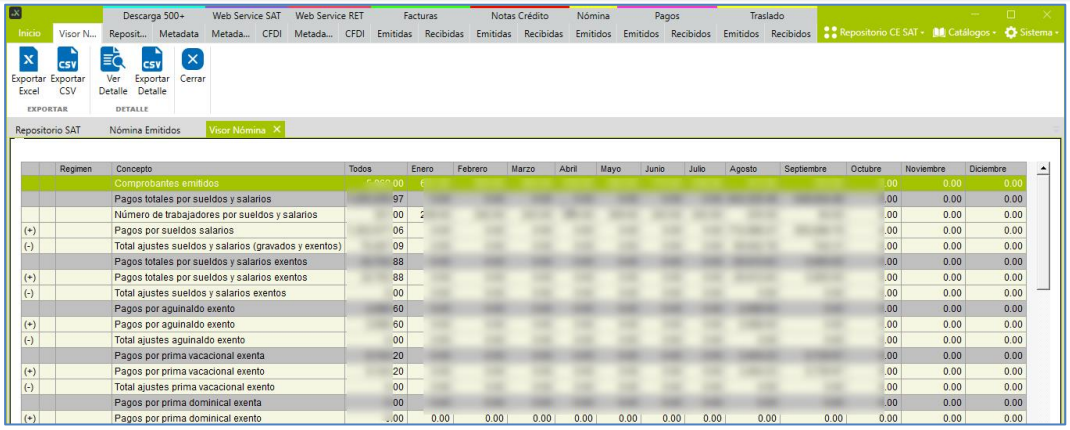
Ejercicio	Núm. Mes	Mes	Total de Percepciones	Total Faltas	Total Incapacidades	Total de Nómina	Nómina Exenta	ISR Retenido	Núm. Comprobantes	Núm. Trabajadores	001-SUELDO	011-PRIMA VACACIONAL	012-PREMIO DE ASISTENCIA	013-PREMIO DE PUNTUALIDAD	014-E ACTI
2021	01	Enero	1,008,240.22	0.00	0.00	1,008,240.22	0.00	234,525.01	50	25	526,072.50		26,029.86	26,029.86	
2021	02	Febrero	580,079.83	0.00	0.00	580,079.83	1,766.11	93,459.52	50	25	526,146.00	1,766.11	26,083.86	26,083.86	
2021	03	Marzo	792,457.40	0.00	0.00	792,457.40	0.00	148,567.53	51	25	528,345.00		26,186.46	26,186.46	
2021	04	Abril	332,534.61	0.00	0.00	332,534.61	0.00	56,087.46	26	26	303,098.05		14,718.28	14,718.28	
2021	05	Mayo	1,254,678.05	0.00	0.00	1,254,678.05	31,683.75	262,584.90	79	27	643,561.80		29,796.56	29,508.56	

Visor Nómina

En esta función podemos generar un reporte que simula al Visor de Nómina del SAT y nos sirve para cruzar la información que tenemos en el sistema contra la del Visor de Nómina SAT y con ello identificar el origen de posibles diferencias.
Se nos mostrará la ventana para seleccionar el Año del cual se genera el reporte, en esta misma ventana podemos seleccionar si se visualiza el detalle de los conceptos SAT de los cuales se obtiene cada concepto del Visor de Nómina. De igual manera sino queremos pasar por la vista en pantalla podemos seleccionar si deseamos se genere un archivo en CSV para abrir en Excel. Una vez seleccionados los parámetros de generación damos clic en **[Aceptar].**



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

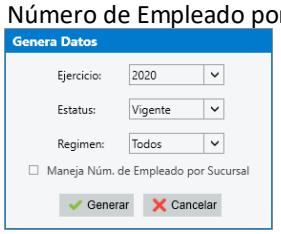


SIDE

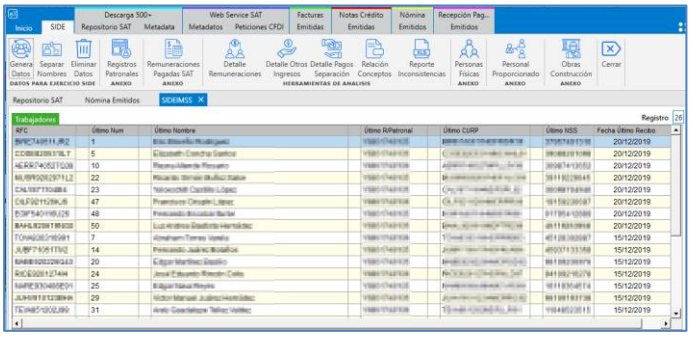
En este módulo podemos realizar diversos reportes que nos ayudarán en el llenado de algunos Anexos del SIDEIMSS.
Se muestra una nueva pestaña llamada "SIDE"

Generar

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente la siguiente la información: RFC, Puesto, Nombre, Registro Patronal, CURP y NSS, cabe mencionar que dicha información se obtiene del último recibo emitido para cada trabajador, razón por la que se incluye esta fecha. En la última columna encontrará la cantidad de CFDI del ejercicio con que cuenta cada trabajador.
Seleccionar el Ejercicio, Estatus, Régimen y si maneja Número de Empleado por Sucursal y presionar el Botón **[Aceptar]**

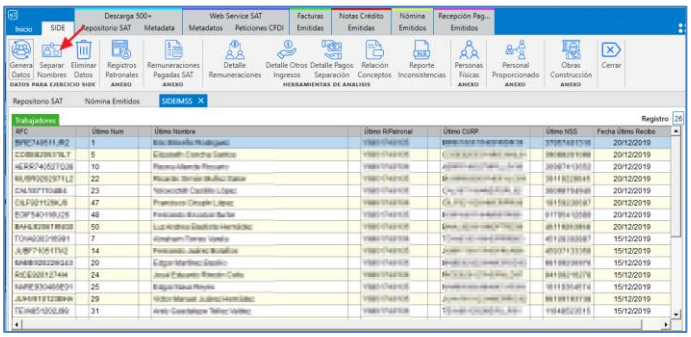


Se muestra en pantalla la información del ejercicio seleccionado



Separar Nombres

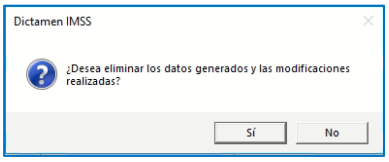
Separa los nombres de los trabajadores considerando el RFC (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).



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

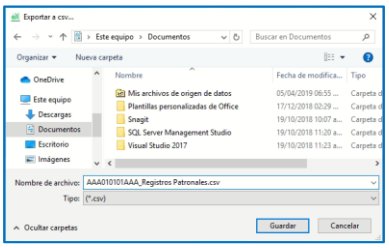
Eliminar Datos

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



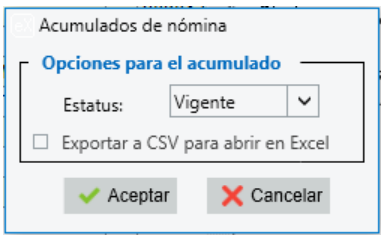
Registros patronales

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]**

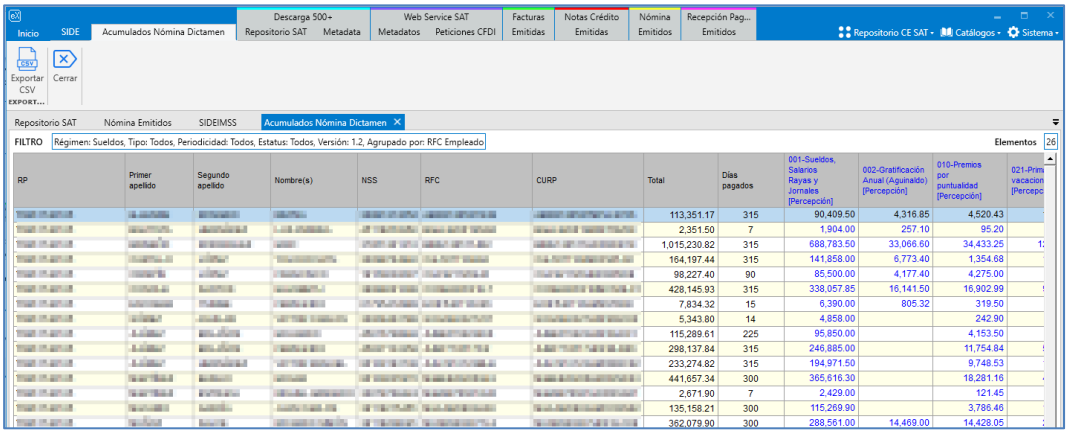


Remuneraciones Pagadas SAT

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]**



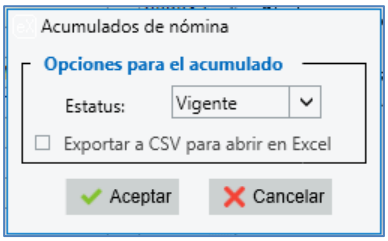
Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.



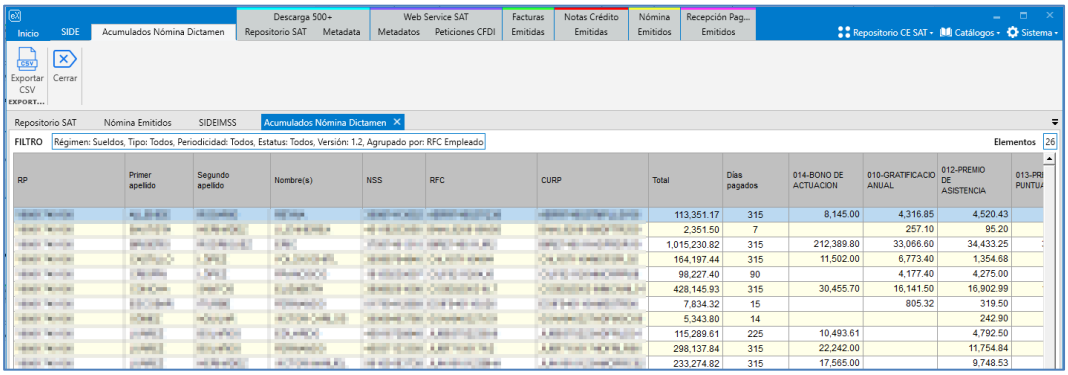
Detalle Remuneraciones

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

Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



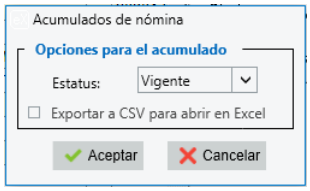
Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.



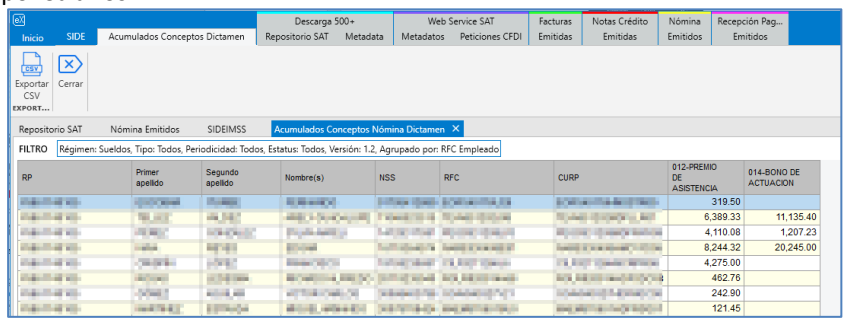
Detalle Otros Ingresos

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

Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

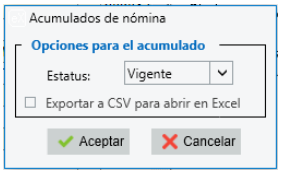


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Conceptos Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos del contribuyente asociados a la clave "038-Otros Ingresos por Salarios".

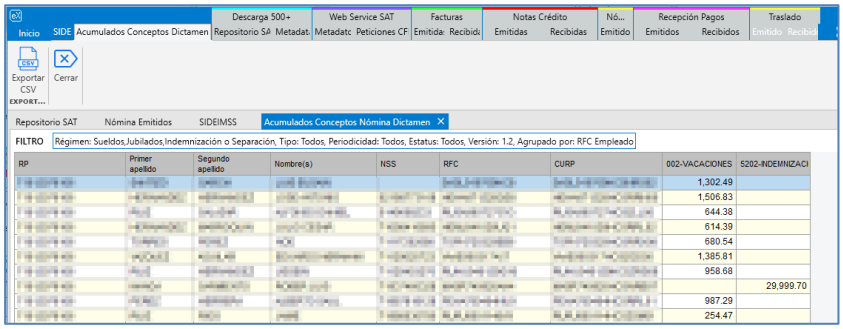


Detalle Pagos Separación

Genera un acumulado por trabajador con los conceptos del contribuyente relacionados a la clave SAT "023-Pagos por Separación" Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



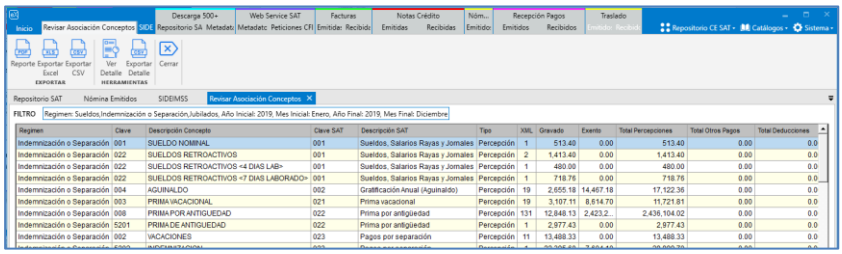
Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar "Exportar a CSV para abrir en Excel", de lo contrario se abrirá una pestaña **"Acumulados Conceptos Nómina Dictamen"** en la que se visualizarán las columnas de conceptos del contribuyente asociados a la clave "023-Pagos por Separación".



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.

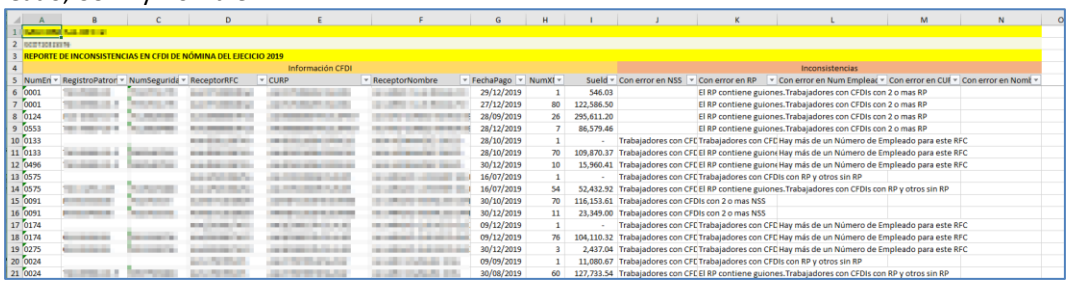
Se visualiza la pestaña "Revisar Asociación Conceptos" en la que se mostrará cada concepto asociación de conceptos descrita en el párrafo anterior.



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.



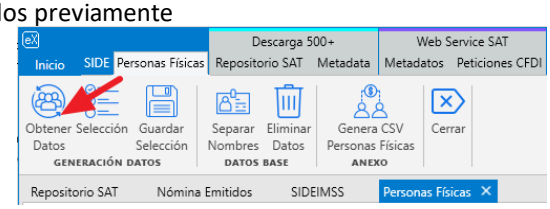
Personas Físicas

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

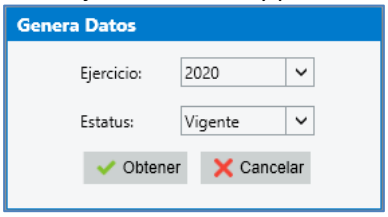
Importante:
Antes de iniciar asegúrese de haber importado al sistema los CFDI recibidos de proveedores incluyendo los correspondientes a las (PF).

a. Obtener Datos

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



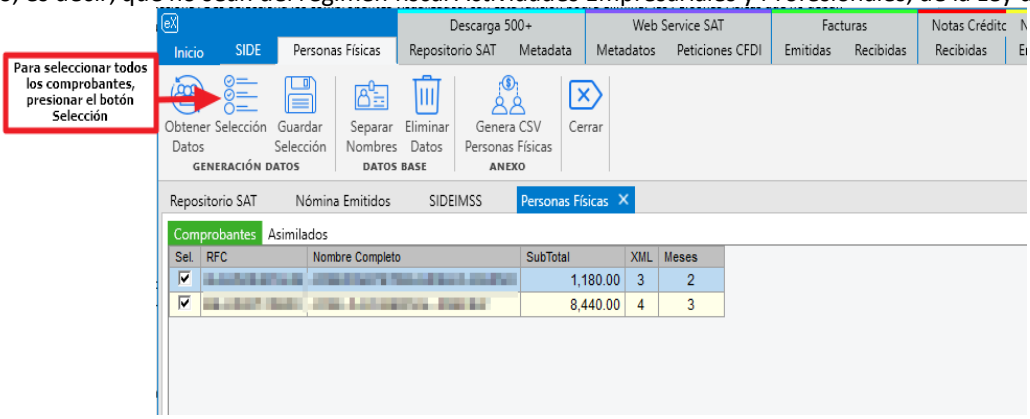
Se muestra una ventana la cual se debe seleccionar el Ejercicio, Estatus y presionar el Botón **[Obtener]**



Se carga la información en la pestaña "**Comprobantes**" y en **"Asimilados"** con el resumen anual de CFDI de todas las Personas Físicas y Asimilados del ejercicio, que incluye la siguiente información: RFC, Nombre completo, Total (importe anual) y XML (cantidad de CFDI de todo el año), el RCF y nombre es del último CFDI recibido.

b. Selección

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



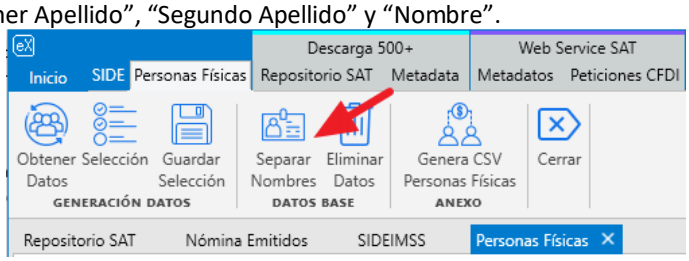
Adicionalmente podrá eliminar algunos XML de la pestaña “Detalle XML” de una PF, es decir, podrá conservar a la PF pero eliminando algunos XML que no deban incluirse, por ejemplo los sean por arrendamiento y también se les haya pagado honorarios.

c. Guardar selección

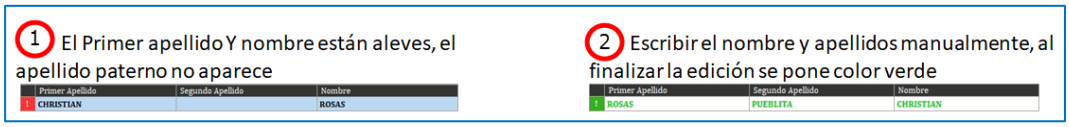
Una vez depuradas las PF y los importes que deban incluirse, daremos clic en el botón “guardar selección” para que guarde la información que tenemos en pantalla.

d. Separar Nombres

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



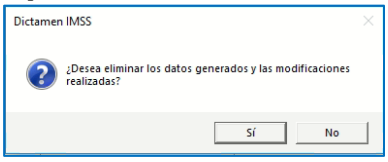
Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:



e. Eliminar Datos

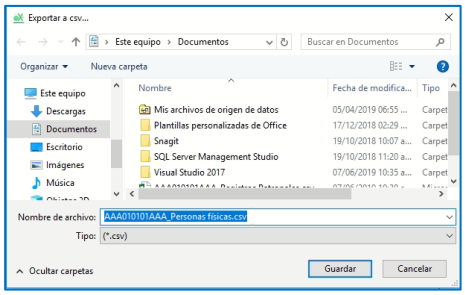
Elimina registros visualizados en pantalla.

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



f. Genera CSV Personas Físicas

Cuando se tengan las PF y cantidades depuradas y correctas, de clic en **[Genera CSV Personas Físicas]**, se abrirá una ventana en la que se indicará la carpeta en la que se desea guardar, seleccionar la ruta y clic en el botón **[Guardar]**

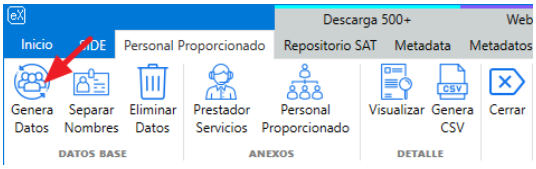


Personal Proporcionado

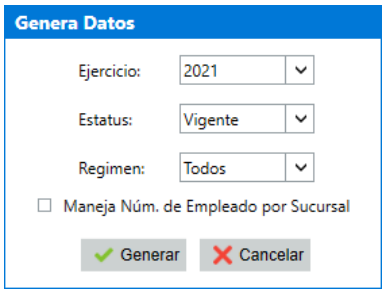
Para los patrones que se dedican a proporcionar o suministrar personal a otra persona física o moral, es decir, se dedican a la Prestación de servicios de personal, para generar algunos datos del anexo de SIDEIMSS proceda de la siguiente manera:

g. Genera Datos

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



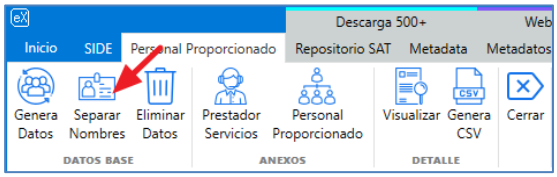
Se abrirá una ventana en la que solicitará el ejercicio, estatus y Regimen de los CFDI. Se recomienda que sea con Vigentes y hacer clic en el botón **[Generar]**



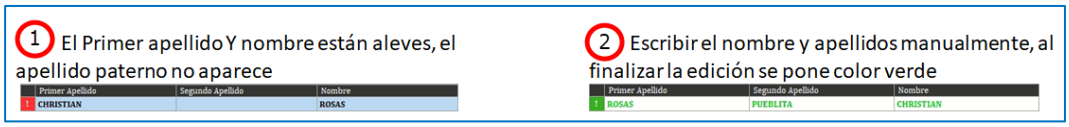
Se abrirá la pestaña "Personal Proporcionado", podrá visualizar un listado de trabajadores con la información del último CFDI del ejercicio: RFC, RFC subcontratante, Nombre, R Patronal, CURP, NSS, Fecha último recibo y XML (cantidad de archivos del ejercicio del trabajador)

h. Separar Nombres

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

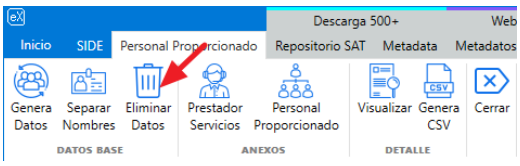


Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna "Primer Apellido", "Segundo Apellido" o "nombre" y acomodar, Ejemplo:



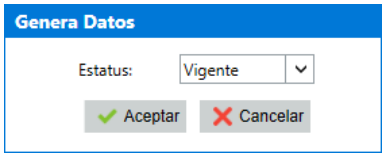
i. Eliminar Datos

Elimina registros visualizados en pantalla.

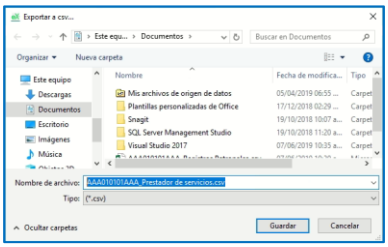


j. Prestador Servicios

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

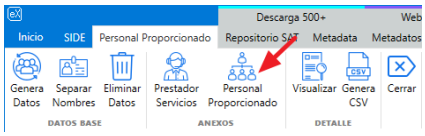


Se abrirá una ventana para seleccionar la ruta hacer clic en el botón **[Guardar]**

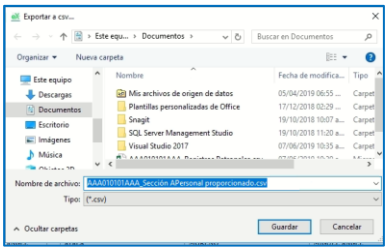


k. Personal Proporcionado

Se genera la información para el anexo del SIDEIMSS de cada uno de los trabajadores proporcionados, dicha información es la siguiente: RFC del Beneficiario, RP, Nombre, NSS, RFC, CURP y Puesto.

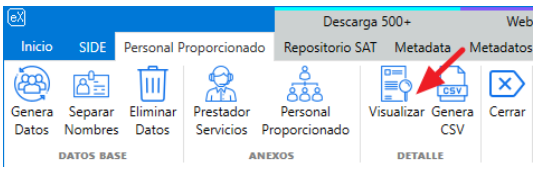


Seleccionar la ruta destino para guardar el archivo CSV y hacer clic en el botón Guardar.

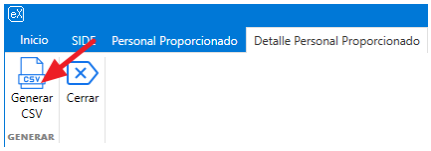


l. Visualizar

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

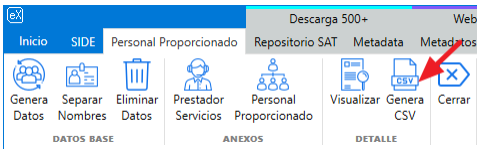


Para exportar la información que se tiene en pantalla, se debe seleccionar el botón “Genera CSV” seleccionar la ruta y clic en el botón **[Generar]**

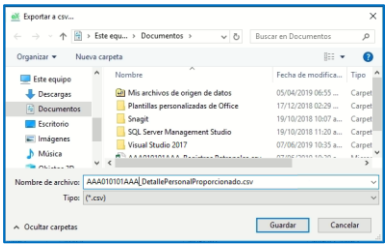


m. Genera CSV

Exporta directamente a un archivo CSV sin visualizar en pantalla.



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

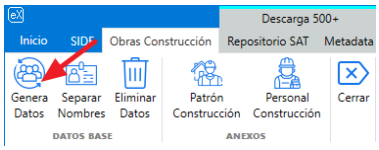


Obras construcción

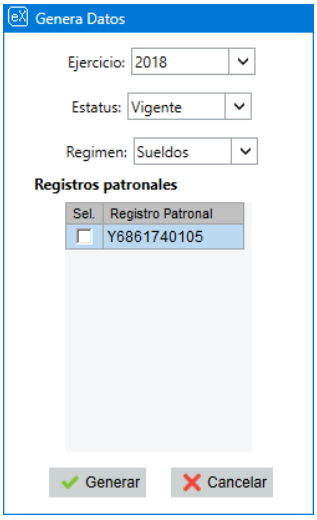
Obtiene los trabajadores asignados a los registros patronales de obra seleccionados por el usuario

n. Generar Datos

Genera los datos de los trabajadores de obra

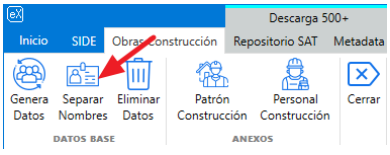


Seleccionar "Ejercicio", "Estatus" y "Registro patronal".



o. Separar Nombres

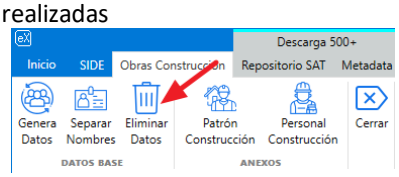
Separa los nombres de los trabajadores, para ello el sistema considerará las letras del RFC al separar en: "Primer Apellido", "Segundo Apellido" y "Nombre".



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

p. Eliminar Datos

Elimina los Datos generados y las correcciones realizadas

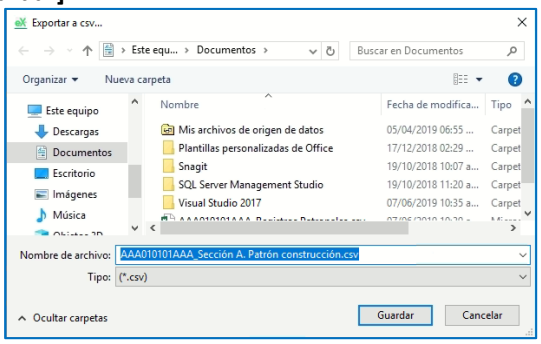


q. Patrón Construcción

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

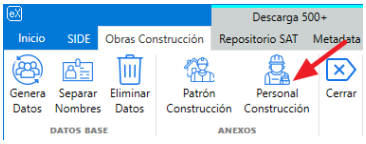
Seleccionar el “estatus” y hacer clic en el botón **[Aceptar]**

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

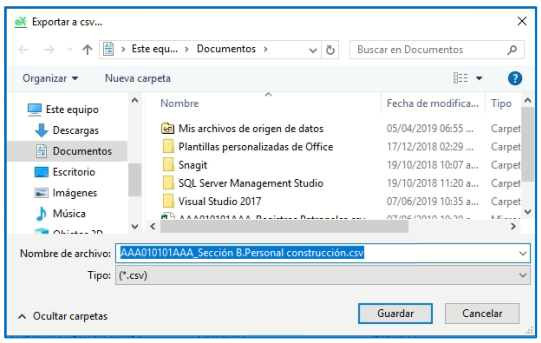


r. Personal Construcción

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



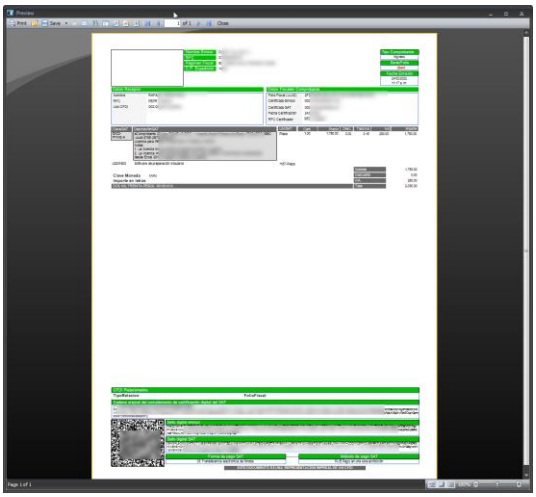
Seleccionar la Ruta y presionar el botón **[Guardar]**



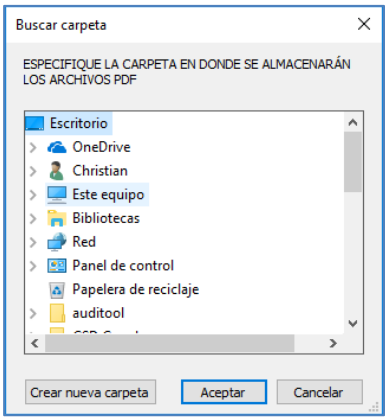
PDF

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:

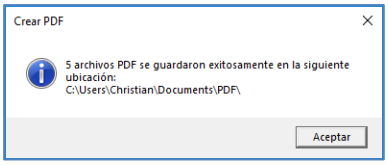
7. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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].**



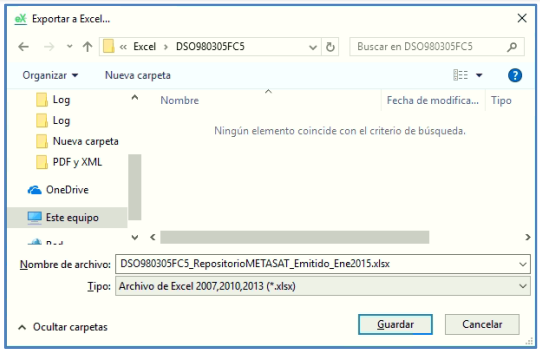
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



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]**.

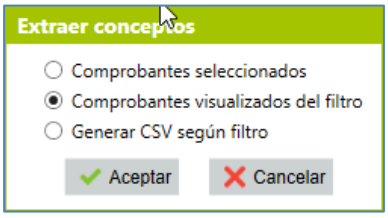


Extraer Conceptos

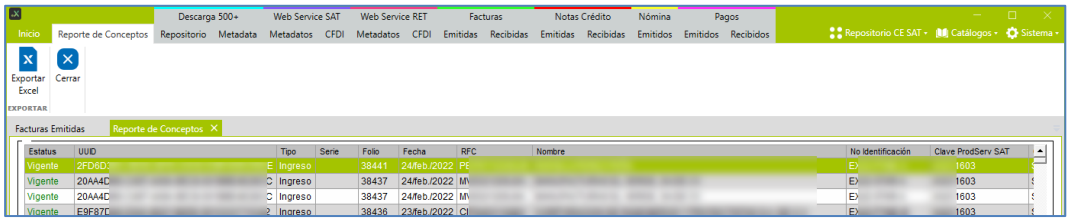
Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [**Sel**] o bien con la opción "**Seleccionar CFDI**" y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

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.



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:

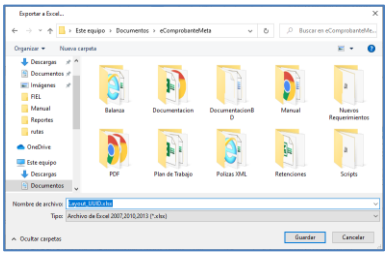
- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

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:

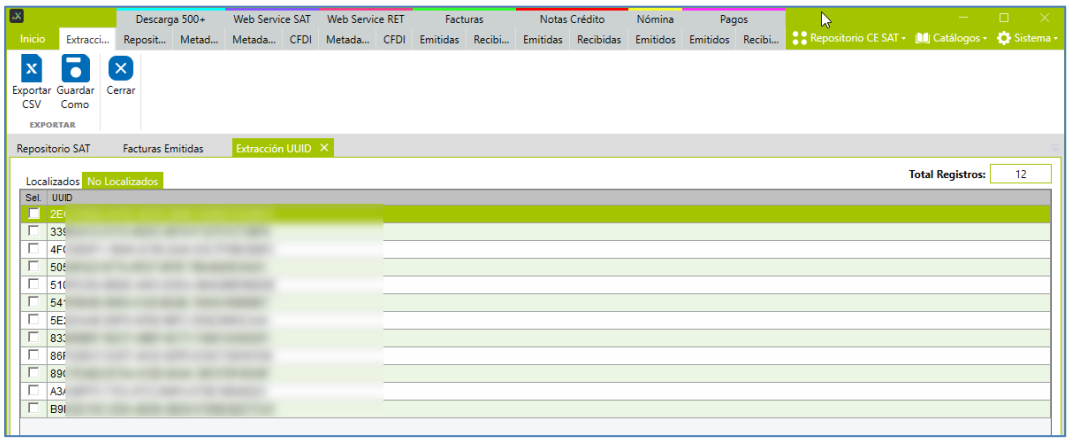
Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

Proceso:
Selecciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID
Seleccione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

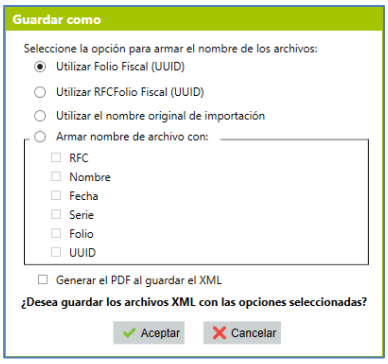


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.
Opción 1:
Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de **"Visualizar".**

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.

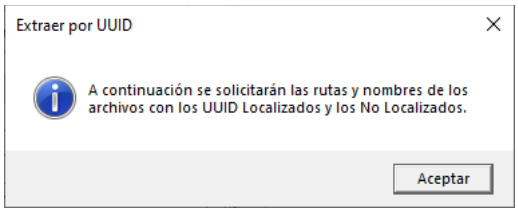


Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **"Exportar CSV",** también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello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

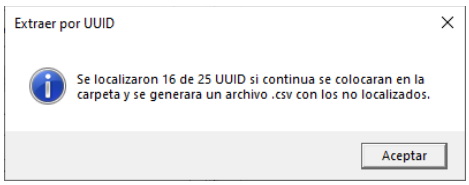


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

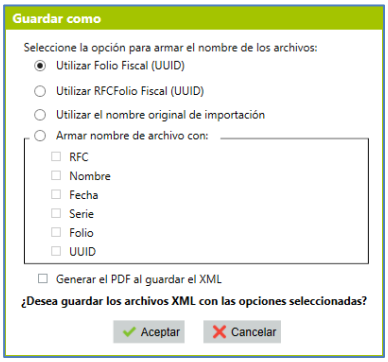
Opción 2:
Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **"Crea CSV"**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.



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.

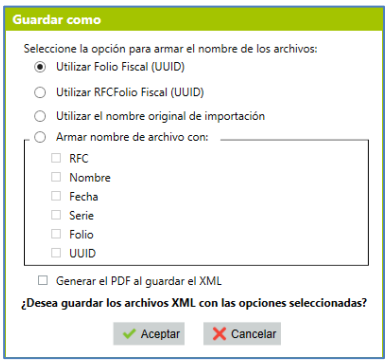


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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.



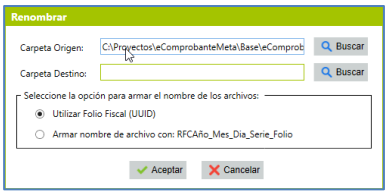
Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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].**

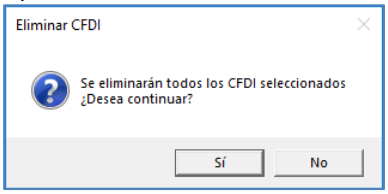
Renombrar XML

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_Dia_Serie_Folio", donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

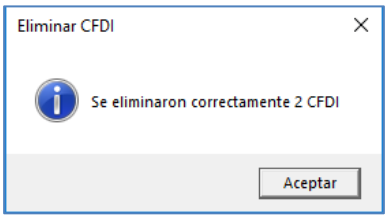


Eliminar XML

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.

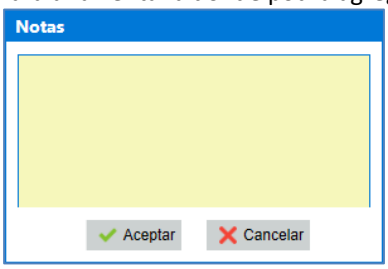


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



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"

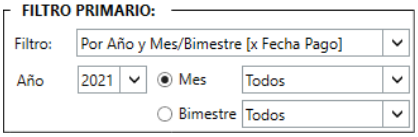
Filtros

Los **"FILTROS"** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario, Secundario y Complementario**. Adicionalmente se tienen una sección para el filtrado por Concepto de Nómina y para la visualización de Conceptos Nómina como columnas.

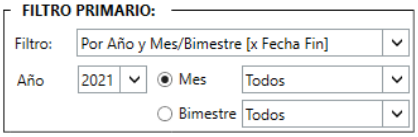
A) Filtro Primario.

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

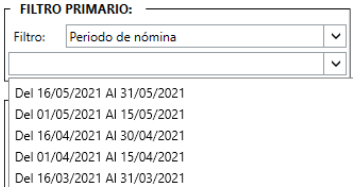
"Por año y mes/Bimestre (X Fecha Pago)", con esta opción se filtrarán los archivos XML que tengan el año y el mes o bimestre definido



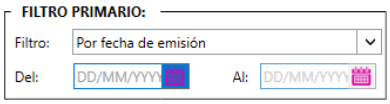
"Por año y mes/Bimestre (X Fecha Fin)", con esta opción filtraban aquellos CFDI que tengan Fecha de Fin de periodo del año seleccionado.



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



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

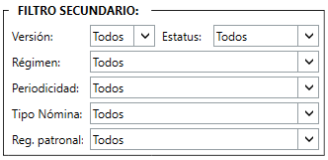


B) Filtro Secundario.

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

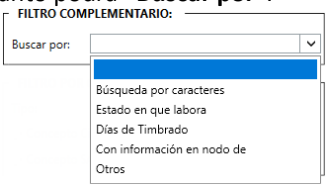
1. Versión
   1.1. Todos
   1.2. 1.1
   1.3. 1.2
2. Estatus
   2.1. Todos
   2.2. Sin Validar

2.3. Vigente
2.4. Cancelado
3. Régimen
3.1. Todos
3.2. Asimilados Honorarios
3.3. Sueldos
4. Periodicidad
4.1. Todos
4.2. Otra Periodicidad
4.3. Mensual
4.4. Quincenal
5. Tipo Nómina
5.1. Ordinaria
5.2. Extraordinaria
6. Registro Patronal
6.1. Todos
6.2. Sin registro patronal

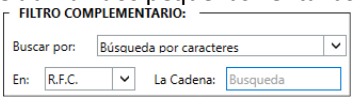


C) Filtro Complementario.

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

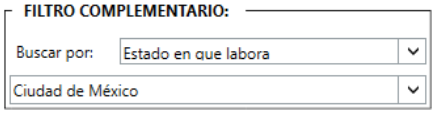


"Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se abrirán dos pequeñas ventanas:

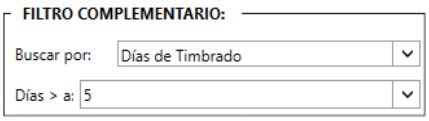


En la primera con cinco posibilidades: "R.F.C.", "Núm. De empleado" "Nombre", "UUID" y "R.F.C.SubContrat", son las columnas donde realizará la búsqueda, seleccionar una.
En la segunda capture "la cadena", es decir el texto buscado (Búsqueda).

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

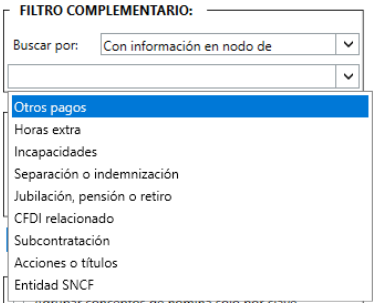


"Días de Timbrado". En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los días de plazo para timbrar de acuerdo al número de trabajadores y la Resolución miscelánea fiscal: 3, 5, 7, 9 y 11 días.

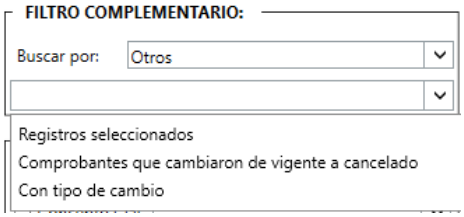


"Con información en nodo de". En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán los posibles nodos contenidos en el CFDI: Otros pagos, Horas extra, Incapacidades, Separación o indemnización, Jubilación, pensión o retiro, CFDI relacionado, Subcontratación, Acciones o títulos y Entidad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

.

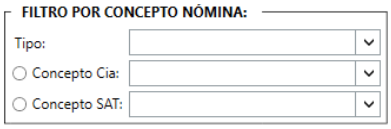


"Otros". En la parte inferior se abrirá una lista de validación donde aparecerán otros criterios de selección.
Seleccionar un criterio de la lista desplegable.

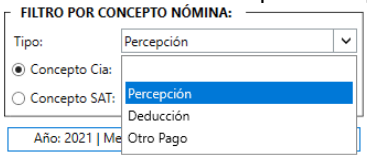


D) Filtro por Concepto de Nómina

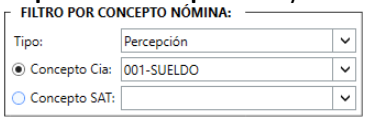
En esta sección podemos definir si deseamos buscar los comprobantes que tengan un concepto de nómina ya sea concepto de la compañía o concepto SAT.



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

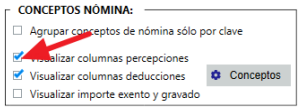


Indicamos si queremos filtrar por **Concepto de Compañía** o **Concepto SAT** y seleccionamos el concepto de la lista desplegable.

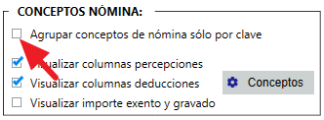


E) Conceptos Nomina.

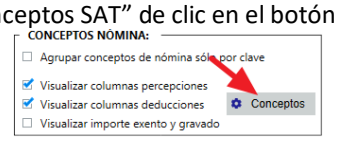
Con eComprobante es posible visualizar una tabla con el contenido de los recibos de nómina con los conceptos separados en percepciones y/o deducciones, así como para los primeros en exentos y gravados, de la misma forma podemos configurar columnas con los "Conceptos definidos por la Empresa" y/o los "Conceptos obligatorios definidos en el catálogo SAT".
Para ello seleccionar las casillas **"Visualizar columnas percepciones"**, **"Visualizar columnas deducciones"** y **"Visualizar importe exento y gravado"**.



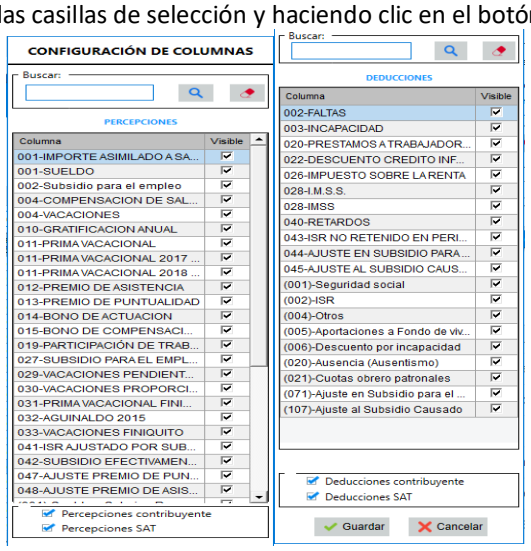
En el caso de que se tengan varios conceptos de la compañía con las misma Clave pero diferente nombre de concepto, el sistema nos da la posibilidad de que se agrupen sólo tomando en cuenta la clave de los conceptos para realizar la agrupación.



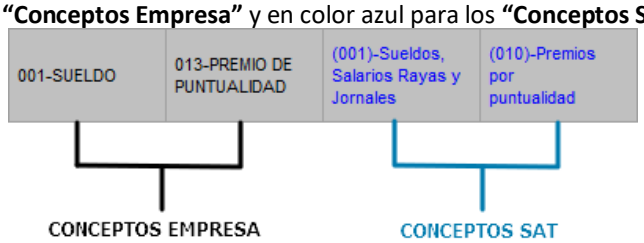
Para visualizar por “Conceptos Empresa” y/o “Conceptos SAT” de clic en el botón “Conceptos”.



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



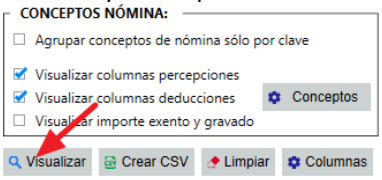
NOTA: Para diferenciar los **“Conceptos Empresa”** de los **“Conceptos SAT”**. eComprobante los distingue colocando caracteres (letras y números) en color Blanco paralos **“Conceptos Empresa”** y en color azul para los **“Conceptos SAT”**.



F) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.

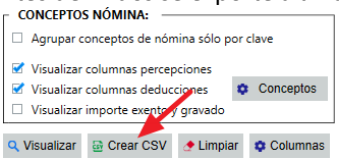
- **Visualizar**

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

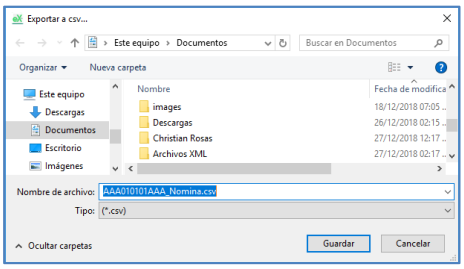


- **Generar.**

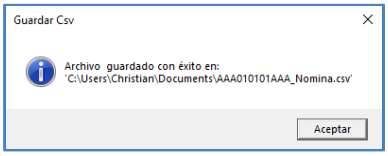
Otra posibilidad es que el resultado de los filtros antes definidos se exporte a un archivo tipo CSV



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



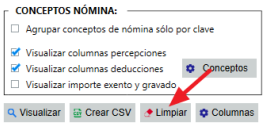
Al finalizar el sistema mostrará un aviso el cual indica que se guardo exitosamente.



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

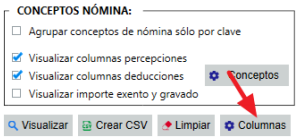
- **Limpiar.**

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

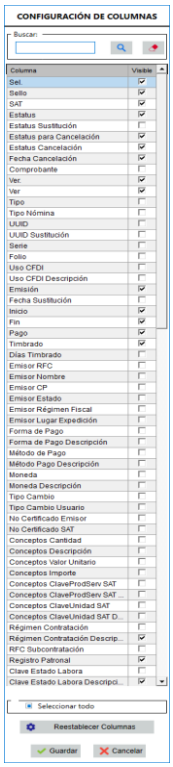


- **Columnas.**

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



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

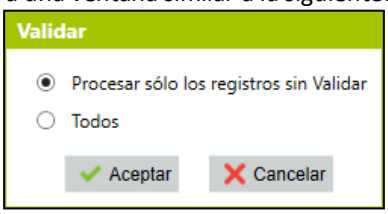


Módulo SubContratación

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.

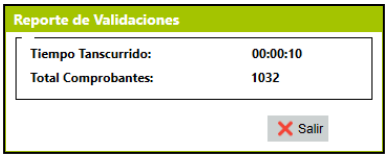
Validación de Sello Digital

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**.**



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.

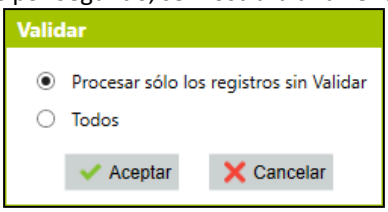


Validación de Estatus

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

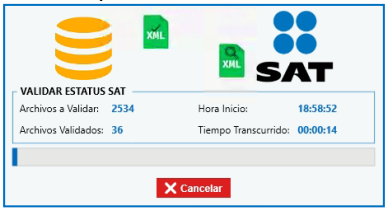
Actualiza Estatus

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

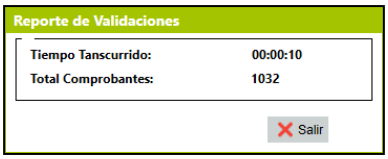


Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".
Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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

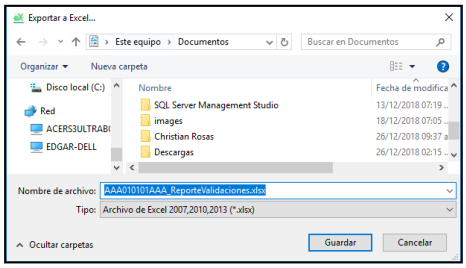


Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



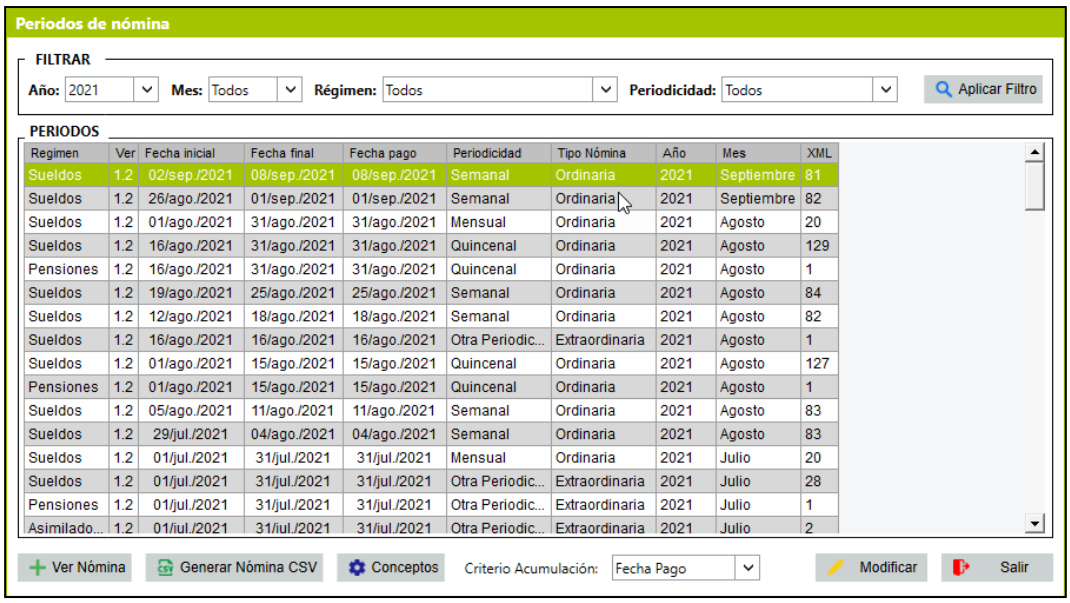
Cambio de Estatus

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

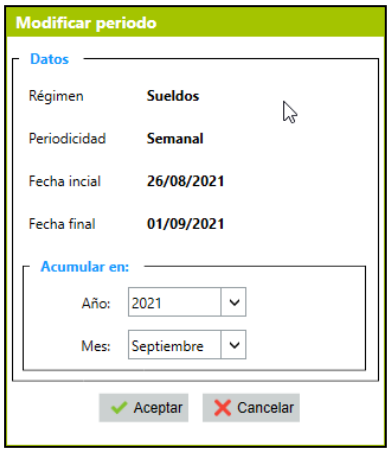
El sistema obtiene los periodos de nómina contenidos en los CFDI y con ellos se genera acumulados, para consultar los periodos de los comprobantes cargados en el sistema haga clic en la opción [**Periodos],** al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente **"Periodos de nóminas"**.



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

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].

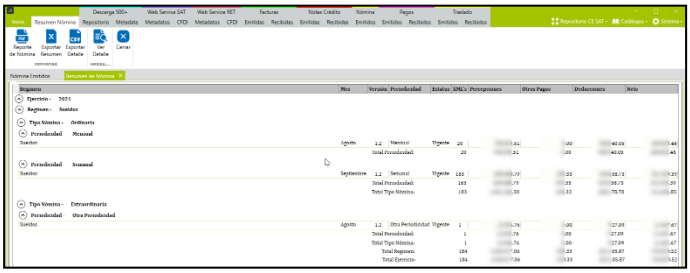
Si se desea modificar algún registro seleccione la fila con el periodo a modificar y haga clic en el botón **[Modificar]**, a continuación, se abrirá la ventana **"Modificar Periodo"** en la que se mostrara los datos y el periodo al que se acumulan.



Resumen

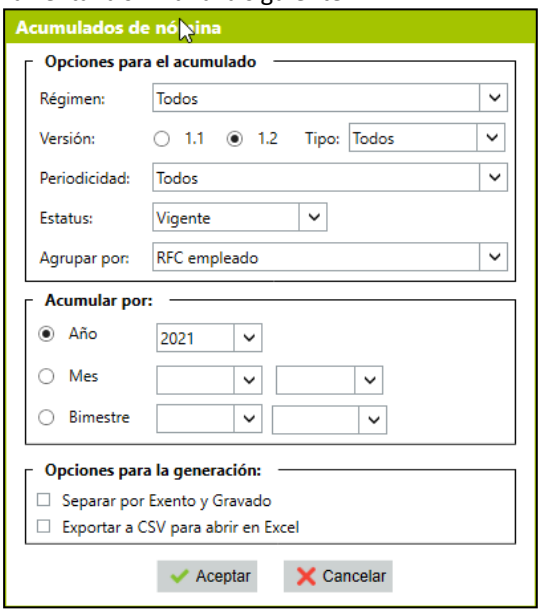
Opción para la generación del resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes, haga clic en la opción [**Resumen**], a continuación, se mostrará una ventana similar a la siguiente:

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.



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:



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).

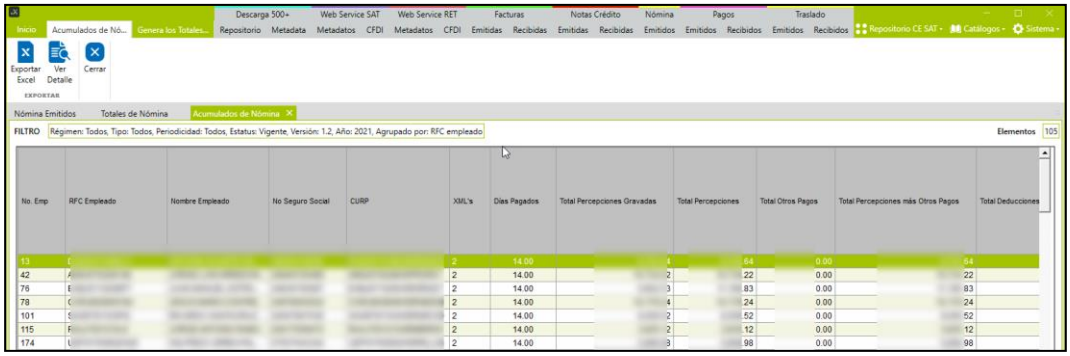
Acumular por:

- **Año**
- **Mes**
- **Bimestre.**

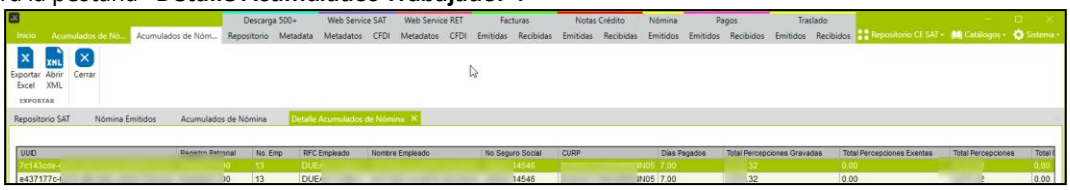
Opciones para la generación

- 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.



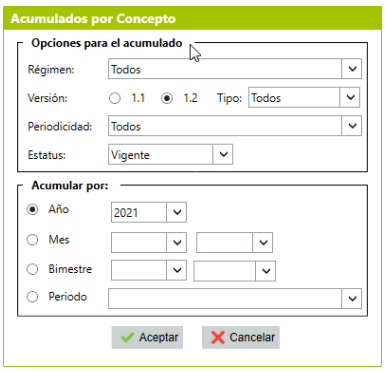
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, haga clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña **"Detalle Acumulados Trabajador".**



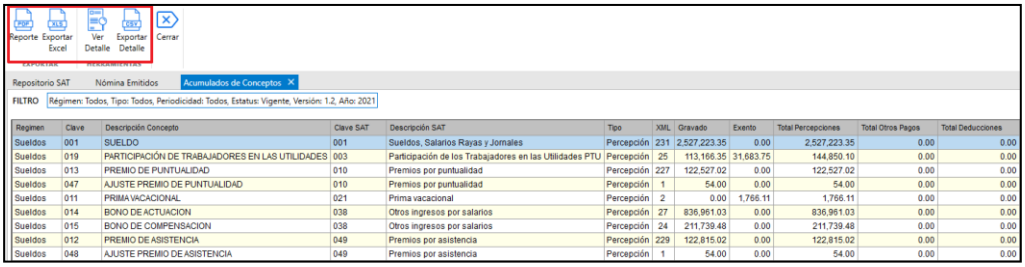
La información visualizada se podrá exportar a un archivo tipo Excel haciendo clic en el botón **[Exportar Excel],** o si requiere visualizar el contenido de uno de los archivos XML, hacer clic en el botón **[Abrir XML]**.

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]**.

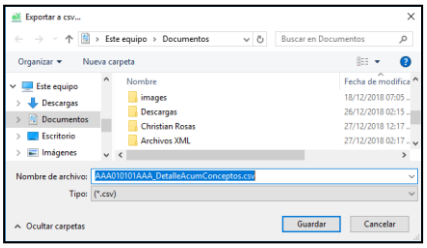


Se abrirá la pestaña **"Acumulados de Conceptos"** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

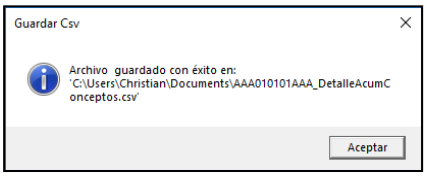


Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	231	2,527,223.35	0.00	2,527,223.35	0.00	0.00
Sueldos	019	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS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

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



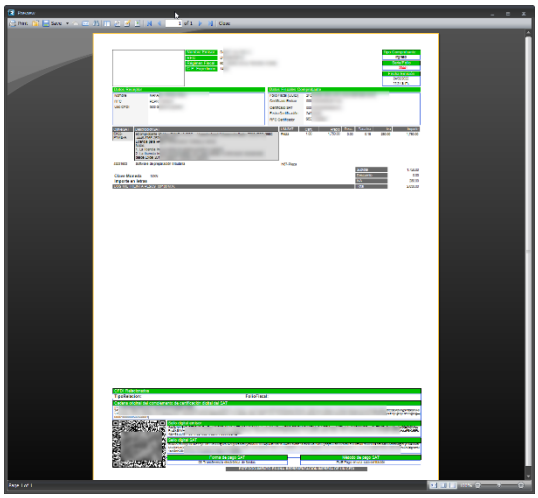
Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón **[Aceptar]**



PDF

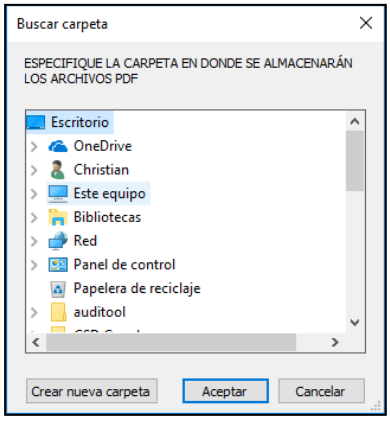
Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [**Sel**] o bien con la opción "**Seleccionar CFDI**".
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

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

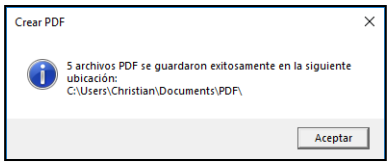


2. **Imprimir:** Envía los PDF a imprimir directamente.

3. **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].**



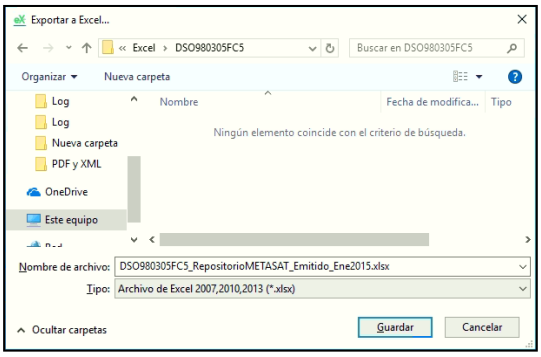
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



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.

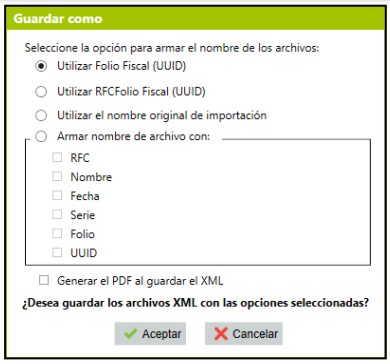
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



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.



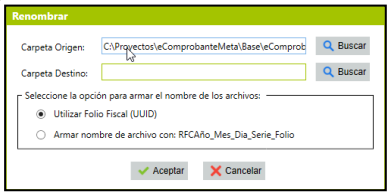
Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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].**

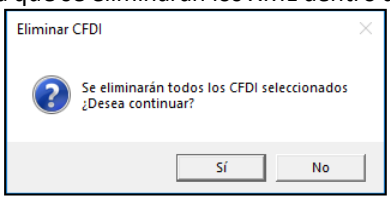
Renombrar XML

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_Dia_Serie_Folio", donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

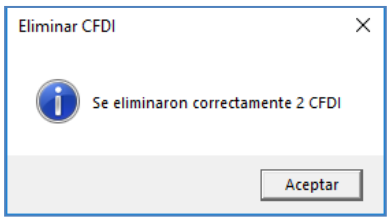


Eliminar XML

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.



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

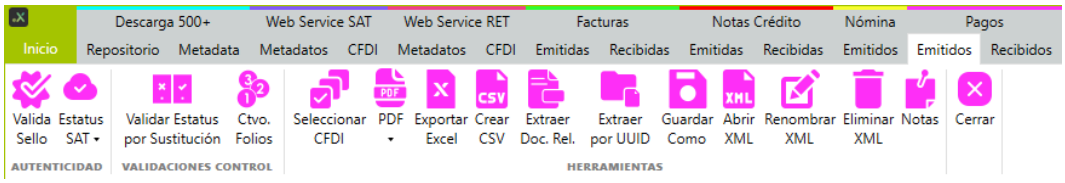


Notas

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.

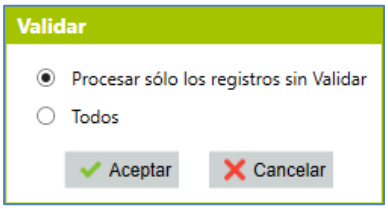
Módulo Recepción de Pagos

En este módulo se encuentra la información de los XML descargados (facturas de **"PAGOS"** recibidas o emitidas) del contribuyente.



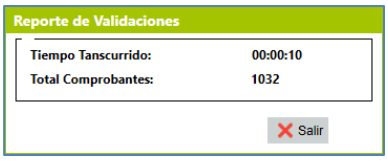
Validación de Sello Digital

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**.**



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.

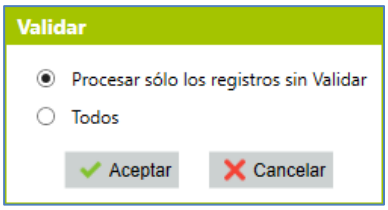


Validación de Estatus

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

Actualiza Estatus

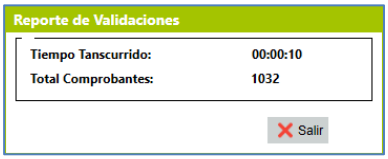
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:



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.

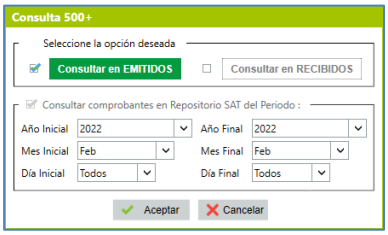
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



Estatus 500+.

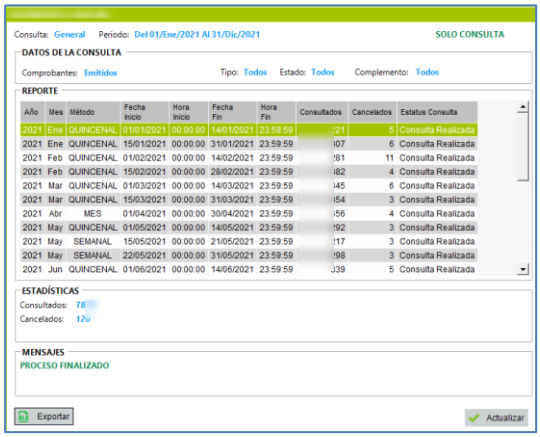
Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos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

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.



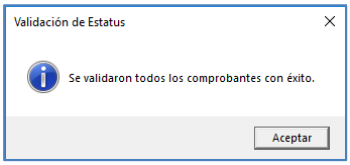
La **"Consulta 500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

Se 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 para actualizar los estatus de los CFDI.

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

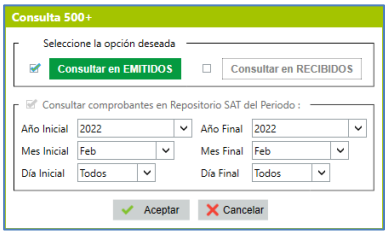


Estatus Cancelados

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].**

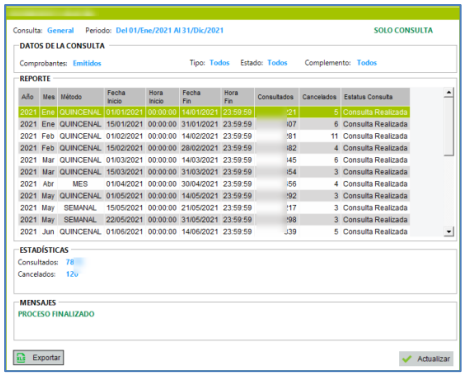
Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT"**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

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.



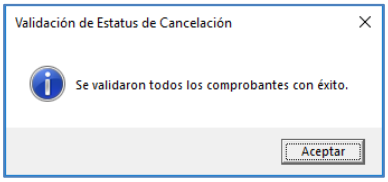
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

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.



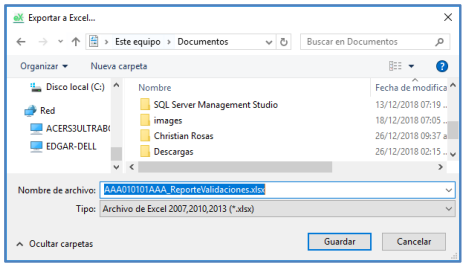
A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

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

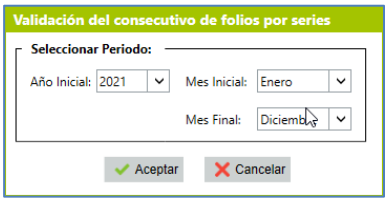
Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el "Tipo Relación" "04- Sustitución de los CFDI previos", con el fin de no duplicar ingresos. Para realizar la validación haga clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución].**

La información se mostrará en tres columnas:

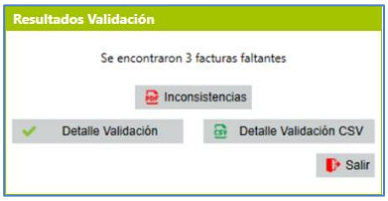
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

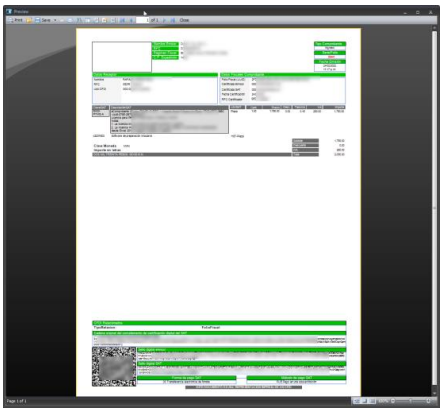


- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.
  Inconsistencias
- Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado
  Detalle Validación
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio
  Detalle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

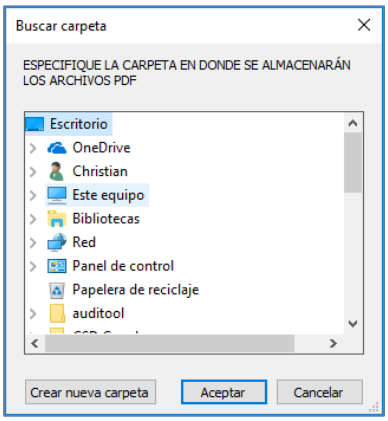
PDF

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:

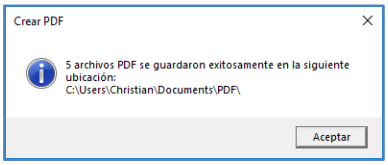
4. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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].**

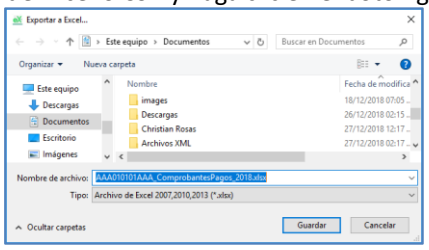


Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



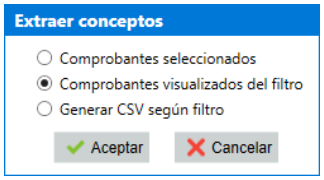
Exportación a Excel y CSV

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]**.

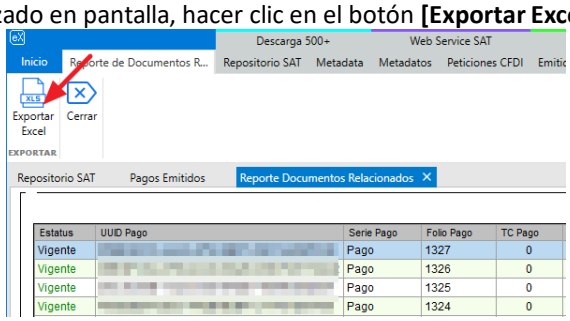


EXTRAER DOC. REL.

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:

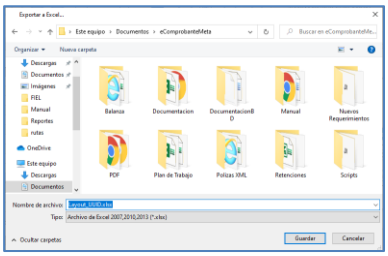
- Visualizar en pantalla
- Exportar a un archivo CSV
- Guardar los XML

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.

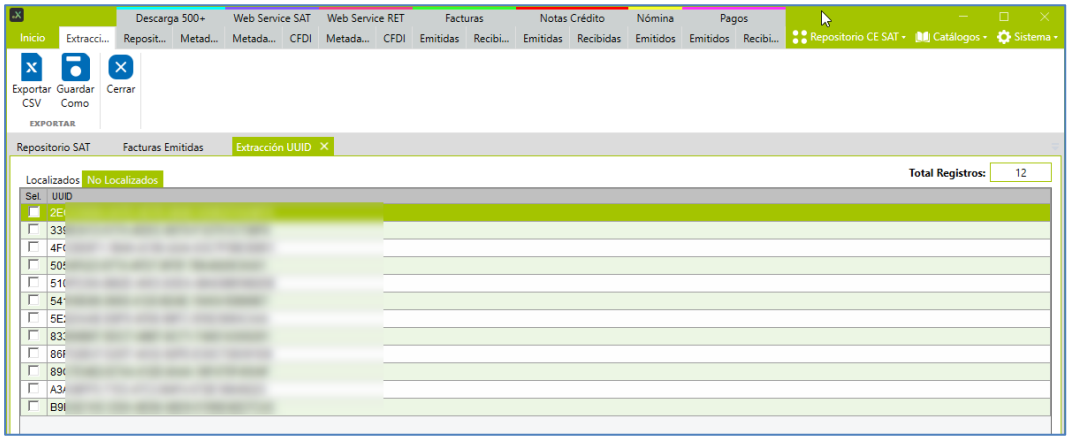
Proceso:
Selecciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID
Seleccione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar



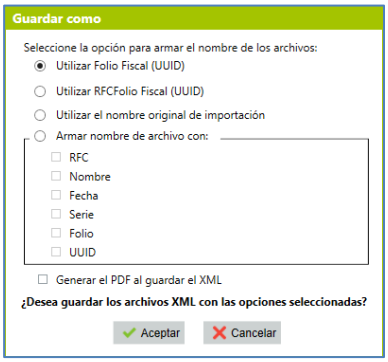
Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

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.

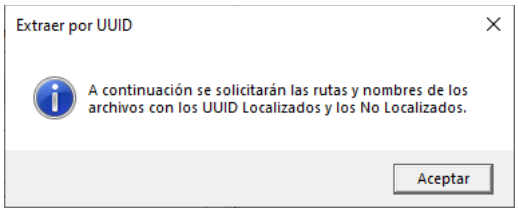


Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **"Exportar CSV",** también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello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

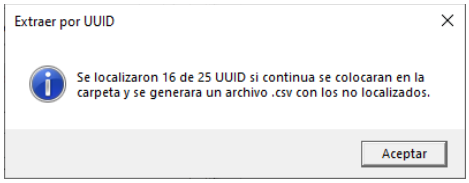


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

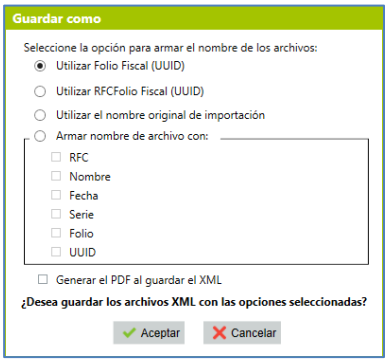
Opción 2:
Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **"Crea CSV"**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.



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.

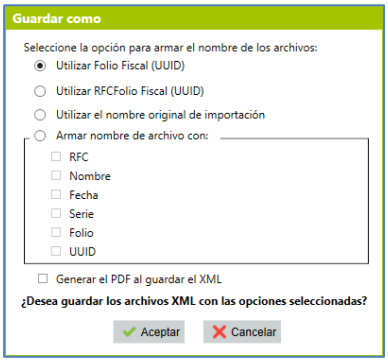


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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.



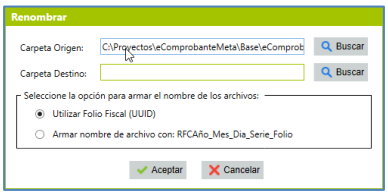
Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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].**

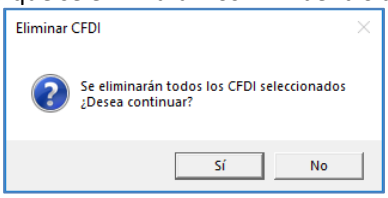
Renombrar XML

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_Dia_Serie_Folio", donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

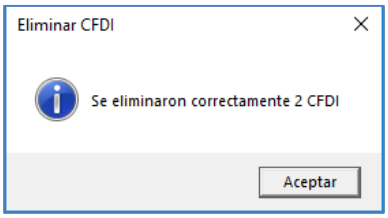


Eliminar XML

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.

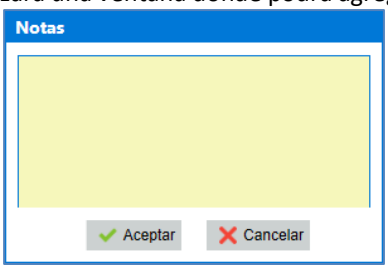


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



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.

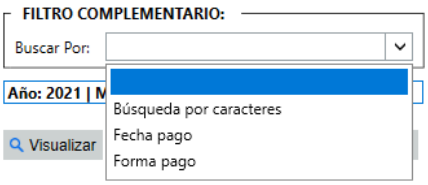
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:

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

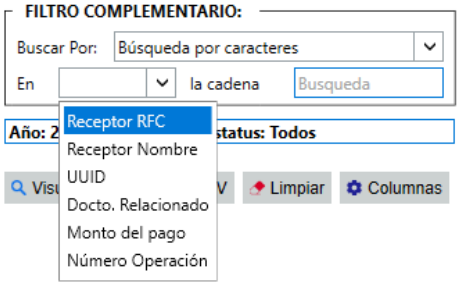
"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si no se cuenta con algun estatus "Sin Validar"

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, por lo tanto podrá "Buscar por":



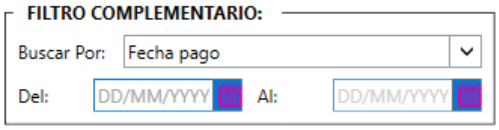
"Búsqueda por caracteres". En la parte inferior se habilitaran los controles para seleccionar el campo e ingresar el texto que se buscara:



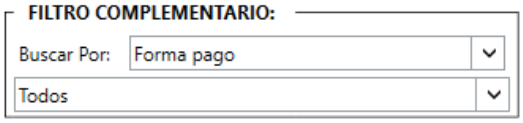
Se nos da la posibilidad de escoger entre los siguientes campos: “Receptor RFC”, “Receptor Nombre”, “UUID”, “Docto. Relacionado”, “Monto del Pago” y “Número Operación”, seleccione una.

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

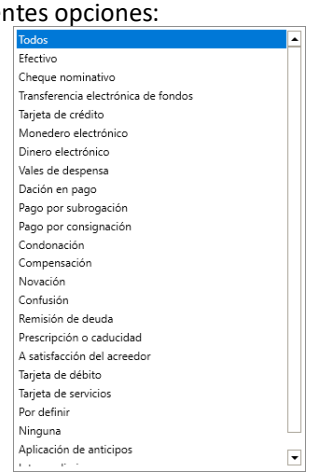
“Fecha Pago”. En la parte inferior se habilitan los controles para seleccionar un periodo de fecha:



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



Al abrir el menu desplegable se muestran las siguientes opciones:



Resultados de los filtros y otras funciones.

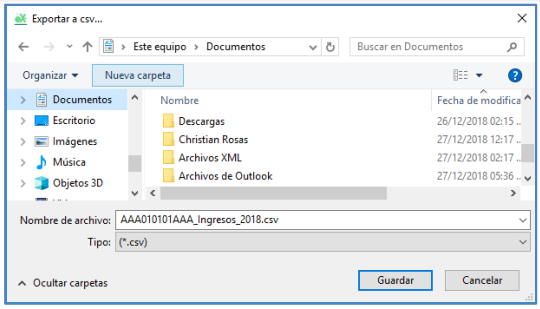
Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

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.

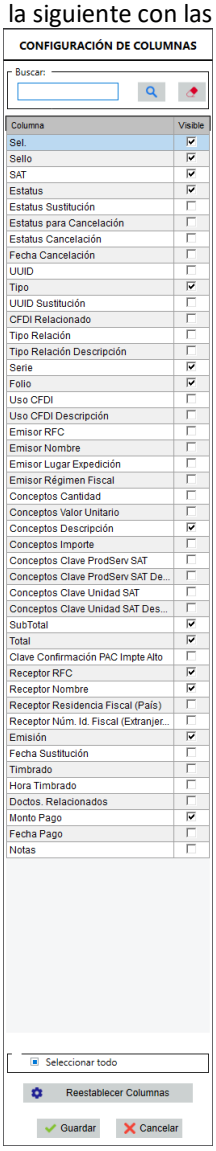


Limpiar

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

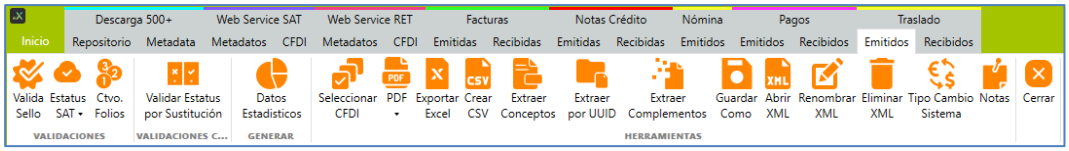
Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **"Columnas",** al realizar esta acción se mostrará una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



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]**.

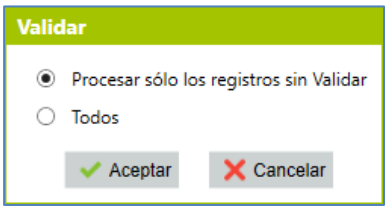
Modulo Traslados

En este módulo se encuentra la información de los XML descargados (facturas de **"TRASLADO"** recibidas o emitidas) del contribuyente.



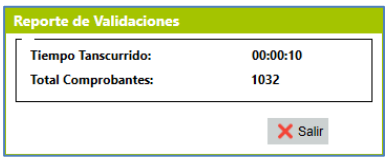
Validación de Sello Digital

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**.**



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.

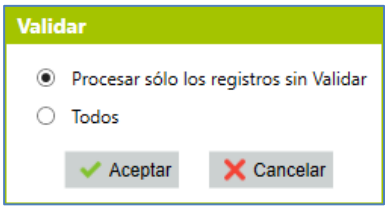


Validación de Estatus

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

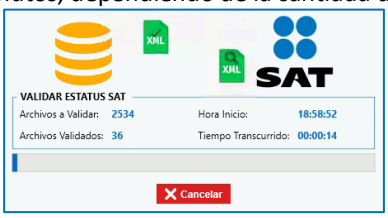
Actualiza Estatus

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

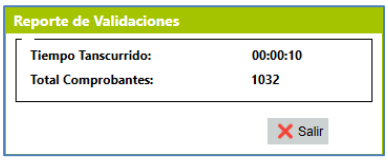


Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".
Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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



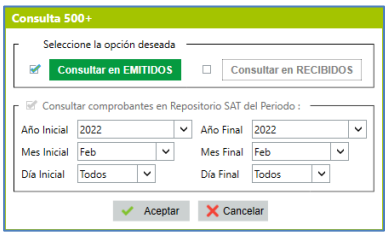
Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



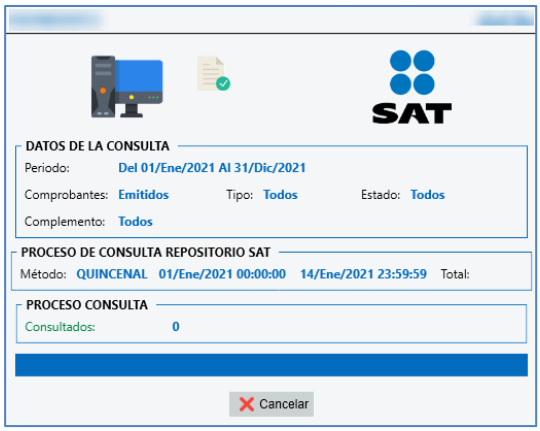
Estatus 500+.

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.

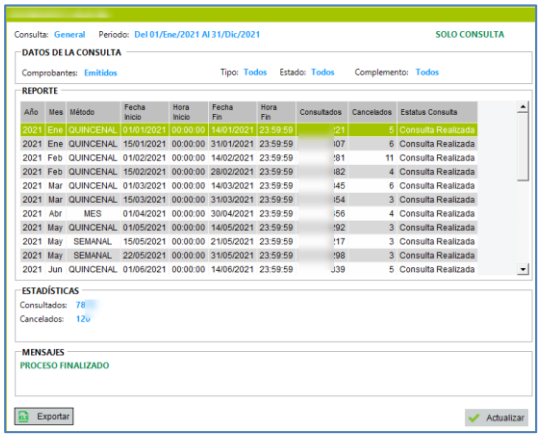
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.



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

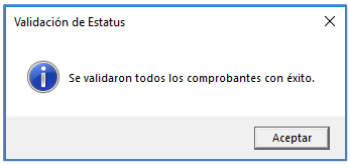


Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA,** para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.



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

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

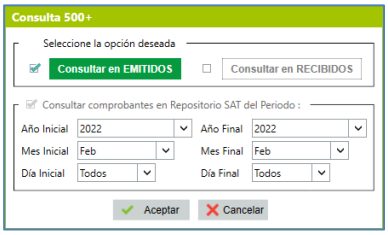


Estatus Cancelados

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].**

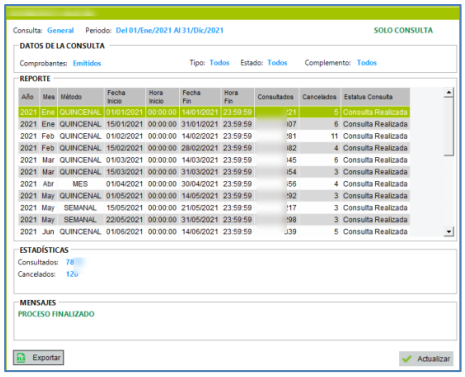
Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT"**, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón Iniciar.

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.



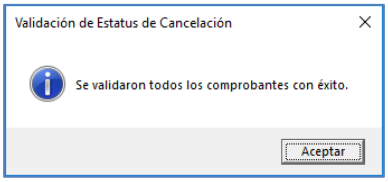
La validación **"estatus 500+ Cancelaciones"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.

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.



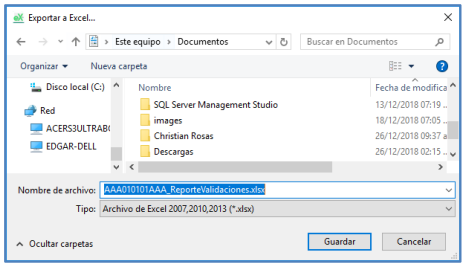
A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML.

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

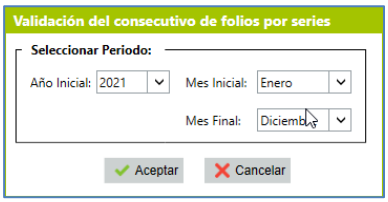
Verifica los comprobantes para identificar aquellos que han sido sustituidos por el "Tipo Relación" "04- Sustitución de los CFDI previos", con el fin de no duplicar ingresos. Para realizar la validación haga clic en el botón **[Validar Estatus por Sustitución].**

La información se mostrará en tres columnas:

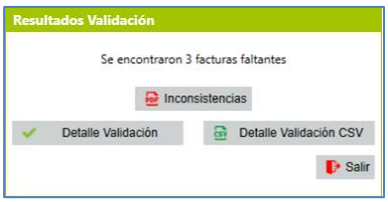
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

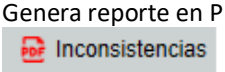
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

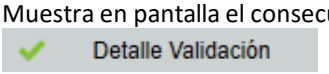
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado, haga clic en el periodo de la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final).



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



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

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

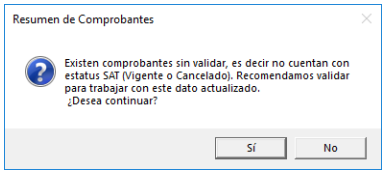
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

Datos Estadísticos

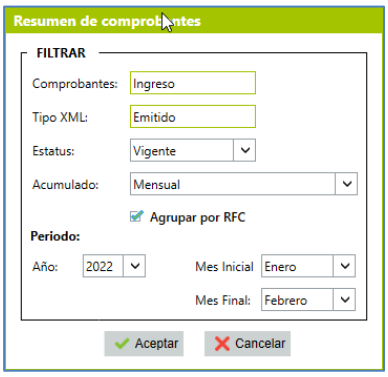
Opción para obtener un resumen de comprobantes agrupados por Mes y RFC, para ello haga clic en la opción **[Datos Estadísticos]**

Nota:

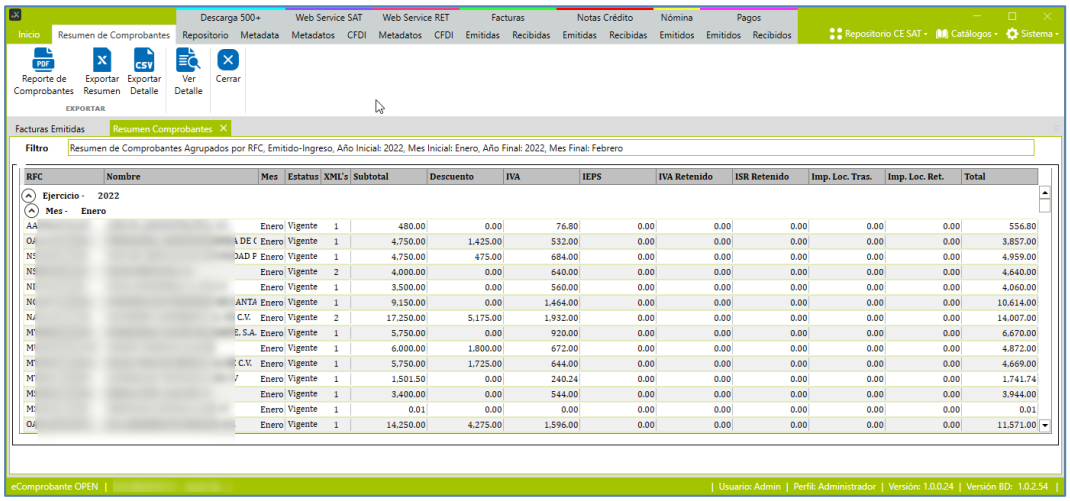
Si existen XML sin validar "**Estatus SAT"**, se mostrará un mensaje indicándolo, haga clic en el botón **[Si]** para continuar.



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



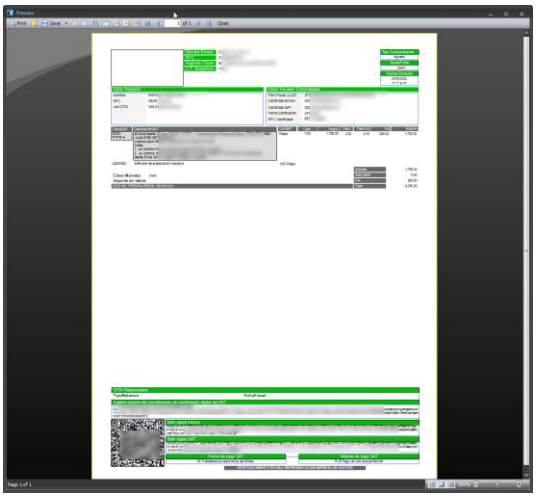
En seguida se mostrará un resumen en pantalla, donde podrá exportar a PDF, exportar el Resumen, exportar el Detalle o Ver Detalle de las Estadísticas.



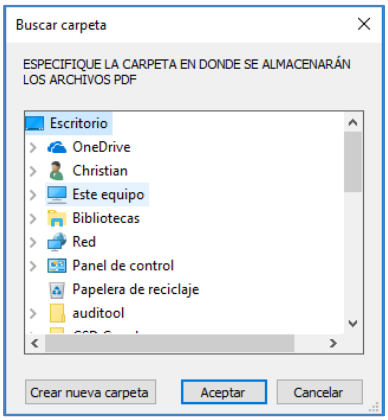
PDF

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:

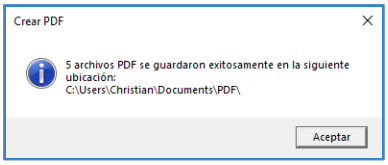
7. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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].**



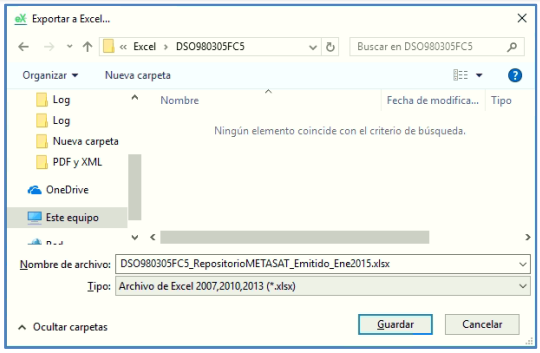
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



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]**.

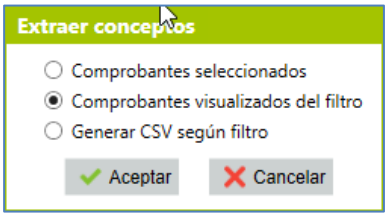


Extraer Conceptos

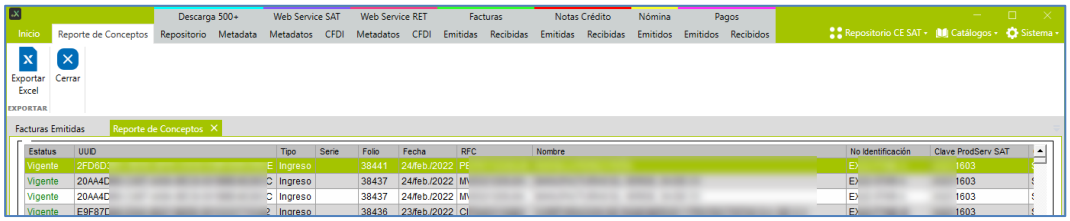
Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello seleccione los comprobantes desde la columna [**Sel**] o bien con la opción "**Seleccionar CFDI**" y haga clic en la opción **[Extraer conceptos]**

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**



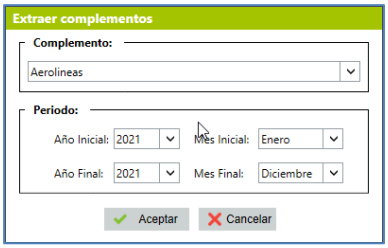
Al seleccionar una de las dos primeras opciones, se visualizará la pestaña **"Reporte de Conceptos"** donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.



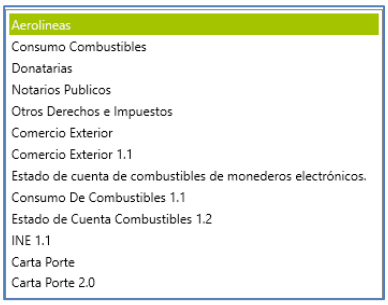
Para el caso de que se seleccione **"Generar CSV según filtro"**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

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].



Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

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

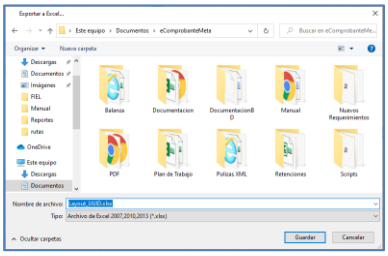
La información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.

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:

Selecciones el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID
Seleccione el layout donde contine los folios fiscales a trabajar

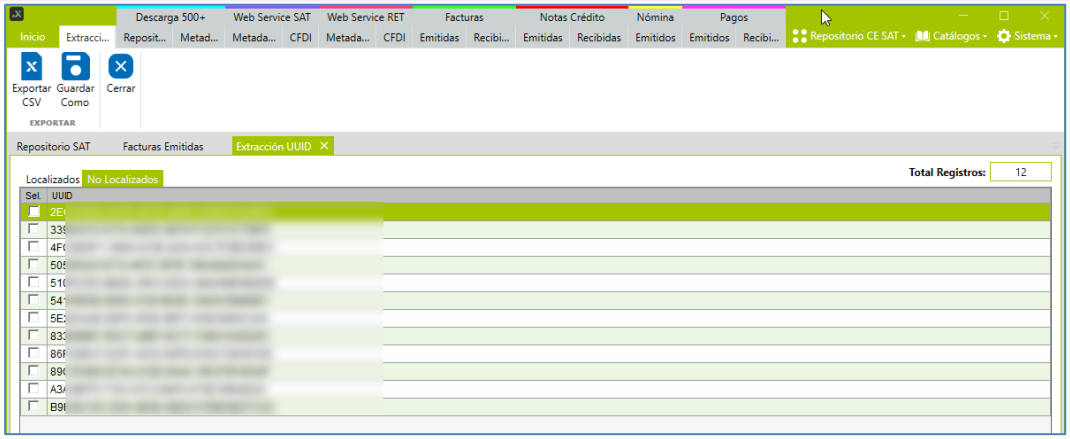


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

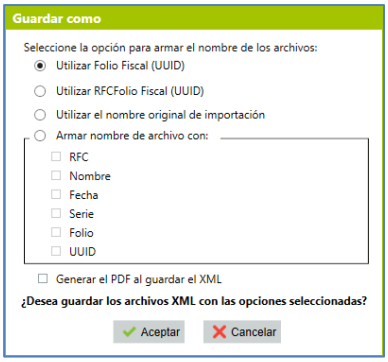
Opción 1:

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.

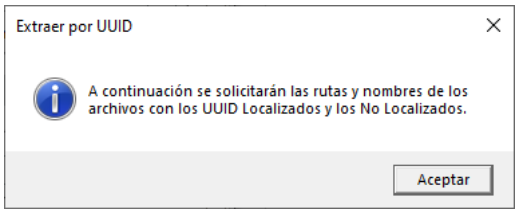


Dentro de esta pestaña podemos **"Exportar a CSV"** la información de los archivos encontrados y de los no encontrados, para ello haga clic en la opción **"Exportar CSV",** también se cuenta con una opción para el guardado de los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo, para ello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

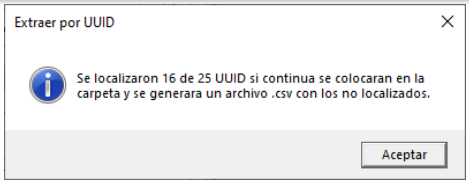


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

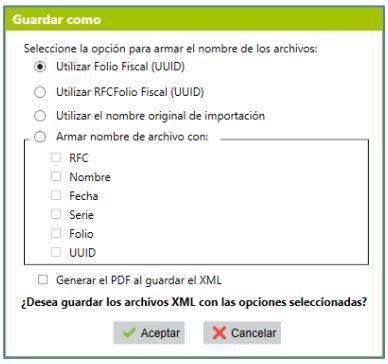
Opción 2:
Exportar la información de lo encontrado y los UUID no encontrados, haga clic en el botón de **"Crea CSV"**, al realizar esta acción se mostrará un mensaje informando que se generaran dos archivos CSV uno con la información encontrada y otro con la lista de UUID no localizados.



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.

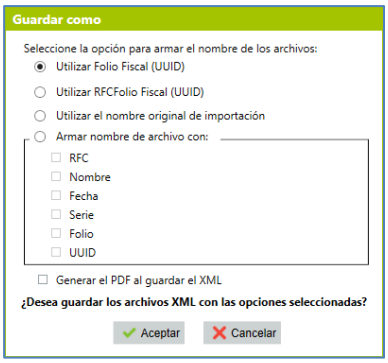


Nota:
La opción **"Armar nombre de archivo con:",** selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **"Generar el PDF al guardar el XML"** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

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.

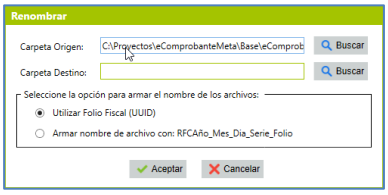
Abrir XML

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

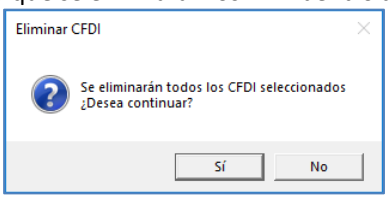
Esta opción ayuda a renombrar los XML contenidos en una carpeta, es decir, copia los archivos XML de una carpeta a otra armando los nombres de los archivos según la selección del usuario.

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_Dia_Serie_Folio", donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde se guardarán los nuevos XML.

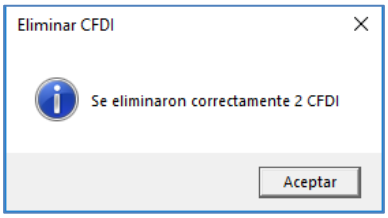


Eliminar XML

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.

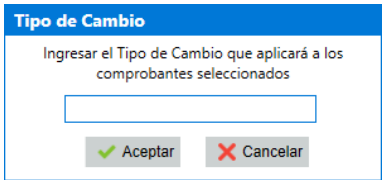


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



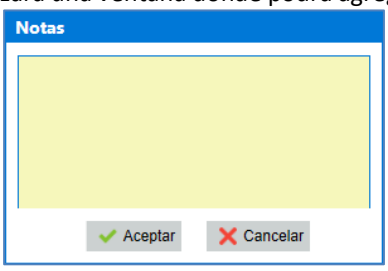
Tipo cambio sistema

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:

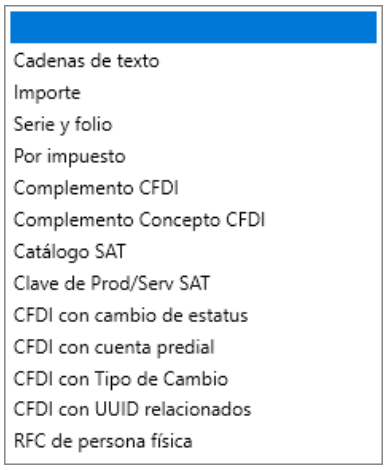
Año y mes son desplegables y solo aparecerá la información contenida en los CFDI importados, por ejemplo, si se descargó de "Enero a junio 2017", los menús desplegables nos mostraran únicamente el año "2017" con los meses de "Enero a Julio", si se descarga de "enero 2016 a diciembre 2017", nos mostrara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

Filtro Secundario.

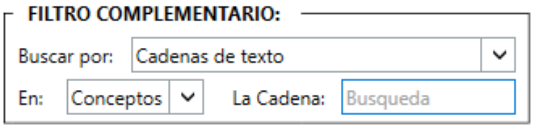
El filtro secundario se refiere a información general de los CFDI que se pueden considerar para realizar la consulta:
Versión: Ayuda a filtrar los comprobantes por la versión del mismo, ya sea 3.2 o 3.3
"Estatus": Opción para filtrar los CFDI por estatus SAT "Vigente", "Cancelado" o en su defecto si 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



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

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

Nota:

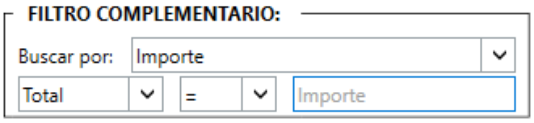
Se le denomina **"cadena de búsqueda"** por qué se pueden juntar varias palabras al mismo tiempo únicamente separando por " **;** ".
Por ejemplo, para buscar en conceptos el consumo de gasolina podemos poner la cadena:

- 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



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:

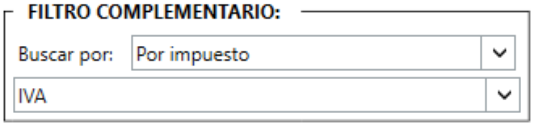
- = (igual)
- < (menor que)
- <= (menor que o igual)
- > (mayor que)
- >= (mayo que o igual).

Serie y Folio

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

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

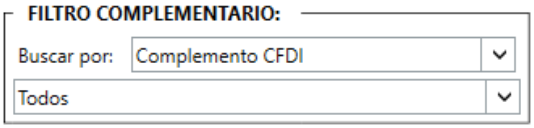
Por impuesto



Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

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

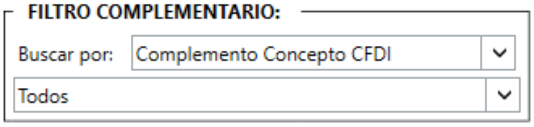
Complemento CFDI



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.

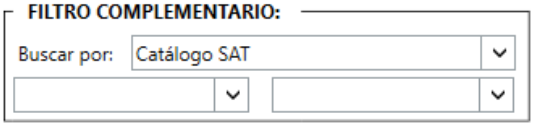
Complemento Concepto CFDI



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

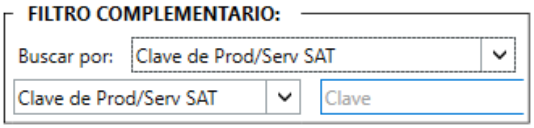


Con esta opción podrá seleccionar el catálogo del SAT que le interese buscar como los siguientes:

- **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.

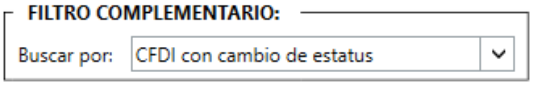
Clave de Prod/Serv SAT



Con esta opción podrá seleccionar entre:

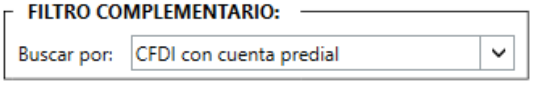
- **Clave de Prod/Serv SAT**
- **Unidad de Medida SAT**

CFDI con cambio de estatus



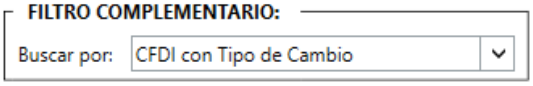
El sistema buscará los CFDI que hayan cambiado de estatus, por ejemplo: los que tenían el estatus de “Vigente” y hayan cambiado a “Cancelado”.

CFDI con cuenta predial



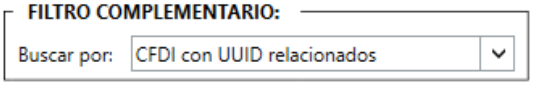
El sistema buscará los CFDI emitidos por concepto de arrendamiento de inmuebles que tengan correctamente capturado el número de cuenta predial, es decir, que el archivo XML tiene el numero el número de cuenta predial capturado en el nodo correspondiente.

CFDI con tipo de cambio



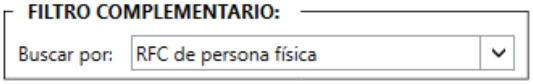
El sistema buscará los CFDI que contengan capturada alguna cantidad en “tipo de Cambio” por tratarse de CFDI emitidos en moneda extranjera.

CFDI con UUID relacionados



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

RFC de persona física



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

Resultados de los filtros y otras funciones.

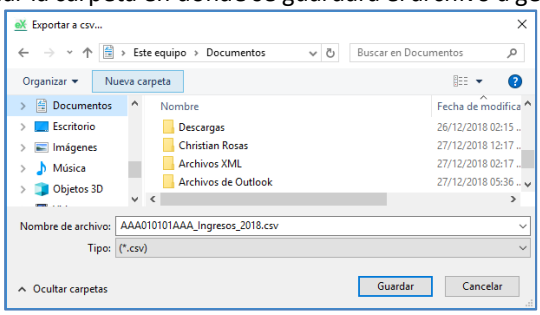
Para la ejecución de los filtros tendremos la posibilidad de visualizar la información en la pantalla o bien crear un archivo separa por comas, de igual forma usted podrá configurar las columnas que requiera en la generación de información.

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.

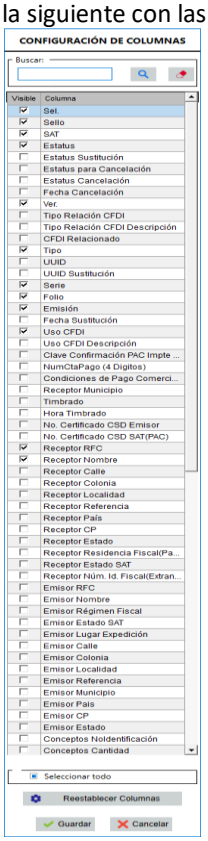


Limpiar

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

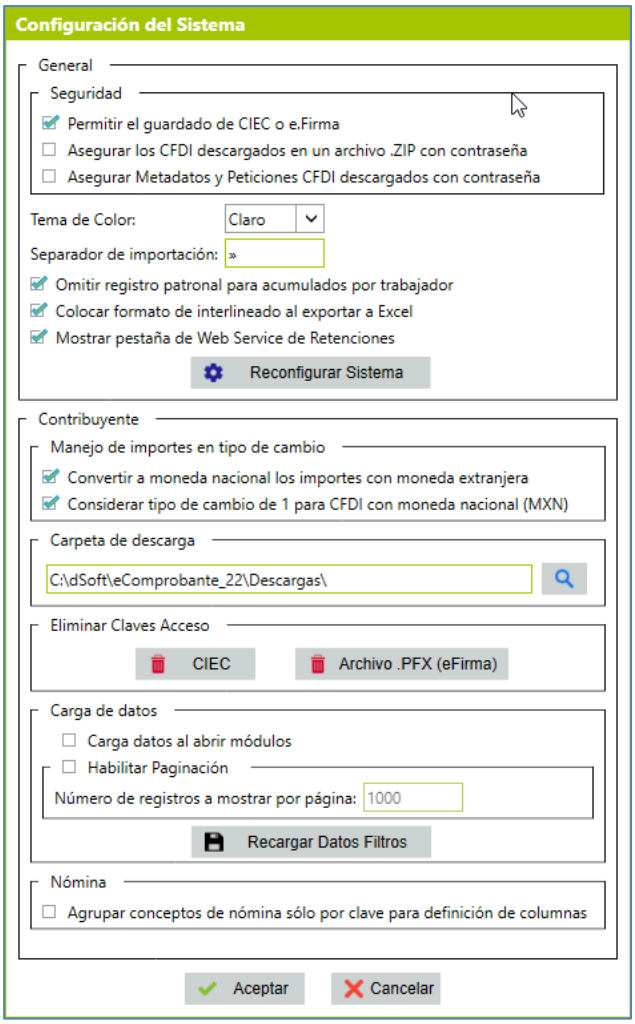
Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **"Columnas",** al realizar esta acción se mostrará una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



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]**.

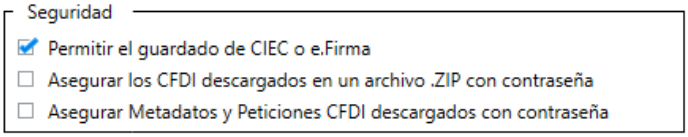
Configuración de sistema

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

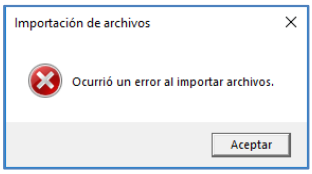
Permite administrar las configuraciones de seguridad tales como:



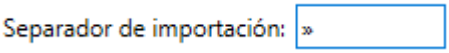
- **Permitir el guardado de CIEC o e.Firma**
  Si esta opción se encuentra marcada permite a los usuarios del sistema guardad las contraseñas CIEC y e.Firma de lo contrario no se permitirá el guardado de dichas contraseñas.
- **Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña**
  Al marcar esta opción las descargas de comprobantes se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.
- **Asegurar Metadatos y Peticiones CFDI descargados con contraseña**
  Al marcar esta opción las descargas de Metadatos y Peticiones de CFDI se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

Separador de Importación (en caso de errores al importar)

En ocasiones al hacer el proceso de importación de los archivos XML, el sistema manda errores de importación



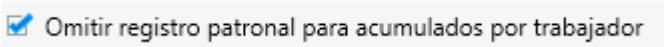
Para ello, una posible solución es cambiar el símbolo del siguiente recuadro



El que tiene predeterminado se puede poner con la combinación de teclas **[Alt + 175]** = »
Ingresar una de las siguientes
Presionar la combinación de teclas **[Alt + 174] = «**
Presionar la combinación de teclas **[Alt + 207] = ¤**
Nota: Este proceso es una posible solución, pero en caso que no se solucione el problema, llamar a soporte técnico

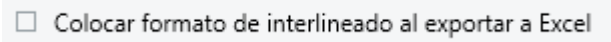
Omitir registro patronal para acumulados por trabajador

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.



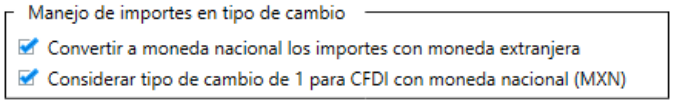
Colocar formato de interlineado al exportar a excel

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



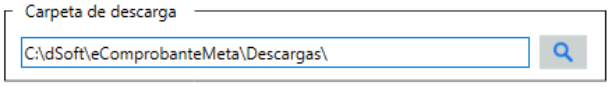
Manejo de importes en tipo de cambio

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)"**



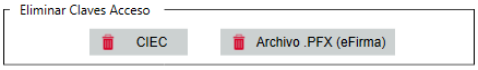
Carpeta de descarga

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.



Eliminar claves de acceso

Elimina la clave CIEC y /o la eFirma guardadas del contribuyente para todos los usuarios que hayan guardado la clave.

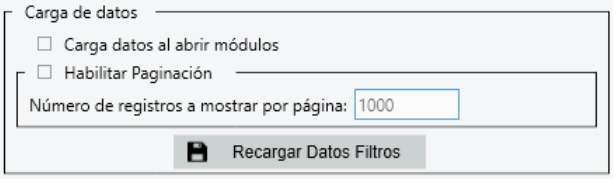


Carga de datos

La casilla **[Carga datos al abrir modulo]** se carga la información de los XML en pantalla, sin necesitad de presionar el botón visualizar, esto al iniciar el módulo de Factura, notas de crédito, Nomina, Recepción de Pago y traslado,

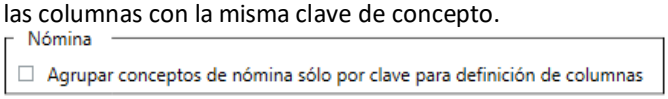
La casilla **[Habilitar Paginación]** restringe el número de XML visualizados en pantalla.

Ejemplo: Se tienen 5000 XML y para evitar saturar la memoria del equipo al visualizar todos, solo mostrar de 1000 en 1000.
Con el botón **[Recargar Datos Filtros]** se puede cargar los datos con los que se rellenan los filtros de cada módulo.



CONCEPTOS DE NÓMINA

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



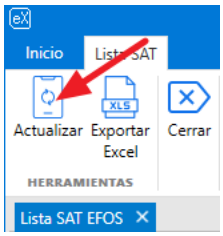
Una vez que estén definidas todas las opciones, hacer clic en el botón **[Aceptar]**

Actualizar Catálogos de Listas Negras

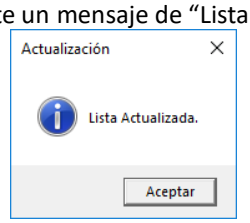
Actualizaciones listas negras

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"**.

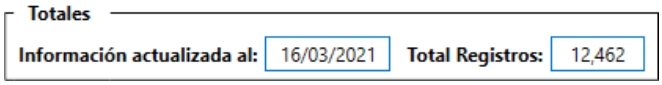
Al hacer clic en alguna de las opciones anteriores se habilitará la pestaña **Lista SAT**, localice el botón "Actualizar" y hacer clic en el mismo



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.



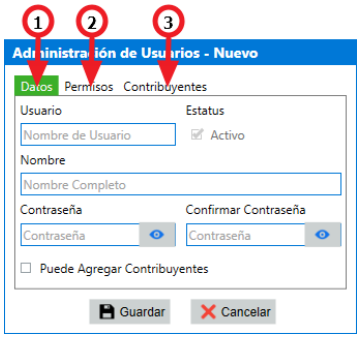
Creación de usuarios

La creación de usuarios permite al administrador llevar un control para los usuarios, modificando los permisos para cada usuario, para ello hacer clic en el menú "**Opciones** – **Control de Usuarios**"

A) NUEVO USUARIO

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

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



1) PESTAÑA DATOS

Ingresar los datos solicitados: Usuario, Nombre, Contraseña y Confirmar contraseña.

2) PERMISOS

Habilitar o deshabilitar las casillas de los módulos de acuerdo a las necesidades del usuario.

Los "ROLES" en el sistema son los siguientes:

Administrador: Puede realizar cualquier función en el sistema.

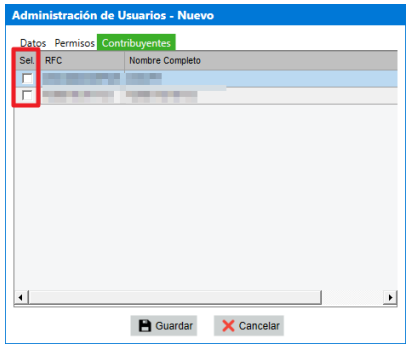
Operador: No puede realizar cambios en configuración.

Operador Nómina: No puede realizar cambios en configuración y sólo puede visualizar los módulos de las descargas y los de nómina y subcontratación.

Operador Ingresos: No puede realizar cambios en configuración y no puede ver los módulos de nómina ni subcontratación.

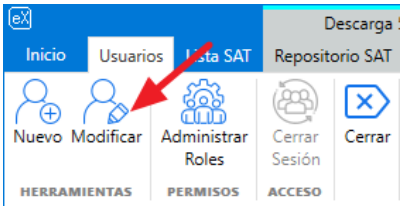
3) CONTRIBUYENTES

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

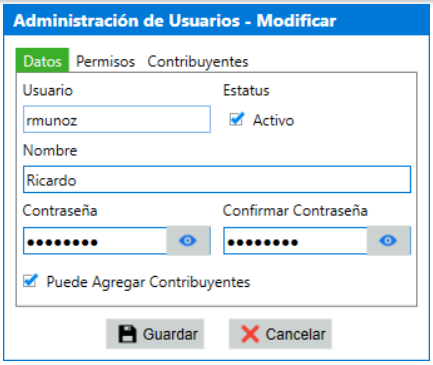


B) MODIFICAR USUARIO

Esta función permite modificar a los usuarios, ya sea cambiar el nombre, contraseña o permisos.
Para ello seleccionar el usuario y hacer clic en el botón **[Modificar]**



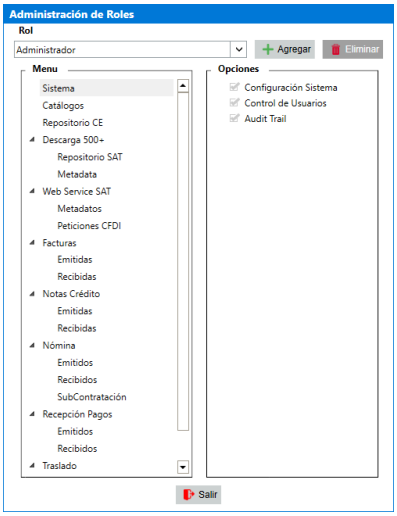
Modificar los cambios en la ventana **"Administración de Usuarios"** y hacer clic en el botón **[Guardar]**



C) ADMINISTRAR ROLES

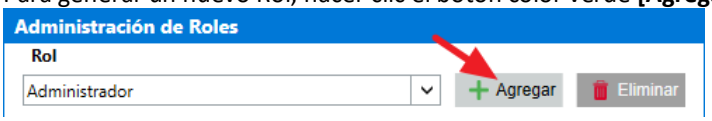
Con esta función se podrán guardar roles con diferentes permisos

Para ello seleccionar el Rol (ya sea Administrador, operador Nomina u operador), se deben habilitar o deshabilitar las casillas deseadas y hacer clic en el botón **[Salir]**



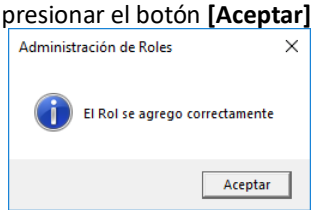
Generar Nuevo Rol

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

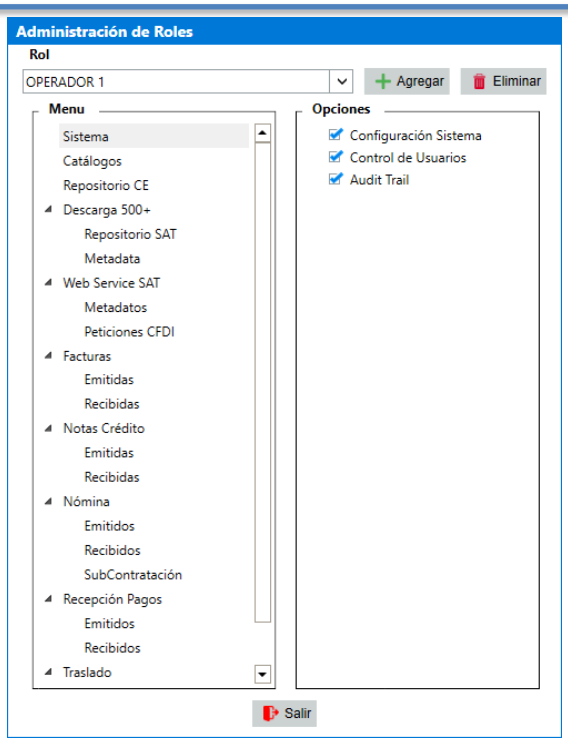


Ingresar el nombre y hacer clic en el botón **[Guardar]**

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



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

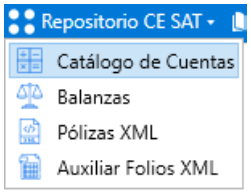

Administración de Roles
Rol
OPERADOR 1
Agregar
Eliminar
Menu
Sistema
Catálogos
Repositorio CE
Descarga 500+
Repositorio SAT
Metadata
Web Service SAT
Metadatos
Peticiones CFDI
Facturas
Emitidas
Recibidas
Notas Crédito
Emitidas
Recibidas
Nómina
Emitidos
Recibidos
SubContratación
Recepción Pagos
Emitidos
Recibidos
Traslado
Opciones
Configuración Sistema
Control de Usuarios
Audit Trail
Salir

Repositorio de CE SAT (Contabilidad Electrónica).

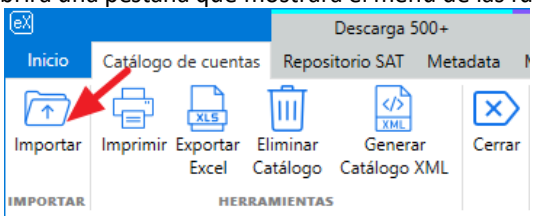
Se encuentran las funciones que permiten leer los archivos tipo XML del catálogo de cuentas, balanzas de comprobación, auxiliar de folios y pólizas XML que se envían al SAT, para visualizarlos con opción a exportarlos en formato Excel (XLSX), así mismo podrá generar archivos XML de catálogo de cuentas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

1) CATÁLOGO DE CUENTAS

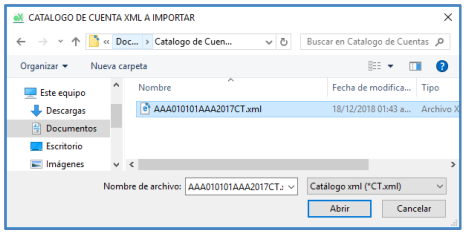
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" se desplegará el menú que contiene "Catálogo de Cuentas", "Balanzas", "Pólizas XML" y "Auxiliar de Folios XML".



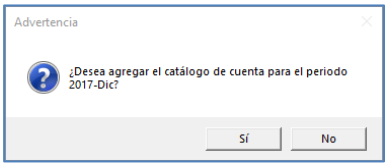
Seleccionar "Catálogo de Cuentas" y se abrirá una pestaña que mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.



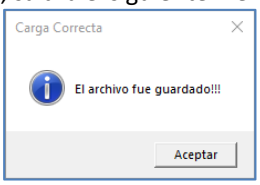
Seleccionar el botón **[Importar]** para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



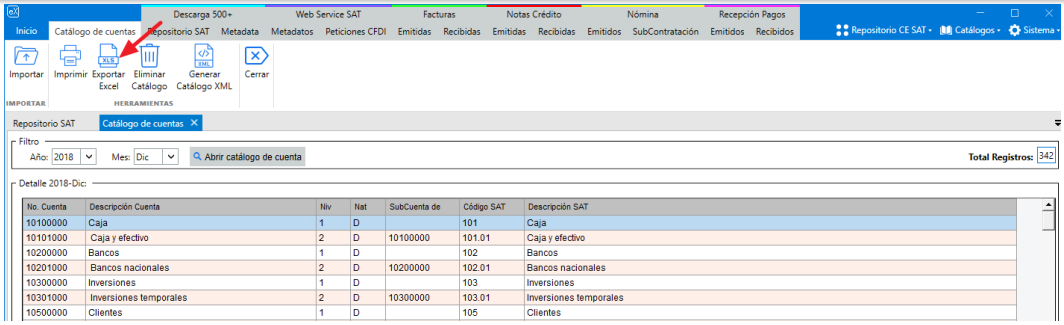
En seguida saldrá la siguiente "Advertencia"



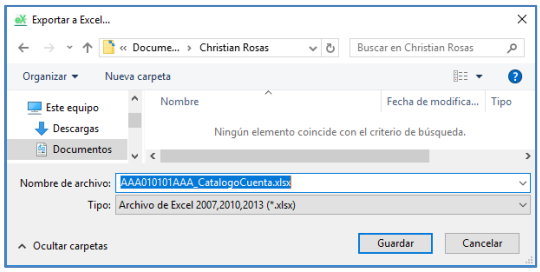
Hacer clic en el botón **[Si]** para realizar la importación, saldrá el siguiente mensaje:



Finalmente se podrá ver el contenido del archivo en pantalla:

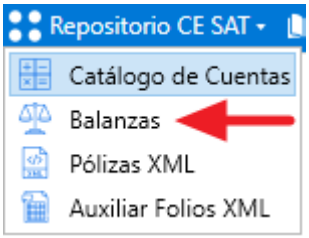


Para Exportar a Excel, hacer clic en el botón **[Exportar a Excel]**, se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de "CatalogoCuenta.xlsx ".

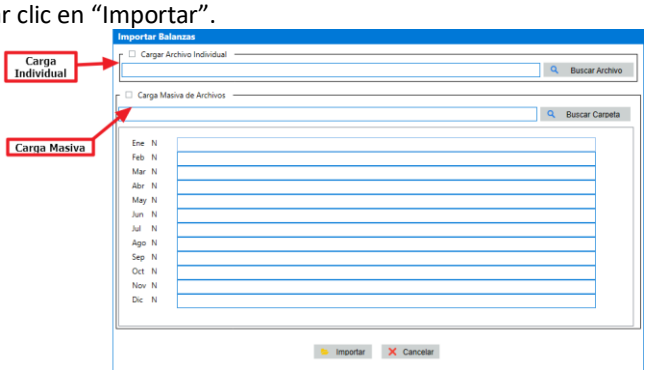


2) BALANZAS

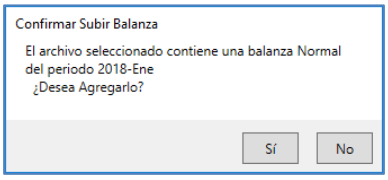
Hacer clic en "Repositorio CE SAT" y seleccionar "**Balanzas**".



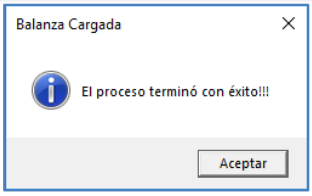
Se dará clic en "Importar" del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en "Buscar Archivo" o "Buscar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



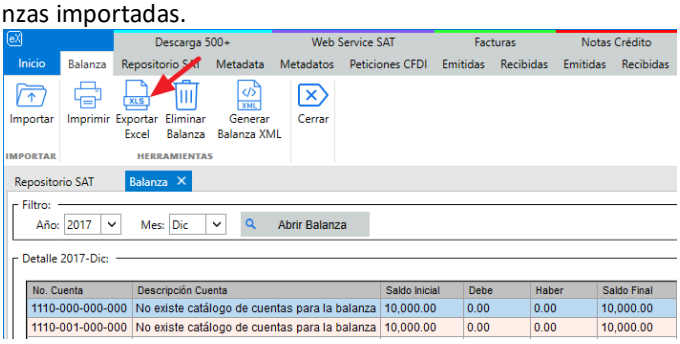
En seguida saldrá la siguiente advertencia:



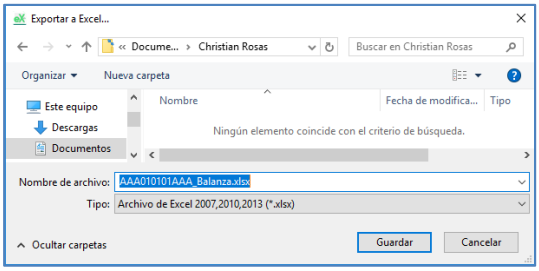
Al concluir la importación, se confirma con el siguiente mensaje.



Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.



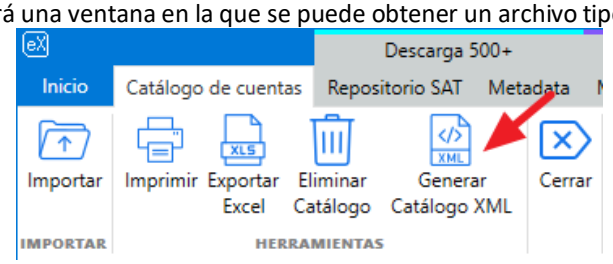
Para Exportar a Excel hacer clic en el botón [Exportar a Excel], se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de “Balanza.xlsx“.



Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos excel

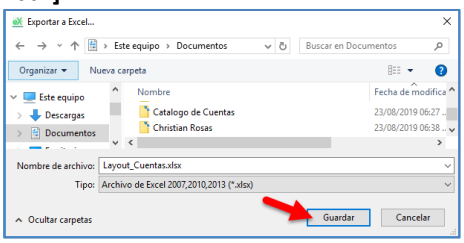
CATÁLOGO DE CUENTAS

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".

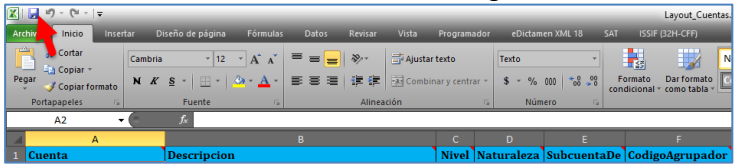
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



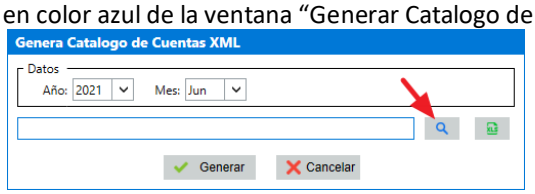
Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

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

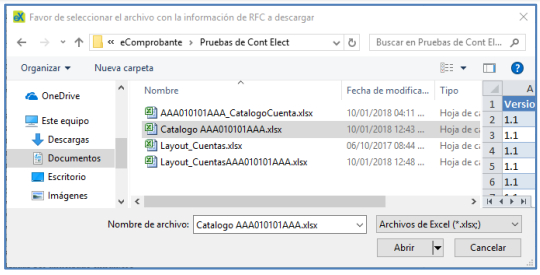
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, guardar el Archivo de Excel



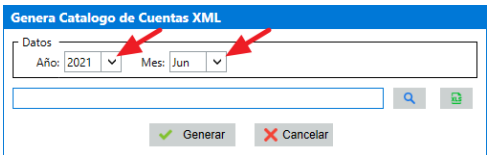
Hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana "Generar Catalogo de Cuentas XML".



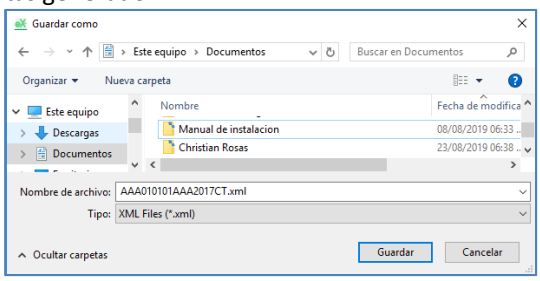
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes

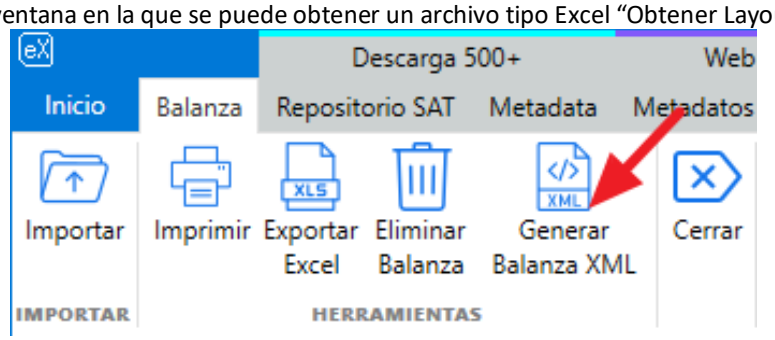


Hacer clic en el botón **[Generar]** y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.

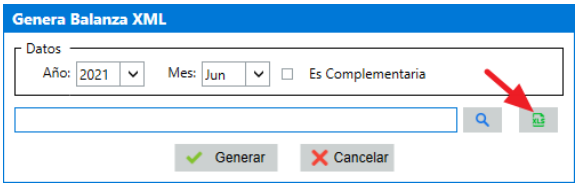


BALANZAS

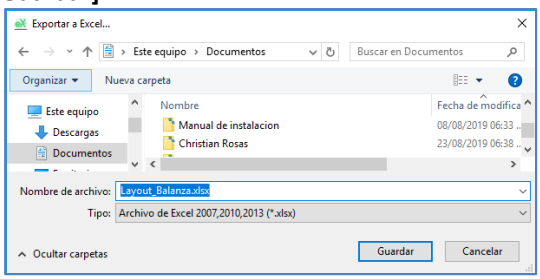
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Balanzas, hacer clic en **[Generar Balanza XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel "Obtener Layout"



Hacer clic en el botón **[Obtener Layout],** el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama "Layout_Balanza.xlsx"



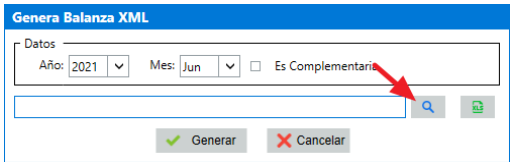
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



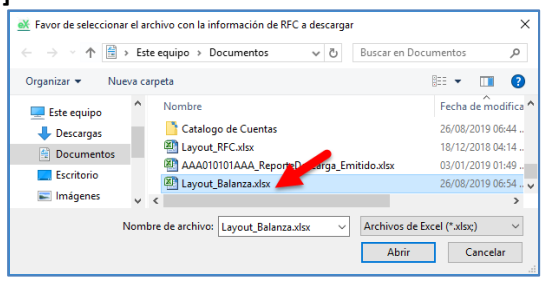
Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

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

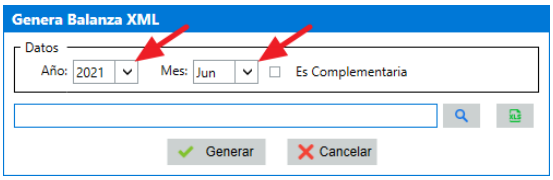
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana “Generar Balanza XML”,



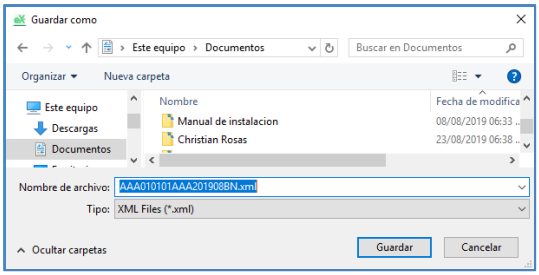
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes



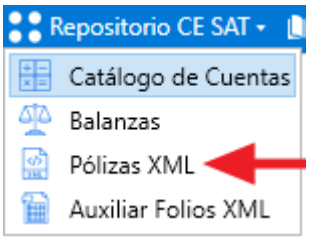
De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



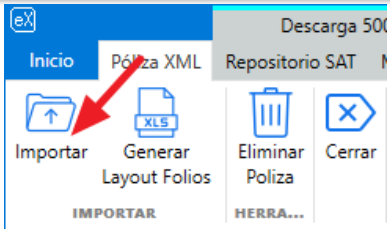
3) PÓLIZAS XML

En este módulo tenemos la opción de importar los archivos de pólizas XML de la contabilidad electrónica y tenerlos en nuestro repositorio para posteriormente consultarlos o bien generar un archivo layout con la información de los UUID contenidos para su comparación contra lo contenido en la Metadata o Metadatos y con ello identificar archivos faltantes en la contabilidad.

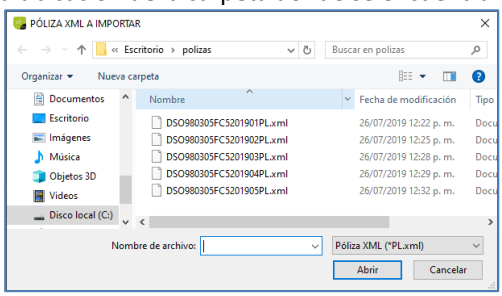
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “**Pólizas XML**”.



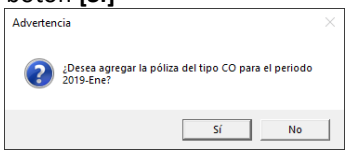
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



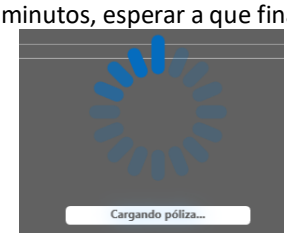
Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



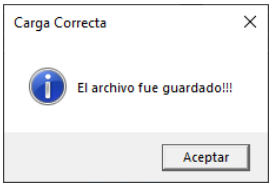
Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



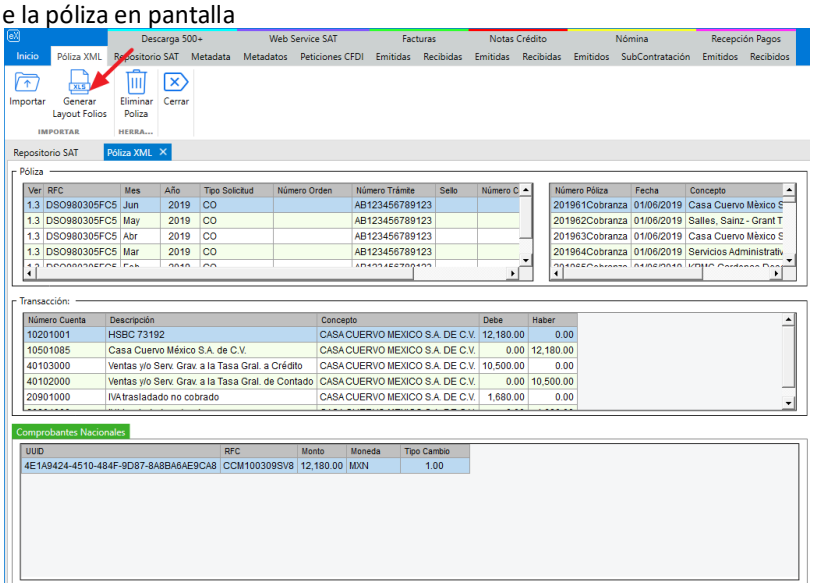
El proceso para cargar la póliza puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



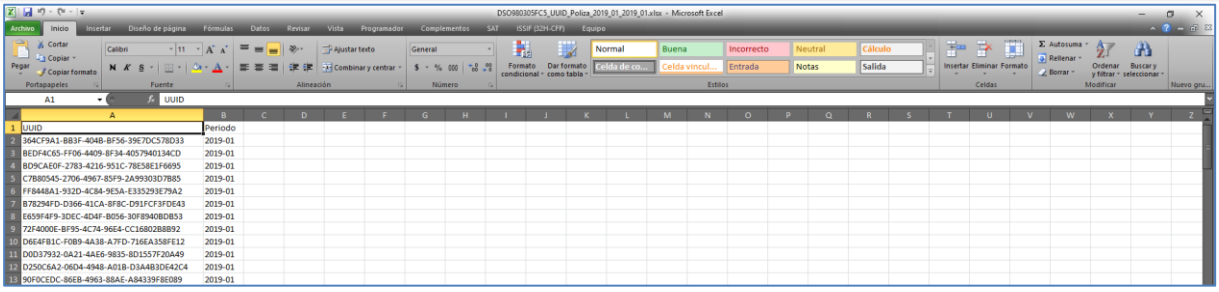
Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



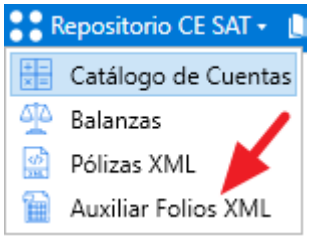
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



4) AUXILIAR FOLIOS XML

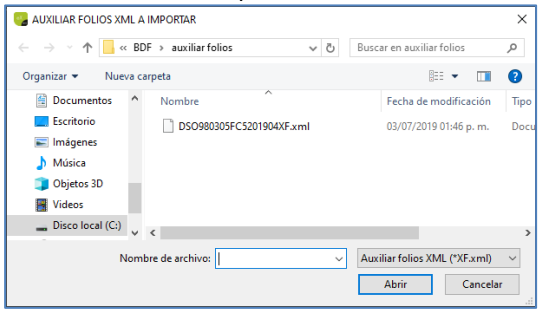
En este módulo tenemos la opción de importar los archivos de Auxiliar de Folios XML de la contabilidad electrónica y tenerlos en nuestro repositorio para posteriormente consultarlos o bien generar un archivo layout con la información de los UUID contenidos en ellos para su comparación contra lo contenido en la Metadata o Metadatos y con ello identificar archivos faltantes en la contabilidad.

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

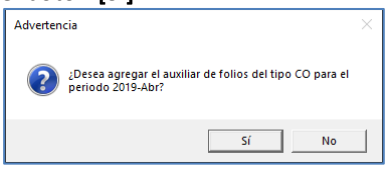


Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.

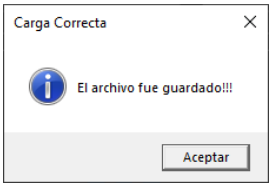
Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



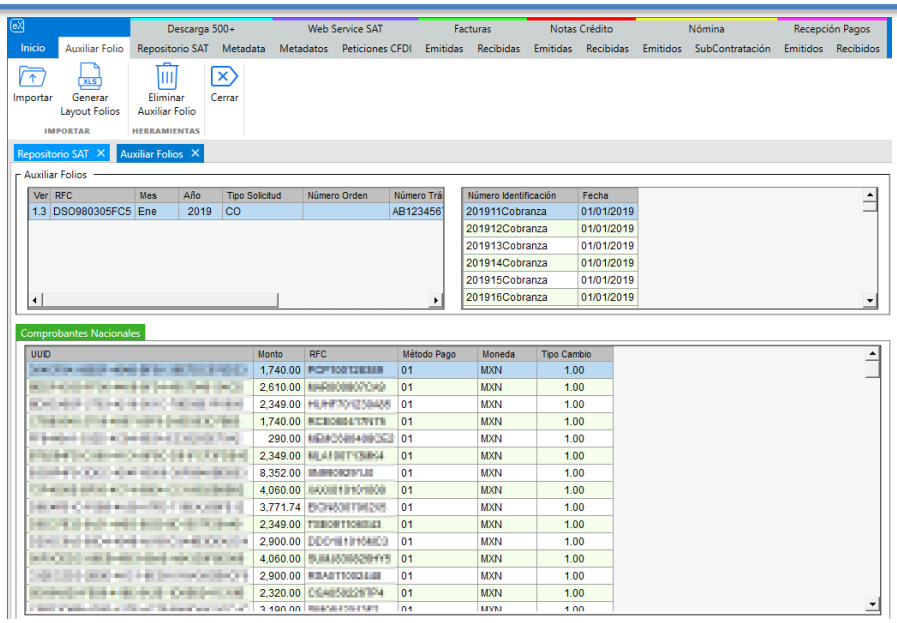
Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



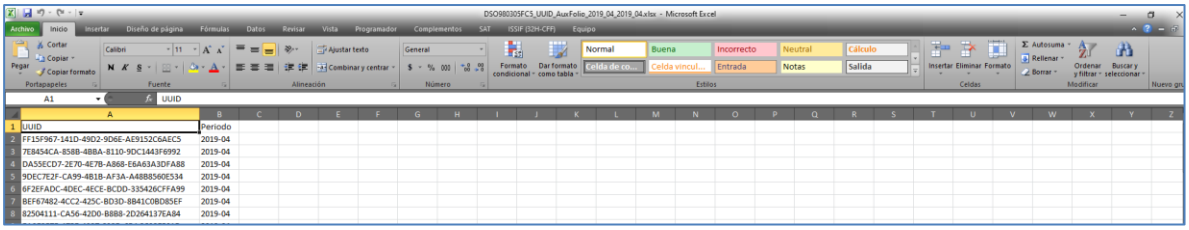
Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



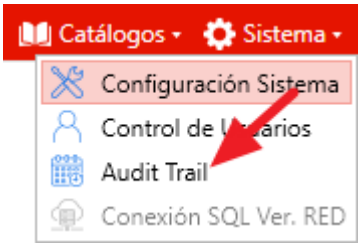
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



AUDIT TRAIL

*** Sólo versión CORP**

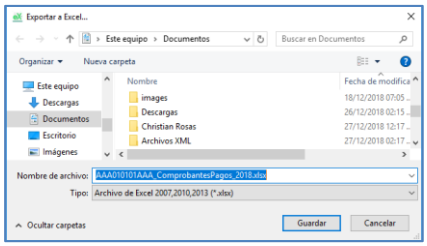
En este módulo tenemos la posibilidad de revisar que acciones se han realizado en el sistema y el usuario que ejecutó la acción. Para acceder damos clic **[Sistema]**, en la parte superior derecha, se abrirá un menú y seleccionamos **[Audit Trail]**



Se abrirá la pestaña con el log de las acciones realizadas en el sistema.

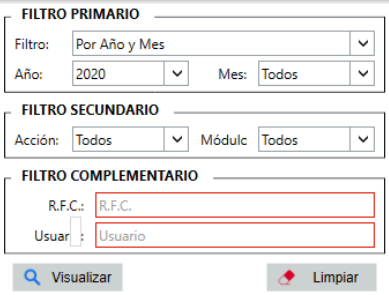
Podemos exportar a Excel este log dando clic en **[Exportar Excel]**

Se solicitará la ruta de guardado, una vez indicada la ruta, hacer clic en el botón **[Guardar]**



1) FILTROS

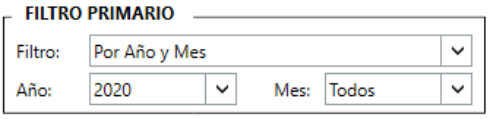
Los **"FILTROS"** se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: **Primario, Secundario y Complementario**



A) Filtro Primario.

Permite definir el criterio de las fechas de los logs a consultar, cuenta con dos opciones de manera predeterminada la parte de "Filtro" viene con:

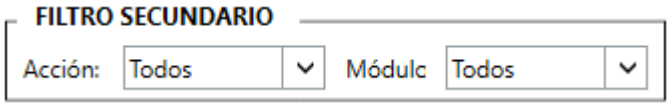
"Por año y mes", con esta opción se filtrarán los logs del año y el mes definido.

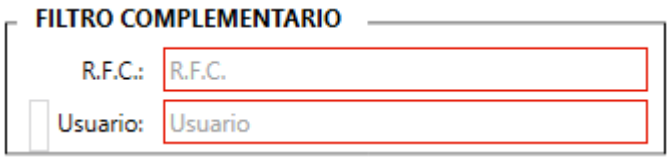


"Por rango de fecha" notará que también cambió en la parte de año y mes, ahora dice "Del:" y "Al" donde se podrá definir haciendo clic en los cuadros rosas (tipo calendario) el día del mes del rango que desea filtrar.

B) Filtro Secundario.

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



C) Filtro Complementario.

Adicionalmente a los dos filtros anteriores, el sistema permite complementar los criterios de búsqueda colocando el RFC del contribuyente del que buscaremos los logs, también podemos buscar por las acciones realizadas por un usuario específico.