

# eComprobante 2022

Sistema para la descarga masiva de XML y/o CFDI desde el portal del SAT y por “Web Service”, incluye herramientas para la explotación de datos, validaciones de CFDI, generación de cédula fiscales y revisiones electrónicas

## Manual de usuario

Aplica para las versiones STAR, MICRO, OPEN y CORP



Versión 1.0.0.95.



Revisión octubre 2022

**dSoft, S.A. de C.V.**

División del norte 4296, Col. Nueva Oriental Coapa,  
Del. Tlalpan, C.P 14300, Teléfono: 55-5677-3812

<https://www.dsoft.mx>

[ventas@dsoft.mx](mailto:ventas@dsoft.mx)

[soporte@dsoft.mx](mailto:soporte@dsoft.mx)



## CONTENIDO

<b>Activación del sistema.....</b>	<b>11</b>
Activación eComprobante 22 en equipo con eComprobante META.....	11
Activación eComprobante 22 en equipo NUEVO.....	11
<b>Información Inicial del Sistema .....</b>	<b>12</b>
Utilizar información eComprobante META.....	12
Utilizar base de datos Nueva.....	13
<b>Contribuyentes.....</b>	<b>14</b>
Nuevo .....	14
Modificar .....	15
Eliminar .....	15
Respaldos .....	15
Recuperar.....	16
<b>CFDI 500+ .....</b>	<b>17</b>
Descarga CFDI 500+.....	17
Descarga por lista de RFC .....	18
Descarga por lista de UUID.....	20
Data SAT CFDI 500+.....	24
Bitácora CFDI 500+.....	26
Bóveda CFDI Vs DATA SAT.....	27
Bóveda CFDI Vs XML .....	28
Data SAT Vs XML .....	29
Data SAT Vs Contabilidad.....	29
Data SAT Listas Negras .....	31
Cancelaciones en Proceso.....	32
Cancelaciones por Revisar.....	34
Exporta Excel y CSV .....	36
Genera Layout de RFC's .....	36
Eliminar Data SAT CFDI.....	36
<b>Metadata .....</b>	<b>37</b>
Importar Metadata .....	41
Estatus CFDI por Metadata .....	42
Metadata Vs Bóveda CFDI.....	43
Contabilidad vs Metadata .....	43
Metadata Listas Negras.....	45



Exporta Excel y CSV .....	46
Genera Layout de RFC's .....	46
Eliminar Metadata.....	47
<b>Repositorio Retenciones.....</b>	<b>48</b>
Retenciones 500+ XML.....	48
Descarga por lista de RFC .....	49
Descarga por lista de UUID.....	50
Data SAT Ret 500+.....	54
Bitácora CFDI 500+ .....	57
Bóveda Ret Vs Data SAT Ret.....	58
Bóveda Ret Vs XML .....	59
Data SAT Ret Vs XML.....	60
Exporta Excel y CSV .....	61
Eliminar Data SAT Retenciones .....	62
<b>Metadata Retenciones.....</b>	<b>62</b>
Importar Metadata .....	62
Actualizar Estatus Retenciones .....	63
Metadata Vs Bóveda Retenciones .....	64
Metadata Vs Contabilidad.....	65
Exporta Excel y CSV .....	67
Eliminar Metadata.....	67
<b>Web Service SAT.....</b>	<b>68</b>
<b>Metadatos .....</b>	<b>68</b>
Nueva Solicitud .....	68
Verificar Solicitud .....	70
Descargar Solicitud.....	71
Importar Solicitud .....	72
<b>Repositorio Metadatos .....</b>	<b>74</b>
Importar Metadatos .....	74
Estatus CFDI por Metadatos.....	75
Metadatos Vs Bóveda CFDI .....	76
Contabilidad Vs Metadatos .....	76
Metadatos Listas Negras .....	78
Exportar a Excel y CSV .....	79
Genera Layout de RFC's.....	79



**Peticiones CFDI..... 80**

- Peticiones Usuario..... 80
- Peticiones Usuario..... 81
- Verificar Peticion ..... 83
- Descargar Petición ..... 84
- Importar Petición ..... 85
- Verifica Descarga..... 86
- Peticion Vs Metadatos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Eliminar Peticiones..... 87

**Web Service Retenciones..... 88**

**Metadatos Retenciones ..... 88**

- Solicitar..... 88
- Verificar ..... 89
- Descargar ..... 91
- Importar ..... 92
- Repositorio Metadatos Retenciones..... 93
  - Importar Metadatos ..... 93
  - Importados VS Metadatos..... 94
  - Estatus Metadatos..... 94
  - Exportar a Excel y CSV ..... 95
  - Genera Layout de RFC's..... 95

**Peticiones CFDI Retenciones..... 96**

- Solicitar..... 96
- Verificar ..... 98
- Descargar ..... 100
- Importar ..... 101
- Validar Vs Metadatos ..... 102
- Eliminar Petición ..... 102

**Importar XML desde carpeta ..... ¡Error! Marcador no definido.**

**Módulo Facturas ..... 105**

- Validación de Sello Digital ..... 105
- Actualiza Estatus ..... 105
  - Estatus Metadatos..... 105
  - Estatus 500+ ..... 107
  - Por UUID..... 108



Recepción Pagos .....	109
Listas Negras .....	110
Estado de Cuenta Solo Facturas Emitidas .....	110
Datos RFC, Nombre y CP .....	111
Vigentes a cancelados .....	113
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas .....	113
Extraer Conceptos .....	114
Extraer Complementos .....	114
Extraer por UUID .....	115
Estatus por Sustitución.....	117
Datos Estadísticos .....	117
PDF .....	118
Ver CFDI.....	119
Extraer CFDI.....	120
Renombrar XML .....	120
Eliminar CFDI .....	121
T.c. CFDI.....	121
Notas CFDI.....	121
Exportación a Excel y CSV.....	122
Filtros.....	122
Filtro Primario.....	123
Filtro Secundario. ....	123
Filtro Complementario. ....	123
Resultados de los filtros y otras funciones. ....	127
<b>Módulo Notas de Crédito.....</b>	<b>129</b>
Validación de Sello Digital .....	129
Actualiza Estatus .....	129
Por Metadatos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Estatus 500+. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Por UUID .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Estatus Metadatos.....	129
Estatus 500+. ....	131
Actualiza Estatus.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Vigentes a cancelados .....	133
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas .....	133



Extraer Conceptos.....	134
Extraer por UUID.....	134
Validar Estatus por Sustitución.....	136
Datos Estadísticos.....	137
PDF.....	138
Extraer CFDI.....	139
Ver CFDI.....	139
Renombrar XML.....	139
Eliminar CFDI.....	140
Tipo cambio CFDI.....	140
Notas.....	140
Exportación a Excel y CSV.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Filtros.....	141
Filtro Primario.....	142
Filtro Secundario.....	142
Filtro Complementario.....	142
Resultados de los filtros y otras funciones.....	145
<b>Módulo Nómina.....</b>	<b>148</b>
Valida Sello Digital.....	148
Validación de Estatus.....	148
Por Metadatos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Estatus 500+.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Por UUID.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Estatus Metadatos.....	148
Estatus 500+.....	150
Actualiza Estatus.....	151
Días Timbrado.....	152
Buscar Duplicados Solo Nóminas Emitidas.....	153
Datos RFC, Nombre y CP.....	153
Periodos Nómina.....	155
Totales Nómina.....	156
Acumulado por Trabajador.....	157
Acumulado por Concepto.....	159
Acumulados SAT Anual.....	160
Resumen.....	161



Visor Nómina.....	161
Revisar Conceptos.....	162
Buscar por Conceptos .....	163
Extraer por UUID.....	163
Estatus por Sustitución.....	165
<b>SIDEIMSS .....</b>	<b>166</b>
Generar.....	166
Separar Nombres.....	166
Confirmar Datos .....	167
Reporte Inconsistencias .....	167
Eliminar Datos .....	167
Registros patronales.....	167
Remuneraciones Pagadas SAT.....	168
Personas Físicas.....	168
Personal Proporcionado.....	170
Obras construcción.....	173
Personal x Oficio.....	175
Variables Remunera. X Bim. ....	175
Detalle Pagos Separación .....	176
Detalle Otros Ingresos .....	176
Detalle Remuneraciones .....	177
Relación Conceptos .....	177
PDF .....	179
Extraer CFDI.....	180
Abrir XML .....	180
Renombrar XML .....	180
Eliminar XML .....	180
Notas .....	181
Exportación a Excel y CSV.....	181
Filtros.....	181
<b>Módulo SubContratación .....</b>	<b>187</b>
Validación de Sello Digital .....	187
Validación de Estatus .....	187
Actualiza Estatus.....	187
Cambio de Estatus .....	188
Periodos .....	188



Resumen.....	189
Acumulado por Trabajador .....	189
Acumulado por Concepto .....	190
PDF .....	191
Exportación a Excel y CSV.....	192
Guardar Como.....	193
Abrir XML .....	193
Renombrar XML .....	193
Eliminar XML .....	193
Notas .....	194
<b>Módulo Recepción de Pagos .....</b>	<b>195</b>
Validación de Sello Digital .....	195
Validación de Estatus .....	195
Por Metadatos.....	¡Error! Marcador no definido.
Estatus 500+ .....	¡Error! Marcador no definido.
Por UUID.....	¡Error! Marcador no definido.
Estatus Metadatos.....	195
Estatus 500+ .....	197
Por UUID.....	198
Vigentes a Cancelados.....	199
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas .....	199
Extraer Doc. Rel.....	200
Resumen Pagos.....	201
Extraer por UUID.....	201
Estatus por Sustitución.....	204
PDF .....	204
Extraer CFDI.....	205
Ver CFDI.....	205
Renombrar CFDI .....	206
Eliminar CFDI .....	206
NOTAS CFDI.....	206
Exportación a Excel y CSV.....	207
Filtros.....	207
Filtro Primario.....	207
Filtro Secundario .....	207





Filtro Complementario .....	207
Resultados de los filtros y otras funciones.....	208
<b>Modulo Traslados.....</b>	<b>211</b>
Validación de Sello Digital .....	211
Estatus SAT .....	211
Por Metadatos.....	¡Error! Marcador no definido.
Estatus 500+.....	¡Error! Marcador no definido.
Por UUID.....	¡Error! Marcador no definido.
Por Metadatos.....	211
Estatus 500+.....	213
Por UUID.....	214
Validar Estatus por Sustitución .....	215
Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas .....	215
Cambio de Estatus.....	216
Datos Estadísticos .....	216
PDF .....	217
Exportación a Excel y CSV.....	218
Extraer Conceptos.....	218
Extraer Complementos .....	219
Extraer por UUID.....	219
Extraer Complementos .....	221
Extraer CFDI.....	222
Abrir XML .....	222
Renombrar XML .....	222
Eliminar XML .....	223
Tipo cambio sistema .....	223
NOTAS .....	223
Filtros.....	223
Filtro Primario.....	224
Filtro Secundario.....	224
Filtro Complementario.....	224
Resultados de los filtros y otras funciones.....	227
<b>Configuración de sistema.....</b>	<b>230</b>
Seguridad .....	230
Separador de Importación (en caso de errores al importar) .....	231



Omitir registro patronal para acumulados por trabajador .....	231
Colocar formato de interlineado al exportar a excel .....	231
Manejo de importes en tipo de cambio.....	231
Carpeta de descarga.....	232
Eliminar claves de acceso.....	232
Carga de datos.....	232
CONCEPTOS DE NÓMINA .....	232
<b>Actualizar Catálogos de Listas Negras .....</b>	<b>233</b>
Actualizaciones listas negras.....	233
<b>Creación de usuarios .....</b>	<b>234</b>
A) NUEVO USUARIO .....	234
B) MODIFICAR USUARIO .....	235
C) ADMINISTRAR ROLES.....	236
<b>Repositorio de CE SAT (Contabilidad Electrónica). .....</b>	<b>237</b>
Catálogo De Cuentas .....	238
Balanzas.....	240
Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel.....	242
Pólizas XML.....	244
Auxiliar Folios XML.....	246
<b>AUDIT TRAIL .....</b>	<b>248</b>
Filtros.....	249

## 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]**.

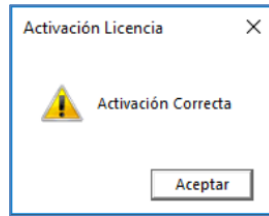
**NOTA:**

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

### Activación eComprobante 22 en equipo NUEVO

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

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

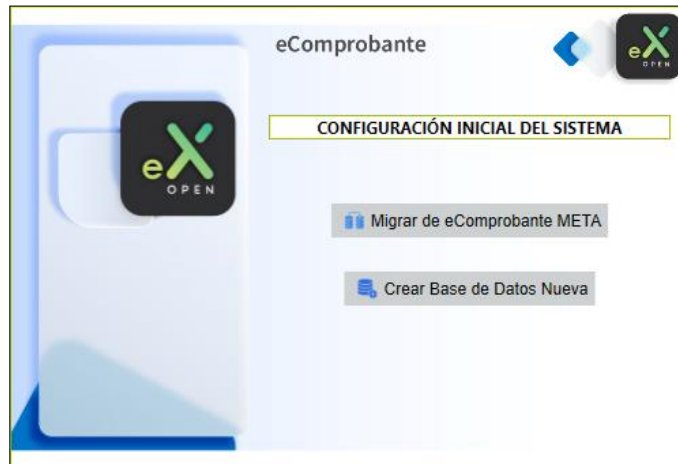


## Información Inicial del Sistema

### Utilizar información eComprobante META

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

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

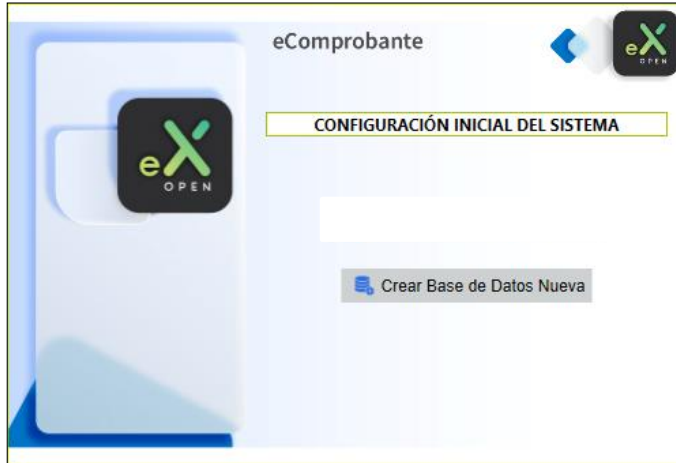


Esta acción realizará las adecuaciones necesarias a la base de datos de eComprobante META, al finalizar el proceso se mostrará la venta de inicio de sesión, similar a la siguiente, en donde ingresará con sus credenciales de eComprobante META.



### Utilizar base de datos Nueva

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



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

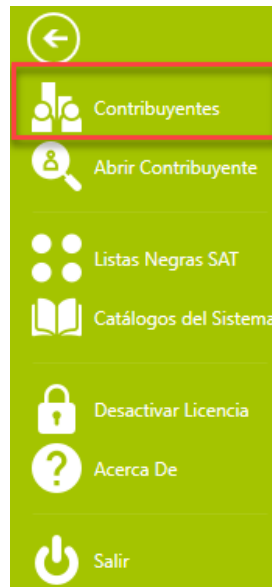
Usuario: **Admin**

Contraseña: **admin123**



## Contribuyentes

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



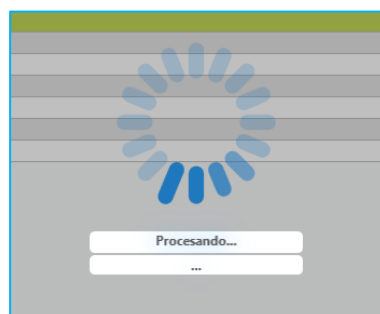
Al realizar la acción anterior se mostrará las siguientes opciones:



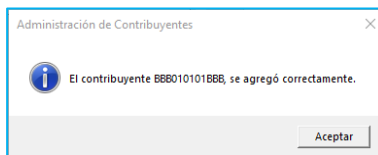
### Nuevo

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

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



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

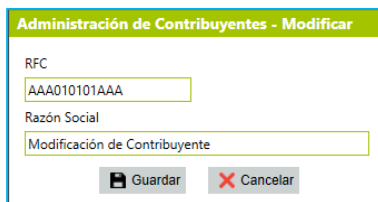


Para trabajar con el contribuyente recién creado haga clic sobre la imagen del folder.

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

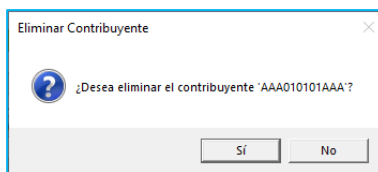
### Modificar

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



### Eliminar

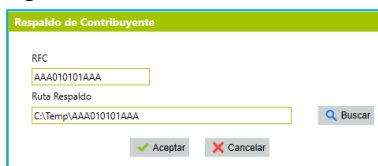
Para eliminar un contribuyente seleccione el registro y haga clic en la opción **[Eliminar]**, se mostrará la ventana “**Eliminar Contribuyente**” donde tendrá que confirmar la eliminación del Contribuyente, haga clic en el botón **[Si]** para confirmar la eliminación.



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

### Respaldos

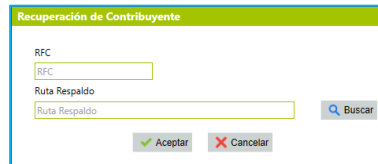
Para realizar el respaldo de base de datos de un contribuyente seleccione el registro deseado y haga clic en la opción **[Respaldo]**, en seguida se mostrará una ventana similar a la siguiente:



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

### Recuperar

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

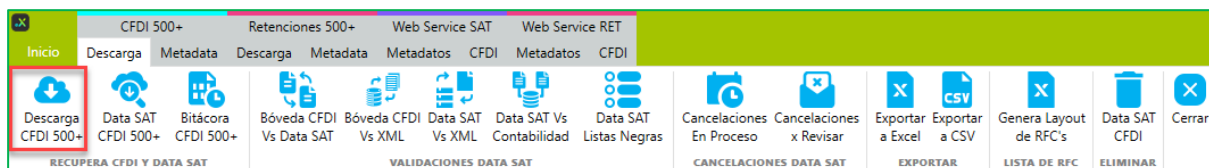


Seleccione la ruta donde se encuentran los respaldos (archivos .zip), para concluir con la recuperación del respaldo haga clic en el botón **[Aceptar]**, este proceso puede tardar un poco dependiendo de la cantidad de información contenida en el contribuyente.



## CFDI 500+

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 CFDI 500+

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 CFDI 500+**, inicie con la autenticación en el **“Acceso portal de contribuyente SAT”**, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.



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

The screenshot shows the 'Descarga 500+' window with the following elements:

- Selección de opción deseada:** Radio buttons for 'Descargar EMITIDOS' (checked) and 'Descargar RECIBIDOS'.
- Periodo de consulta para descarga desde el portal del SAT:** Dropdown menus for Año Inicial (2022), Año Final (2022), Mes Inicial (Feb), Mes Final (Feb), Día Inicial (Todos), and Día Final (Todos). Time pickers for Hora Inicial and Hora Final are set to 0:0:0.
- Filtros de CFDI:** Dropdown menus for Tipo CFDI (Todos) and Estado CFDI (Todos). A 'Complemento' dropdown is also set to 'Todos'.
- Consultas de Excel:** Two sections for selecting files in Excel. The first is 'Consulta y descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel' with a search icon and a green Excel icon. The second is 'Consulta por lista de UUID mediante layout en excel'.
- Opciones de descarga:** Radio buttons for 'Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido .ZIP con contraseña' and 'Descargar comprobantes en la carpeta:'. A file path is entered: 'C:\Proyectos\ComprobanteMeta\Base\ComprobanteMeta\Comproban'.
- Botones:** 'Aceptar' (green checkmark) and 'Cancelar' (red X).

**Paso 3:**

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

**Paso 4:**

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

**Paso 5:**

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

**Paso 6:**

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

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

**Paso 7:**

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

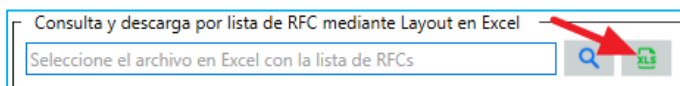
**Paso 8: DESCARGAS POR RFC o UUID (Opcional)**

**Descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel**

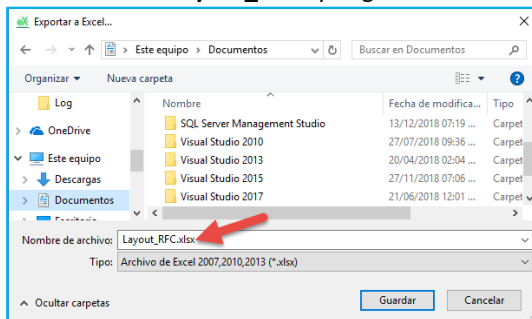
Esta opción es útil cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, ya que el sistema solo descargará los primeros 500 XML encontrados en un segundo, normalmente ocurre en nóminas con más de 500 trabajadores que son timbradas a la mayor capacidad con que timbra un PAC (1,000 XML por segundo).

Para descarga por RFC, realice lo siguiente:

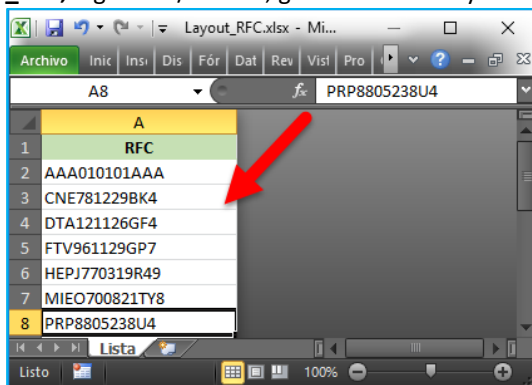
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



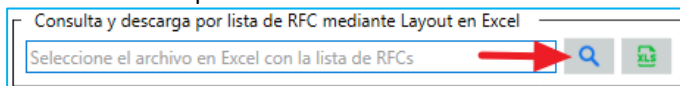
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo **“Layout\_RFC”** y haga clic en el botón **[Guardar]**



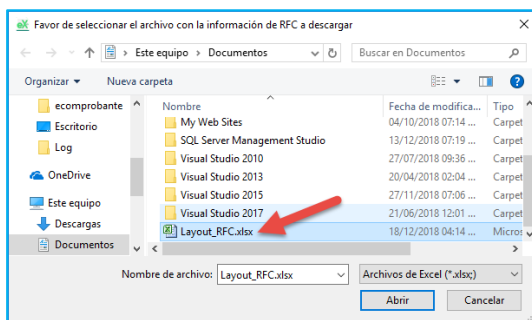
- Enseguida se abre la plantilla **Layout\_RFC**, ingrese el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.



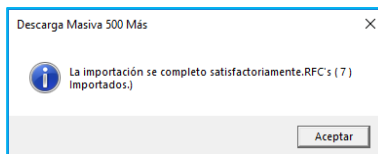
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



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

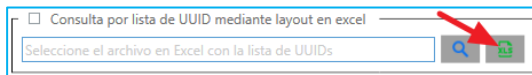


### Descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel

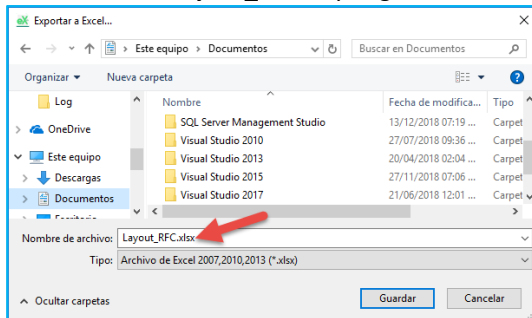
Esta opción es útil cuando se requiere descargar una lista de UUID específicos.

Para descarga por UUID, realice lo siguiente:

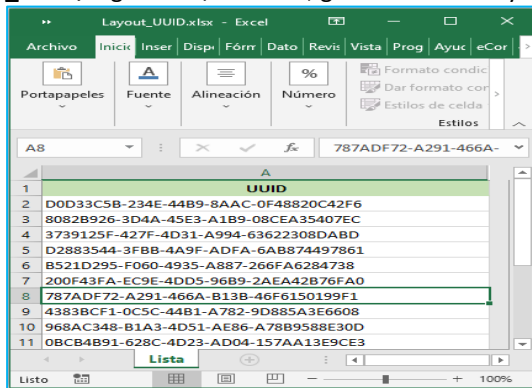
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



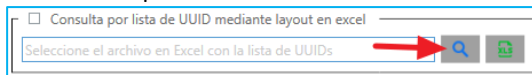
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo "Layout\_UUID" y haga clic en el botón **[Guardar]**



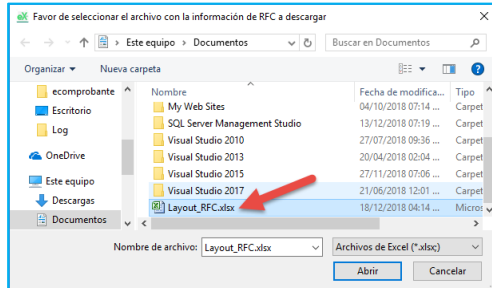
- Enseguida se abre la plantilla **Layout\_UUID**, ingresar el/los UUID, guardar cambios y cerrar Excel.



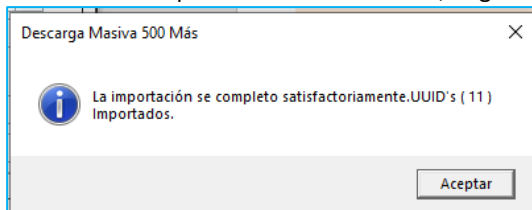
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



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

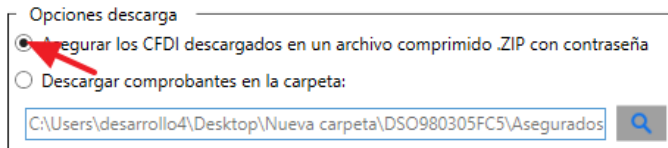


**Paso 9:**

Opciones de descarga de los CFDI

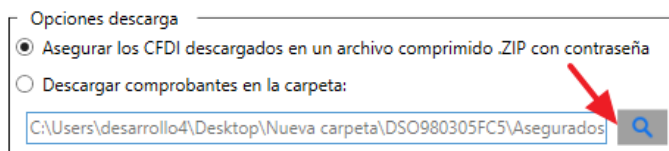
**Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido**

Los XML se descargan y se comprimen en formato .ZIP en la carpeta C:\dSoft\eComprobante\_22\Descargas\RFC\Asegurados. El archivo .ZIP estará protegido con una contraseña con la finalidad de restringir la información.

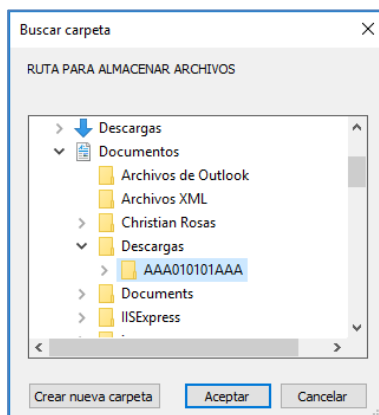


**Guardado de los XML en Carpeta**

Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\dSoft\eComprobante\_22\Descargas. Para cambiar la ruta de descarga haga clic en el botón color azul con el icono de lupa

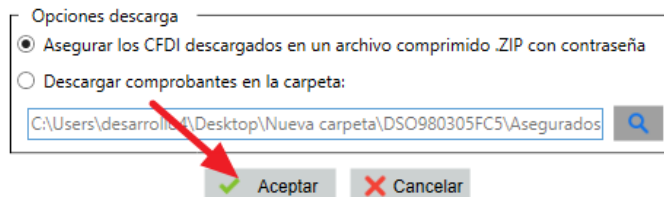


Seleccione la carpeta para guardar los XML y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



**Paso 10:**

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



### Proceso de descarga.

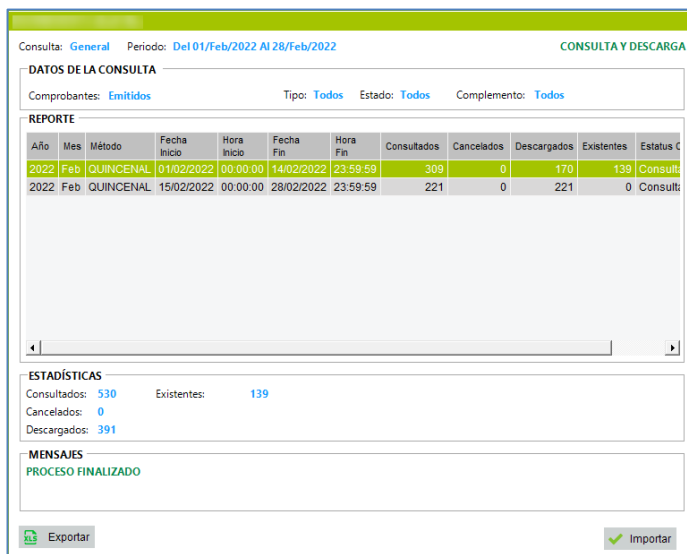
La descarga se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, considera los CFDI de ingreso, egreso, traslado, nómina y recepción de pagos.

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



### Resumen de consulta

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



#### 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

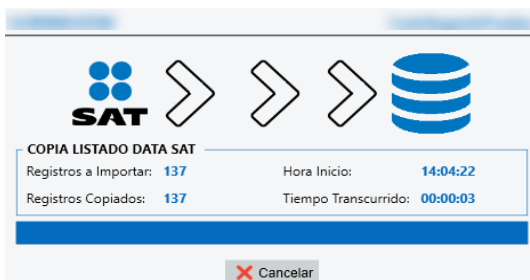
Manda el Resumen de Consulta visualizado a un archivo Excel, seleccionar la ruta y guardar.

#### 5) Importar

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

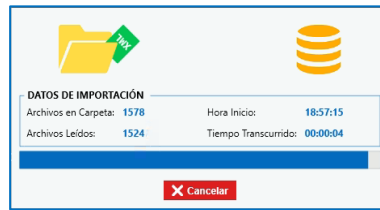
### Copiado de Listado Repositorio SAT

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.

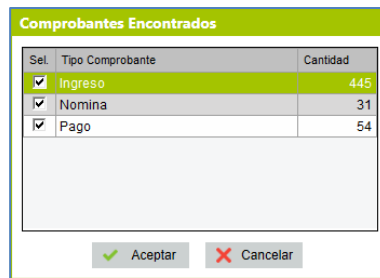


### Tipo de Comprobantes Encontrados

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

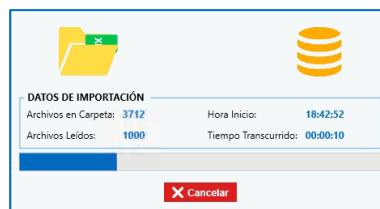


Seleccionar los tipos de CFDI que desea importar al sistema.



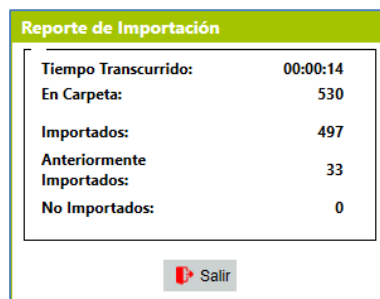
### Importación de XML

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

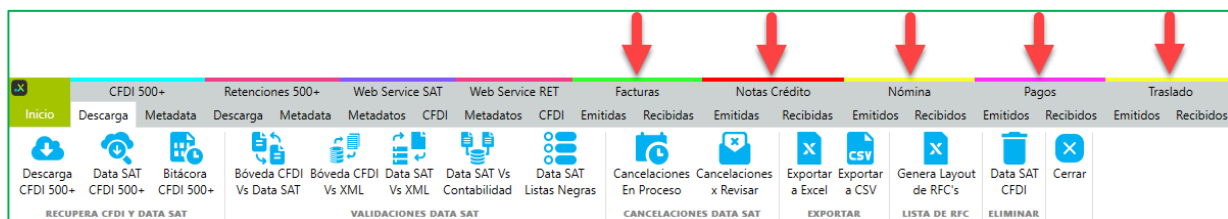


### Reporte de Importación

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

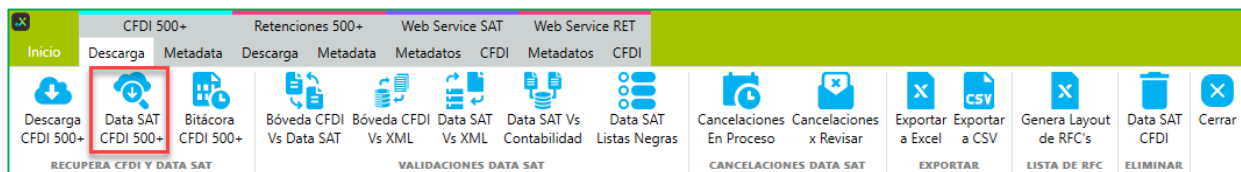


De acuerdo al tipo de CFDI importados, se generarán los módulos correspondientes



Data SAT CFDI 500+

Actualización de Data SAT CFDI, mediante consultas automatizadas de la sección [“Cancela y recupera tus facturas”](#) en el portal del SAT.



Ingrese a la opción **“DATA SAT CFDI 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.

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

**DATOS DE LA CONSULTA**

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

**REPORTE**

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	39	5	Consulta Realizada

**ESTADÍSTICAS**  
Consultados: 78  
Cancelados: 12

**MENSAJES**  
PROCESO FINALIZADO

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

**COPIA LISTADO DATA SAT**

Registros a Importar: **1481** Hora Inicio: **14:15:43**  
Registros Copiados: **1481** Tiempo Transcurrido: **00:00:16**

ESPERE MIENTRAS SE IMPORTAN LOS REGISTROS A LA BASE...

## Bitácora CFDI 500+

Bitácora de descarga masiva de CFDI y consulta de Data SAT CFDI realizadas en el sistema.

CONSULTA Y DESCARGA

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

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTE

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

ESTADÍSTICAS

Consultados: 530 Existentes: 139

Cancelados: 0

Descargados: 391

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Ver Historial Salir

### Datos de la Consulta

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

### Reporte

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

### Estadísticas

Muestra los totales de la descarga realizada.

### Mensaje

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

### Exportar a Excel

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

### Exportar No Descargados a un formato de Excel

Genera el reporte de los XML que no fueron descargados.

### Historial de descargas

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

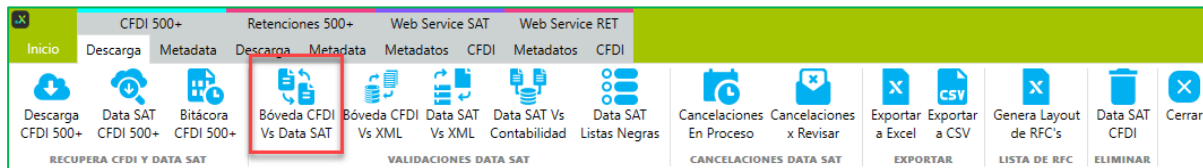
HISTORIAL DESCARGA

Fecha Inicio Consulta	Fecha Fin Consulta	Tipo Consulta	Tipo Descarga	Comprobante	Complemento	Estado
23/05/2022 10:58 a. m.	23/05/2022 11:00 a. m.	eGeneral	Emittedos	Nomina	Todos	Todos
18/02/2022 09:57 a. m.	18/02/2022 09:57 a. m.	eGeneral	Emittedos	Nomina	Todos	Todos
09/02/2022 08:39 a. m.	09/02/2022 08:40 a. m.	eGeneral	Emittedos	Nomina	Todos	Todos
01/02/2022 09:57 a. m.	01/02/2022 09:57 a. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
01/02/2022 09:04 a. m.	01/02/2022 09:05 a. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
18/01/2022 10:12 a. m.	18/01/2022 10:13 a. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:38 p. m.	02/01/2022 02:40 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:12 p. m.	02/01/2022 02:12 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:09 p. m.	02/01/2022 02:09 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:04 p. m.	02/01/2022 02:04 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 02:01 p. m.	02/01/2022 02:01 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
02/01/2022 01:49 p. m.	02/01/2022 01:49 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
19/10/2021 08:50 a. m.	19/10/2021 08:53 a. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
17/09/2021 01:50 p. m.	17/09/2021 01:52 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
09/08/2021 02:44 p. m.	09/08/2021 02:45 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
30/06/2021 05:53 p. m.	30/06/2021 05:55 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
30/06/2021 02:38 p. m.	30/06/2021 02:38 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
16/06/2021 06:41 p. m.	16/06/2021 06:42 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
01/04/2021 05:28 p. m.	01/04/2021 05:29 p. m.	eGeneral	Emittedos	Nomina	Todos	Todos
01/04/2021 05:26 p. m.	01/04/2021 05:26 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
31/03/2021 02:32 p. m.	31/03/2021 02:32 p. m.	eGeneral	Emittedos	Todos	Todos	Todos
25/02/2021 07:31 p. m.	25/02/2021 07:40 p. m.	eGeneral	Emittedos	Ingreso	Todos	Vigentes
25/02/2021 07:28 p. m.	25/02/2021 07:31 p. m.	eGeneral	Emittedos	Nomina	Todos	Vigentes

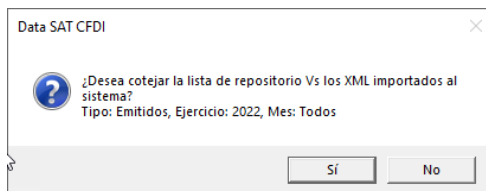
Exportar Ver Log Salir

### Bóveda CFDI Vs DATA SAT

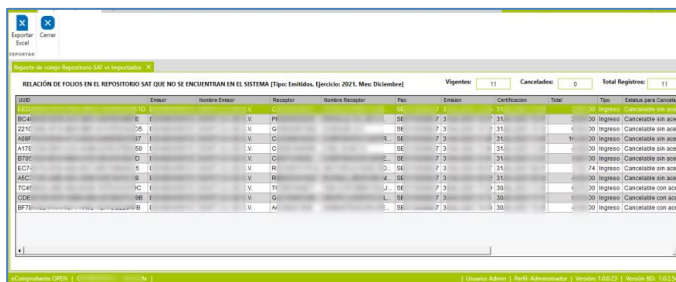
Coteja los CFDI importados al sistema (**Bóveda CFDI**) contra la Data SAT CFDI para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.



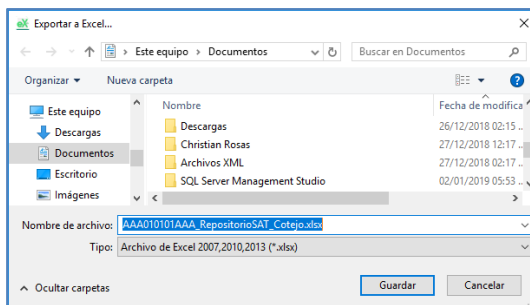
Se mostrará un mensaje “¿Desea cotejar la lista de repositorio Vs los XML importados al sistema?” para confirmar se debe presionar el botón **[Sí]**.



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.

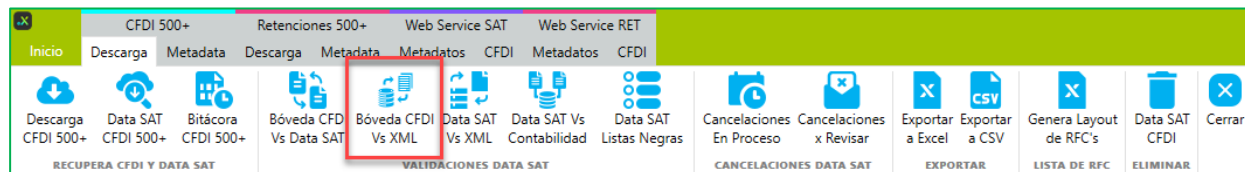


Si se desea exportar a Excel la información encontrada en la validación, haga clic en el Botón **[Exportar Excel]**, enseguida se mostrará la ventana para guardar el archivo, seleccione la carpeta destino y haga clic en el botón **[Guardar]**.

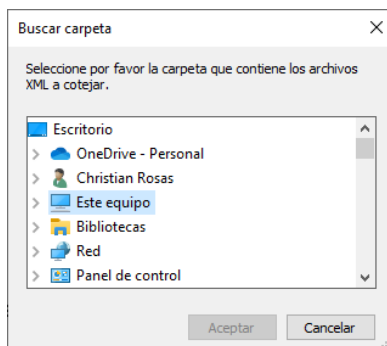


### Bóveda CFDI Vs XML

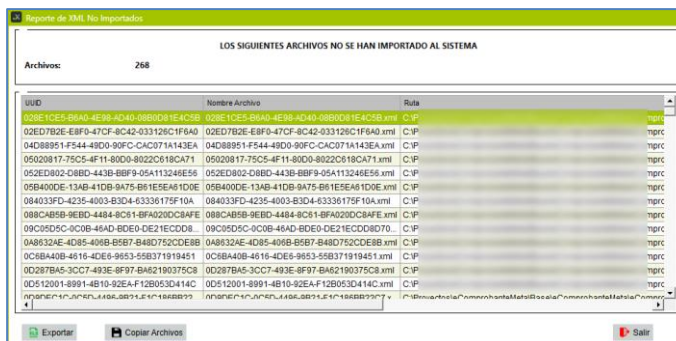
Coteja los CFDI importados al sistema (Bóveda CFDI) contra los archivos XML contenidos en una carpeta para identificar que comprobantes por recuperar.



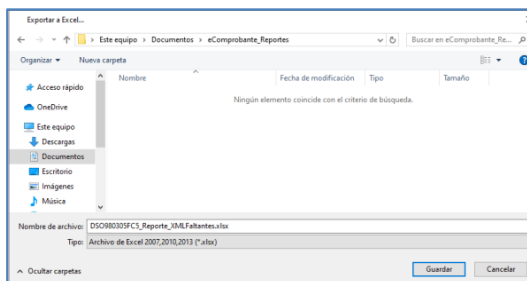
Haga clic sobre la opción **[Bóveda CFDI Vs XML]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente que le ayudara a seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados.



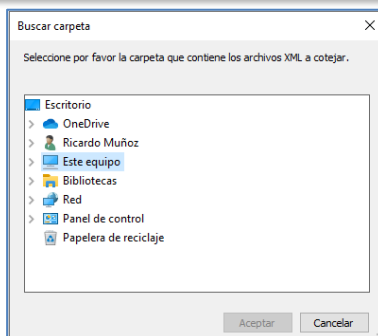
Al término de la selección de la carpeta, el sistema comenzará con el proceso de validación de los CFDI importados, si se encuentran diferencias se mostrará la relación de archivos que no se encuentran importado, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.



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]**.

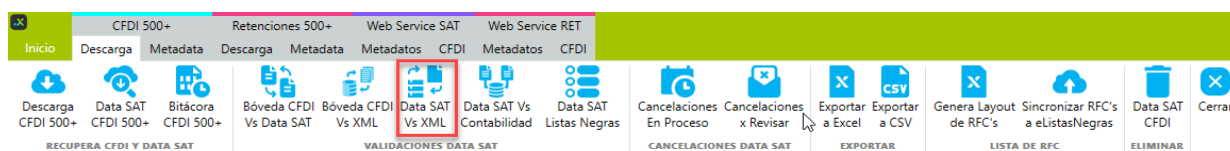


Si requiere copiar los archivos XML faltantes a una nueva carpeta para su importación haga clic en el botón **[Copiar Archivos]**, al realizar este proceso se mostrará una ventana similar a la siguiente para seleccionar la carpeta donde se copiarán los archivos.

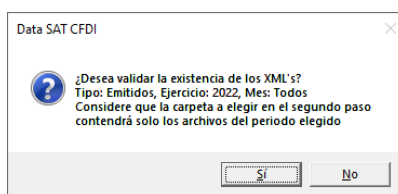


### Data SAT Vs XML

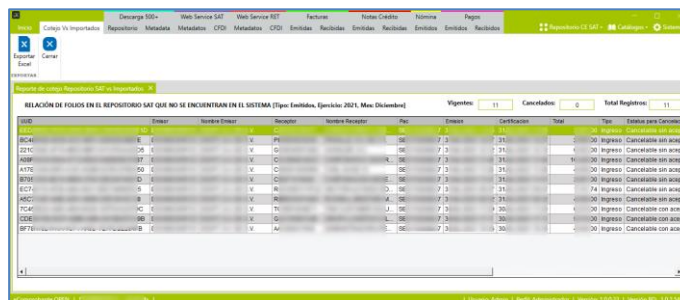
Coteja la Data SAT CFDI contra los archivos XML contenidos en una carpeta para identificar comprobantes por recuperar.



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



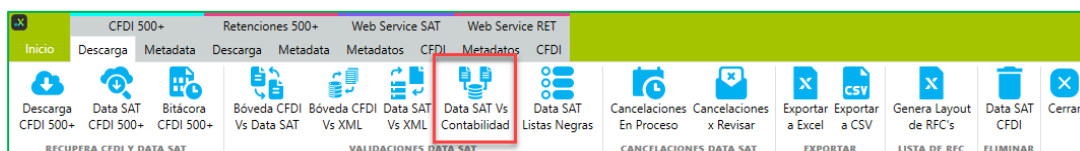
Cuando los XML dentro de la carpeta son menos a la Data SAT, se mostrará la relación de folios que no se encuentran en la carpeta, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML han sido descargados correctamente.



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].

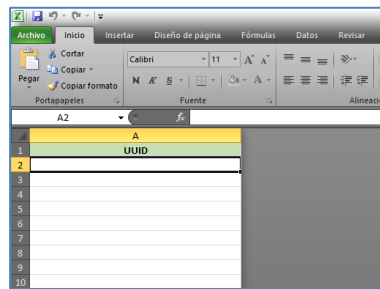
### Data SAT Vs Contabilidad

Coteja los registros de la Data SAT contra los UUID contenidos en un layout (comprobantes en contabilidad), para identificar los UUID no contabilizados o cancelados.



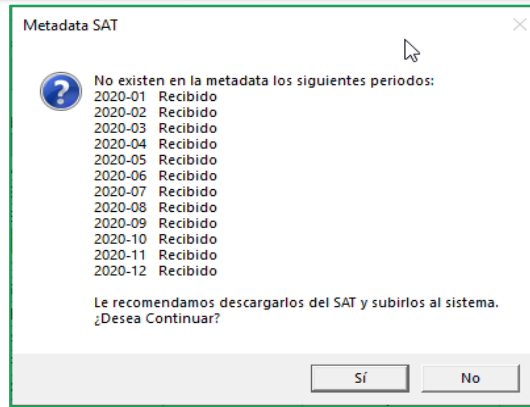
Para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón **Obtener Layout**.

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

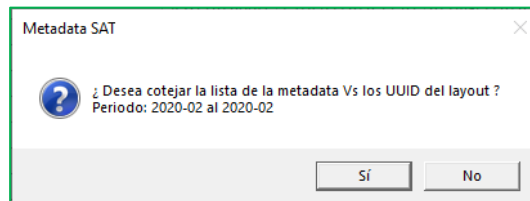


Guardar los cambios del Layout y selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón **[Aceptar]**.

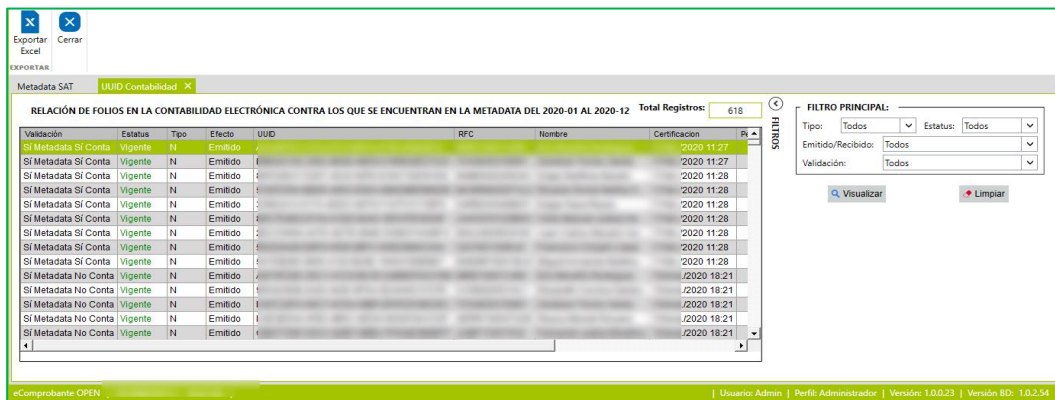
Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.



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

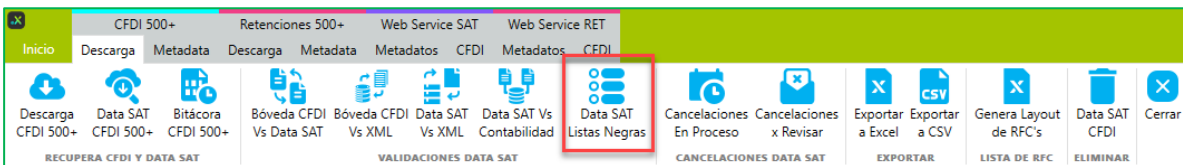


A continuación, se mostrará el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los registros de la DATA SAT.



### Data SAT Listas Negras

Valida clientes y proveedores contra las listas negras SAT, utilizando los RFC contenidos en la Data SAT CFDI.



Para ello haga clic sobre la opción [Data SAT Listas Negras], enseguida, se mostrará la venta “Listas Negras por REPOSITORIO” en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos), el año y actualizar la lista de RFC’s. Por último, habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (EFOS, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón [Aceptar] para iniciar la validación.

**Listas Negras por REPOSITORIO**

Comprobantes

EMITIDOS

RECIBIDOS

Año: Todos

**Actualizar Lista de RFC's**

Validar Contra

EFOS

Incumplidos

No Localizados

✓ Aceptar    ✗ Cancelar

Al ejecutar el proceso de Actualización de lista de RFC's, permitira optimizar el tiempo de la verificación utilizando listas de RFC de años específicos.

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.

Operaciones Simuladas	No Localizados	Incumplidos
[Empty table content]		

### Cancelaciones en Proceso

Consulta la Data SAT CFDI que se obtiene del servicio ["Cancela y recupera tus facturas"](#) para identificar comprobantes en proceso de cancelación.

Inicio    Descarga    Metadata    Descarga    Metadata    Metadatos    CFDI    Metadatos    CFDI

Descarga CFDI 500+    Data SAT CFDI 500+    Bitácora CFDI 500+    Bóveda CFDI Vs Data SAT    Bóveda CFDI Vs XML    Data SAT Vs XML    Data SAT Vs Contabilidad    Data SAT    Data SAT    **Cancelaciones En Proceso**    Cancelaciones x Revisar    Exportar a Excel    Exportar a CSV    Genera Layout de RFC's    Sincronizar RFC's a listasNegras    Data SAT CFDI    Cerrar

Para iniciar con el proceso haga clic en la opción **"Cancelaciones en Proceso"**, inicie con la autenticación en el **"Estatus 500+"**, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.

**Estatus 500+**

RFC: [Input field]

Clave CIEC: [Input field]

Guardar Clave CIEC

[Captcha image]

Captcha: [Input field]    Cambiar Captcha

⋮ Iniciar    ✗ Cancelar

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



**Estatus 500+**

Seleccione la opción deseada

Consultar en EMITIDOS  Consultar en RECIBIDOS

Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022  
Mes Inicial: Feb Mes Final: Feb  
Día Inicial: Todos Día Final: Todos

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

**DATOS DE LA CONSULTA DATA SAT CFDI 500+**

Periodo: [Del 01/Nov/2022 Al 30/Nov/2022](#)

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

Complemento: [Todos](#)

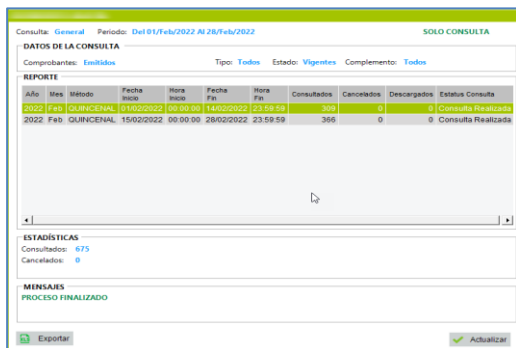
**PROCESO DE CONSULTA DATA SAT CFDI 500+**

Método: [DIA](#) [02/Nov/2022 00:00:00](#) [02/Nov/2022 23:59:59](#) Total: **0**

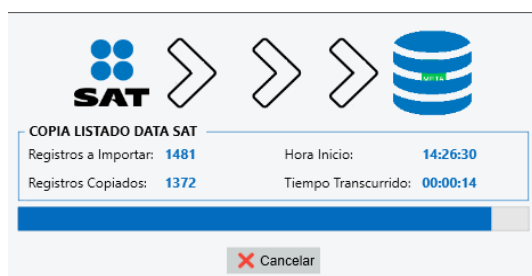
**PROCESO CONSULTA**

Consultados: **0**

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



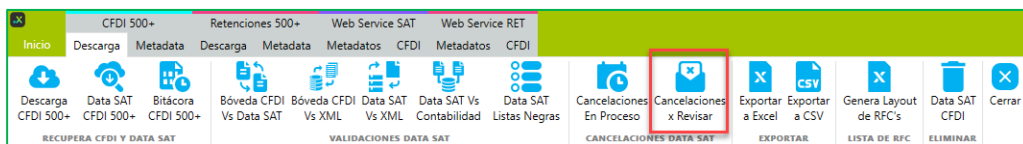
A continuación, se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



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

### Cancelaciones por Revisar

Consulta la Data SAT CFDI que se obtiene del servicio [“Cancela y recupera tus facturas”](#) para identificar comprobantes cancelados por **“Plazo Vencido”** y **“Sin aceptación del receptor”**



Para la consulta de **“Estatus Cancelaciones”**, inicie con la autenticación en el **“Estatus 500+ (Cancelaciones)”**, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.



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

**Estatus 500+ (Cancelaciones)**

Seleccione la opción deseada

Consultar en EMITIDOS  Consultar en RECIBIDOS

Consultar Cancelaciones en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial: 2022 Año Final: 2022  
 Mes Inicial: Nov Mes Final: Nov  
 Día Inicial: Todos Día Final: Todos

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.

**DATOS DE LA CONSULTA DATA SAT CFDI 500+**

Periodo: Del 01/Nov/2022 Al 30/Nov/2022

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos

Complemento: Todos

**PROCESO DE CONSULTA DATA SAT CFDI 500+**

Método: SEMANAL 08/Nov/2022 00:00:00 14/Nov/2022 23:59:59 Total: 36

**PROCESO CONSULTA**

Consultados: 504

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

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

**DATOS DE LA CONSULTA**

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

**REPORTE**

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Descargados	Estatus Consulta
2022	Ene	MES	01/01/2022	00:00:00	31/01/2022	23:59:59	2	2	0	Consulta Realizada
2022	Feb	MES	01/02/2022	00:00:00	28/02/2022	23:59:59	0	0	0	Consulta Realizada

**ESTADÍSTICAS**

Consultados: 2  
 Cancelados: 2

**MENSAJES**

PROCESO FINALIZADO

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

**COPIA LISTADO DATA SAT**

Registros a Importar: 1481 Hora Inicio: 14:34:19

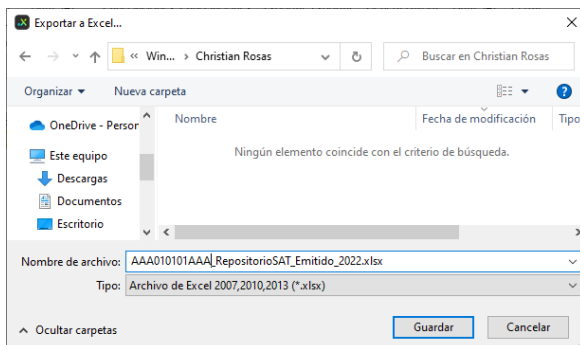
Registros Copiados: 1204 Tiempo Transcurrido: 00:00:13

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

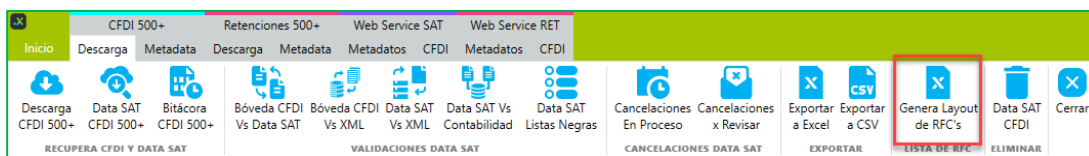
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos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

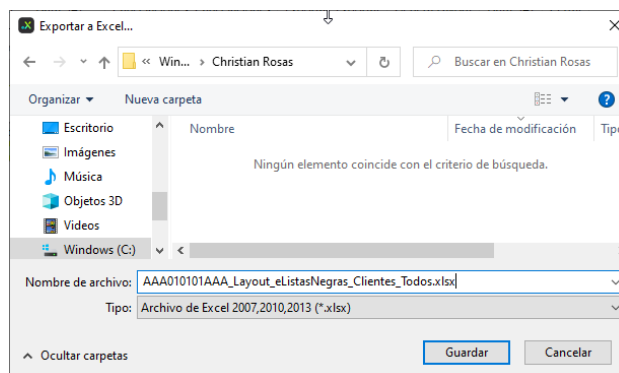


### Genera Layout de RFC's

Genera un Layout en Excel con los RFC de clientes y proveedores para usuarios que utilicen el sistema **eListasNegras**, utilizando la Data SAT CFDI.

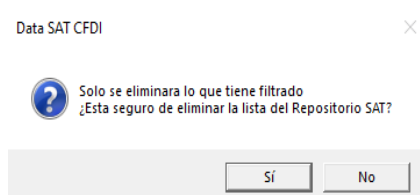


Seleccionar la una carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**.



### Eliminar Data SAT CFDI

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



## Metadata

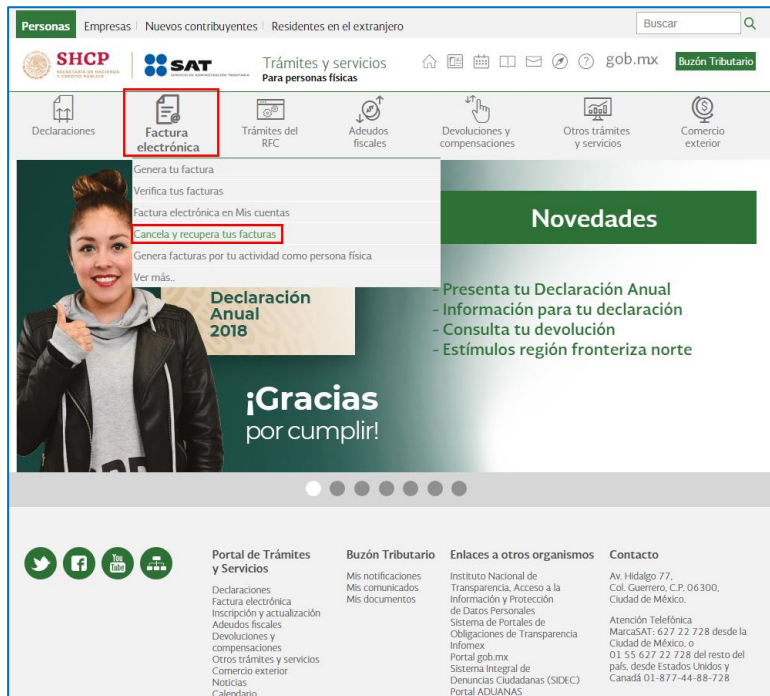
Modulo para el manejo de la "METADATA" obtenida desde el Portal del contribuyente SAT, en ella se logra descargar un listado de hasta un millón de registros (NO son CFDI), con los cuales se podrán confrontar los CFDI que considera la autoridad (portal del SAT) y los registrados en su contabilidad, para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



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:**

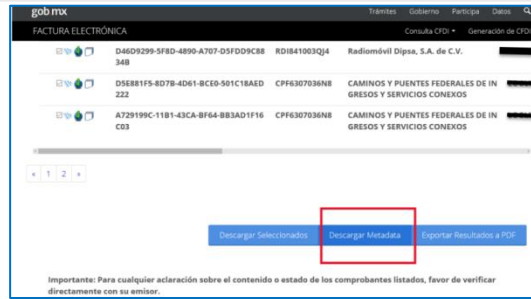
Para llevar a cabo la descarga de la “METADATA” deberá elegir el tipo de CFDI que se pretende confrontar.

**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.

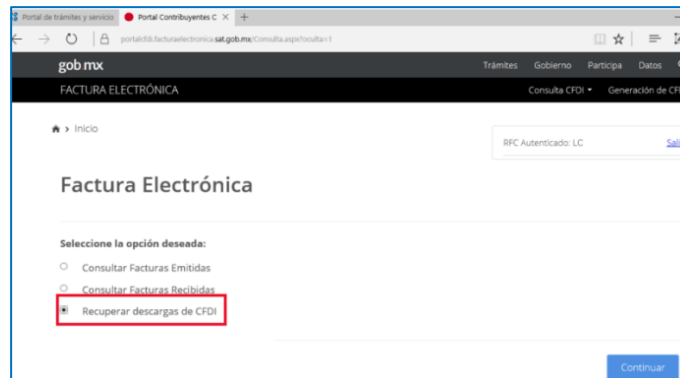


Se mostrará un mensaje de éxito en la descarga; el plazo máximo de espera para que la solicitud es atendida es de 48 horas



**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 “Metadatos”.



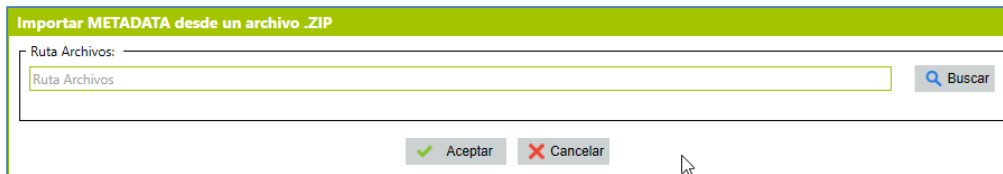




### Importar Metadata

Importa el archivo ZIP de “Metadata” generado y descargado utilizando el servicio “Cancela y recupera tus facturas” desde el portal del SAT.

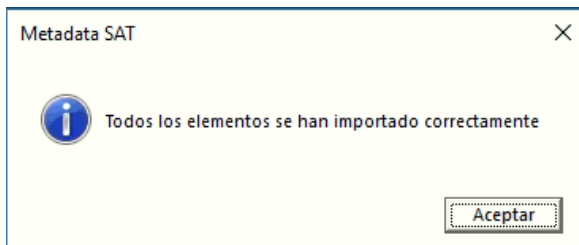
Se mostrará una ventana similar a la siguiente “Importar METADATA desde un archivo ZIP” donde se tendrá que seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.



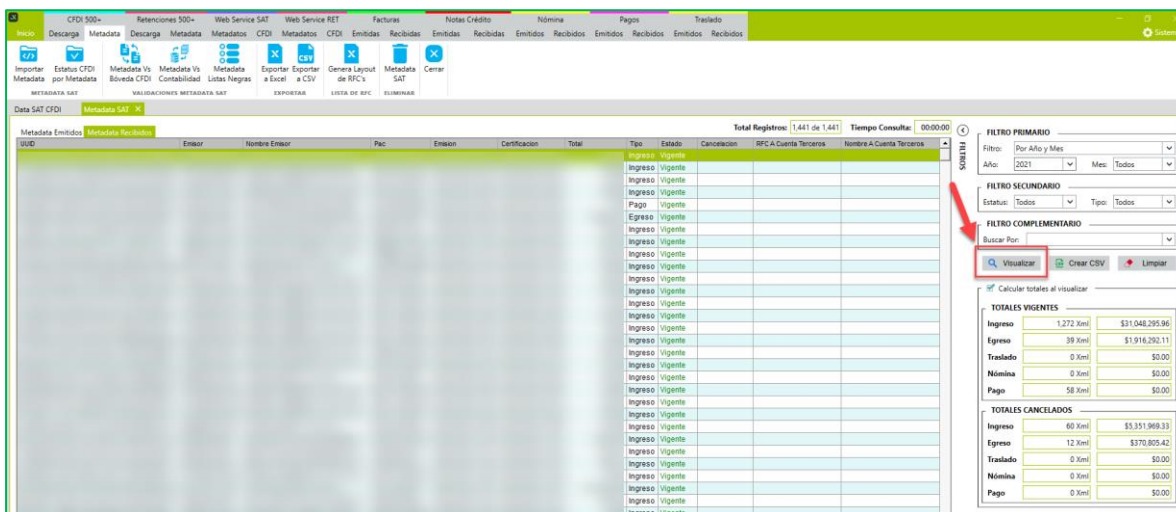
Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA



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

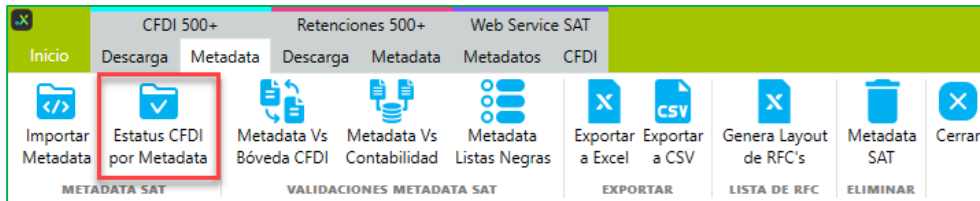


Al finalizar, se podrá ver la información de la Metadata, seleccionando los filtros primarios y presionando el botón [Visualizar]

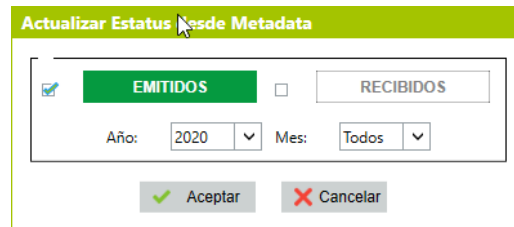


### Estatus CFDI por Metadata

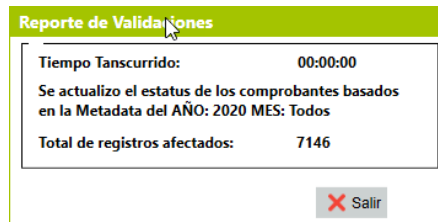
Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema, a partir de la Metadata, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.



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

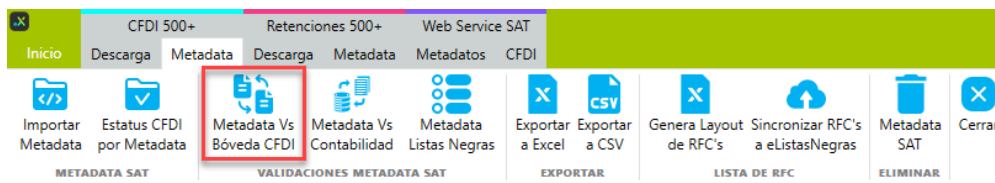


Al finalizar, se muestra el "Reporte de Validaciones" indicando el tiempo, el año y mes de la Metadata y el total de registros afectados.

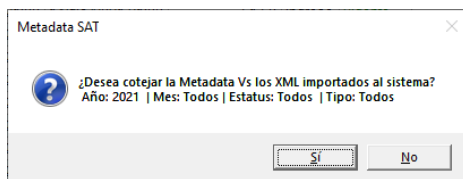


### Metadata Vs Bóveda CFDI

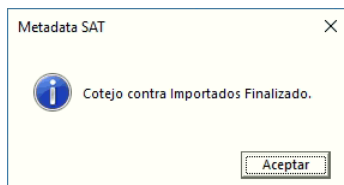
Valida totalidad de CFDI importados al sistema (Bóveda CFDI) contra la Metadata para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.



Para realizar este proceso, haga clic en la opción “**Metadata Vs Bóveda CFDI**”, 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.

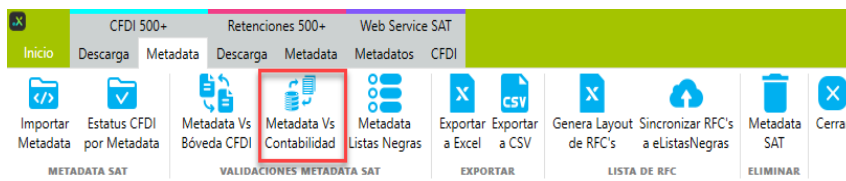


Si la Metadata supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.



### Contabilidad vs Metadata

Coteja los registros de la lista de la Metadata contra los UUID contenidos en un Layout (comprobantes en contabilidad), para identificar los UUID no contabilizados o cancelados.



Para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón **Obtener Layout**.

**Selección de layout con folios fiscales**

Seleccione la opción deseada

Descargar EMITIDOS  Descargar RECIBIDOS

Seleccione el archivo en Excel con la lista de UUID

**Periodo a validar:**

Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Diciembre

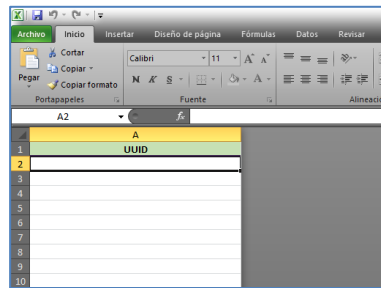
Año Final: 2021 Mes Final: Diciembre

**Reportar comprobantes:**

De Recepción de pagos

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

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



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

**Selección de layout con folios fiscales**

Seleccione la opción deseada

Descargar EMITIDOS  Descargar RECIBIDOS

C:\Users\desarrollo5\Desktop\Layout\_Contabilidad.xlsx

**Periodo a validar:**

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Enero

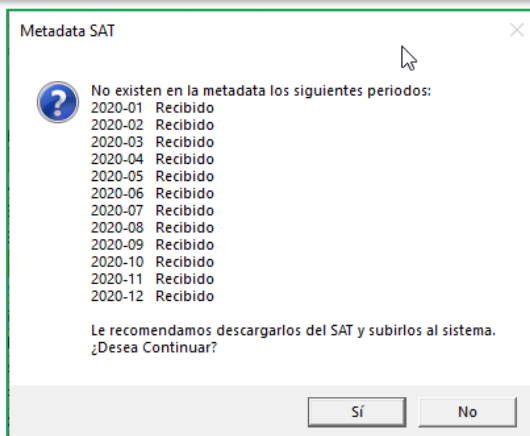
Año Final: 2020 Mes Final: Diciembre

**Reportar comprobantes:**

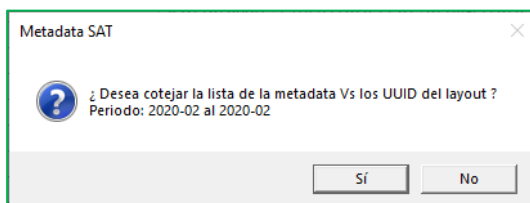
De Recepción de pagos

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

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].

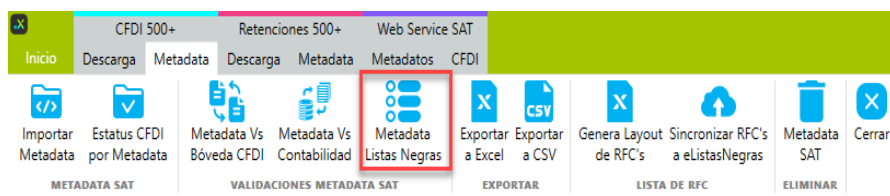


A continuación, se mostrará el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en la METADATA



### Metadata Listas Negras

Valida clientes y proveedores contra las listas negras SAT utilizando los RFC contenidos en la Metadata.



Para ello haga clic sobre la opción [Data SAT Listas Negras], enseguida, se mostrará la venta “Listas Negras por METADATA” en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos), el año y actualizar la lista de RFC’s. Por último, habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (EFOS, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón [Aceptar] para iniciar la validación.

**Listas Negras por METADATA**

Comprobantes

**EMITIDOS**

RECIBIDOS

Año: Todos

Actualizar Lista de RFC's

Validar Contra

EFOS

Incumplidos

No Localizados

Aceptar Cancelar

Al ejecutar el proceso de Actualización de lista de RFC's, permitira optimizar el tiempo de la verificación utilizando listas de RFC de años específicos.

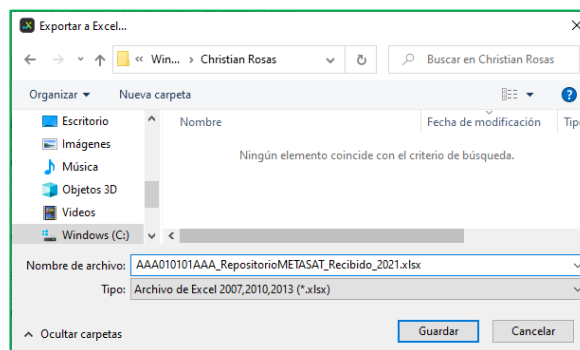
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: "Operaciones Simuladas", "No localizados" e "Incumplidos", haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.

RFC	Nombre	Razón Social	Núm. XML	Total	Situación	Publicación	No Oficio Presunción	Publicación SAT Presente	No Fecha Oficio Presunción	Día
4PT			1	0.00	Desactivado	500-05-2016-38655 de fecha 01 de noviembre de 2016	01nov/2016			16

### 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.

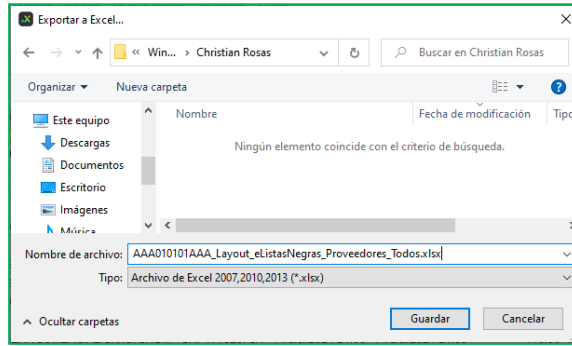
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



### Genera Layout de RFC's

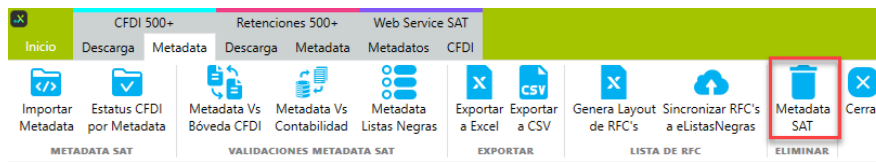
Genera un Layout de Excel, con los RFC de clientes o proveedores para importar en **eListasNegras** utilizando la metadata.

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

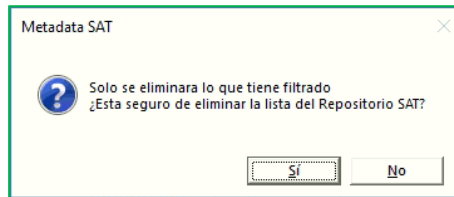


### Eliminar Metadata

Para eliminar la lista **"METADATA"**, haga clic en el botón **[Metadata SAT]**



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



## Repositorio Retenciones.

Módulos para la administración del repositorio SAT RET 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.



### Retenciones 500+ XML

Para descarga masiva de CFDI desde el portal del SAT por periodo, lista de RFC o lista UUID.

#### Paso 1:

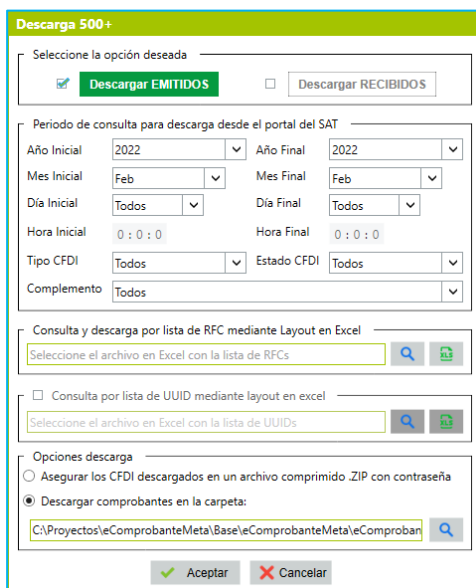
Ingrese a la opción [Descarga CFDI Ret 500+] he inicie con la autenticación en el “Acceso portal de contribuyente SAT”, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.



Si desea que su contraseña CIEC sea guardada por el sistema, seleccione la casilla [Guardar 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.





**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:**

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 6:**

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.

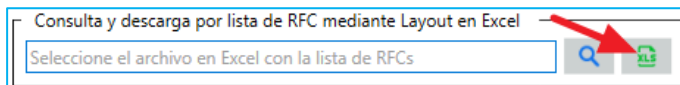
**Paso 7: DESCARGAS POR RFC o UUID (Opcional)**

**Descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel**

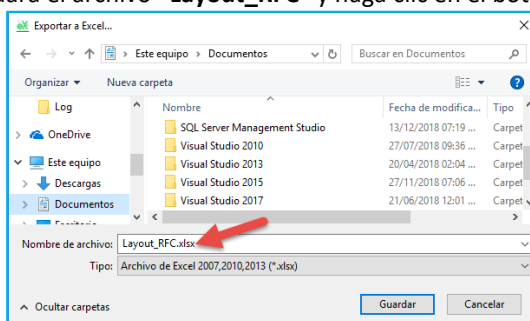
Esta opción es útil cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, ya que el sistema solo descargará los primeros 500 XML encontrados en un segundo, normalmente ocurre en nóminas con más de 500 trabajadores que son timbradas a la mayor capacidad con que timbra un PAC (1,000 XML por segundo).

Para descarga por RFC, realice lo siguiente:

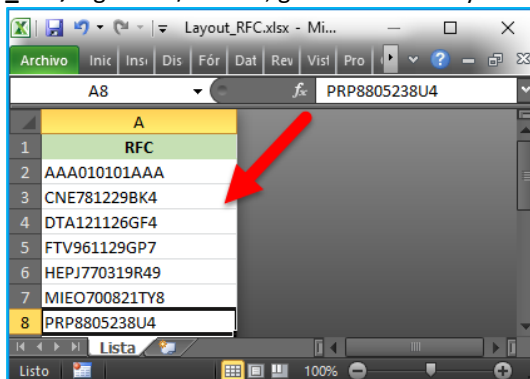
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



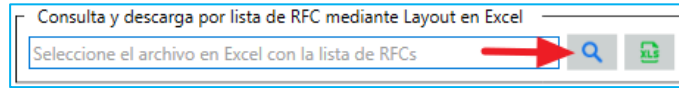
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo **“Layout\_RFC”** y haga clic en el botón **[Guardar]**



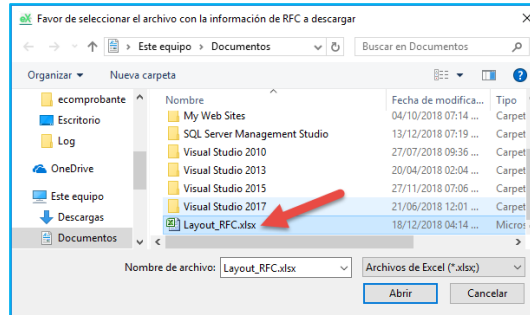
- Enseguida se abre la plantilla **Layout RFC**, ingrese el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.



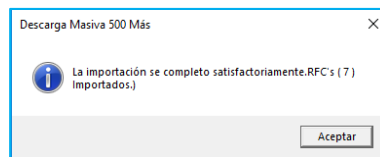
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



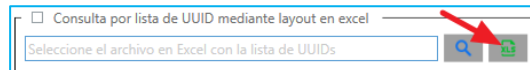
Aparecerá el mensaje indicando cuantos RFC se importaron correctamente, presionar el botón **[Aceptar]**.



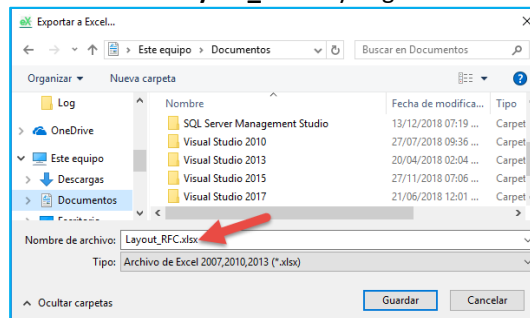
### Descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel

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

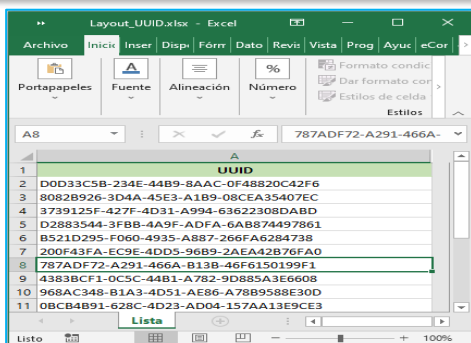
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel



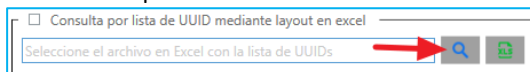
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo **"Layout\_UUID"** y haga clic en el botón **[Guardar]**



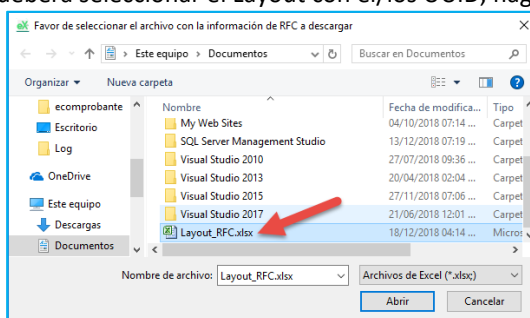
- Enseguida se abre la plantilla **Layout\_UUID**, ingresar el/los UUID, guardar cambios y cerrar Excel.



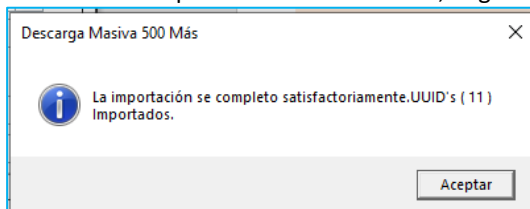
- Haga clic en el botón color azul con el icono de lupa



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



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

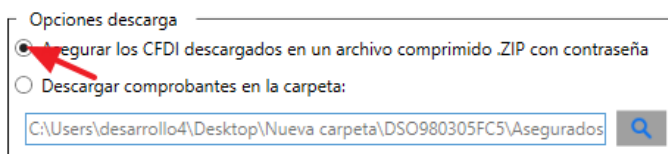


**Paso 9:**

Opciones de descarga de los CFDI

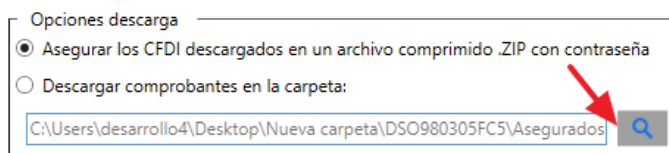
**Asegurar los CFDI descargados en un archivo comprimido**

Los XML se descargan y se comprimen en formato .ZIP en la carpeta C:\dSoft\eComprobante\_22\Descargas\RFC\Asegurados. El archivo .ZIP estará protegido con una contraseña con la finalidad de restringir la información.

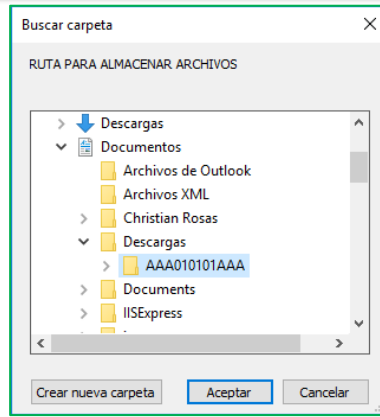


**Guardado de los XML en Carpeta**

Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\dSoft\eComprobante\_22\Descargas. Para cambiar la ruta de descarga haga clic en el botón color azul con el icono de lupa

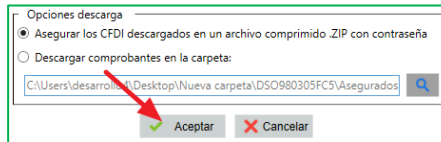


Seleccione la carpeta para guardar los XML y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



**Paso 10:**

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



**Proceso de descarga.**

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

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



**Resumen de consulta**

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

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

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTE

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

ESTADÍSTICAS

Consultados: 530 Existentes: 139

Cancelados: 0

Descargados: 391

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Importar

### 6) Datos De Consulta

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

### 7) Reporte

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

### 8) Estadísticas

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

### 9) Exportar a Excel

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

### 10) 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.

COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT

Registros a Importar: 3713 Hora Inicio: 18:42:10

Registros Copiados: 497 Tiempo Transcurrido: 00:00:05

Cancelar

### Tipo de Comprobantes Encontrados

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

DATOS DE IMPORTACIÓN

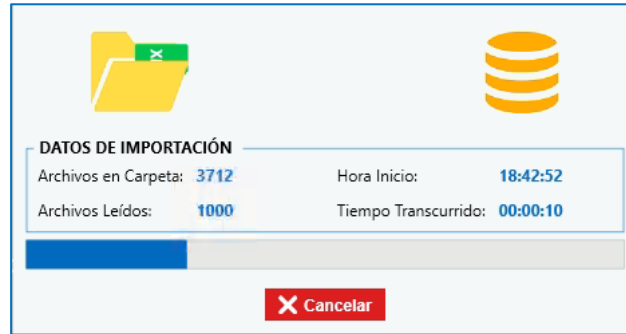
Archivos en Carpeta: 1578 Hora Inicio: 18:57:15

Archivos Leídos: 1524 Tiempo Transcurrido: 00:00:04

Cancelar

### Importación de XML

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

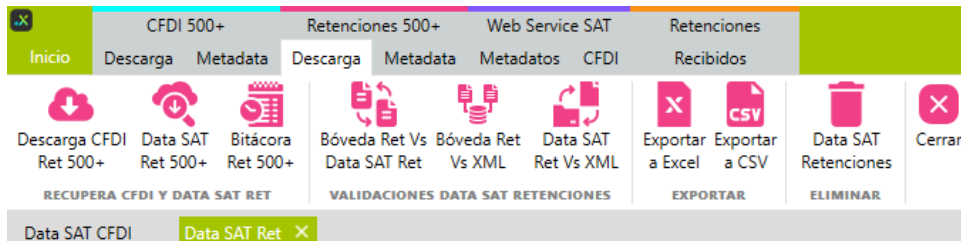


### Reporte de Importación

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

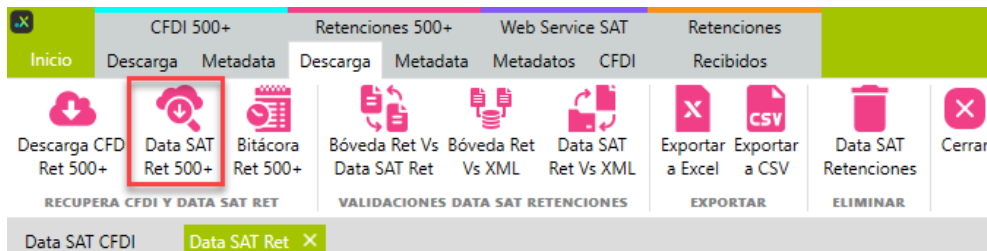


De acuerdo al tipo de CFDI importados, se generará el módulo correspondiente



### Data SAT Ret 500+

Actualización de Data SAT CFDI, mediante consultas automatizadas de la sección [“Cancela y recupera tus facturas”](#) en el portal del 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.

**Acceso portal de contribuyente SAT**

RFC

Clave CIEC

Guardar Clave CIEC



Captcha

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

**Consulta 500+**

Seleccione la opción deseada

Consultar en EMITIDOS  Consultar en RECIBIDOS




Consultar comprobantes en Repositorio SAT del Periodo :

Año Inicial:  Año Final:

Mes Inicial:  Mes Final:

Día Inicial:  Día Final:

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

**DATOS DE LA CONSULTA**

Periodo: Del 01/Ene/2021 Al 31/Dic/2021

Comprobantes: Emitidos Tipo: Todos Estado: Todos

Complemento: Todos

**PROCESO DE CONSULTA REPOSITORIO SAT**

Método: QUINCENAL 01/Ene/2021 00:00:00 14/Ene/2021 23:59:59 Total:

**PROCESO CONSULTA**

Consultados: 0

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

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

**DATOS DE LA CONSULTA**

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

**REPORTE**

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	192	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	139	5	Consulta Realizada

**ESTADÍSTICAS**

Consultados: 78  
Cancelados: 12

**MENSAJES**

PROCESO FINALIZADO

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

**SAT** > > >

**COPIA LISTADO REPOSITORIO SAT**

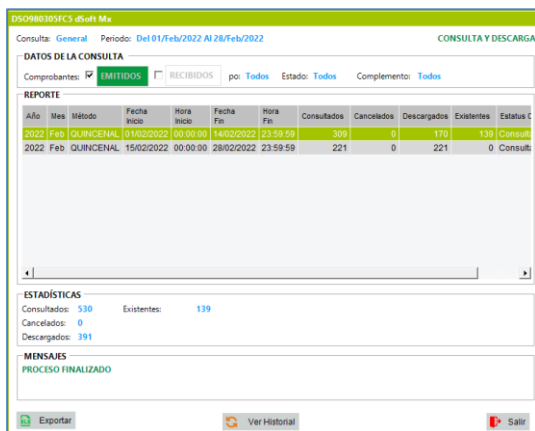
Registros a Importar: 466 Hora Inicio: 09:31:00

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



## Bitácora CFDI 500+

Bitácora de descarga masiva de CFDI y consulta de Data SAT CFDI realizadas en el sistema.



### 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

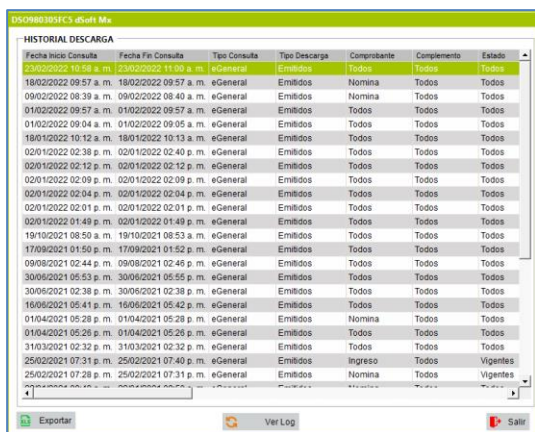
Manda el reporte de lo que se encuentra en pantalla a un archivo Excel.

### Exportar No Descargados a un formato de Excel

Genera el reporte de los XML que no fueron descargados.

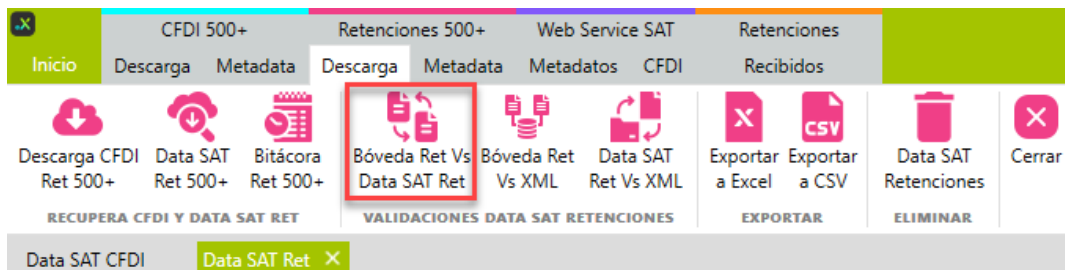
### Historial de descargas

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]**.

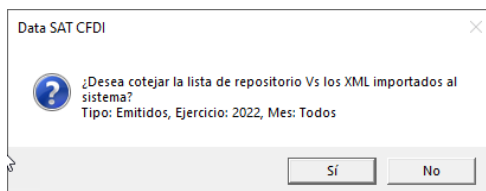


### Bóveda Ret Vs Data SAT Ret

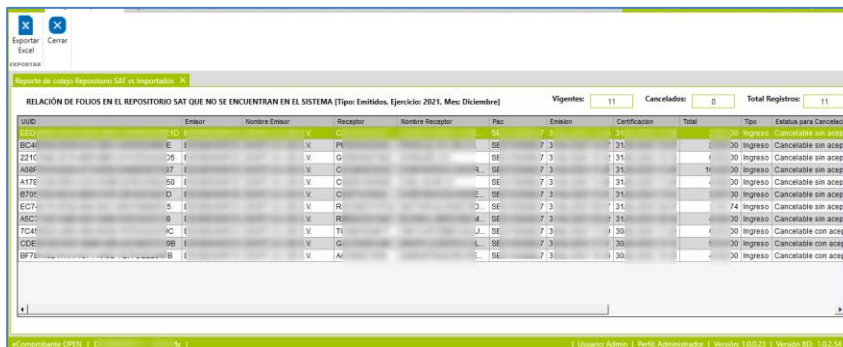
Coteja los registros de la Bóveda Ret Sata SAT, contra los archivos XML importados al sistema.



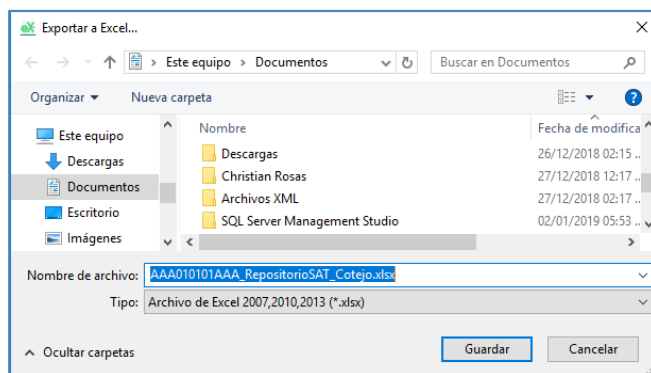
Se mostrará un mensaje “¿Desea cotejar la lista de repositorio Vs los XML importados al sistema?” para confirmar se debe presionar el botón [Sí].



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].

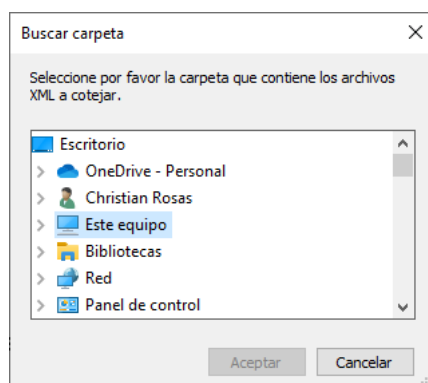


### Bóveda Ret Vs XML

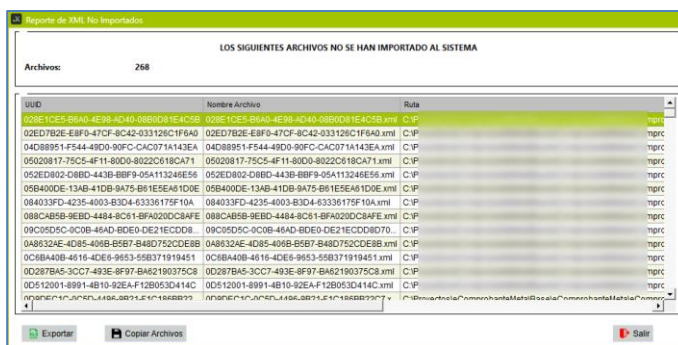
Coteja los CFDI importados al sistema (Bóveda CFDI) contra los archivos XML contenidos en una carpeta para identificar que comprobantes por recuperar.



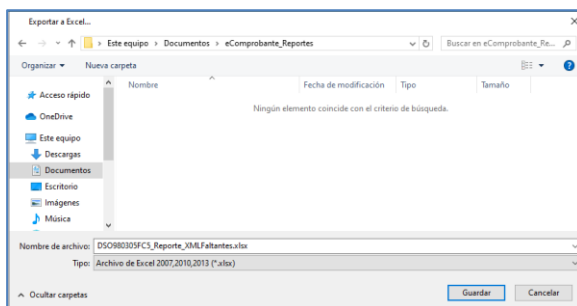
Haga clic sobre la opción **[Bóveda Ret Vs XML]**, al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente que le ayudara a seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados.



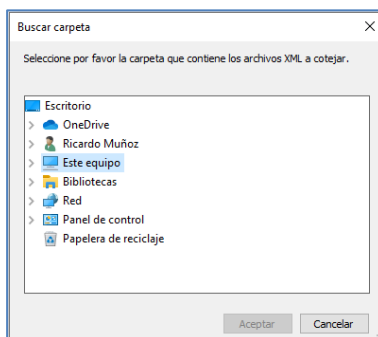
Al término de la selección de la carpeta, el sistema comenzará con el proceso de validación de los CFDI importados, si se encuentran diferencias se mostrará la relación de archivos que no se encuentran importado, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.



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.

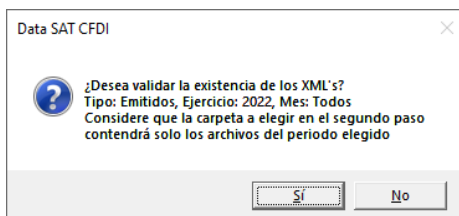


### Data SAT Ret Vs XML

Coteja la Data SAT Ret contra los archivos XML contenidos en una carpeta para identificar comprobantes por recuperar.



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 a la Data 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.

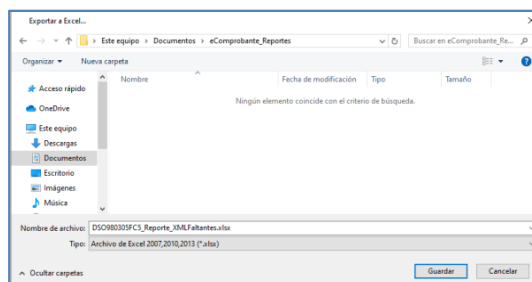
Folio	Emisor	Nombre Emisor	Concepto	Nombre receptor	Ret	Ejercicio	Cantidades	Total	Tipo	Estado para Descarga
8244	9	U	V	PA	SE	7/3	311	0	0	Ingreso   Cancelado sin acord
2240	28	U	V	C	SE	7/3	311	4	0	Ingreso   Cancelado sin acord
4249	37	U	V	C	SE	7/3	311	11	0	Ingreso   Cancelado sin acord
4770	58	U	V	C	SE	7/3	311	0	0	Ingreso   Cancelado sin acord
8550	60	U	V	C	SE	7/3	311	0	0	Ingreso   Cancelado sin acord
8271	9	U	V	RE	SE	7/3	311	74	0	Ingreso   Cancelado sin acord
8600	8	U	V	RE	SE	7/3	311	0	0	Ingreso   Cancelado sin acord
7044	40	U	V	TI	SE	7/3	311	6	0	Ingreso   Cancelado con acord
1040	48	U	V	SE	SE	7/3	311	28	0	Ingreso   Cancelado con acord
8771	9	U	V	AV	SE	7/3	311	0	0	Ingreso   Cancelado con acord

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]**.

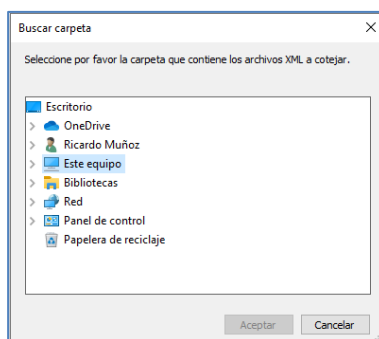
Al término de la selección de la carpeta, el sistema comenzará con el proceso de validación de los CFDI importados, si se encontraran diferencias se mostrará la relación de archivos que no se encuentran importado, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.



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]**.



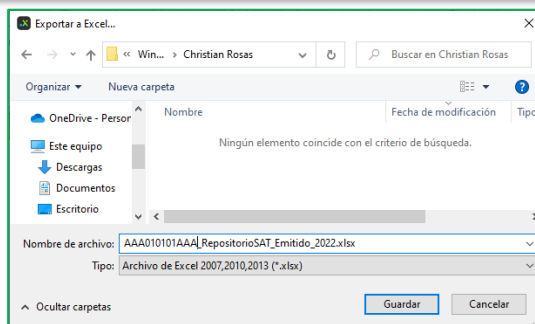
Si requiere copiar los archivos XML faltantes a una nueva carpeta para su importación haga clic en el botón **[Copiar Archivos]**, al realizar este proceso se mostrará una ventana similar a la siguiente para seleccionar la carpeta donde se copiarán los archivos.



### Exporta Excel y CSV

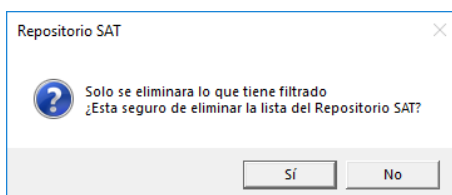
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos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



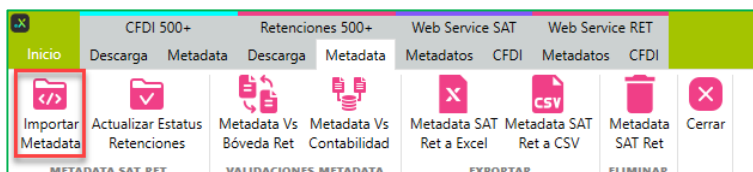
### Eliminar Data SAT Retenciones

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



### Metadata Retenciones

Modulo para el manejo de la “Metadata Ret” 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.



### Importar Metadata

Importa el archivo ZIP de “Metadata” generado y descargado utilizando el servicio “Cancela y recupera tus facturas” desde el portal del SAT.

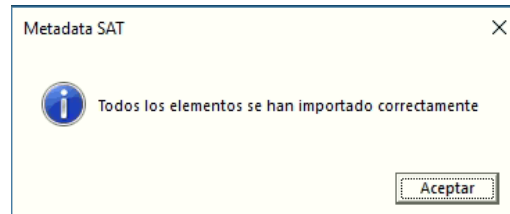
Se mostrará una ventana similar a la siguiente “Importar METADATA desde un archivo ZIP” donde se tendrá que seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.



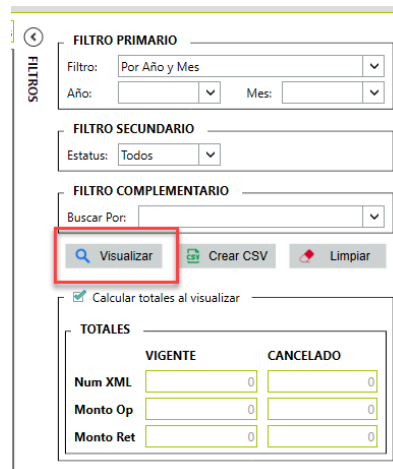
Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA



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

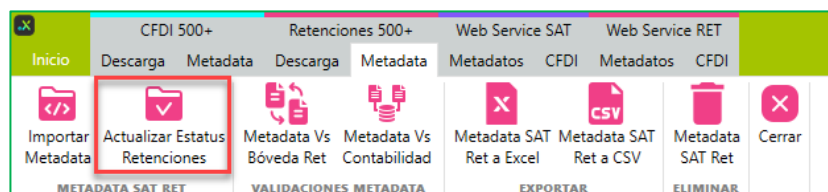


Al finalizar se podrá ver la información de la Metadata seleccionando los filtros primarios y presionando el botón [Visualizar]



### Actualizar Estatus Retenciones

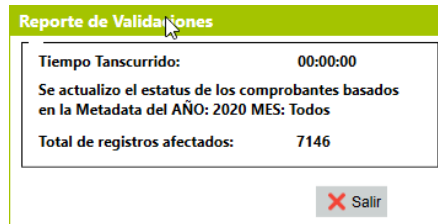
Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema, a partir de la Metadata, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.



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

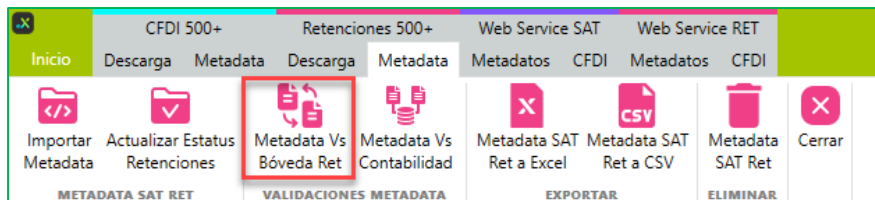


Al finalizar, se muestra el **“Reporte de Validaciones”** indicando el tiempo, el año y mes de la Metadata y el total de registros afectados.

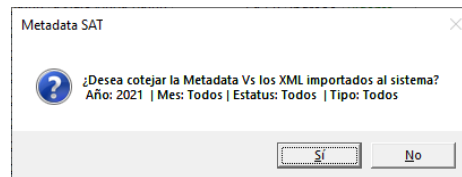


### Metadata Vs Bóveda Retenciones

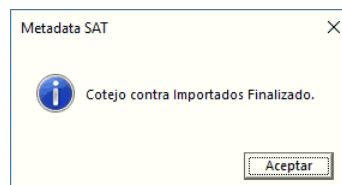
Valida totalidad de CFDI importados al sistema (Bóveda Ret) contra la Metadata para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.



Para realizar este proceso, haga clic en la opción **“Metadata Vs Bóveda Ret”**, 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.



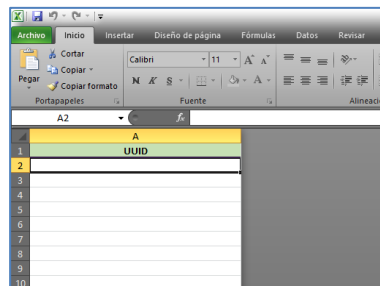
### Metadata Vs Contabilidad

Coteja los registros de la lista de la Metadata contra los UUID contenidos en un Layout (comprobantes en contabilidad), para identificar los UUID no contabilizados o cancelados.



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]**.

**Selección de layout con folios fiscales**

Seleccione la opción deseada

**Descargar EMITIDOS**
 Descargar RECIBIDOS

**Periodo a validar:**

Año Inicial:  Mes Inicial:   
 Año Final:  Mes Final:

**Reportar comprobantes:**

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

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

**Metadata SAT**

No existen en la metadata los siguientes periodos:

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

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

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

**Metadata SAT**

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

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

Exportar Cerrar

Excel

EXPORTAR

Metadata SAT UUID Contabilidad

Total Registros:

Validación	Estatus	Tipo	Efecto	UUID	RFC	Nombre	Certificación
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 27
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 27
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata Si Conta	Vigente	N	Emitted				2020 11 28
Si Metadata No Conta	Vigente	N	Emitted				/2020 18 21
Si Metadata No Conta	Vigente	N	Emitted				/2020 18 21
Si Metadata No Conta	Vigente	N	Emitted				/2020 18 21
Si Metadata No Conta	Vigente	N	Emitted				/2020 18 21
Si Metadata No Conta	Vigente	N	Emitted				/2020 18 21

**FILTRO PRINCIPAL:**

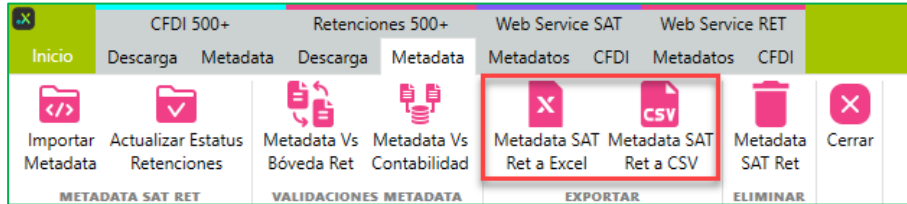
Tipo:  Estatus:

Emitido/Recibido:

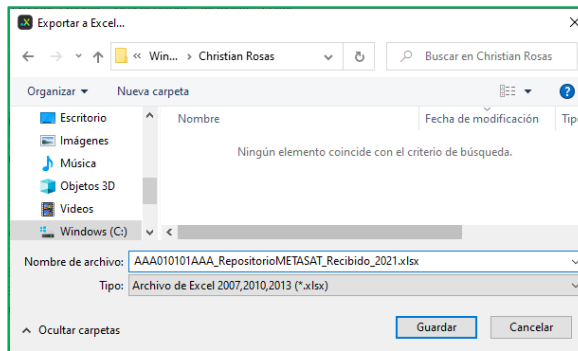
Validación:

### 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.

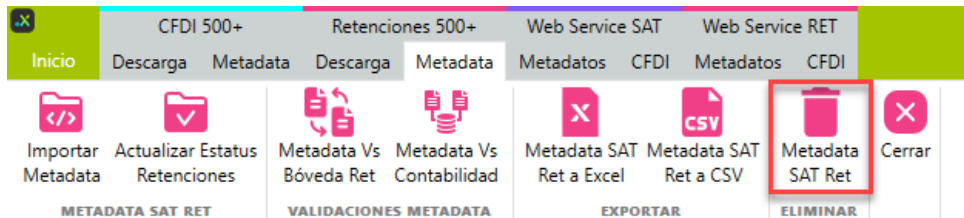


Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.

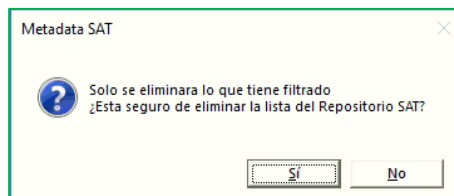


### Eliminar Metadatos

Para eliminar la lista “METADATA”, haga clic en el botón **[Metadatos SAT Ret]**



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



## Web Service SAT

### 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).



### Nueva Solicitud

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

**Autenticación**

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada

Vigencia Del  Vigencia Al

Guardar Credenciales

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

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

#### Excepción de autenticación

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

## Nueva Solicitud

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

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

**Solicitud de Metadatos de comprobantes Emitidos**

Seleccione la opción deseada

**EMITIDOS**
 RECIBIDOS

Tipo CFDI: Todos
 Estado CFDI: Todos

Seleccione el periodo a solicitar

Año Inicial: 2022
 Año Final: 2022

Mes Inicial: Ene
 Mes Final: Mar

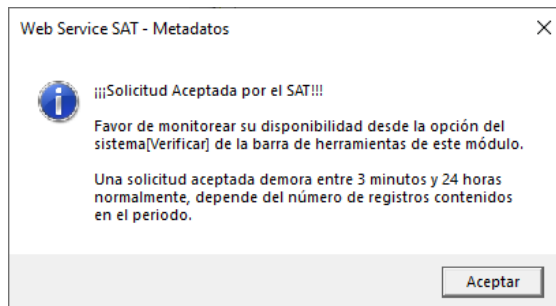
Día Inicial: 1
 Día Final: 31

Hora Inicial: 00
 Hora Final: 23

Minuto Inicial: 00
 Minuto Final: 59

Segundo Inicial: 00
 Segundo Final: 59

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



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

Usuario	Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Estatus CFDI	Tipo CFDI	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos
AdmIn	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2017	00:00:00	31/dic/2017	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2022	00:00:00	28/feb/2022	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2022	00:00:00	31/ago/2022	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2022	00:00:00	31/ago/2022	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Realizada				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2021	00:00:00	31/ene/2021	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/may/2022	00:00:00	09/may/2022	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Rechazada	No Disponible				Emisidos	Todos	Todos	08/may/2022	00:00:00	09/may/2022	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Servicio SAT no encontró información para el periodo seleccionado	
AdmIn	Vencida	No Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01/mar/2022	00:00:00	02/mar/2022	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/dic/2020	00:00:00	31/dic/2020	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2020	00:00:00	31/dic/2020	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Aceptada	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Nómina	01/ene/2021	00:00:00	31/dic/2021	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	
AdmIn	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2022	00:00:00	31/mar/2022	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Terminada	Importada				Emisidos	Todos	Todos	01/feb/2022	00:00:00	28/feb/2022	23:59:59			Importada al sistema	Solicitud con respuesta	
AdmIn	Aceptada	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Todos	01/ene/2021	00:00:00	31/dic/2021	23:59:59			Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	

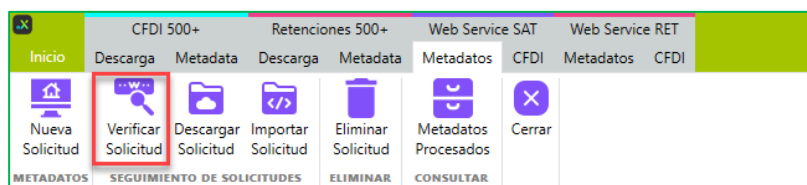
A continuación, se puede ver que la respuesta contiene los parámetros de salida (**Estatus Solicitud**) mencionados anteriormente:

### 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 Solicitud

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

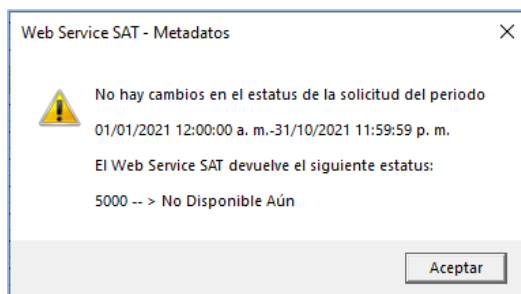


Las solicitudes de metadatos realizadas por “**Web Service**” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

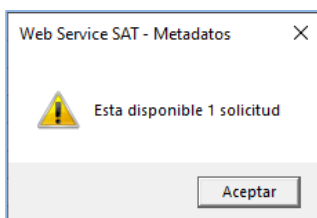
**NOTA:**

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

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



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



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

**Estatus SAT:**

- **Aceptada:** cuando la solicitud tuvo éxito

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

**Descarga:**

**No disponible,** cuando el estatus SAT está en:

- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida

**Disponible,** cuando el estatus SAT este en terminada

**Realizada,** cuando se haya procedido a la descarga

**Estatus solicitud:**

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

**Verificación del estatus:**

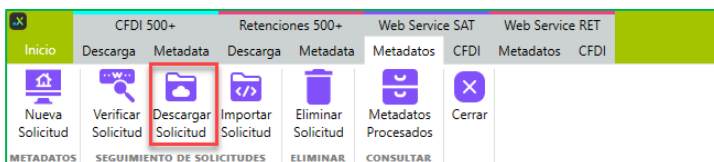
- Solicitud con respuesta
- Solicitud en proceso
- La solicitud del periodo se agotó de por vida
- La solicitud está limitada a un millón de registros
- Sin información para el periodo solicitado
- Solicitud duplicada para el periodo seleccionado
- Error no controlado SAT

**Registros obtenidos:**

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

**Descargar Solicitud**

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



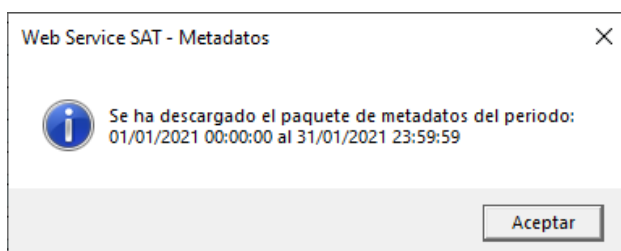
Una vez que el “Estatus SAT” de la solicitud se encuentre en la fase Terminado, se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga haga clic sobre la opción **[Descargar]**.

Posibles respuestas del detalle de la solicitud:

**Mensaje:**

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

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



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

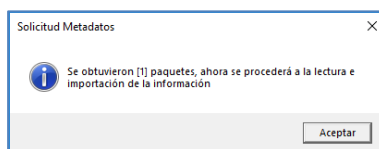
Usuario	Tipo Consulta	Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Estatus CFDI	Tipo CFDI	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos
Admin		Terminada	Realizada	20/dic/2022	0 Días 00:00	47254b15-b2eb-494e-a163-41648da3f9d9	Emitidos	Todos	Todos	01feb/2019	00:00:00	28feb/2019	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	49,126

Detalle	Ruta Descarga:	Chvo	Nombre Paquete	Mensaje	Descargado	Fecha Descargado	Importado	Usuario
01	C:\dSoft\Comprobante_22\Descargas\Metadatos\LCM061222574\	47254B15-B2EB-484E-A163-41648DA3F9D9_01.zip	Descarga recibida con éxito	<input checked="" type="checkbox"/>	20/dic/2022 09:58			Admin

**Importar Solicitud**

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.

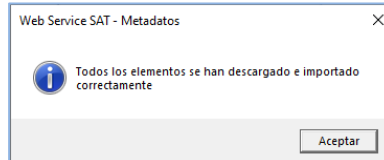




Comienza la importación de información a la base de datos.

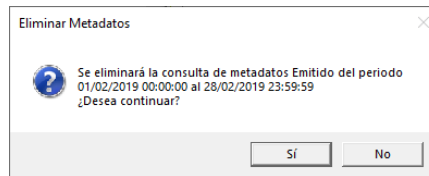


Al concluir el proceso se mostrará un mensaje indicando el término de la importación, haga clic en el botón **[Aceptar]**

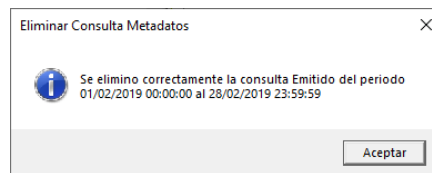


### Eliminar Solicitud

Elimina los registros generados al solicitar una solicitud de metadatos que no se dio seguimiento, fue rechazada o depuración de registros.

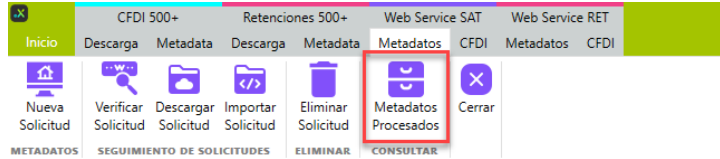


Se continua el proceso con la opción **[Sí]** y se eliminara el registro de la solicitud.



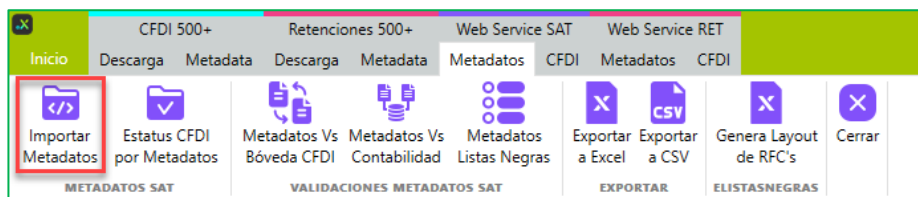
## Metadatos Procesados

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.

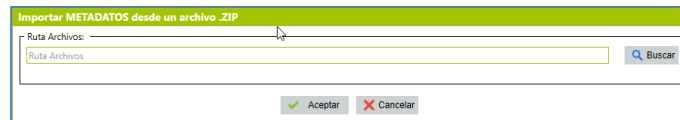


## Importar Metadatos

Importa los registros contenidos en el paquete descargado (archivo Zip encriptado) al sistema.



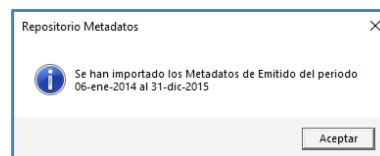
Se mostrará una ventana similar a la siguiente “Importar METADATOS” donde deberá seleccionar el archivo .ZIP.



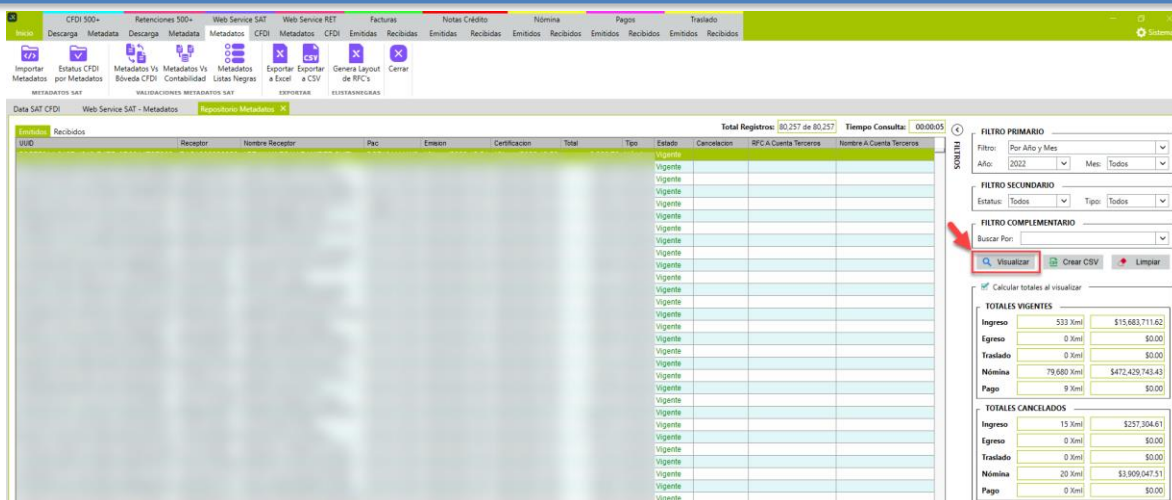
Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos.



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].

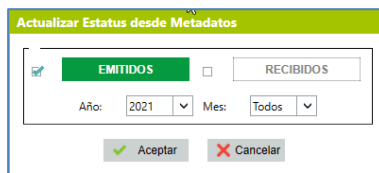


### Estatus CFDI por Metadatos

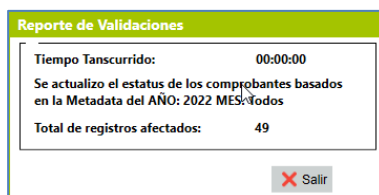
Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema a partir de los Metadatos, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.



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

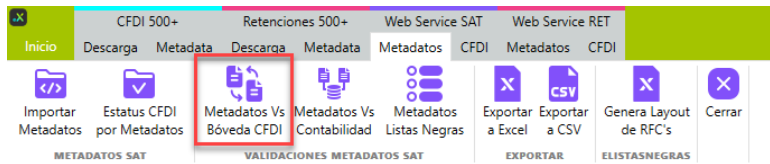


Al finalizar, se muestra el **“Reporte de Validaciones”** indicando el tiempo, el año y mes de los Metadatos y el total de registros afectados.

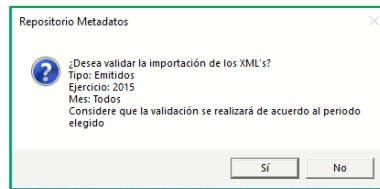


### Metadatos Vs Bóveda CFDI

Valida totalidad de CFDI importados al sistema (Bóveda CFDI) contra el Metadato, para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.



Para realizar este proceso haga clic en la opción **“Metadatos Vs Bóveda CFDI”**, 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]**.

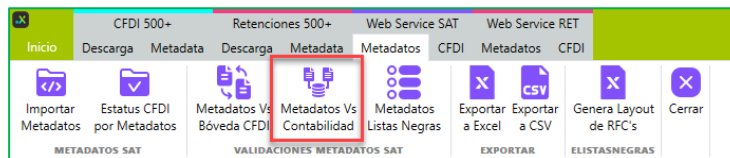


Si el Metadato supera el registro de los XML importados en el sistema, saldrá una ventana con una lista de XML faltantes por importar.



### 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**.

**Selección de layout con folios fiscales**

Seleccione la opción deseada

Descargar EMITIDOS  Descargar RECIBIDOS

Seleccione el archivo en Excel con la lista de UUID

**Periodo a validar:**

Año Inicial: 2022 Mes Inicial: Febrero

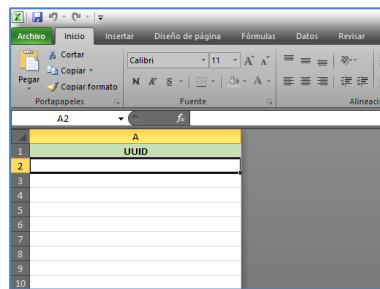
Año Final: 2022 Mes Final: Enero

**Reportar comprobantes:**

De Recepción de pagos

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

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]**.

**Selección de layout con folios fiscales**

Seleccione la opción deseada

Descargar EMITIDOS  Descargar RECIBIDOS

C:\Users\desarrollo5\Desktop\Layout\_Contabilidad.xlsx

**Periodo a validar:**

Año Inicial: 2020 Mes Inicial: Enero

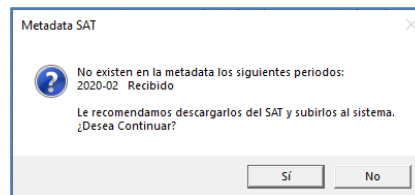
Año Final: 2020 Mes Final: Diciembre

**Reportar comprobantes:**

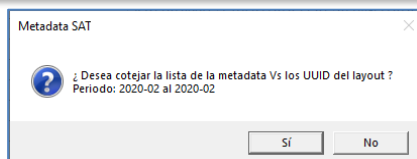
De Recepción de pagos

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

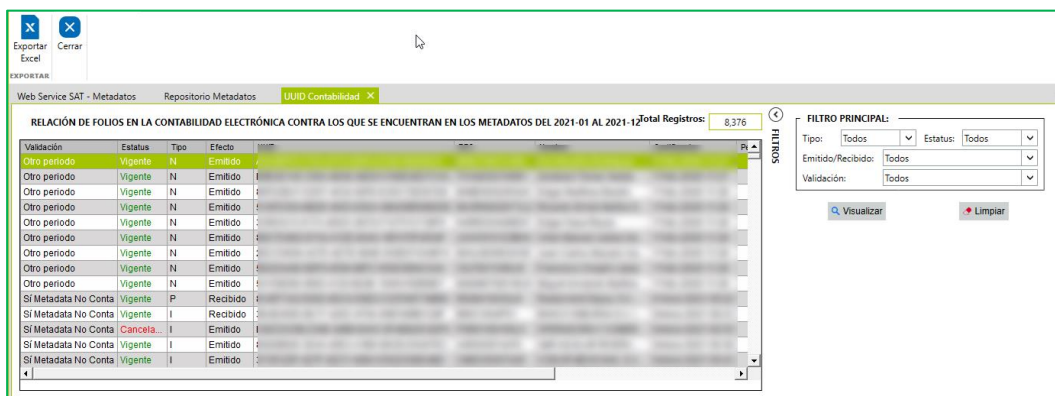
Si la información del sistema está completa, saldrá un mensaje que todos los datos están importados correctamente, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.



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

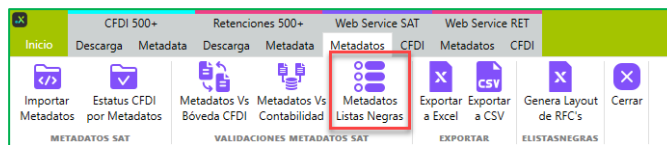


A continuación, se muestra el listado de los Folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en el Metadato.

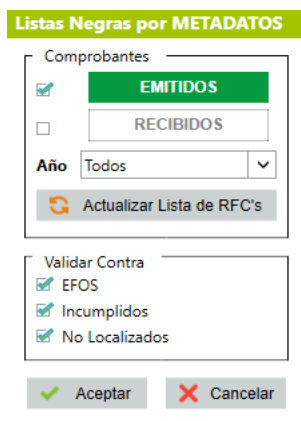


### Metadatos Listas Negras

Valida la lista de los comprobantes de los Metadatos contra las listas negras del SAT.



Haga clic sobre la opción [**Metadatos Listas Negras**] enseguida se mostrará una ventana similar a la siguiente “Validación de Listas Negras” en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos), el año y actualizar la lista de RFC’s. Por último, habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (EFOS, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón [**Aceptar**] para iniciar la validación.



Al ejecutar el proceso de Actualización de lista de RFC’s, permitira optimizar el tiempo de la verificación utilizando listas de RFC de años específicos.

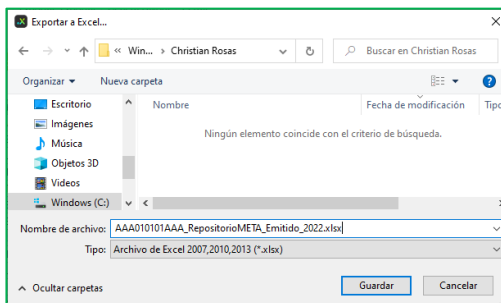
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.

RFC	Nombre Emisor	Nombre Recesor	Emisor	Recesor	Emisión	Cancelación	Total	Tipos	Notas
01	Desactivado								
00	Definitivo								
00	Desactivado								
00	Sentencia Favorable								
00	Sentencia Favorable								
00	Definitivo								
00	Definitivo								

### 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.

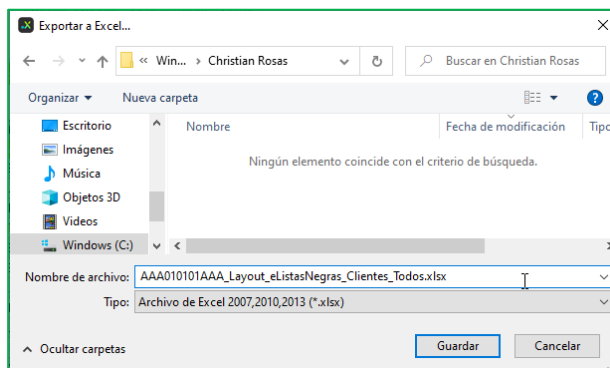
Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo de Excel o CSV y haga clic en el botón guardar **[Guardar]**.



### Genera Layout de RFC's

Genera un Layout de Excel, con los RFC de clientes o proveedores para importar en **eListasNegras** utilizando la metadata.

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



## Peticiones CFDI

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



## Peticiones Usuario

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

**Autenticación**

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada

Vigencia Del  Vigencia Al

Guardar Credenciales

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

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

### Excepción de autenticación

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

**Peticiones de CFDI por Web Service SAT**

Seleccione la opción deseada

**EMITIDOS**  RECIBIDOS

Tipo CFDI  Estado CFDI

---

Seleccione el periodo a solicitar

Año Inicial  Año Final

Mes Inicial  Mes Final

Día Inicial  Día Final

Hora Inicial  Hora Final

Minuto Inicial  Minuto Final

Segundo Inicial  Segundo Final



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)

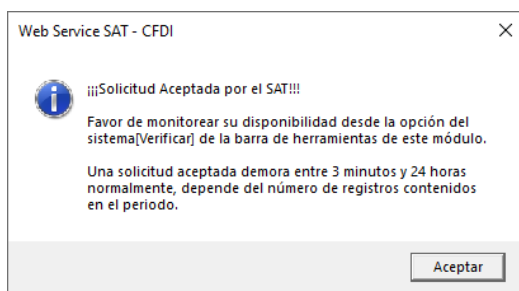
### Peticiones X Metadatos.

Este método realizara 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 mostrara una notificación indicando si la Petición ha sido acetada o declinada, en la cual se dará clic en el botón **[Aceptar]** para continuar con el proceso.

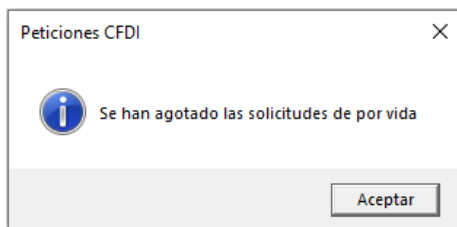


### Mensajes de Solicitud NO aceptada.

- 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 que el sistema notifique que **“Se han agotado las solicitudes de por vida”**.



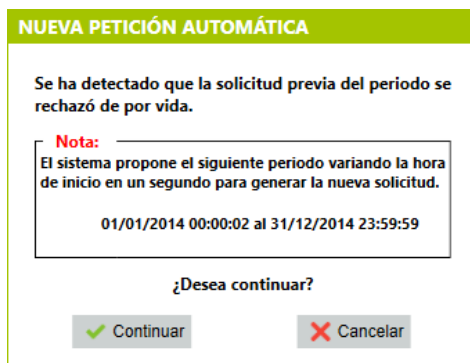
Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiónes de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

**Recomendación:**

En caso de presentarse la notificación indicando que **“Se han agotado las solicitudes de por vida”**, se recomienda modificar el parámetro del tiempo para que el servicio nos pueda devolver los comprobantes del periodo deseado. 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.



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

Usuario	Estadus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Estadus CFDI	Tipo CFDI	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estadus Solicitud	Verificación Estadus	CFDI Disponibles	CFDI Descargados	Solicitudes Por
Admin	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01ene/2017	00:00:00	31dic/2017	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	0	Usuario
Admin	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01may/2022	00:00:00	31may/2022	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	0	Usuario
Admin	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01ene/2020	00:00:00	31dic/2020	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	0	Usuario
Admin	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01ene/2020	00:00:00	31dic/2020	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	0	Usuario
Admin	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	01ene/2022	00:00:00	31mar/2022	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	0	Usuario
Admin	Acaduada	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Todos	01ene/2021	00:00:00	31dic/2021	23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	0	Usuario
Robot	Terminada	Disponible				Emisidos	Todos	Todos	10ago/2022	21:45:12	11ago/2022	14:25:19	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	4	0	Metadatos
Robot	En Proceso	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Todos	29jul/2022	15:30:25	20jul/2022	23:58:52	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	0	Metadatos
Robot	En Proceso	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Todos	18jul/2022	19:31:28	18jul/2022	22:29:21	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	0	Metadatos
Robot	En Proceso	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Todos	18jul/2022	00:00:01	18jul/2022	16:55:13	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	0	Metadatos
Robot	En Proceso	No Disponible Aún				Emisidos	Todos	Todos	29jun/2022	00:00:00	29jun/2022	15:10:15	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	0	Metadatos

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 Petición.

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

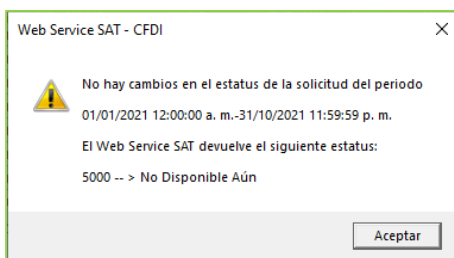


Las solicitudes de peticiones de CFDI realizadas por “Web Service SAT” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de **3 a 24** horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

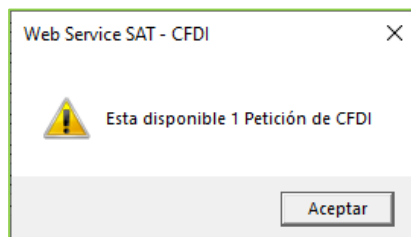
**NOTA:**

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 Petición.**

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



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

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.

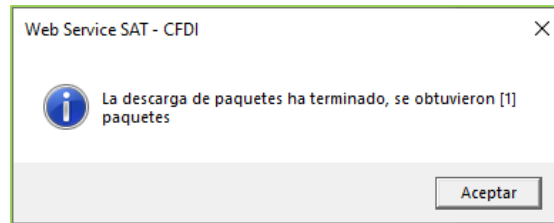
Posibles respuestas del detalle de la Petición:

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

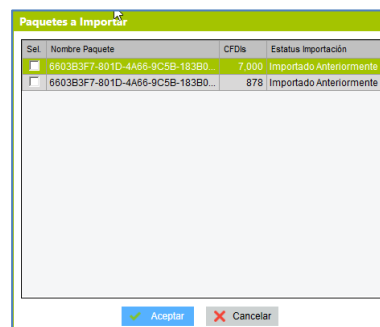
Detalle	Ruta Descarga	C:\dSoft\ComprobanteMeta\Descargas\Peticiones\OSO980305FCV\					
Clave	Nombre Paquete	Estado	Descargado	Fecha Descargado	CFDI Obtenidos	Importado	Usuario
01	34C15025-CD24-4EDB-8FB9-96E0E7537B78_01.zip	Descarga recibida con éxito	<input checked="" type="checkbox"/>	16/abr/2021 18:50	256	<input checked="" type="checkbox"/>	Admin

### Importar Petición.

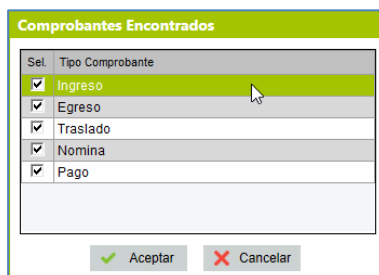
Esta opción importara los paquetes de CFDI que se encuentran con estatus “Terminadas”.



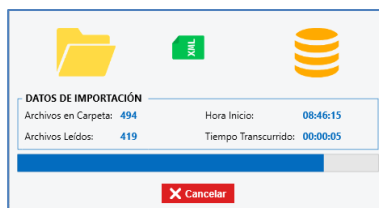
Haga clic en la opción “Importar” de este módulo, enseguida se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde tendrá que seleccionar los paquetes que desea importar al sistema.



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.



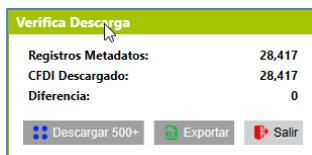
**Verifica Descarga.**

Permitirá 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.

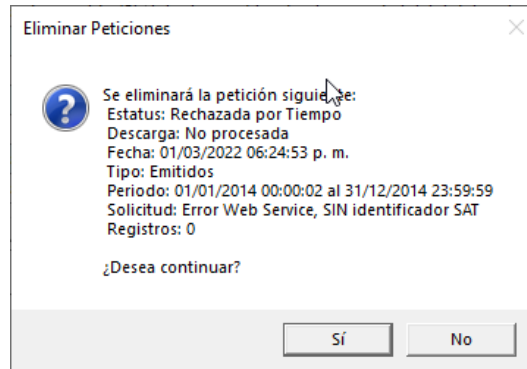
Para extraer la información a detalle en un archivo Excel de los CFDI no descargados, hacer clic en el botón **[Exportar]**.

### Eliminar Peticiones

Eliminar una petición realizada, se tendrá que seleccionar algún registro.



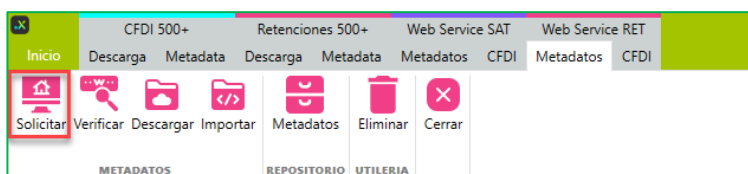
Para eliminar la lista **“Peticiones”**, haga clic en el botón **[Eliminar Petición]**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar el registro seleccionado, para continuar haga clic en el botón **[Si]**.



## Web Service Retenciones.

### 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).



### Solicitar

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

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

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

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



**Solicitud de Metadatos de comprobantes Emitidos**

Seleccione la opción deseada

**EMITIDOS**  RECIBIDOS

Tipo CFDI:  Estado CFDI:

Seleccione el periodo a solicitar

Año Inicial:  Año Final:

Mes Inicial:  Mes Final:

Día Inicial:  Día Final:

Hora Inicial:  Hora Final:

Minuto Inicial:  Minuto Final:

Segundo Inicial:  Segundo Final:

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

**Web Service SAT - Metadatos**

**!!!Solicitud Aceptada por el SAT!!!**

Favor de monitorear su disponibilidad desde la opción del sistema [Verificar] de la barra de herramientas de este módulo.

Una solicitud aceptada demora entre 15 minutos o 72 horas dependiendo el número de registros contenidos en el periodo.

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

Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus	Registros Obtenidos	Usuario
Acceptada	No Disponible Aún	31ene/2022	29 Días 09:44	478a694a-77cb-437d-b576-5a8e063e97cb	Emitidos	01ene/2022 00:00:00	31ene/2022 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud en proceso	0	Admin
Terminada	Importada	06ene/2022	54 Días 13:32	2a0019e0-f764-4fb0-8523-20288331a19d	Emitidos	01ene/2021 00:00:00	31dic/2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	7,878	Admin
Terminada	Importada	01mar/2021	365 Días 04:56	529d0f0b-338a-4a71-999b-06ad185553fe	Emitidos	01ene/2020 00:00:00	31dic/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	7,392	Admin
Terminada	Importada	14dic/2020	442 Días 05:49	32362604-76b4-4253-992a-94e40cce1825	Emitidos	01ene/2013 00:00:00	31dic/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	28,417	Admin
Terminada	Importada	02ene/2020	545 Días 03:10	8ad3a9f7-7453-468f-92f7-641120020e23	Emitidos	01ene/2014 00:00:00	30sep/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	26,448	Admin
Terminada	Importada	16abr/2020	684 Días 06:17	9a265aa2-eae1a-4264-4744-5a899950047f	Emitidos	01abr/2020 00:00:00	30abr/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	168	Admin
Vencida	No Disponible	26feb/2020	734 Días 11:06	e81035a8-8a27-4799-b99f-4a898255c543	Emitidos	01ene/2020 00:00:00	31ene/2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuesta	0	Admin
Terminada	Importada	25feb/2020	735 Días 10:03	ed6fa225-c533-4863-91b6-3975884377f6	Emitidos	01feb/2020 00:00:00	29feb/2020 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuesta	502	Admin

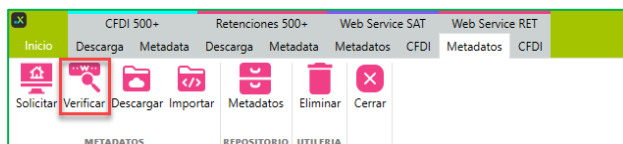
A continuación, se puede ver que la respuesta contiene los parámetros de salida (**Estatus Solicitud**) mencionados anteriormente:

### Validaciones

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

### Verificar

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

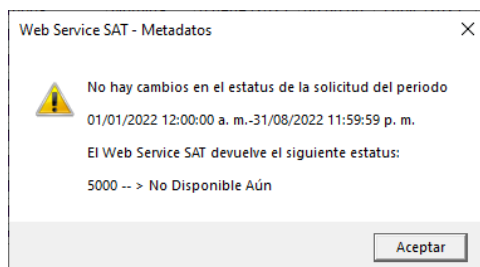


Las solicitudes de metadatos realizadas por “**Web Service**” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

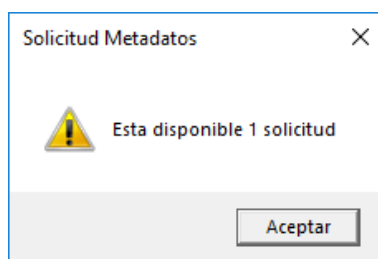
**NOTA:**

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

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



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



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

**Estatus SAT:**

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

**Descarga:**

**No disponible,** cuando el estatus SAT está en:

- Proceso
- Con error
- Rechazada
- Vencida

**Disponible,** cuando el estatus SAT este en terminada

**Realizada,** cuando se haya procedido a la descarga

**Estatus solicitud:**

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

- Tercero no autorizado
- Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado

**Verificación del estatus:**

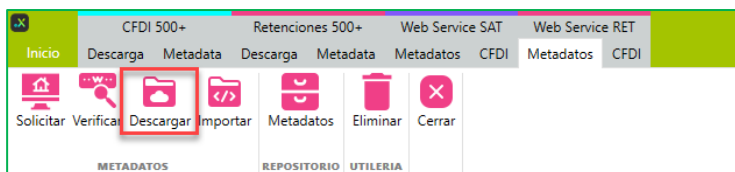
- Solicitud con respuesta
- Solicitud en proceso
- La solicitud del periodo se agotó de por vida
- La solicitud está limitada a un millón de registros
- Sin información para el periodo solicitado
- Solicitud duplicada para el periodo seleccionado
- Error no controlado SAT

**Registros obtenidos:**

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

**Descargar**

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



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

Posibles respuestas del detalle de la solicitud:

**Mensaje:**

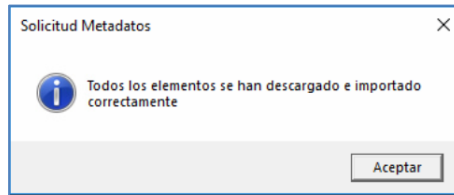
- Usuario invalido
- Solicitud con error al generar
- PFX incorrecto
- PFX no pertenece al RFC
- PFX revocado o caduco
- PFX invalido
- Solicitud de descarga recibida con éxito
- Sin infomracion del paquete para el periodo seleccionado
- Paquete caduco, tiempo maximo para descarga 72 horas
- Se alcanzaron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

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

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



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

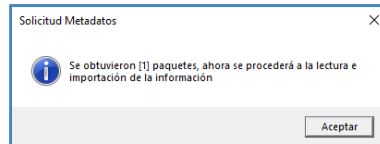


Una vez que el paquete sea descargado, se habilitará la casilla “Descargado”.

Ctvo	Nombre Paquete	Mensaje	Descarga	Fecha Descargado	Importado	Usuario
01	5be6f92c-6566-432f-9235-e782d530cfa1_01.zip	Descarga recibida con éxito	<input checked="" type="checkbox"/>	02/jul./2019 18:57	<input type="checkbox"/>	Admin

### Importar

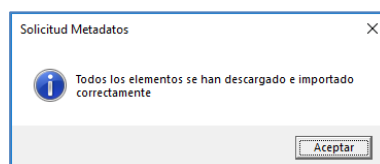
Para realizar este proceso haga clic sobre la opción **[Importar]**, enseguida se mostrará un mensaje indicando los paquetes a Reimportar, haga clic en el botón **[Aceptar]** para continuar con el proceso.



Comienza la importación de información a la base de datos.

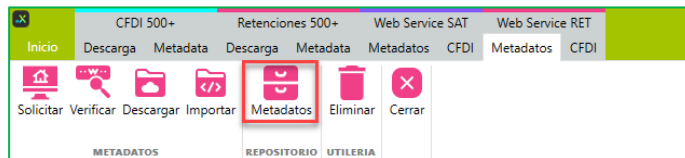


Al concluir el proceso se mostrará un mensaje indicando el término de la importación, haga clic en el botón **[Aceptar]**



### 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.



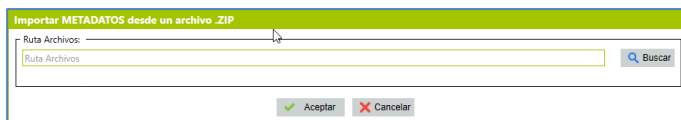
Aquí podrá ver folio fiscal, RFC receptora o emisor, nombre o razón social de receptor o emisor, emisión, certificación, PAC que certifico, total, estatus de cancelación, tipo de comprobantes, estado y fecha de cancelación.

### Importar Metadatos

Para realizar la importación de los archivos METADATOS descargados del sistema, haga clic en la opción **[Importar Metadatos]**.



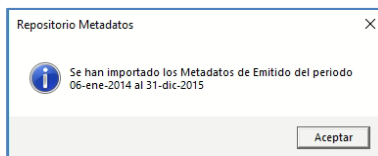
Se mostrará una ventana similar a la siguiente "Importar METADATOS" donde deberá seleccionar el archivo .ZIP descargado del Web Service SAT.



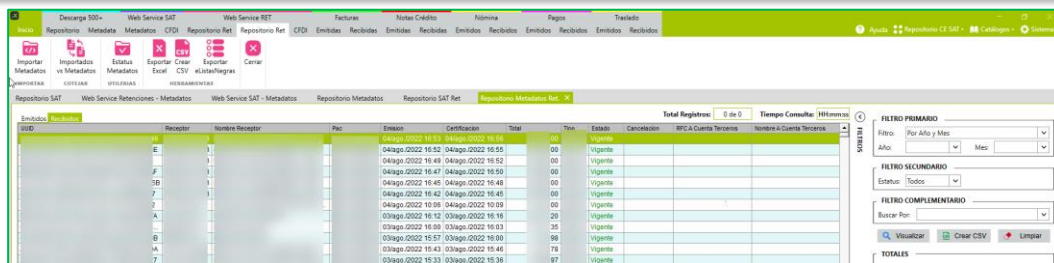
Comienza el proceso de importación al repositorio Metadatos.



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]**.

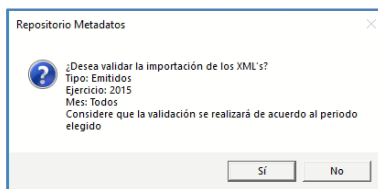


### Importados VS Metadatos

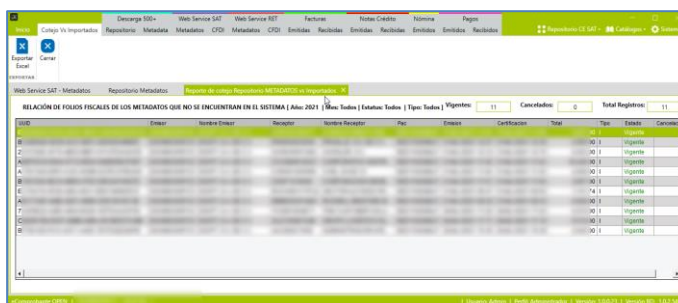
Realiza una validación de los CFDI importados al sistema VS la lista de Metadatos descargada desde el Web Service SAT RET, para la identificación de posibles archivos faltantes en la importación.



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.

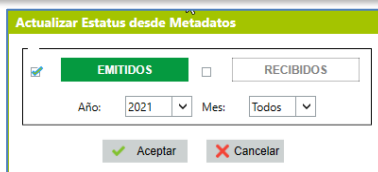


### Estatus Metadatos

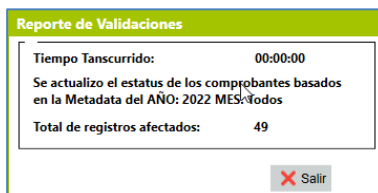
Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema a partir de los Metadatos obtenida directamente del Web Service SAT, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.



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



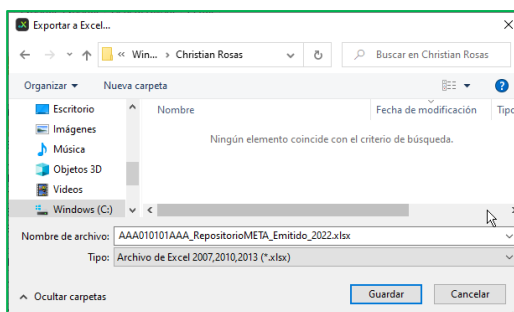
Al finalizar, se muestra el **“Reporte de Validaciones”** indicando el tiempo, el año y mes de los Metadatos y el total de registros afectados.



### Exportar a Excel y CSV

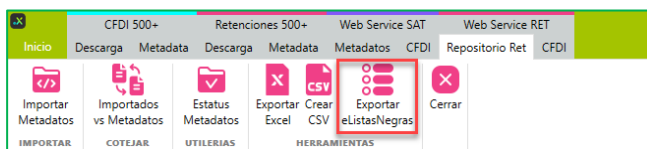
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos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

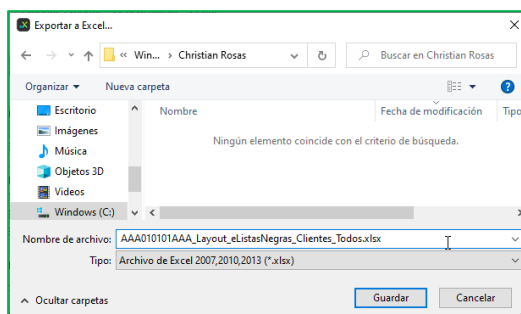


### Genera Layout de RFC's

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.

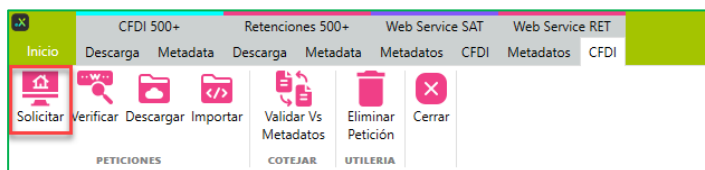


Seleccionar la una carpeta destino y presionar el botón **[Guardar]**.



## Peticiones CFDI Retenciones

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



### Solicitar

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

**Autenticación**

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada

Vigencia Del  Vigencia Al

Guardar Credenciales

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

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

### Excepción de autenticación

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

Se 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)

**Solicitud de petición de CFDI Emitidos**

Seleccione la opción deseada

**EMITIDOS**  RECIBIDOS

Tipo CFDI  Estado CFDI

Seleccione el periodo a solicitar

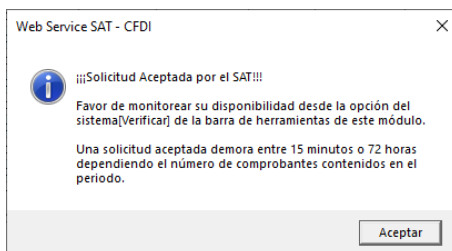
Año Inicial	<input type="text" value="2022"/>	Año Final	<input type="text" value="2022"/>
Mes Inicial	<input type="text" value="Ene"/>	Mes Final	<input type="text" value="Ago"/>
Día Inicial	<input type="text" value="1"/>	Día Final	<input type="text" value="31"/>
Hora Inicial	<input type="text" value="00"/>	Hora Final	<input type="text" value="23"/>
Minuto Inicial	<input type="text" value="00"/>	Minuto Final	<input type="text" value="59"/>
Segundo Inicial	<input type="text" value="00"/>	Segundo Final	<input type="text" value="59"/>



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



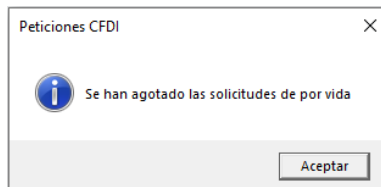
El sistema indicara por medio de un mensaje si la Petición ha sido aceptada, haga clic en el botón **[Aceptar]**.



**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”**

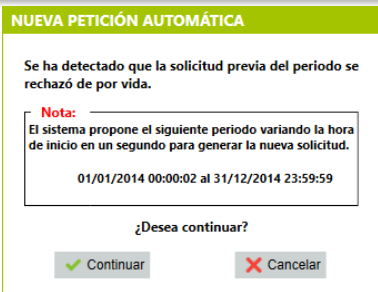


Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

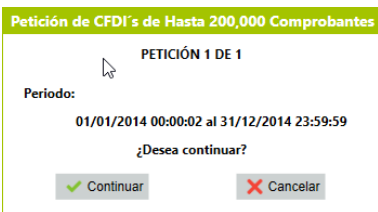
**Recomendación:**

*En caso de presentarse la notificación indicando que “Se han agotado las solicitudes de por vida”, se recomienda modificar el parámetro del tiempo para que el servicio nos pueda devolver los comprobantes del periodo deseado. 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.

Estatus SAT	Descarga	Solicitud	Antigüedad	Identificador Solicitud	Tipo	Periodo Inicial	Periodo Final	Estatus Solicitud	Verificación Estatus
Rechazada por Tiempo	No procesada	01/mar./2022	0 Días 04:01	Error Web Service. SIN identificador SAT	Emitted	01/ene./2014 00:00:02	31/dic./2014 23:59:59	PFX Revocado o Caduco	
Terminada	Importada	06/ene./2022	54 Días 13:37	6603b3f7-801d-4a66-9c5b-183b018ea30e	Emitted	01/ene./2021 00:00:00	31/dic./2021 23:59:59	Importada al sistema	Solicitud con respuest
Rechazada	No Disponible	13/ago./2021	200 Días 03:39	ece7d7c9-8924-458a-808f-bc1d787ea791	Emitted	01/ene./2014 00:00:00	31/dic./2014 23:59:59	Solicitud del periodo agotada de por vida (2)	Intente cambiando el t
Terminada	Disponible	18/jun./2021	256 Días 03:32	3940cb6a-ab42-4340-a4e7-d9301b4f6caf	Emitted	01/jun./2021 00:00:00	30/jun./2021 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuest
Rechazada	No Disponible	18/jun./2021	256 Días 11:34	f60794c5-f844-49f4-943b-3590cd5d6ef1	Emitted	01/ene./2014 00:00:01	31/dic./2014 23:59:59	Solicitud del periodo agotada de por vida (2)	Intente cambiando el t
Terminada	Importada	14/dic./2020	442 Días 05:52	891c7184-d963-480a-8e40-e073e93da871	Emitted	05/ene./2014 17:56:52	14/dic./2020 14:04:44	Importada al sistema	Solicitud con respuest
Terminada	Realizada	02/sep./2020	545 Días 03:17	aba2e6d9-a9eb-4bb3-a067-447c3b1b9564	Emitted	02/ene./2014 00:00:00	02/sep./2020 23:59:59	Solicitud recibida con éxito	Solicitud con respuest

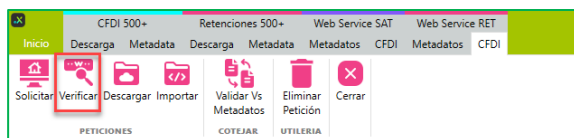
A continuación, se puede ver que la respuesta contiene los parámetros de salida (**Estatus Solicitud**) mencionados anteriormente:

**Validaciones**

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

**Verificar**

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

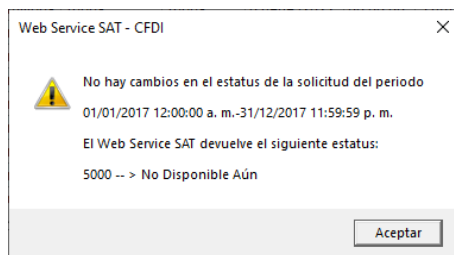


Las solicitudes de peticiones de CFDI realizadas por “Web Service SAT” SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de 24 a 72 horas para determinar la disponibilidad de los paquetes, puede verificar el estatus haciendo clic en el botón **[Verificar]** de este módulo.

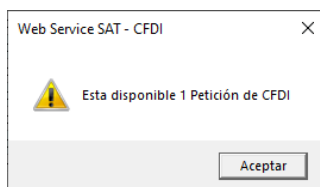
**NOTA:**

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

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



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

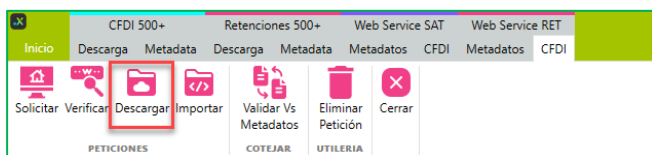
- Sin información del paquete para el periodo seleccionado
- Error no controlado
- La solicitud está limitada a 200 mil CFDI Peticiones CFDI

**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 autenticación por medio de la **e.firma** ([Autenticación Web Service SAT](#)).



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

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

Posibles respuestas del detalle de la Petición:

**Mensaje:**

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

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

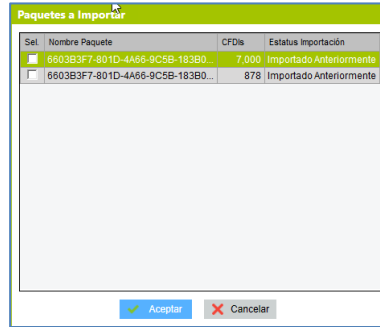
662-fa94-4ca6-bbd4-084e80dfa1e2	Emitted	Todos
3b20-af73-44fd-bd91-f5057ca7b35c	Emitted	Todos
5c94-b056-48c8-b538-ced233783c1e	Emitted	Todos
9216-f711-499e-9b3d-52bbed18caa2	Emitted	Todos
ie82-f7a0-4756-33de-94446910e046	Emitted	Todos
5b17-4a52-42bb-a632-3e4fbc212f55	Emitted	Todos
775a-c902-49f0-9617-ba0c94043d	Emitted	Todos
ef6-1b17-44fe-b4db-dac11105d3	Emitted	Todos
72ac-7b62-4b96-bc43-8235d9094df9	Emitted	Todos
Web Descargando Paquete...		
A2F7E45A-82F4-4AED-BDF1-68F6768D2428_01	Emitted	Todos
60d4-7eb8-41a1-09a9-zaz0ce2c7b1e	Emitted	Todos
612f-02d4-4a0c-ba08-aa4a1d9b40cb	Emitted	Todos

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

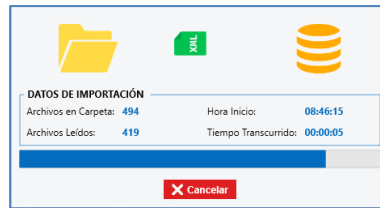
Detalle	Ruta Descarga: C:\SoftwareComprobante\Metal\Descargas\Peticiones\DSO980305FC5\							
Clave	Nombre Paquete	Mensaje	Descargado	Fecha Descargado	CFDI Obtenidos	Importado	Usuario	
01	3AC15028-CD24-4EDB-BFB8-96E0E7537B79_01.zip	Descarga recibida con éxito	<input checked="" type="checkbox"/>	16/abr/2021 18:50	256	<input checked="" type="checkbox"/>	Admin	

### 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.



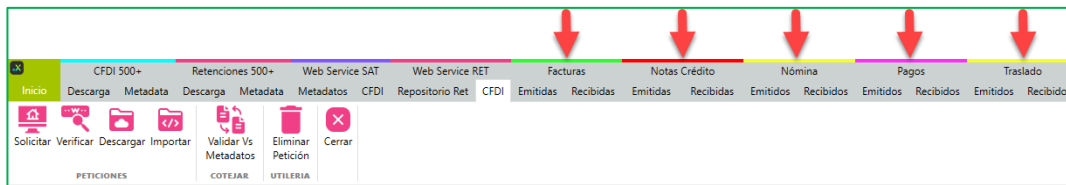
Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso



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

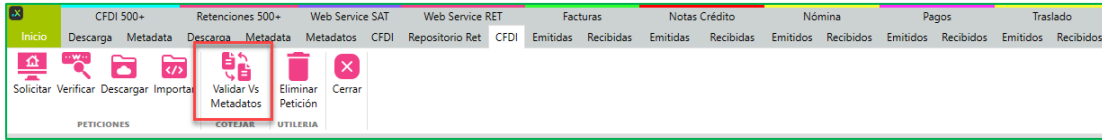


Se crearán la pestaña RETENCIONES de acuerdo a los XML obtenidos.

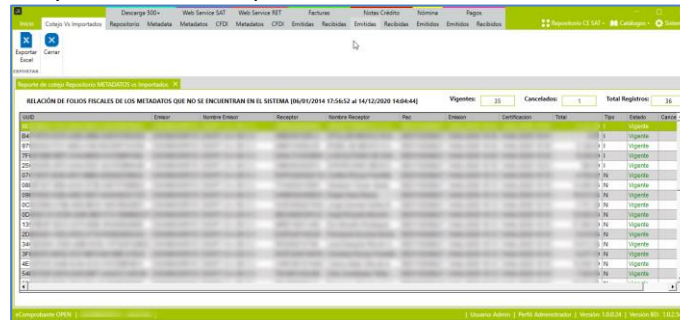


## Validar Vs Metadatos

Opción para validar el número de comprobantes obtenidos en una Petición contra el reportado por el SAT en los Metadatos.

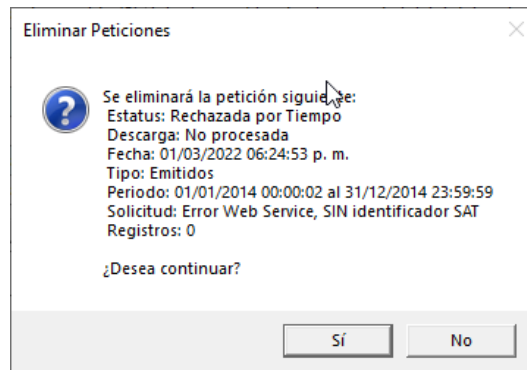


La verificación incorpora un procedimiento que se utiliza para identificar comprobantes faltantes en una petición que no se encuentran importados en el sistema y mostrando un reporte con la relación de folios fiscales de los metadatos faltantes.



## Eliminar Petición

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



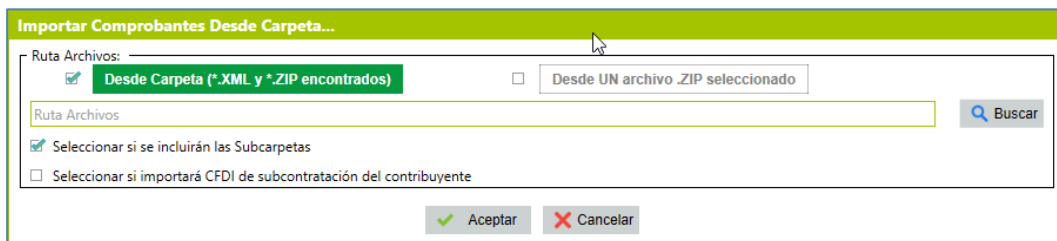
## Importar CFDI

El procedimiento de importación de los archivos descargados permite importar CFDI's 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.

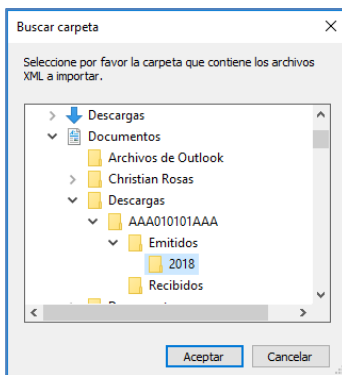
Para realizar la importación de los XML al sistema, seleccionar la ruta **"Inicio – Importar CFDI"**



Al realizar esta acción, 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]



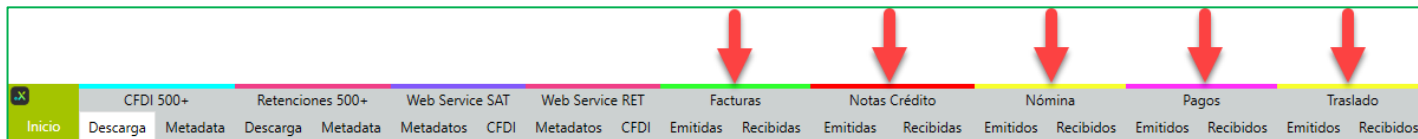
Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso



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



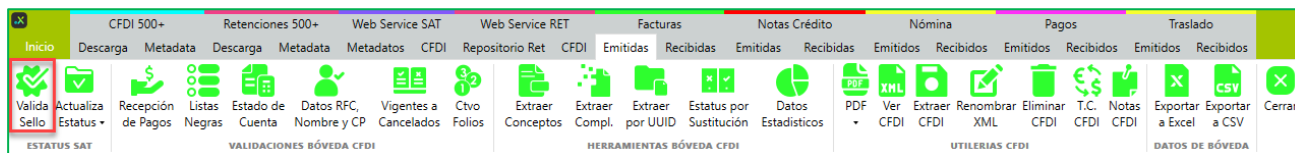
El sistema crea los módulos correspondientes de acuerdo a los XML importados (Ingreso, Notas Crédito, Traslado, Pago, Nomina)





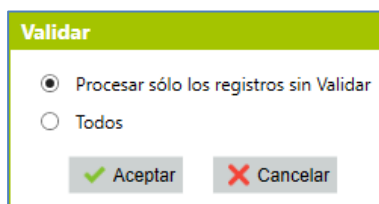
## Módulo Facturas

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



### Validación de Sello Digital

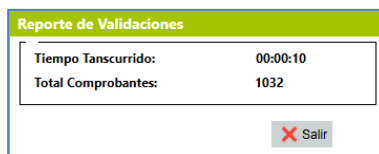
Herramienta para la validación de los CFDI, identifica que los comprobantes no hayan sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “Valida Sello”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.



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

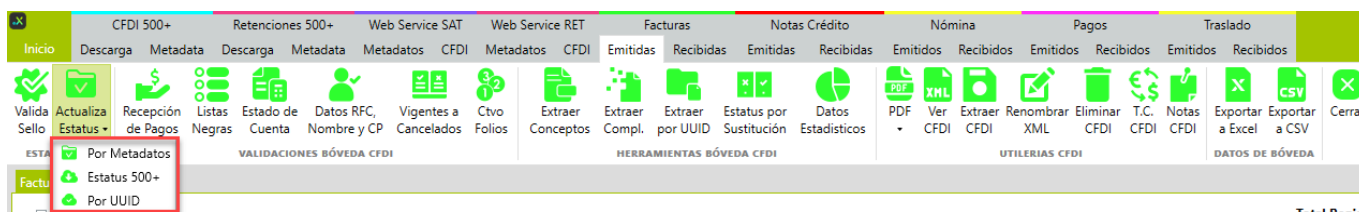
**Todos:** Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

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



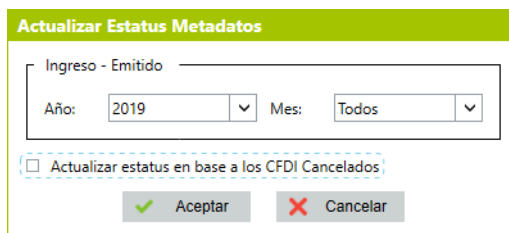
### Actualiza Estatus

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



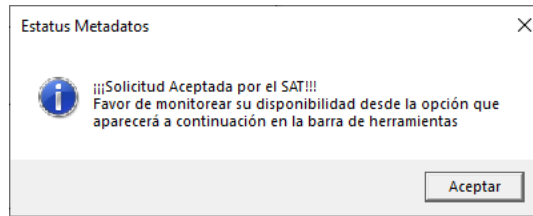
### Estatus por Metadatos.

Permite validar el estatus de los CFDI importados al sistema basado en las solicitudes de metadatos que se realizaron en el módulo “Web Service SAT” con la finalidad de detectar registros con estatus vigentes y que en el portal del SAT se encuentren cancelados.

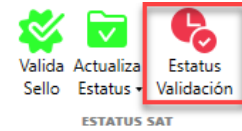


\*Nota. Al habilitar la opción “Actualizar estatus en base a los CFDI Cancelados” únicamente considera la validación de los registros con estatus cancelados. Al no habilitarla considera la validación tanto vigentes como cancelados.

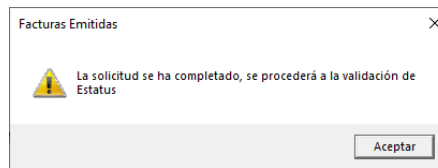
Se selecciona el periodo a validar y se continua el proceso con la opción [Aceptar] indicando la solicitud aceptada.



Al continuar el proceso se visualizará una nueva opción [Estatus Validación] que permitirá verificar la disponibilidad de la ultima solicitud de metadatos para actualizar el estatus de los CFDI.



Al selecciona la opción [Estatus Validación] iniciara la validación del estatus



Descarga el paquete de la solicitud de metadatos



Al finalizar el proceso indicara el listado de los UUID que cambiaran de Vigente a Cancelado, mismo reporte que se puede exportar a Excel o generar el Layout por UUID.

Reporte de Validaciones		
Tiempo Transcurrido:	00:00:00	
Total Comprobantes:	1937	Archivos con error de Validación: 6
Mensaje Validación	Estatus	RFC
El comprobante cambio de vigente a cancelado		
El comprobante cambio de vigente a cancelado		
El comprobante cambio de vigente a cancelado		
El comprobante cambio de vigente a cancelado		
El comprobante cambio de vigente a cancelado		
El comprobante cambio de vigente a cancelado		

Exportar    Layout UUID    Salir

### Estatus 500+.

Realiza la validación de estatus por el proceso de **Consulta 500+** guardando las consultas en el módulo DATA SAT CFDI, 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 “**Estatus 500+**”, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.

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.

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

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	45	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	154	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	139	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS  
Consultados: 78  
Cancelados: 12

MENSAJES  
PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

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

COPIA LISTADO DATA SAT

Registros a Importar: 471 Hora Inicio: 17:56:14

Registros Copiados: 92 Tiempo Transcurrido: 00:00:00

Cancelar

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

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

### Por UUID

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

Validar

Procesar sólo los registros sin Validar

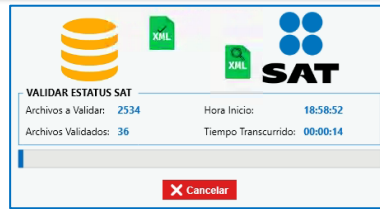
Todos

Aceptar Cancelar

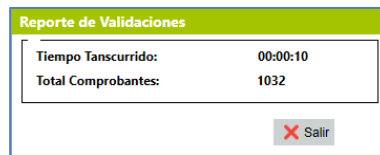
**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".

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

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

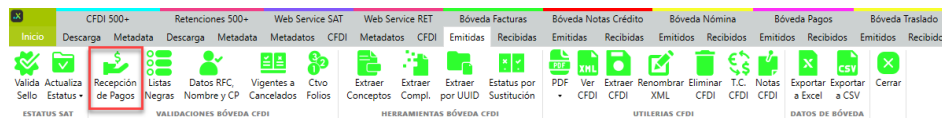


Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.

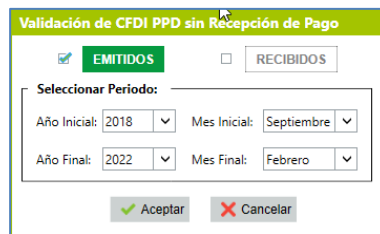


### Recepción de Pagos

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

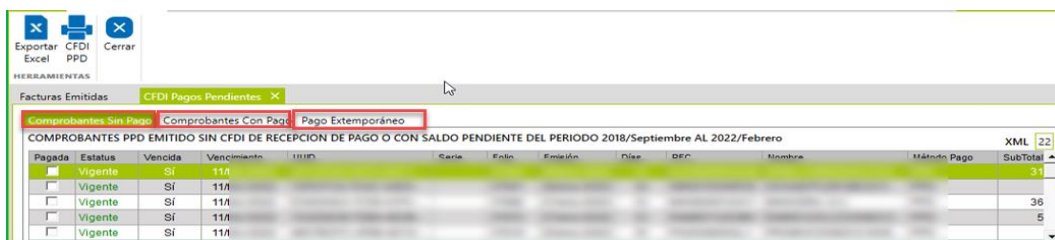


Haga clic en la opción **Recepción Pago** y seleccione el periodo en la ventana “Validación de CFDI PPD sin recepción de pago” (año, mes inicial y mes final).



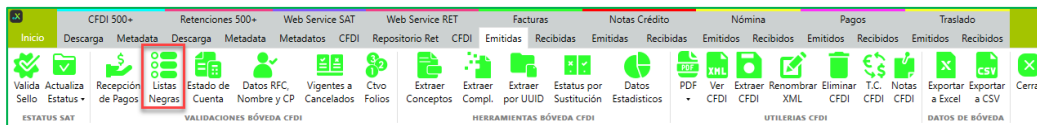
Al término de la validación se mostrará una ventana, en la cual mostrará los resultados del proceso en 3 pestañas:

- 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.

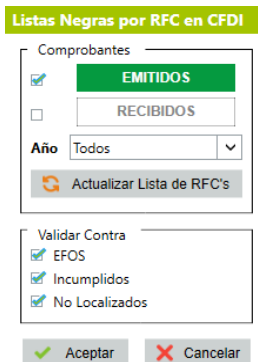


### Listas Negras

Valida la lista de los comprobantes del módulo de Facturas contra las listas negras del SAT.

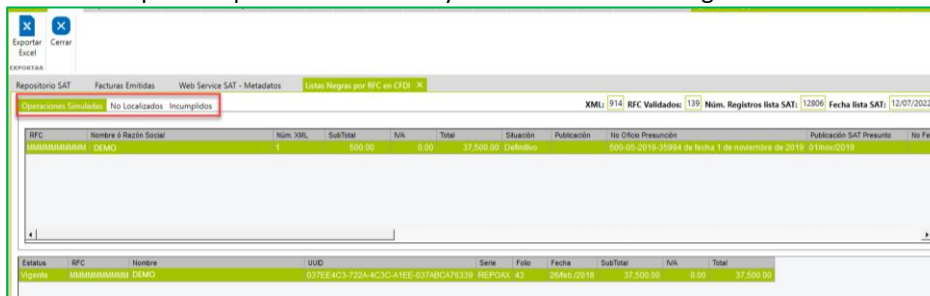


Haga clic sobre la opción [Listas Negras] enseguida se mostrará una venta similar a la siguiente “Validación de Listas Negras” en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos), el año y actualizar la lista de RFC’s. Por último, habilitar o deshabilitar contra la lista que se requiere validar (EFOS, No localizados o incumplidos), haga clic en el botón [Aceptar] para iniciar la validación.



Al ejecutar el proceso de Actualización de lista de RFC’s, permitira optimizar el tiempo de la verificación utilizando listas de RFC de años específicos.

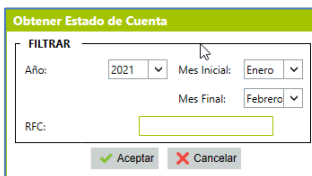
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



### 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.

RFC	Nombre	Tipo Comprobante	Fecha	Serie	Folio	Método de Pago	UUID	Docu Ref	Cargos	Abonos
IA	Ingreso	14/sep/2021	35569	PPFD	2F3994CE-0688-43E-				30	34
IA	Ingreso	23/sep/2021	35816	PUE	3E3FE468-6838-40D0-				30	34
IA	Ingreso	23/sep/2021	35817	PUE	40709468-614E-4274-9-				30	34
IA	Ingreso	23/sep/2021	35820	PUE	4C40C8D8-343A-4415-				30	34
IA	Pago	23/sep/2021	1519		0B036C48-0C10-4854-	2F3994CE-0688			30	15
IA	Ingreso	29/sep/2021	35926	PUE	793F17AE-FF13-4203-9-				30	50
IA	Ingreso	30/sep/2021	35959	PUE	294298B8-FC1D-4C7C-				30	83
IA	Ingreso	05/oct/2021	36023	PUE	2E168972-CE5B-4953-				30	34
IA	Ingreso	05/oct/2021	36025	PUE	0FC41D4F-842E-4453-				32	0
IA	Ingreso	06/oct/2021	36052	PUE	8C8C329D-5484-494D-				30	76
IA	Ingreso	07/oct/2021	36078	PUE	C339711E-3D9F-4861-				30	34
IA	Ingreso	12/oct/2021	36152	PUE	7B9E2F7E-8C4A-49DE-				30	34
IA	Ingreso	13/oct/2021	34188	PUE	15710C6E8-AC4F-4680-				30	24
IA	Ingreso	21/oct/2021	36312	PUE	0023C74A-EE90-4EED-				30	34
IA	Ingreso	21/oct/2021	36322	PUE	0D4B3BCA-3A49-4CA6-				30	72
IA	Ingreso	21/oct/2021	36329	PUE	AF14E9CB-2E11-4791-				30	34

**Datos RFC, Nombre y CP.**

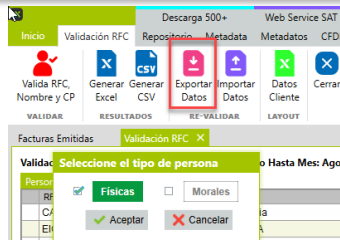
Opción para realizar la validación masiva SAT para facturar CFDI 4.0 (RFC, Nombre y Código Postal).

Se mostrará la ventana de **“Validación masiva SAT para facturar CFDI 4.0”**, donde se tiene que seleccionar el periodo y como se maneja el nombre en el CFDI.

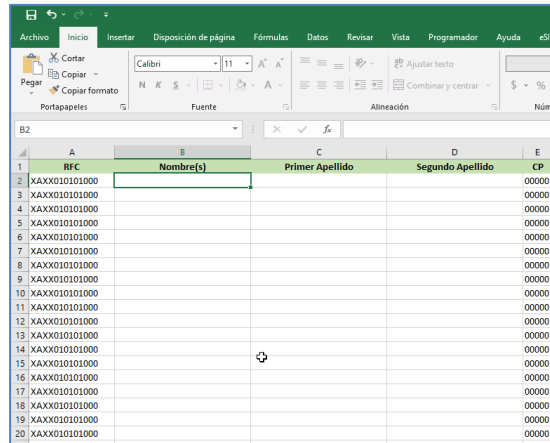
Se muestra la lista separada de personas físicas y personas morales.

Se debe seleccionar el botón **[Valida RFC, Nombre y CP]**, para identificar los RFC, nombres y CP correctos e incorrectos mediante una paloma o un tache.

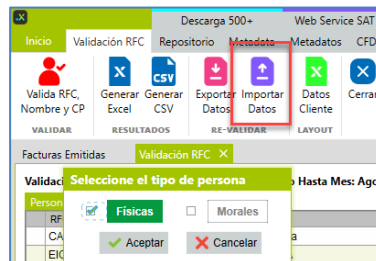
Para modificar el RFC, nombre y CP, mediante un layout en Excel, se debe seleccionar el botón **[Exportar Datos]** y seleccionar el botón de personas físicas o morales.



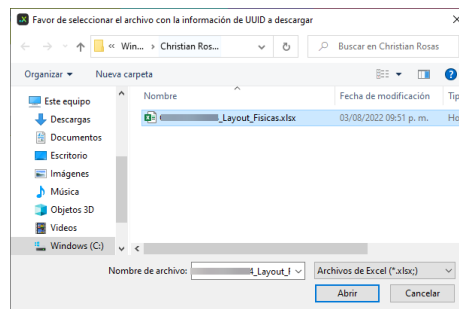
Se podrá modificar el layout en Excel para poder actualizar los datos en eComprobante.



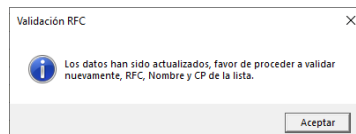
Una vez finalizada la edición del layout, se realizará la importación del layout con el botón **[Importar Datos]**



Seleccionar el layout modificado y presionar el botón **[Abrir]**



Se realizará la actualización de personas físicas o morales, según sea el caso.





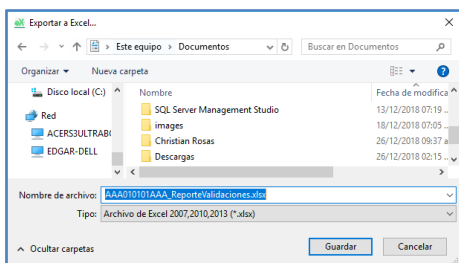
### Vigentes a cancelados.

Función para generar un reporte con la relación de comprobantes que han cambiado de Estatus de VIGENTES A CANCELADO y que se podrá exportar a un archivo de Excel con el reporte de validación de Estatus realizado por última vez. Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

Facturas Emitidas **Reporte de Validaciones**

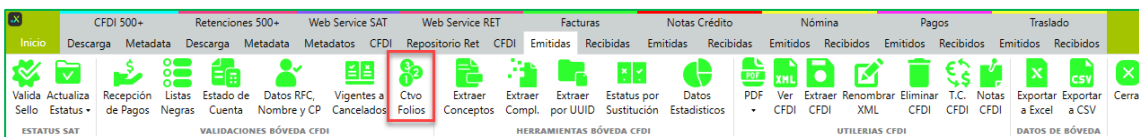
RELACION DE COMPROBANTES QUE HAN CAMBIADO DE ESTATUS DE 'VIGENTE' A 'CANCELADO'

Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	Emisión	Fecha Cancelación	Fecha Validación	SubTotal	Descuento	IVA	Total
Cancelado								26/dic/2022	206,747.00	0.00	0.00	206,747.00



### Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



Haga clic en el periodo de la ventana **“Validación del consecutivo de folios por series”** (año, mes inicial y mes final).

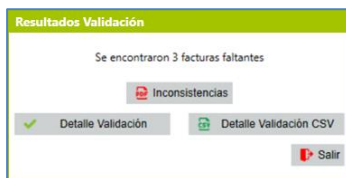
**Validación del consecutivo de folios por series**

Seleccionar Periodo:

Año Inicial: 2021 Mes Inicial: Enero

Mes Final: Diciembre

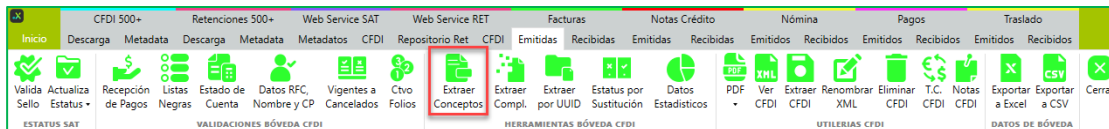
En el **“Resultado de Validación”** seleccione alguna de las siguientes opciones:



- 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

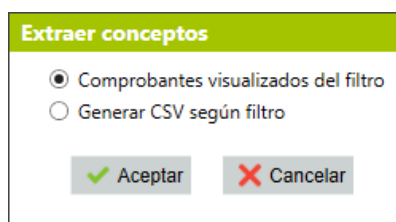
### Extraer Conceptos

Función encargada de extraer los conceptos de los CFDI, para ello visualice los CFDI en pantalla 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 visualizados en el filtro**
- **Generar CSV según el filtro**



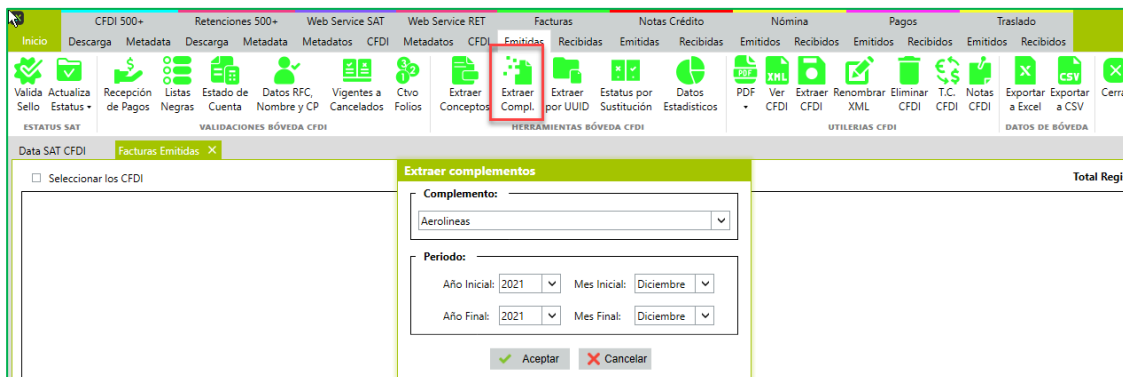
Al seleccionar **“Comprobantes visualizados del filtro”**, se visualizará la pestaña **“Reporte de Conceptos”** donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.

ESTATUS	USD	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No Identificación	Clave Prefijo SAT	Clave Prefijo SAT Descripción	Descripción	Unidad Medida	Cantidad SAT	Clave SAT	Unidad
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							PIEZAS	H87		Pieza
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							PIEZAS	H87		Pieza
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							PIEZAS	H87		Pieza
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							PIEZAS	H87		Pieza
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							PIEZAS	H87		Pieza
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							No Aplica	H87		
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							Unidad de Se	E48		Unidad
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							Unidad de Se	E48		Unidad
Vigente	Ingreso	Ingreso			14/08/2022							Viaje	ES4		Viaje

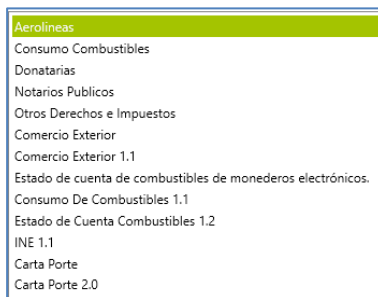
Para el caso de que se seleccione **“Generar CSV según filtro”**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

### 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.

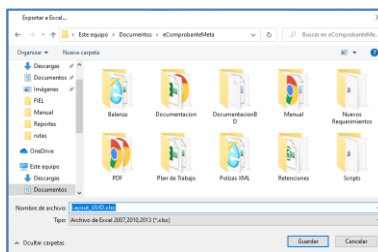
Para realizar este proceso haga clic en la opción [Extraer por UUID], al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:



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:

Seleciones 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.

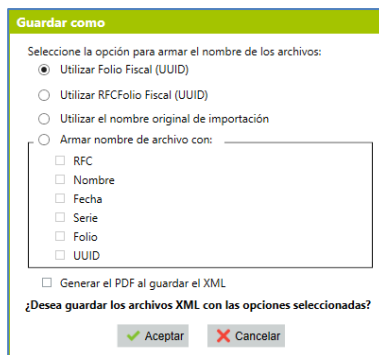
### Opción 1:

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.

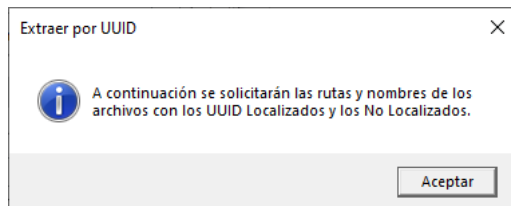


**Nota:**

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.

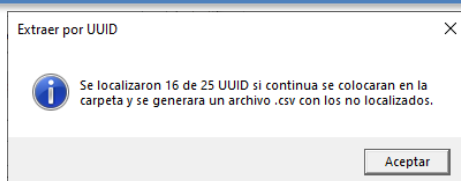
**Opción 2:**

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.

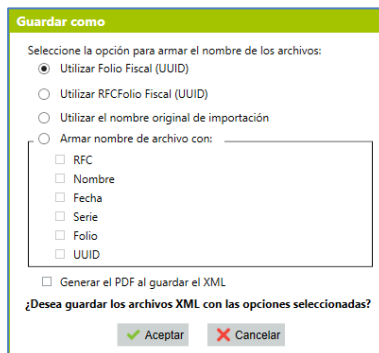


**Opción 3:**

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.



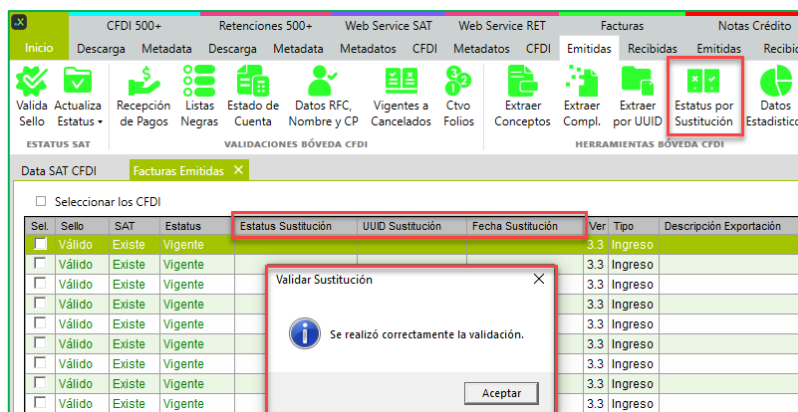
**Nota:** La opción **“Armar nombre de archivo con:”**, selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona **“Generar el PDF al guardar el XML”** se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

### 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.

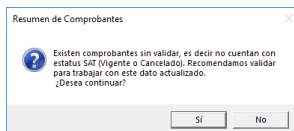


### Datos Estadísticos

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.

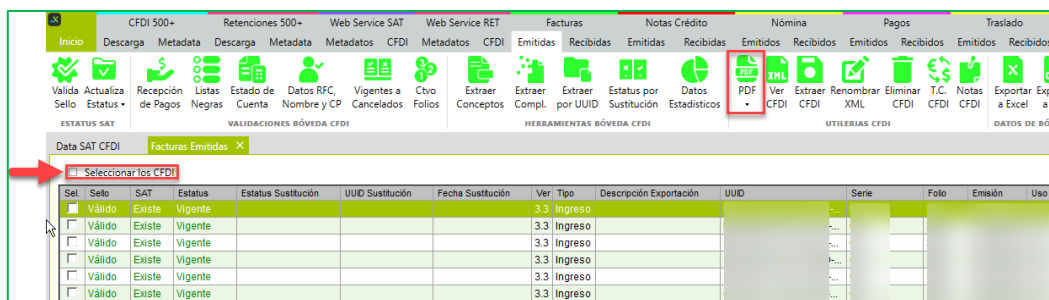
Facturas Emitidas: Resumen Comprobantes X

Filtro: Resumen de Comprobantes Agrupados por RFC, Emitido-Ingreso, Año Inicial: 2022, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2022, Mes Final: Febrero

RFC	Nombre	Mes	Estatus XML	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
AA		Enero Vigente	1	480.00	0.00	76.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	556.80
AD	D.E. Enero Vigente	1	4,750.00	1,425.00	532.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,857.00
AD	D.F. Enero Vigente	1	4,750.00	475.00	684.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,959.00
NI		Enero Vigente	2	4,000.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00
NI		Enero Vigente	1	3,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,060.00
NI	ANTA Enero Vigente	1	9,150.00	0.00	1,464.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,614.00
NJ	C.V. Enero Vigente	2	17,250.00	5,175.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,007.00
NI	E.S.A. Enero Vigente	1	3,750.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,350.00
NI		Enero Vigente	1	6,000.00	1,800.00	672.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,872.00
NI	C.V. Enero Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00
NI	/ Enero Vigente	1	1,501.50	0.00	240.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,741.74
NI		Enero Vigente	1	3,400.00	0.00	544.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,944.00
NI		Enero Vigente	1	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01
DA		Enero Vigente	1	14,250.00	4,275.00	1,596.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,571.00

PDF

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

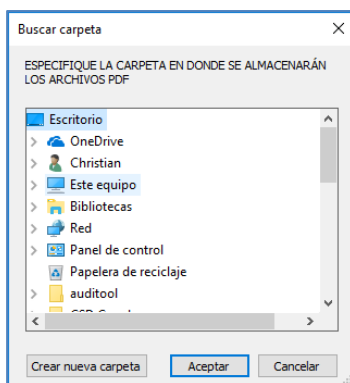


Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

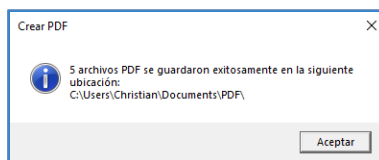
1. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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]**.

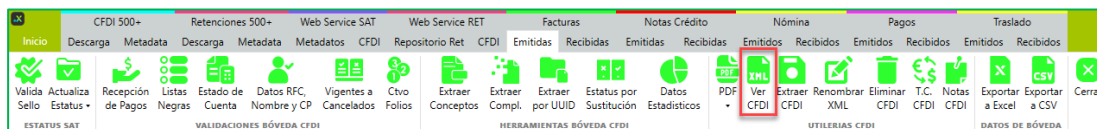


Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



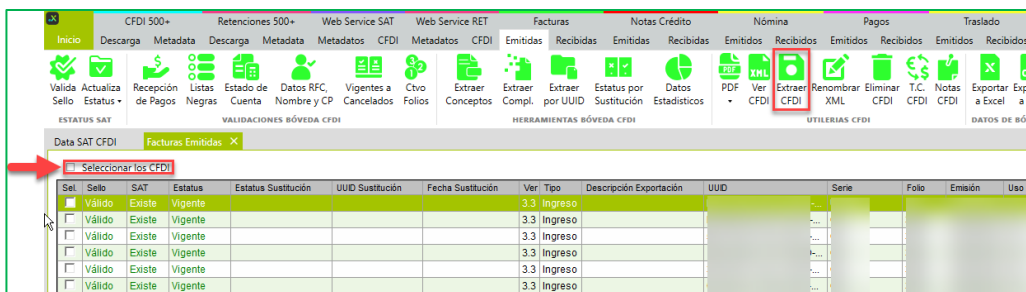
### Ver CFDI

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]**.

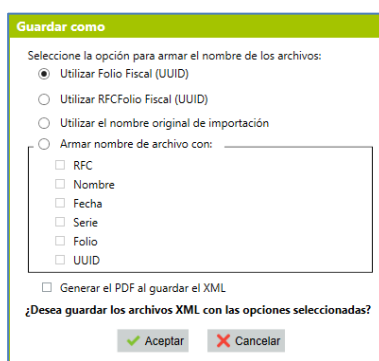


### Extraer CFDI

Con la opción de “Extraer CFDI” 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 “Extraer CFDI”.



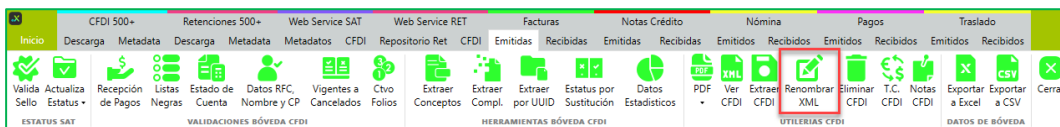
Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



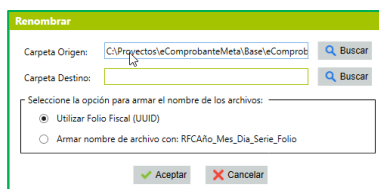
**Nota:**  
La opción “Armar nombre de archivo con:”, selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “Generar el PDF al guardar el XML” se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

### Renombrar XML

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



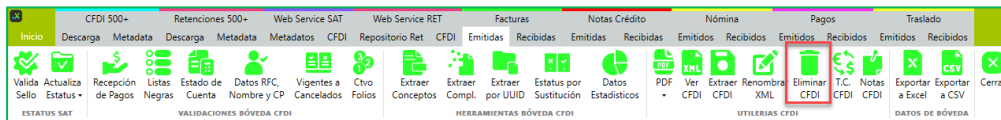
Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado “Utilizar Folio Fiscal (UUID)” o “Armar nombre de archivo con:” “RFC\_Año\_Mes\_Día\_Serie\_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde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



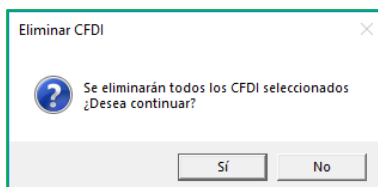


### Eliminar CFDI

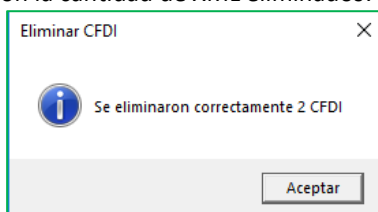
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “**Seleccionar CFDI**” y haga clic en la opción “**Eliminar CFDI**”.



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

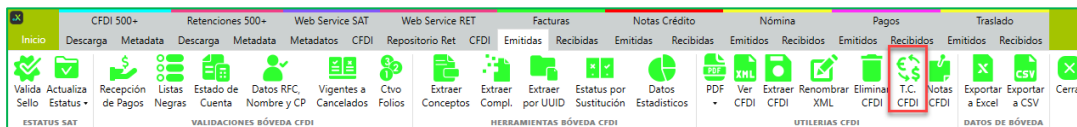


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.

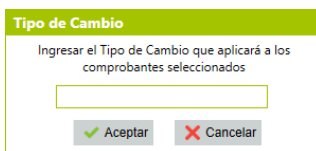


### T.c. CFDI

Opción para establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera.

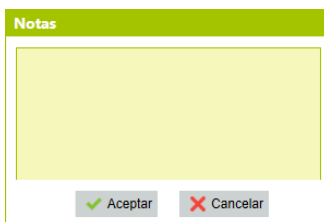


para realizar el tipo de cambio los XML deben estar seleccionados los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “**Seleccionar CFDI**”, después haga clic en la opción [**Tipo Cambio Sistema**], se visualizará una ventana “**Tipo Cambio**” en la que se tendrá que capturar el importe del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



### Notas CFDI

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.

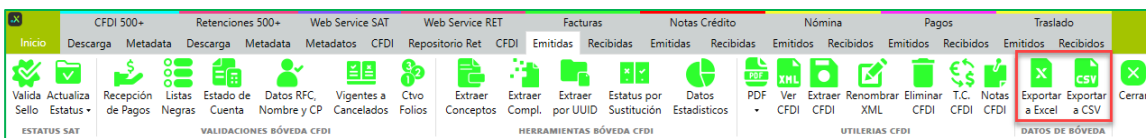


**Nota:**

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

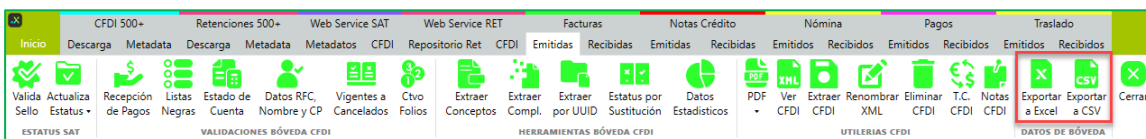
### Exportación a Excel y CSV

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.

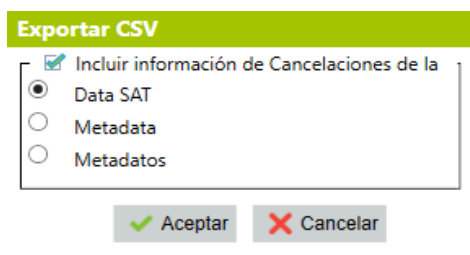


Cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar los archivos a formato “.CSV” (texto separado por comas), en el cual se podrá incluir la información de cancelaciones de DATA SAT, METADATA o METADATOS.

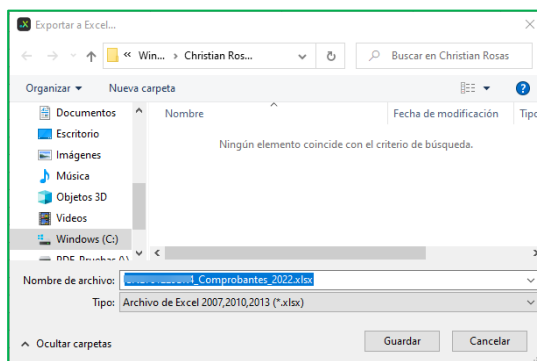
Hacer clic en la opción **[Exportar CSV]**



Seleccionar la información de cancelaciones de DATA SAT, METADATA o METADATOS.



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



### 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

Al habilitar la opción “**Buscar en varios años**” le permitirá visualizar los registros de los años anteriores descargados.

**Importe**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

=

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

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

El importe ingresado se puede filtrar para que sea:

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

**Serie y Folio**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

Serie:  Folio:

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

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

**Por impuesto**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

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

**Complemento CFDI**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

▼

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

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

**Complemento Concepto CFDI**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

▼

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

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

**Catalogo SAT**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

Buscar En:  ▼

▼  ▼

Con este filtro se podrá seleccionar del catálogo del SAT la INFORMACIÓN EMISOR o RECEPTOR, tomando en cuenta los conceptos disponibles.

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

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

**Clave de Prod/Serv SAT**



**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

Con esta opción podrá seleccionar entre:

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

**CFDI con cambio de estatus**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**CFDI con cuenta predial**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**CFDI con tipo de cambio**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**CFDI con UUID relacionados**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**RFC de persona física**

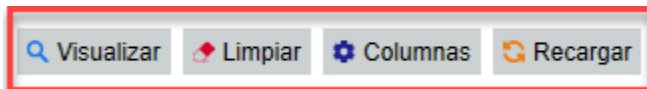
**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

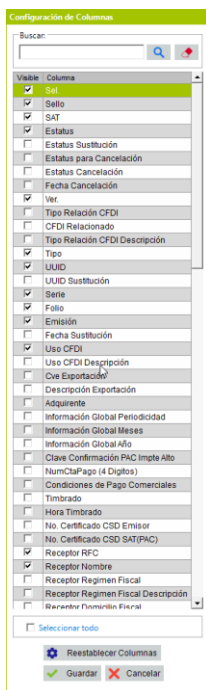
Para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón **[Visualizar]**, al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.

#### Limpiar

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

#### Columnas

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



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

#### Recargar.

Permitir actualizar los filtros con la información almacenada en el módulo.

#### Vistas Personalizadas.

Permite seleccionar las vistas personalizadas ya cargadas en el sistema o realizar una vista personalizada conforme a los filtros primarios y secundarios aplicados.

VISTAS PERSONALIZADAS

[Dropdown menu] [Save icon] [Delete icon]

- Nueva vista personalizada
- Ingresos e Impuestos Traslados y Reteni
- Validación Catálogos SAT ver. 3.3
- Operaciones con Moneda Extranjera
- Nueva vista personalizada**

Ejemplo de una vista personalizada.

1. Modificación de columnas según sea lo requerido.

Sel.	Tipo	Ver	Uso CFDI	Sello	SAT	Estatus	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Descuento	IVA	Total
------	------	-----	----------	-------	-----	---------	-------	---------	--------------	-----------------	-----------------------	----------	-----------	-----	-------

2. Seleccionar la opción señalada.

Vista Personalizada [Dropdown menu] [Save icon] [Delete icon]

3. Capturar el nombre de la nueva vista personalizada y "Aceptar"

Vista personalizada:

Nombre [Input field]

[Aceptar] [Cancelar]



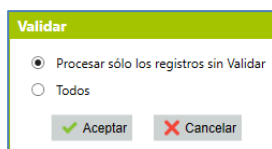
## Módulo Notas de Crédito

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



### Validación de Sello Digital

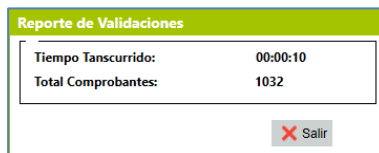
Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “Valida Sello”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.



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

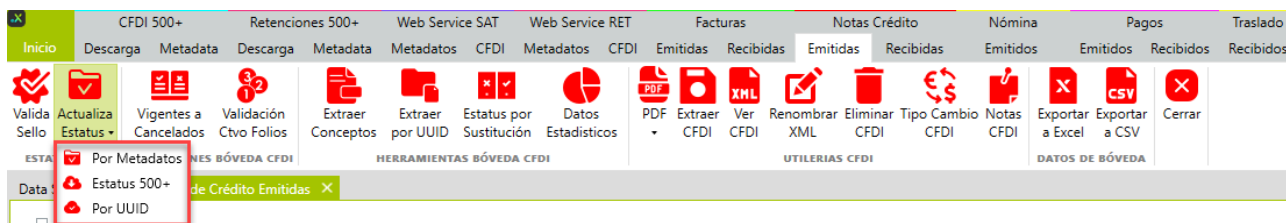
**Todos:** Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

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



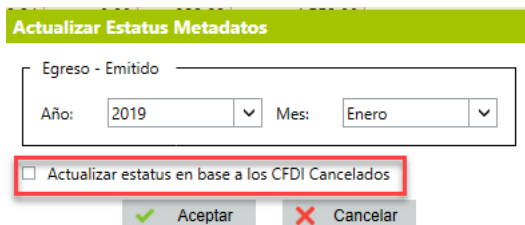
### Actualiza Estatus

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



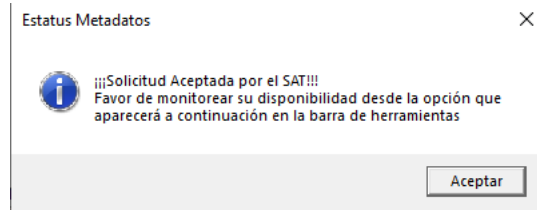
### Estatus por Metadatos.

Permite validar el estatus de los CFDI importados al sistema basado en las solicitudes de metadatos que se realizaron en el módulo “Web Service SAT” con la finalidad de detectar registros con estatus vigentes y que en el portal del SAT se encuentren cancelados.

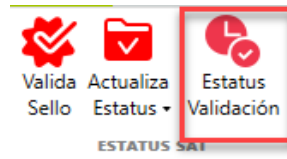


- Nota. Al habilitar la casilla “Actualizar estatus en base a los CFDI Cancelados”, únicamente considerará la validación de los registros con estatus cancelados. Al no habilitarla considera la validación tanto vigentes como cancelados.

Se selecciona el periodo a validar y se continua el proceso con la opción [Aceptar] indicando la solicitud aceptada.



Al continuar el proceso, se visualizará una nueva opción [Estatus Validación] que permitirá verificar la disponibilidad de la última solicitud de metadatos para actualizar el estatus de los CFDI.



Al selecciona la opción [Estatus Validación] iniciara la validación del estatus.



Al finalizar el proceso indicará el listado de los UUID que cambiarán de Vigente a Cancelado, mismo reporte que se puede exportar a Excel o generar el Layout por UUID.

Reporte de Validaciones							
Tiempo Tanscurrido:	00:00:03						
Total Comprobantes:	13203		Archivos con error de Validación:	5			
Mensaje Validación	Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	
El CFDI no se encuentra en el sistema							
El CFDI no se encuentra en el sistema							
El CFDI no se encuentra en el sistema							
El CFDI no se encuentra en el sistema							
El CFDI no se encuentra en el sistema							

### 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 “**Estatus 500+**”, capturando los datos: **RFC** (Empresa), **Contraseña** y Código de **Captcha**. Y haga clic en el botón **Iniciar**.

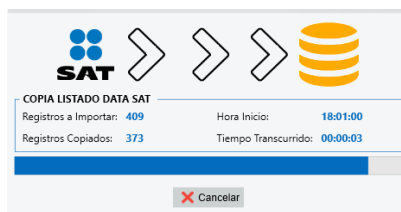
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.

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.

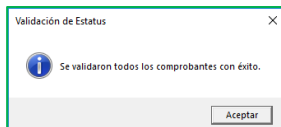
Se mostrará una ventana con los **DATOS DE LA CONSULTA**, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde **[Exportar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Actualizar]** para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.

Año	Mes	Inicio	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estado Consulta
2021	ENE	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	04/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	ENE	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	07	6	Consulta Realizada
2021	FEB	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	FEB	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	MAR	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	45	6	Consulta Realizada
2021	MAR	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	ABR	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	MAY	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	MAY	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	MAY	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	JUN	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	39	5	Consulta Realizada

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

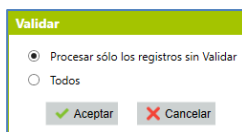


Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.



### Por UUID.

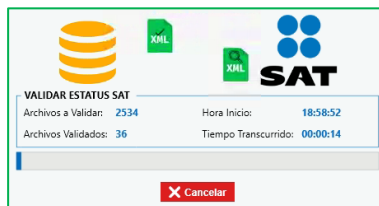
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:



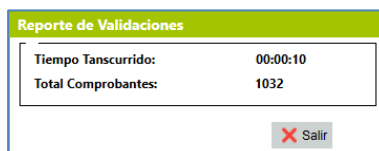
**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

**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.

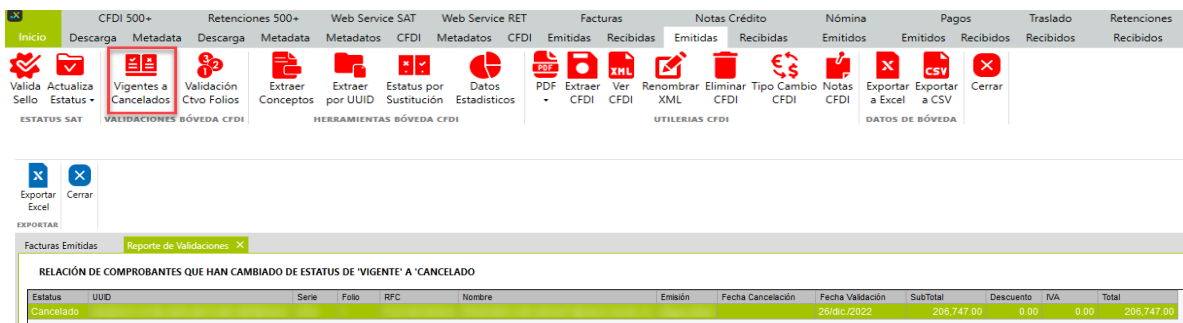


Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados.

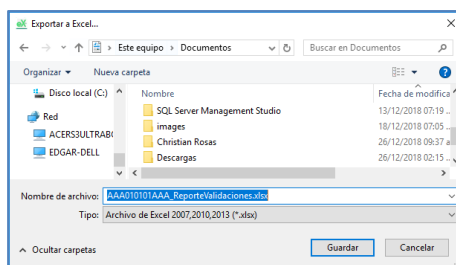


## Vigentes a cancelados

Función para generar un reporte con la relación de comprobantes que han cambiado de Estatus de VIGENTES A CANCELADO y que se podrá exportar a un archivo de Excel con el reporte de validación de Estatus realizado por última vez.

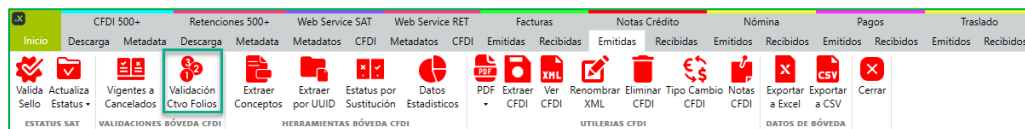


Seleccionar la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**

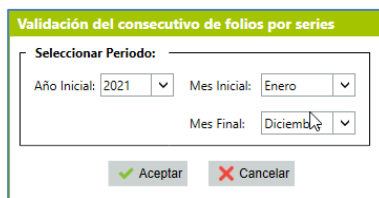


## Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

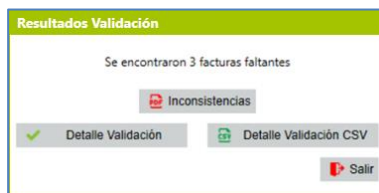
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los egresos del SAT del periodo seleccionado.



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:



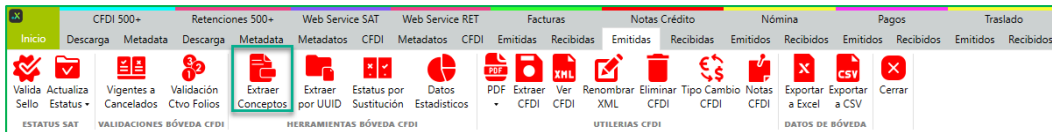
- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.
  - Inconsistencias
- Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado
  - Detalle Validación

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



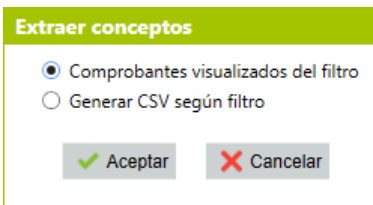
### Extraer Conceptos

Función encarga de extraer los conceptos de los CFDI, para ello visualice los comprobantes en pantalla.

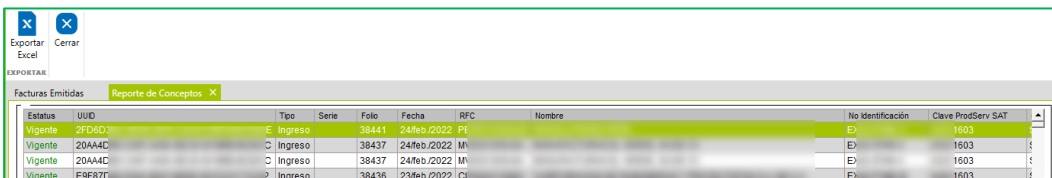


Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- **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.



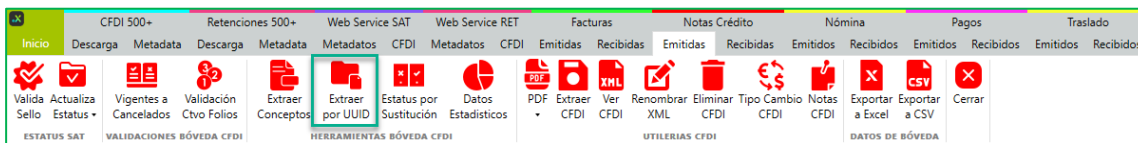
Para el caso de que se seleccione **“Generar CSV según filtro”**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

### 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.



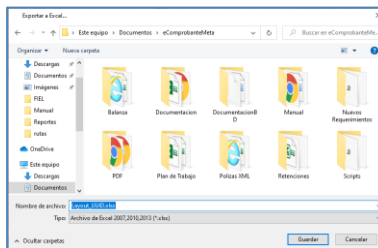
Para realizar este proceso haga clic en la opción **[Extraer por UUID]**, al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:



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

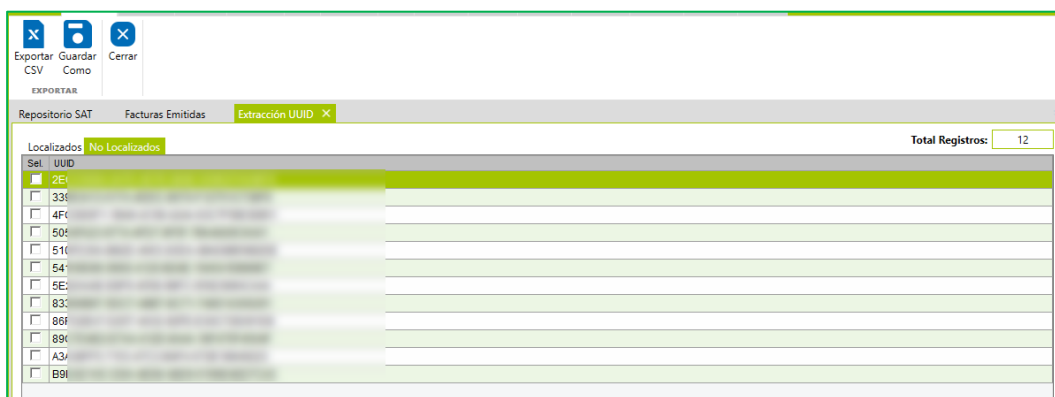


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

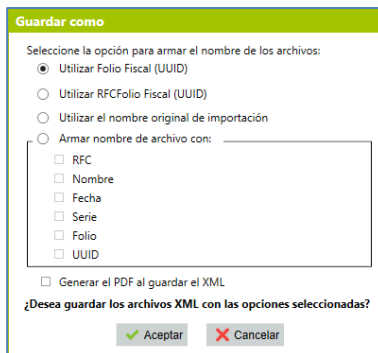
**Opción 1:**

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.

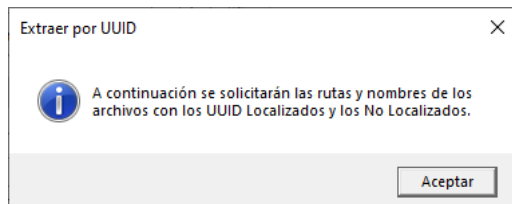


**Nota:**

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.

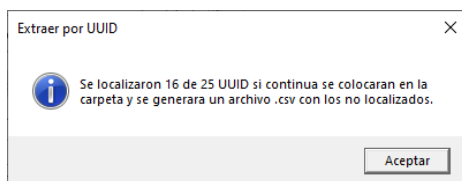
**Opción 2:**

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.

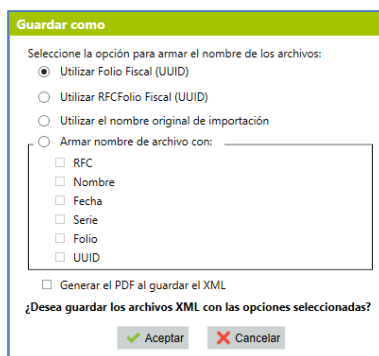


**Opción 3:**

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.

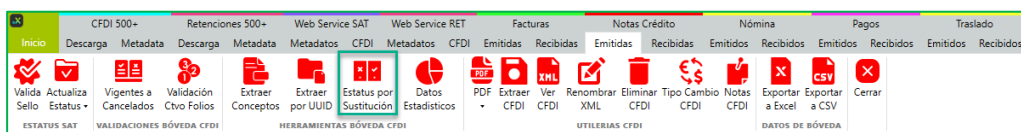


**Nota:**

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.

**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:

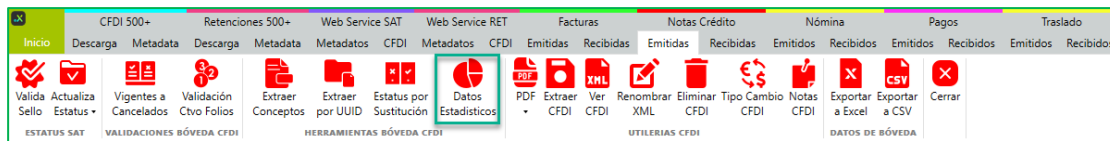
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.



- 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.

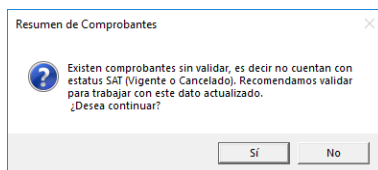
### Datos Estadísticos

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

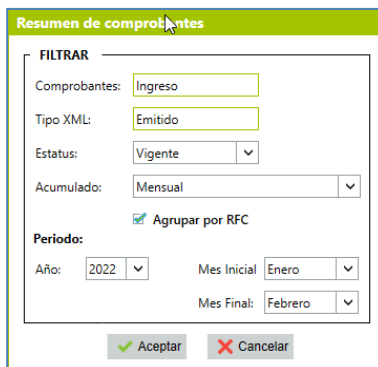


**Nota:**

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.

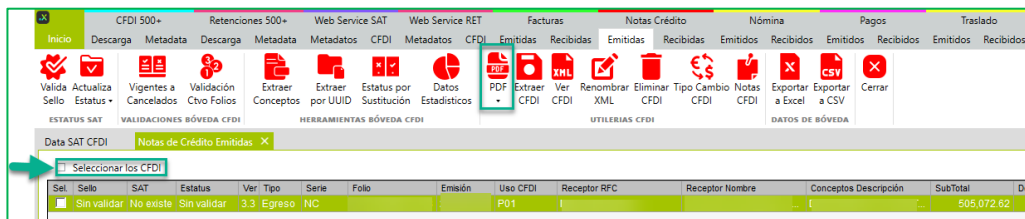


En seguida se mostrará un resumen en pantalla, donde podrá exportar a PDF, exportar el Resumen, exportar el Detalle o Ver Detalle de las Estadísticas.

RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
Ejercicio - 2022													
Mes - Enero													
AA		Enero	Vigente	1	480.00	0.00	76.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	556.80
Or	DE C	Enero	Vigente	1	4,750.00	1,425.00	532.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,857.00
N5	DAD F	Enero	Vigente	1	4,750.00	475.00	684.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,959.00
N5		Enero	Vigente	2	4,000.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00
NK		Enero	Vigente	1	3,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,060.00
NK	ANTA	Enero	Vigente	1	9,150.00	0.00	1,464.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,614.00
NJ	C.V.	Enero	Vigente	2	17,250.00	5,175.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,807.00
MF	E.S.A.	Enero	Vigente	1	5,750.00	0.00	920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,670.00
MF		Enero	Vigente	1	6,000.00	1,800.00	672.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,872.00
MF	C.V.	Enero	Vigente	1	5,750.00	1,725.00	644.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,669.00
MF		Enero	Vigente	1	1,501.50	0.00	240.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,741.74
MF		Enero	Vigente	1	3,400.00	0.00	544.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,944.00
MF		Enero	Vigente	1	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01
Or		Enero	Vigente	1	14,250.00	4,275.00	1,596.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,571.00

## PDF

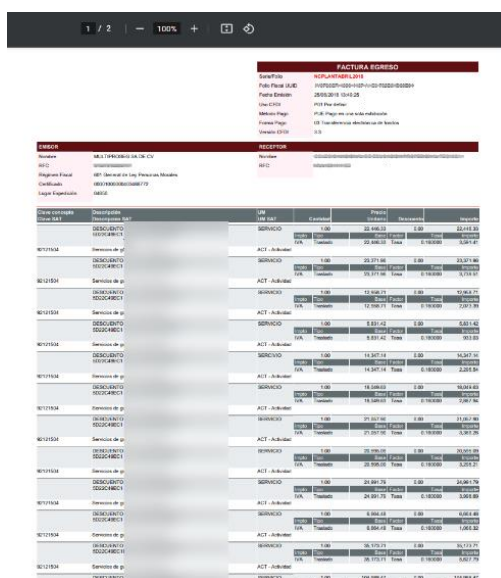
Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF.



para ello seleccione los comprobantes desde la columna [Sel] o bien con la opción “Seleccionar CFDI”.

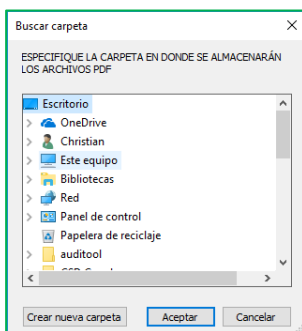
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

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

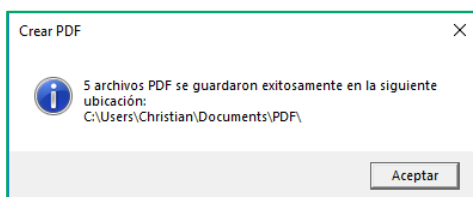


**5. Imprimir:** Envía los PDF a imprimir directamente.

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

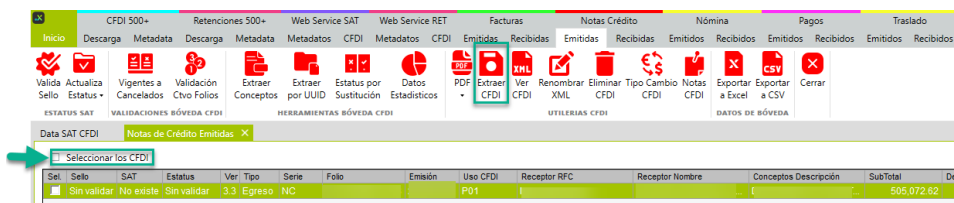


Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



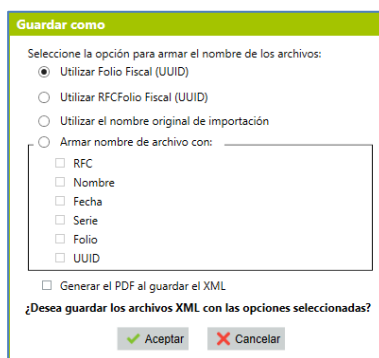
### Extraer CFDI

Con la opción de “Extraer CFDI” 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:**

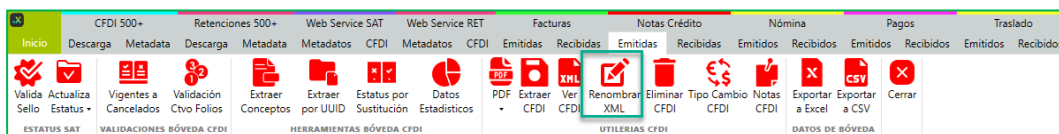
La opción “Armar nombre de archivo con:”, selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “Generar el PDF al guardar el XML” se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

### Ver CFDI

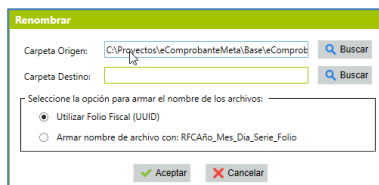
Esta opción se encarga de abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, para ello será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y haga clic en la opción [Abrir XML].

### 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.



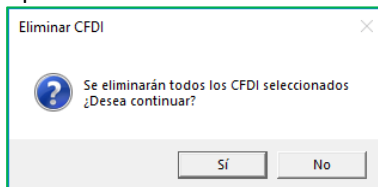
Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado “Utilizar Folio Fiscal (UUID)” o “Armar nombre de archivo con:” “RFC\_Año\_Mes\_Dia\_Serie\_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde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



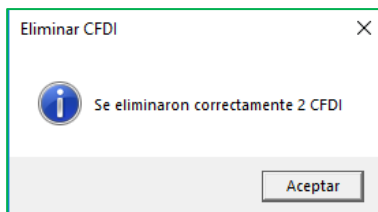
### Eliminar CFDI

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.

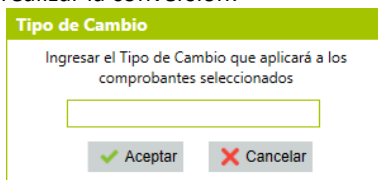


### Tipo cambio CFDI

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**”.

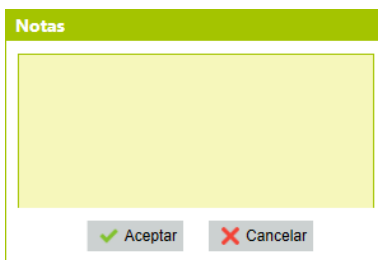


Después haga clic en la opción [Tipo Cambio Sistema], se visualizará una ventana “**Tipo Cambio**” en la que se tendrá que capturar el importe del tipo de cambio con el que desea realizar la conversión.



### 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.

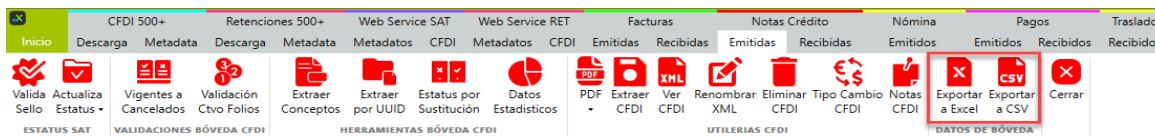


**Nota:**

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

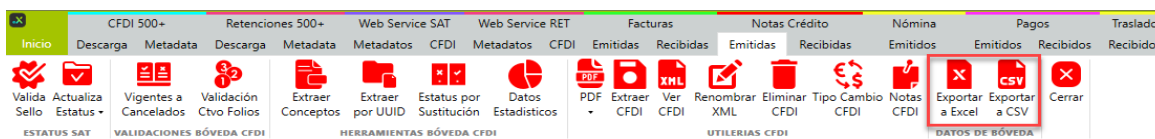
### Exportación a Excel y CSV

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.

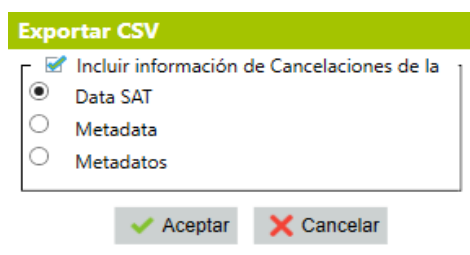


Cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar los archivos a formato “.CSV” (texto separado por comas), en el cual se podrá incluir la información de cancelaciones de DATA SAT, METADATA o METADATOS.

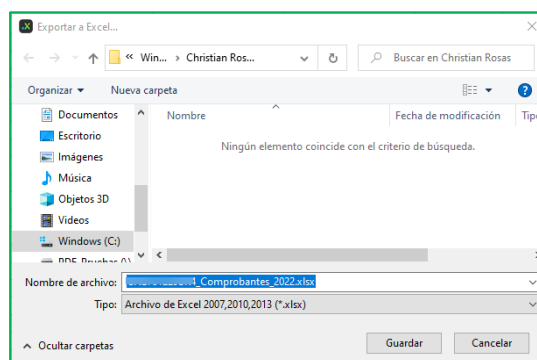
Hacer clic en la opción **[Exportar CSV]**



Seleccionar la información de cancelaciones de DATA SAT, METADATA o METADATOS.



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



### Filtros

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

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

### Filtro Primario

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

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

### NOTA:

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

### Filtro Secundario.

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

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

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

### Filtro Complementario.

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

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

### Cadenas de texto

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

Al habilitar la opción **“Buscar en varios años”** le permitirá visualizar los registros de los años anteriores descargados.

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**

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_

Buscar por:  ▼

▼

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

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

**Complemento Concepto CFDI**

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_

Buscar por:  ▼

▼

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

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

**Catálogo SAT**

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_

Buscar por:  ▼

▼  ▼

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

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

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

**Clave de Prod/Serv SAT**



**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

Con esta opción podrá seleccionar entre:

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

**CFDI con cambio de estatus**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**CFDI con cuenta predial**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**CFDI con UUID relacionados**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**RFC de persona física**

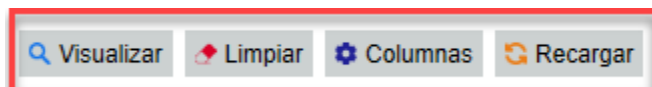
**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

**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**

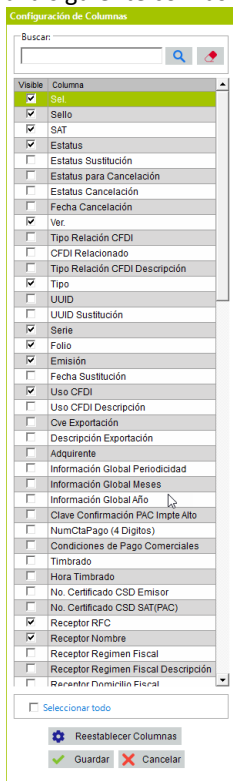
Para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón **[Visualizar]**, al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.

**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:



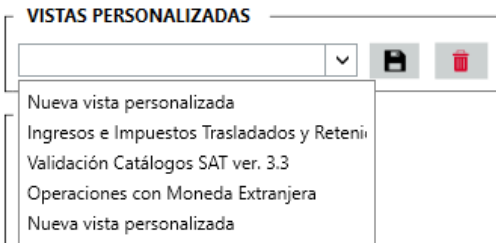
En la ventana “configuración de columnas”, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada **“Visible”** las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización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

**Recargar.**

Permitir actualizar los filtros con la información almacenada en el módulo.

**Vistas Personalizadas.**

Permite seleccionar las vistas personalizadas ya cargadas en el sistema o realizar una vista personalizada conforme a los filtros primarios y secundarios aplicados.



Ejemplo de una vista personalizada.

1. Modificación de columnas según sea lo requerido.

Sel.	Tipo	Ver	Usó CFDI	Sello	SAT	Estatus	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Descuento	IVA	Total
------	------	-----	----------	-------	-----	---------	-------	---------	--------------	-----------------	-----------------------	----------	-----------	-----	-------

2. Seleccionar la opción señalada.

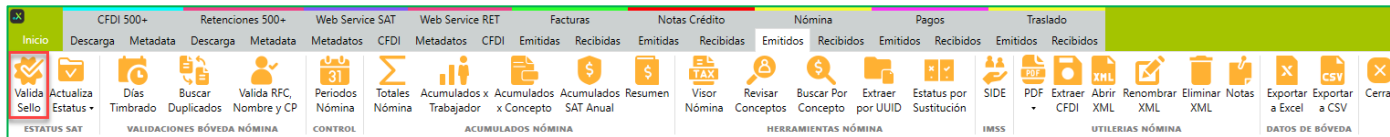
Vista Personalizada

3. Capturar el nombre de la nueva vista personalizada y "Aceptar"

Vista personalizada: \_\_\_\_\_  
Nombre

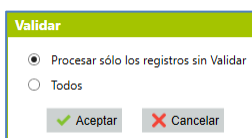
## Módulo Nómina

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



### Valida Sello Digital

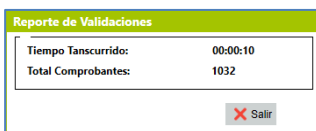
Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “Valida Sello”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.



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

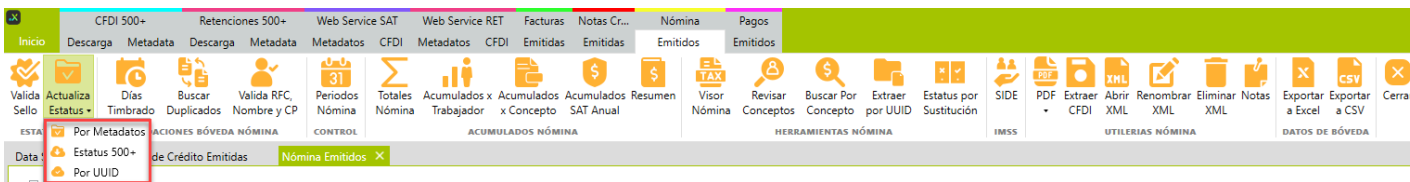
**Todos:** Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

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



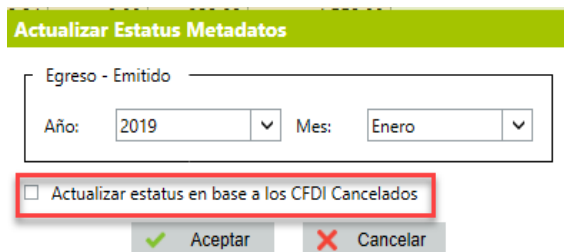
### Validación de Estatus

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



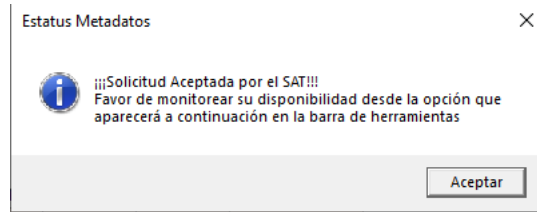
### Estatus Metadatos.

Permite validar el estatus de los CFDI importados al sistema basado en las solicitudes de metadatos que se realizaron en el módulo “Web Service SAT” con la finalidad de detectar registros con estatus vigentes y que en el portal del SAT se encuentren cancelados.

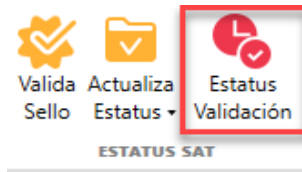


- Nota. Al habilitar la casilla “Actualizar estatus en base a los CFDI Cancelados”, únicamente considerará la validación de los registros con estatus cancelados. Al no habilitarla considera la validación tanto vigentes como cancelados.

Se selecciona el periodo a validar y se continua el proceso con la opción [Aceptar] indicando la solicitud aceptada.



Al continuar el proceso, se visualizará una nueva opción [Estatus Validación] que permitirá verificar la disponibilidad de la última solicitud de metadatos para actualizar el estatus de los CFDI.



Al selecciona la opción [Estatus Validación] iniciara la validación del estatus.



Al finalizar el proceso indicara el listado de los UUID que cambiaran de Vigente a Cancelado, mismo reporte que se puede exportar a Excel o generar el Layout por UUID.

Reporte de Validaciones						
Tiempo Transcurrido:	00:00:00		Archivos con error de Validación:	6		
Total Comprobantes:	1937					
Mensaje Validación	Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						

Exportar    Layout UUID    Salir

### Estatus 500+.

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

Inicie con la autenticación en el **“Estatus 500+”**, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.

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.

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Minutos	Segundos	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	107	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	181	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	162	8	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	145	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	154	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	156	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	192	3	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	15/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	117	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	198	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	139	5	Consulta Realizada

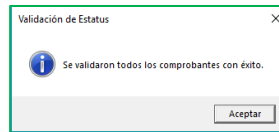
ESTADÍSTICAS  
Consultados: 78  
Cancelados: 120

MENSAJES  
PROCESO FINALIZADO

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

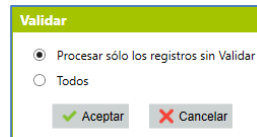


Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito.



### Actualiza Estatus

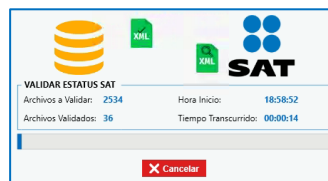
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se mostrará una ventana similar a la siguiente:



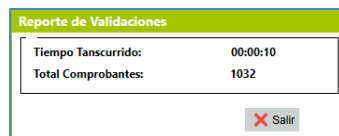
**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

**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 transcurrido y el total de comprobantes validados.



### Días Timbrado

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.

Set	Estatus	Tipo Nómina	UUID	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Días Timbrado	Régimen Contratación	Clave Estado Labora Descripción	No. Empleado	Receptor Nombre	Recep
<input type="checkbox"/>	Vigente	Ordinaria		02/02/2022	16/01/2022	31/01/2022	28/01/2022	02/02/2022	3	Sueldos	Estado de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		14/02/2022	31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022	14/02/2022	10	Indemnización o Separación	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		14/02/2022	31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022	14/02/2022	10	Indemnización o Separación	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		14/02/2022	31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022	14/02/2022	10	Indemnización o Separación	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		14/02/2022	31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022	14/02/2022	10	Indemnización o Separación	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		14/02/2022	31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022	14/02/2022	10	Indemnización o Separación	Estado de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			
<input type="checkbox"/>	Vigente	Extraordinaria		01/02/2022	01/01/2021	31/12/2021	28/01/2022	01/02/2022	2	Sueldos	Ciudad de México			

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

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

Validar Timbrado

Rango No. Trab.:  ▼

Año:  ▼

Mes:  ▼

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.



Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo	Fecha Pago	Fecha Timbrado	Total Percepciones	Total Deducciones	Total Otros Pagos	Total	Días Diferencia Pago	Días Diferencia Final Periodo	Origen de diferencia
13	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
16	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
17	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
18	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
13	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
11	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
10	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
13	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
17	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
15	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
14	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
10	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
17	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
15	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
14	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
10	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
16	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
12	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
15	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
17	12	12	12							Fecha pago VS Fecha timbrado
10	7	7	7							Fecha pago VS Fecha timbrado
10	7	7	7							Fecha pago VS Fecha timbrado
13	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado
17	4	4	4							Fecha pago VS Fecha timbrado

### 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.

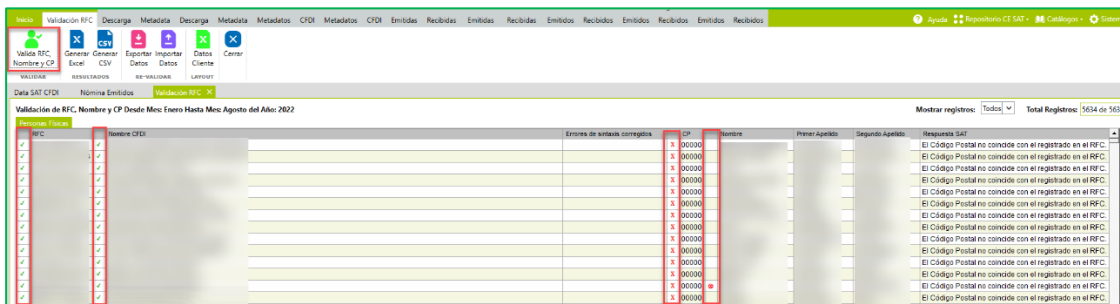
Cantidad	Tipo Contrato Descripción	Sindicado	Clave Bancos	CLABE/Cuenta	Total Percepciones	Total Retenciones	Total Labores	Total Otros Pagos	Total Deducciones	Neto
10	Contrato de trabajo por tiempo determinado	No	MTDA	BBVA-BANCOBOMER	13.14	0.00	0.00	0.00	0.25	0.89
10	Contrato de trabajo por tiempo determinado	No	MTDA	BBVA-BANCOBOMER	1.78	0.00	0.00	0.00	0.27	1.51
10	Contrato de trabajo por tiempo determinado	No	MTDA	BBVA-BANCOBOMER	1.26	0.00	0.00	0.00	0.32	0.94

### Datos RFC, Nombre y CP.

Opción para realizar la validación masiva SAT para facturar CFDI 4.0 (RFC, Nombre y Código Postal).

Se mostrará la ventana de "Validación masiva SAT para facturar CFDI 4.0", donde se tiene que seleccionar el periodo y como se maneja el nombre en el CFDI.

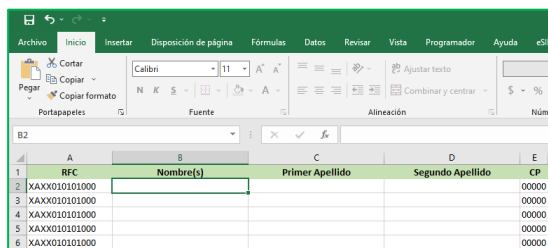
Se debe seleccionar el botón **[Valida RFC, Nombre y CP]**, para identificar los RFC, nombres y CP correctos e incorrectos mediante una paloma o un tache.



Para modificar el RFC, nombre y CP, mediante un layout en Excel, se debe seleccionar el botón **[Exportar Datos]**



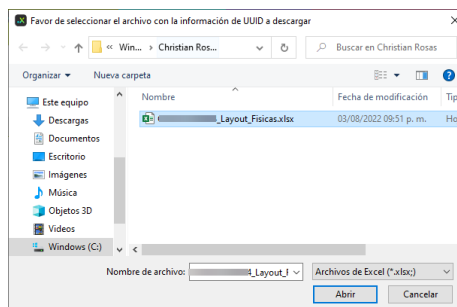
Se podrá modificar el layout en Excel, para poder actualizar los datos en eComprobante.



Una vez finalizada la edición del layout, se realizará la importación del layout con el botón **[Importar Datos]**



Seleccionar el layout modificado y presionar el botón **[Abrir]**



Se realizará la actualización de personas físicas o morales, según sea el caso.



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

Modificar periodo

**Datos**

Régimen: **Sueldos**

Periodicidad: **Semanal**

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

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

**Acumular en:**

Año: 2021

Mes: Septiembre

### Totales Nómina

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

Busqueda por Concepto

**Filtros:**

Año Inicial: 2021

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Septiembre

Estatus: Vigente

**Opciones para la generación:**

Separar por Exento y Gravado

Exportar a CSV para abrir en Excel

**Configuración:**

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

### Opciones para la generación

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

### Configuración

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

**CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS**

COLUMNAS

Columna	Visible
Salario Art. 27 LSS	<input checked="" type="checkbox"/>
SDI Art. 84 LFT	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Percepciones Gravadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Percepciones Exentas	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Percepciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Separación Indemnización	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Jubilación Pension Retiro	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Otros Pagos	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Deducciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Otras Deducciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Impuestos Retenidos	<input checked="" type="checkbox"/>
Descuento	<input checked="" type="checkbox"/>
Neto	<input checked="" type="checkbox"/>
Subsidio Anexo 8	<input checked="" type="checkbox"/>
Compensación Saldo a favor	<input checked="" type="checkbox"/>
# Seleccionar todo	

PERCEPCIONES

Columna	Visible
001 - IMPORTE ASIMILADO A.S.	<input type="checkbox"/>
001 - SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/>
004 - VACACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
010 - GRATIFICACION ANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
011 - PRIMA VACACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
011 - PRIMA VACACIONAL 201...	<input checked="" type="checkbox"/>
011 - PRIMA VACACIONAL 201...	<input checked="" type="checkbox"/>
012 - PREMIO DE ASISTENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
013 - PREMIO DE PUNTUALI...	<input checked="" type="checkbox"/>
014 - BONO DE ACTUACION	<input checked="" type="checkbox"/>
015 - BONO DE COMPENSAC...	<input checked="" type="checkbox"/>
019 - PARTICIPACION DE TRA...	<input checked="" type="checkbox"/>
027 - SUBSIDIO PARA EL EMP...	<input checked="" type="checkbox"/>
029 - VACACIONES PENDIEN...	<input checked="" type="checkbox"/>
030 - VACACIONES PROPOR...	<input checked="" type="checkbox"/>
031 - PRIMA VACACIONAL FINI...	<input checked="" type="checkbox"/>
032 - AGUINALDO 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
# Percepciones contribuyente	
# Percepciones SAT	

DEDUCCIONES

Columna	Visible
002 - FALTAS	<input checked="" type="checkbox"/>
003 - INCAPACIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
020 - PRESTAMOS A TRABAJA...	<input checked="" type="checkbox"/>
022 - DESCUENTO CREDITO ...	<input checked="" type="checkbox"/>
026 - IMPUESTO SOBRE LAR...	<input checked="" type="checkbox"/>
028 - I.M.S.S.	<input checked="" type="checkbox"/>
028 - IMSS	<input checked="" type="checkbox"/>
040 - RETARDOS	<input checked="" type="checkbox"/>
043 - ISR NO RETENIDO EN ...	<input checked="" type="checkbox"/>
044 - AJUSTE EN SUBSIDIO P...	<input checked="" type="checkbox"/>
045 - AJUSTE AL SUBSIDIO C...	<input checked="" type="checkbox"/>
(001) - Seguridad social	<input checked="" type="checkbox"/>
(002) - ISR	<input checked="" type="checkbox"/>
(004) - Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
(005) - Aportaciones a Fondo ...	<input checked="" type="checkbox"/>
(006) - Descuento por incapac...	<input checked="" type="checkbox"/>
(020) - Ausencia (Absentismo)	<input checked="" type="checkbox"/>
# Deducciones contribuyente	
# Deducciones SAT	

Campos del CFDI de nómina y totales del CFDI

Conceptos de Percepciones y Otros Pagos de Compañía y SAT

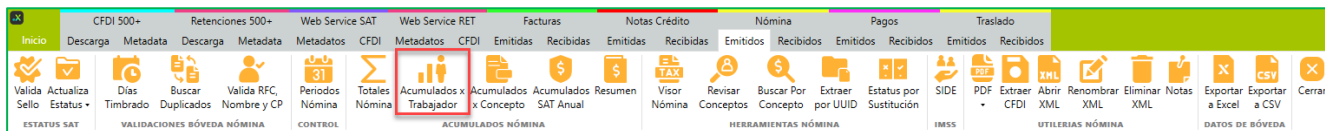
Conceptos de Deducciones de Compañía y SAT

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

Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Sueldos	Compensación Saldo a favor	555.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	507.00	51.39	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	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	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	0.00
Sueldos	SDI Art. 84 LFT	119,753.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,608.85	99,144.85	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Total Percepciones Gravadas	1,339,914.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,175.44	544,738.74	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Total Percepciones Exentas	32,762.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,812.83	5,950.05	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Total Percepciones	1,363,677.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	212,988.27	650,688.79	0.00	0.00	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	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	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	0.00
Sueldos	Total Deducciones	531,105.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	391,487.14	329,638.73	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Total Otras Deducciones	412,919.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	170,071.95	242,848.87	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Total Impuestos Retenidos	218,189.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	131,396.09	86,793.86	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Descuento	531,105.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301,487.14	329,638.73	0.00	0.00	0.00
Sueldos	Neto	732,876.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	411,521.13	321,349.39	0.00	0.00	0.00
Sueldos	206 - Vales de despensa	20,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,720.00	0.00	0.00	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	96,029.90	424,514.76	0.00	0.00	0.00
Sueldos	004 - Horas extra	426.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	426.16	0.00	0.00	0.00
Sueldos	005 - Horas extra	1,470.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,470.55	0.00	0.00	0.00
Sueldos	022 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	640,704.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	523,915.29	116,788.96	0.00	0.00	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	18,229.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	033 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	2,862.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,862.52	0.00	0.00	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:

**Acumulados de nómina**

**Opciones para el acumulado**

Régimen:

Versión:  1.1  1.2 Tipo:

Periodicidad:

Estatus:

Agrupar por:

**Acumular por:**

Año

Mes

Bimestre

**Opciones para la generación:**

Separar por Exento y Gravado

Exportar a CSV para abrir en Excel

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

**Opciones para el acumulado**

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

**Acumular por:**

- **Año**
- **Mes**
- **Bimestre.**

**Opciones para la generación**

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

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

No. Emp.	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	XSL%	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones
43	L				2	14.00		64	0.00		64
42	F				2	14.00		22	0.00		22
76	E				2	14.00		83	0.00		83
78	C				2	14.00		24	0.00		24
101	C				2	14.00		52	0.00		52
115	F				2	14.00		12	0.00		12
174	L				2	14.00		98	0.00		98

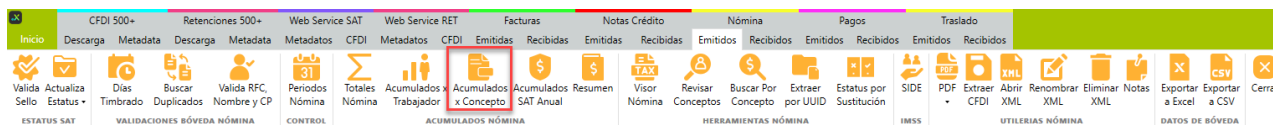
Para visualizar el detalle de todos los CFDI que integran los acumulados, haga clic en algún registro (fila) y hacer clic en el botón **[Ver Detalle]**, se abrirá la pestaña **“Detalle Acumulados Trabajador”**.

UUID	Resumen Detallado	No. Emp	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total
F1433de-		13	[DUE]		14546		2405 17.00	32	0.00		0.00
e437177c-d		13	[DUE]								

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

### Acumulado por Concepto

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



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

**Acumulados por Concepto**

Opciones para el acumulado

Régimen:

Versión:  1.1  1.2 Tipo:

Periodicidad:

Estatus:

Acumular por:

Año

Mes

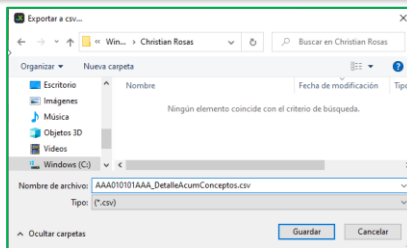
Bimestre

Periodo

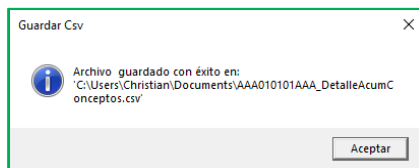
Se abrirá la pestaña **“Acumulados de Conceptos”** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

Régimen	Clave SAT	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Asimilados Honorarios	001	046	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	001	046	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	001	22	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	1	76,000.00	0.00	76,000.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	001	046	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	3	206,600.00	0.00	206,600.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	001	046	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	001	046	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	1	66,000.00	0.00	66,000.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	046	...	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	3	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	046	...	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	3	206,600.00	0.00	206,600.00	0.00	0.00
Asimilados Honorarios	001	002	002	ISR	Deducción	9			0.00	0.00	147,171.00
Asimilados Honorarios	001	002	002	ISR	Deducción	1			0.00	0.00	18,019.00
Asimilados Honorarios	002	002	002	ISR	Deducción	7			0.00	0.00	96,010.41
Indemnización o Sep...	1303	002	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	43	216,378.94	85,537.70	301,916.64	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	1303	1..	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	1	15,665.98	2,688.60	18,354.58	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	3623	1..	021	Prima vacacional	Percepción	1	279.77	1,344.30	1,624.07	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	3623	1..	021	Prima vacacional	Percepción	42	28,529.14	25,175.55	53,704.69	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	023	...	023	Pagos por separación	Percepción	1	634,635.40	0.00	634,635.40	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	023	...	023	Pagos por separación	Percepción	1	2,045,830.00	0.00	2,045,830.50	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	023	...	023	Pagos por separación	Percepción	2	4,578,954.00	233,908.00	4,812,862.20	0.00	0.00
Indemnización o Sep...	023	...	023	Pagos por separación	Percepción	1	2,335,602.00	0.00	2,335,602.00	0.00	0.00

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

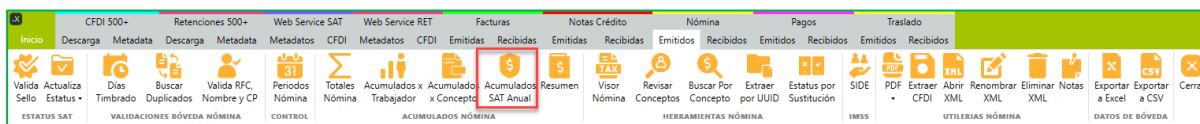


Al finalizar el proceso de guardado se visualiza un mensaje indicando la ruta donde se generó el archivo, hacer clic el botón **[Aceptar]**

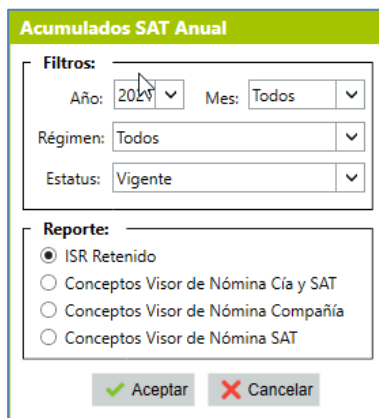


### Acumulados SAT Anual

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



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



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	Núm. Comprobantes	Núm. Receptores	001-ISR	002-ISR	2001-ISR	001-PAGO DEL MES DE ENERO 2022	002-ISR
2022	01	Enero			10000000		20000000	10000000	
2022	02	Febrero			10000000		20000000	10000000	
2022	03	Marzo			10000000		20000000	10000000	
2022	04	Abril			10000000		20000000	10000000	
2022	05	Mayo			10000000		20000000	10000000	
2022	06	Junio			10000000		20000000	10000000	
2022	07	Julio			10000000		20000000	10000000	
2022	08	Agosto			10000000		20000000	10000000	



### Resumen

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

**Resumen de nómina**

**FILTRAR**

Regimen:

Versión:  1.1  1.2

Estatus:

Tipo:

Periodicidad:

Acumulado:

Año Inicial:  Mes Inicial:

Mes Final:

Separar por registro patronal

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.

Regimen	Mes	Periodicidad	Estatus	OTROS PAGOS	DEFERENCIAS	Saldo
Agente 1.2 Mensual Vigente	Agente 1.2 Mensual Vigente	20	11,231	1,000	10,231	1,000
	Total Periodicidad	20	11,231	1,000	10,231	1,000
Agente 1.2 Mensual Vigente	Agente 1.2 Mensual Vigente	103	11,231	1,000	10,231	1,000
	Total Periodicidad	103	11,231	1,000	10,231	1,000
Agente 1.2 Mensual Vigente	Agente 1.2 Mensual Vigente	1	11,231	1,000	10,231	1,000
	Total Periodicidad	1	11,231	1,000	10,231	1,000

### Visor Nómina

En esta función podemos generar un reporte que simula al Visor de Nómina del SAT y nos sirve para cruzar la información que tenemos en el sistema contra la del Visor de Nómina SAT y con ello identificar el origen de posibles diferencias.

Se nos mostrará la ventana para seleccionar el Año del cual se genera el reporte, en esta misma ventana podemos seleccionar, si se visualiza el detalle de los conceptos SAT de los cuales se obtiene cada concepto del Visor de Nómina. De igual manera sino queremos pasar por la vista en pantalla podemos seleccionar si deseamos se genere un archivo en CSV para abrir en Excel. Una vez seleccionados los parámetros de generación damos clic en **[Aceptar]**.

**Visor de Nómina**

Año:

Mostrar Detalle de Conceptos

Exportar a CSV

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

Regimen	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	<b>Conceptos sueldos</b>	17,716.00	11,823.20	11,895.20	6,240.00	6,897.20	16,997.20	1,070.00	13.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos básicos por sueldos y salarios	488,122,781.74	102,880,759.83	83,069,053.42	85,049,522.62	95,403,792.35	85,325,013.79	40,874,629.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Número de trabajadores por sueldos y salarios	5,597.00	5,145.00	5,133.00	4,740.00	4,953.00	5,077.00	5,078.00	13.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por sueldos salarios	488,716,398.94	102,897,232.71	83,200,041.37	85,167,979.43	95,452,054.39	84,475,108.42	42,713,689.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios (gravados y exentos)</b>	651,614.20	117,173.00	179,977.95	118,456.81	49,062.00	150,884.64	36,059.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Pagos básicos por sueldos y salarios exentos</b>	13,053,100.45	1,290,844.12	1,037,547.20	324,666.00	3,036,883.13	6,279,086.76	493,264.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos básicos por sueldos y salarios eventos	13,012,589.45	1,290,644.12	1,037,547.20	324,166.00	3,040,912.11	6,299,295.71	493,264.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios eventos</b>	79,400.00	0.00	0.00	49,000.00	3,708.00	25,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por aguinaldo evento	94,711.84	5,377.20	25,037.81	21,907.83	11,299.48	23,733.58	7,355.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios eventos</b>	94,711.84	5,377.20	25,037.81	21,907.83	11,299.48	23,733.58	7,355.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por prima vacacional evento	1,875,441.84	1,344.30	6,015.87	7,608.32	1,649,420.46	8,535.87	2,517.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por prima vacacional evento	1,875,441.84	1,344.30	6,015.87	7,608.32	1,649,420.46	8,535.87	2,517.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios eventos</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por prima dominical evento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por prima dominical evento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios eventos</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos limitados de PTU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	PTU gravada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por PTU Gravada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios eventos</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	PTU Exenta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos por PTU Exenta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total sueldos y salarios eventos</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Subsidio para el empleo	123,355.58	25,059.75	25,495.26	27,231.28	16,620.18	18,302.82	8,897.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### Revisar Conceptos

Revisa Asociación de conceptos de nómina Vs conceptos SAT.

En la ventana “Revisar asociación”, Seleccionar los filtros del año, mes inicial, mes final y régimen.

**Revisar asociación**

**FILTRAR**

Año:  Mes Inicial:

Mes Final:

Regimen:

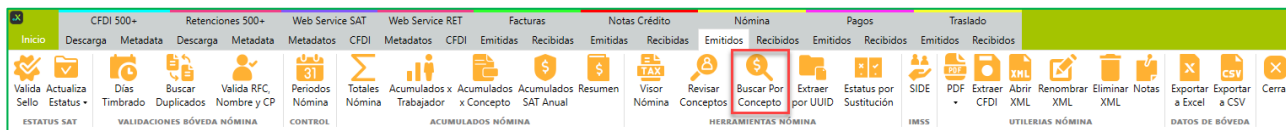
Considerar descripción del concepto

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

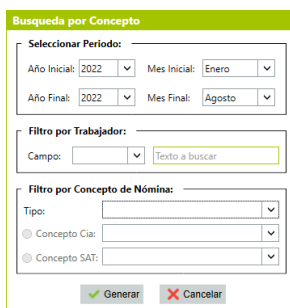
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
f	2 046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	1	76,000.00	0.00	76,000.00	0.00	76,000.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	3	206,600.00	0.00	206,600.00	0.00	206,600.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	2	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	142,000.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	1	66,000.00	0.00	66,000.00	0.00	66,000.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	1	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00
f	046	Ingresos asimilados a salarios	Percepción	3	206,600.00	0.00	206,600.00	0.00	206,600.00	0.00	0.00
f	002	ISR	Deducción	9					0.00	0.00	147,171.00
f	002	ISR	Deducción	1					0.00	0.00	18,019.00
f	002	ISR	Deducción	7					0.00	0.00	96,010.41
f	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	43	216,378.94	85,537.70			301,916.64	0.00	0.00
f	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	1	15,665.98	2,688.60			18,354.58	0.00	0.00
f	021	Prima vacacional	Percepción	1	279.77	1,344.30			1,624.07	0.00	0.00
f	021	Prima vacacional	Percepción	42	28,529.14	25,175.55			53,704.69	0.00	0.00
f	023	Pagos por separación	Percepción	1	634,635.40	0.00			634,635.40	0.00	0.00
f	023	Pagos por separación	Percepción	1	2,045,830.50	0.00			2,045,830.50	0.00	0.00

## Buscar por Conceptos

Búsqueda los CFDI que tienen un concepto de nómina.



En la ventana “búsqueda por Concepto”, seleccionar los filtros del periodo, filtros de trabajador y filtros por concepto de nómina.



Se visualiza el reporte de **Conceptos Nómina**, el cual podemos exportar a Excel utilizando el botón [Exportar a Excel].

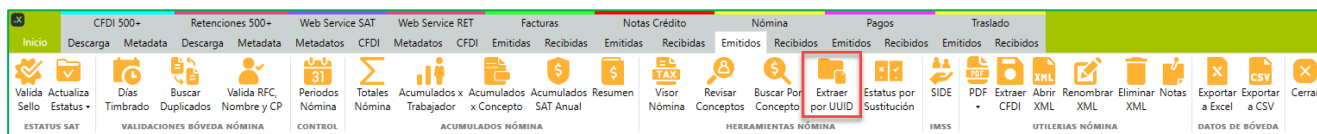
Estatus	Ver	Compl	UID	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Registro Patronal	Clave Estado Labora Descripción	No Empleado	Receptor Nombre	Receptor RFC	No Seguro Social	CURP	Periodicidad Descripción
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								
Vigente	3.3	1.2							Asimilados Honorarios								

## Extraer por UUID

Con esta opción tendrá la posibilidad:

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

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



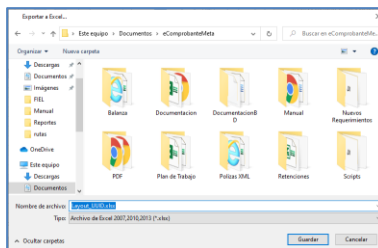
Para realizar este proceso haga clic en la opción [Extraer por UUID], al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:



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

**Proceso:**

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

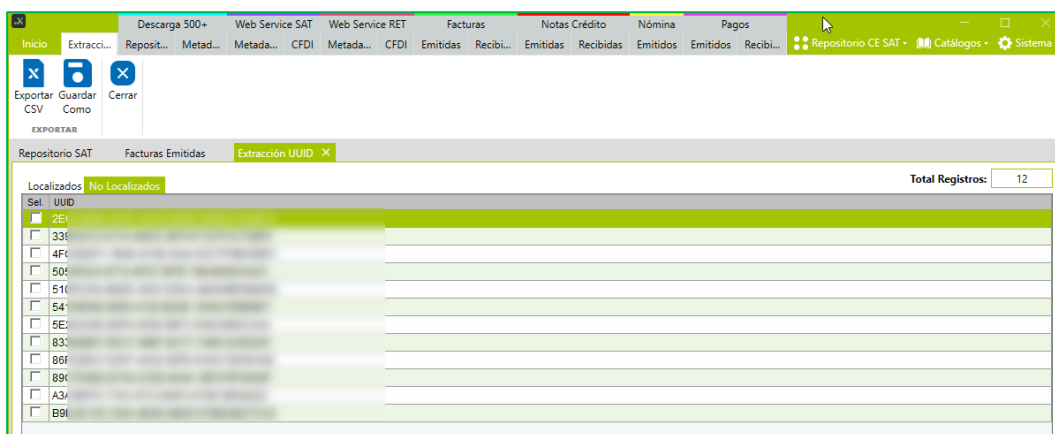


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

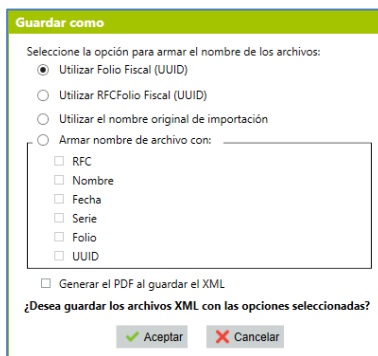
**Opción 1:**

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.

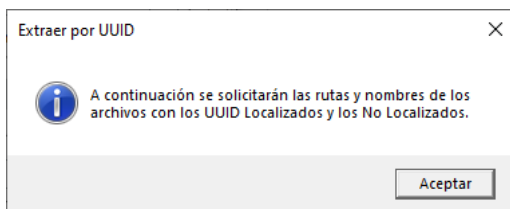


**Nota:**

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.

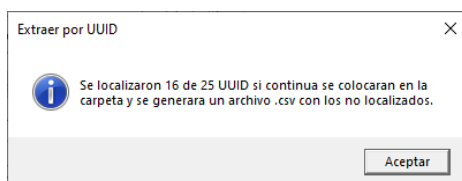
**Opción 2:**

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.

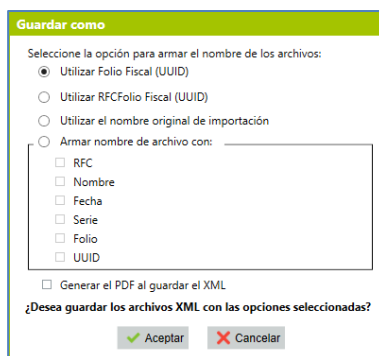


**Opción 3:**

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.

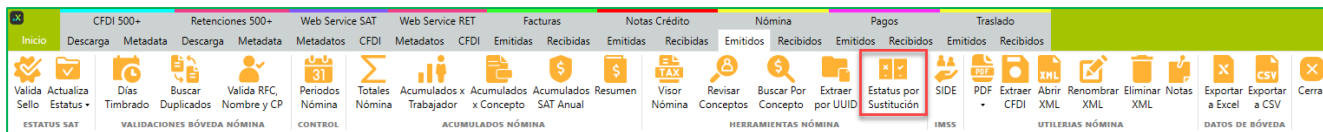


**Nota:**

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.

**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 **[Estatus por Sustitución]**.

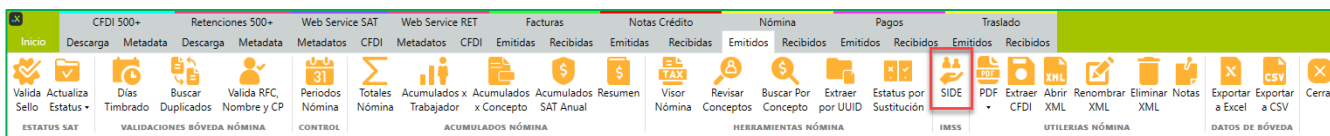


La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

## SIDEIMSS

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]**

**Genera Datos**

Ejercicio:

Estatus:

Régimen:

Maneja Núm. de Empleado por Sucursal

Se muestra en pantalla la información del ejercicio seleccionado

RFC	Último Num	Último Nombre	Último RPatronal	Último CURP	Último NSS	Último Puesto	Fecha Último Recibo	Registro
0000	0000				00000000			12
0000	0000				000000			1
0000	0000				000000			12
0000	0000				000000			13
0000	0000				000000			12
0000	0000				000000			12

### Separar Nombres

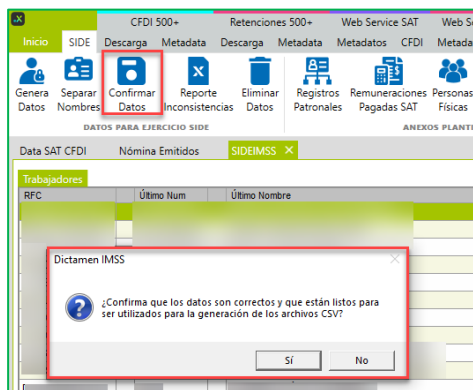
Separa los nombres de los trabajadores considerando el RFC (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre).

RFC	Último Num	Último Nombre	Último RPatronal	Último CURP	Último NSS	Último Puesto	Fecha Último Recibo	Registro
0000	0000				00000000			12
0000	0000				000000			1
0000	0000				000000			12
0000	0000				000000			13
0000	0000				000000			12
0000	0000				000000			12

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.

### Confirmar Datos

Guarda los datos seleccionados para su exportación a CSV.



### 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

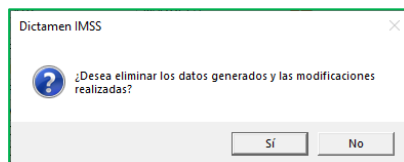
El reporte generado contiene datos para identificar a los trabajadores, así como los errores encontrados en el NSS, Registro Patronal, Número de Empleado, CURP y Nombre.

NumEmpl	RegistroPatronal	NumSeguridad	ReceptorRFC	CURP	ReceptorNombre	FechaPago	NumXI	Sueld	Con error en NSS	Con error en RP	Con error en Num Emplea	Con error en CUE	Con error en Nome
0001						29/12/2019	1	546.03					El RP contiene guiones.Trabajadores con CFDIs con 2 o mas RP
0001						27/12/2019	80	122,586.50					El RP contiene guiones.Trabajadores con CFDIs con 2 o mas RP
0124						26/09/2019	26	295,611.20					El RP contiene guiones.Trabajadores con CFDIs con 2 o mas RP
0553						28/12/2019	7	86,579.46					El RP contiene guiones.Trabajadores con CFDIs con 2 o mas RP
01133						28/10/2019	1	-					Trabajadores con CFC.Trabajadores con CFC.Hay más de un Número de Empleado para este RFC
0113						28/10/2019	70	108,870.37					Trabajadores con CFC.El RP contiene guion.Hay más de un Número de Empleado para este RFC
0496						30/12/2019	10	15,960.41					Trabajadores con CFC.El RP contiene guion.Hay más de un Número de Empleado para este RFC
0575						16/07/2019	1	-					Trabajadores con CFC.Trabajadores con CFDIs con RP y otros sin RP
0575						16/07/2019	54	52,432.92					Trabajadores con CFC.El RP contiene guiones.Trabajadores con CFDIs con RP y otros sin RP
0591						30/12/2019	70	116,153.51					Trabajadores con CFDIs con 2 o mas NSS
0591						30/12/2019	11	23,349.00					Trabajadores con CFDIs con 2 o mas NSS
0174						09/12/2019	1	-					Trabajadores con CFC.Trabajadores con CFC.Hay más de un Número de Empleado para este RFC
0174						09/12/2019	76	104,110.32					Trabajadores con CFC.Trabajadores con CFC.Hay más de un Número de Empleado para este RFC
0275						30/12/2019	3	2,437.26					Trabajadores con CFC.Trabajadores con CFC.Hay más de un Número de Empleado para este RFC
024						09/09/2019	1	11,880.67					Trabajadores con CFC.Trabajadores con CFDIs con RP y otros sin RP
0024						30/06/2019	60	127,733.54					Trabajadores con CFC.El RP contiene guiones.Trabajadores con CFDIs con RP y otros sin RP

### Eliminar Datos

Elimina los Datos visualizados en pantalla de los trabajadores.

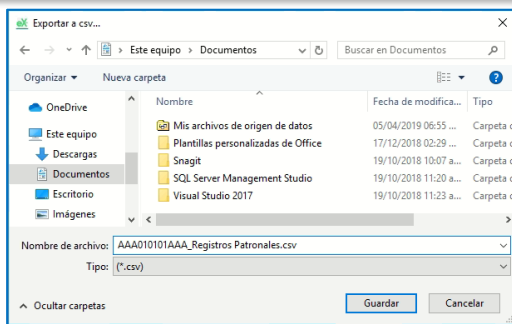
Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminar los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón **[Si]** o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón **[No]**



### Registros patronales

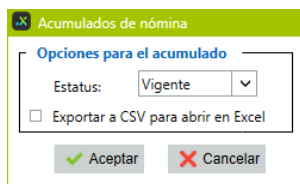
Genera un reporte en formato CSV con los diferentes números de registros patronales contenidos en todos los CFDI del patrón para el anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

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



### Remuneraciones Pagadas SAT

Genera un acumulado de nómina con remuneraciones SAT para su visualización en pantalla o exportación a CSV. Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	Días pagados	001-Sueldos Base y Pagos y Retenciones (Pagos/Retenciones)	003-Pagos por Separación (Pagos/Retenciones)	005-Diaria Pagada por sueldo (Pagos/Retenciones)
				E			17,442.09	45	17,442.09		
				0000000000			15,179.79	54	15,179.79		
				0000000000			6,505.63	54	6,505.63		
				0000000000			5,819.54	28	5,819.54		
				0000000000			9,368.04	28	9,368.04		
				0000000000			7,034.16	28	7,034.16		
				0000000000			1,487.00	0			1,487.00
				0000000000			581,660.11	0			581,660.11
				E	00000000		876,940.19	0			876,940.19
				0RA	00000000		2,035,683.62	0			2,035,683.62
				00000000			2,074,453.60	0			2,074,453.60
				00000000			787,244.91	0			787,244.91
				E	00000000		101,805.20	0			101,805.20
				00000000			465,846.35	0			465,846.35
				00000000			1,424,287.96	0			1,424,287.96
				00000000			139,982.15	0			139,982.15
				Z	00000000		952,754.20	0			952,754.20
				00000000			484,210.97	0			484,210.97
				00000000			906,370.42	0			906,370.42
SIN REGISTRO				00000000			1,073,020.09	0			1,073,020.09

### Personas Físicas

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

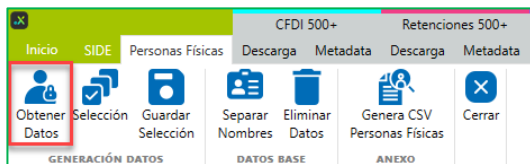


**Importante:** Antes de iniciar asegúrese de haber importado al sistema los CFDI recibidos de proveedores incluyendo los correspondientes a las (PF).

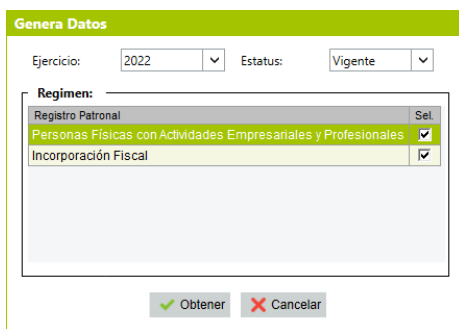


**a. Obtener Datos**

El sistema obtiene de los CFDI importados previamente



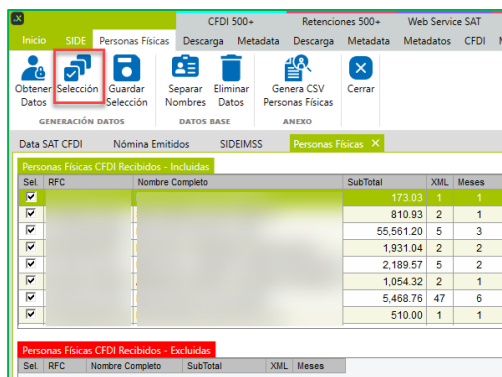
Se muestra una ventana la cual se debe seleccionar el Régimen Patronal, Ejercicio, Estatus y presionar el Botón **[Obtener]**



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**

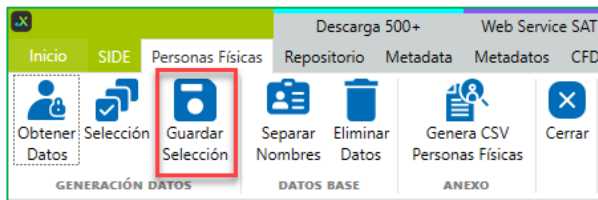
Selecciona los comprobantes visualizados, con esta función podrá eliminar las Personas Físicas que no deban incluirse en el anexo, es decir, que no sean del régimen fiscal Actividades Empresariales y Profesionales, de la Ley de ISR.



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.

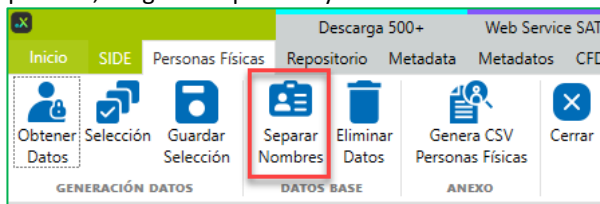
**c. Guardar selección**

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.

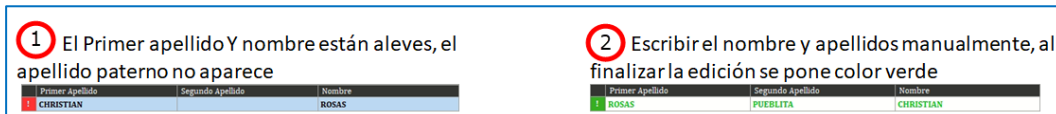


**d. Separar Nombres**

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”.

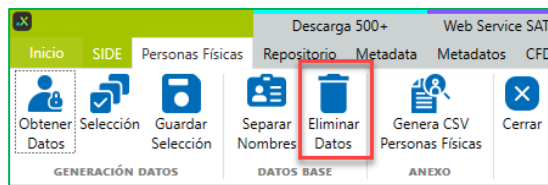


Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” o “nombre” y acomodar, Ejemplo:

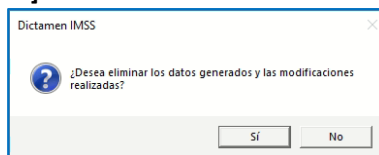


**e. Eliminar Datos**

Elimina registros visualizados en pantalla.

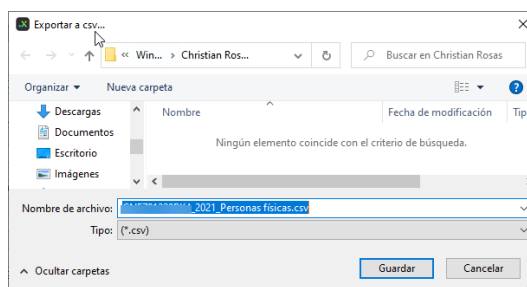


Se visualiza un mensaje corroborando que se eliminarán los Datos y las modificaciones realizadas, presionar el botón **[Si]** o de lo contrario para cancelar, hacer clic en el botón **[No]**



**f. Genera CSV Personas Físicas**

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



**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 Régimen de los CFDI. Se recomienda que sea con Vigentes y hacer clic en el botón **[Generar]**

**Genera Datos**

Ejercicio:

Estatus:

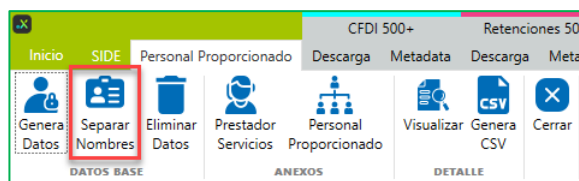
Regimen:

Maneja Núm. de Empleado por Sucursal

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:

**1** El Primer apellido y nombre están alevés, el apellido paterno no aparece

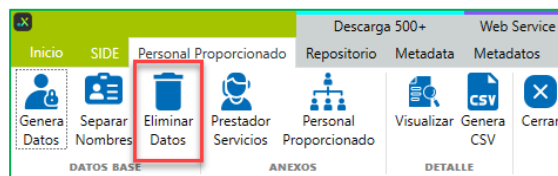
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CHRISTIAN		ROSAS

**2** Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN

**i. Eliminar Datos**

Elimina registros visualizados en pantalla.

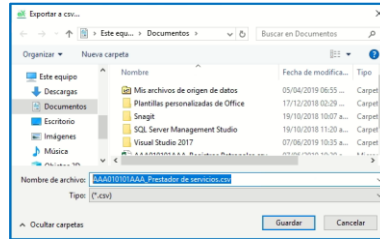


**j. Prestador Servicios**

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

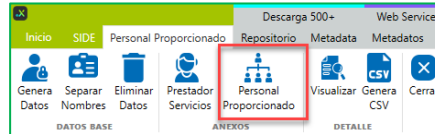


Se abrirá una ventana para seleccionar la ruta hacer clic en el botón **[Guardar]**

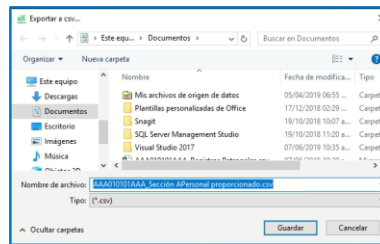


### k. Personal Proporcionado

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

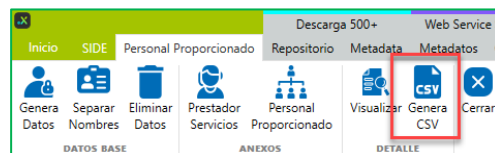
Muestra el detalle de CFDI de los que se obtiene el costo anual por trabajador



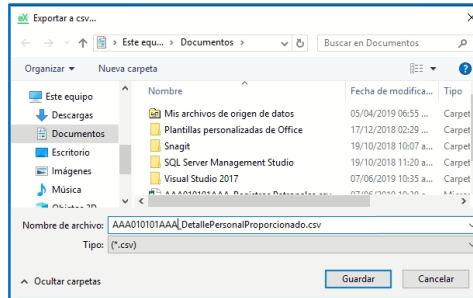
Para exportar la información que se tiene en pantalla, se debe seleccionar el botón "Genera CSV" seleccionar la ruta y clic en el botón **[Generar]**

### m. Genera CSV

Exporta directamente a un archivo CSV sin visualizar en pantalla.

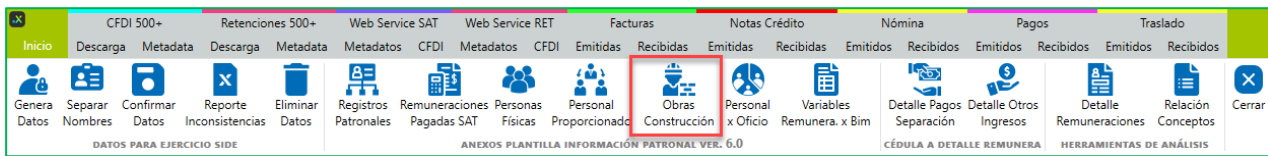


Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



### Obras construcción

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

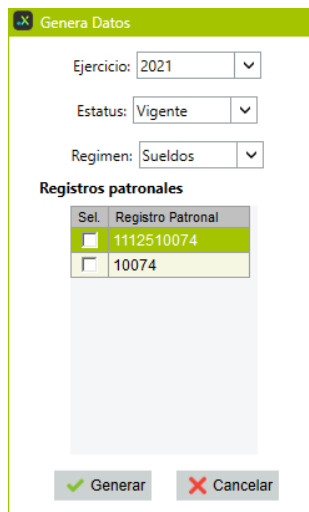


### n. Generar Datos

Genera los datos de los trabajadores de obra

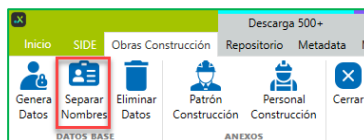


Seleccionar "Ejercicio", "Estatus" y "Registro patronal".



### 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".

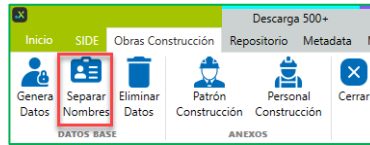


Los datos que presenten una alerta en color Rojo, deben ser revisados ya que existe la posibilidad de que estén mal posicionados los apellidos y el nombre, dar doble clic en la columna "Primer Apellido", "Segundo Apellido" o "nombre" y acomodar, Ejemplo:

<p>1 El Primer apellido Y nombre están alevés, el apellido paterno no aparece</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Primer Apellido</th> <th>Segundo Apellido</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHRISTIAN</td> <td></td> <td>ROSAS</td> </tr> </tbody> </table>	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	CHRISTIAN		ROSAS	<p>2 Escribir el nombre y apellidos manualmente, al finalizar la edición se pone color verde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Primer Apellido</th> <th>Segundo Apellido</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ROSAS</td> <td>PUEBLITA</td> <td>CHRISTIAN</td> </tr> </tbody> </table>	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre											
CHRISTIAN		ROSAS											
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre											
ROSAS	PUEBLITA	CHRISTIAN											

**p. Eliminar Datos**

Elimina los Datos generados y las correcciones realizadas

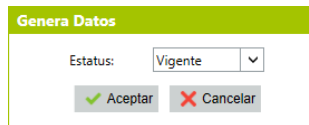


**q. Patrón Construcción**

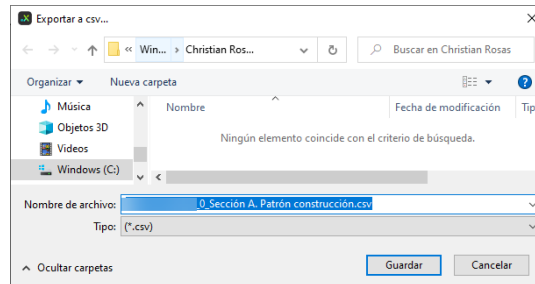
Genera el CSV con el acumulado de número de trabajadores y el costo anual de la nómina por registro patronal



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

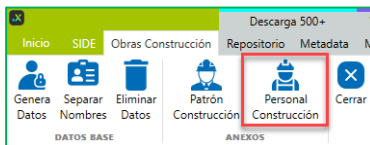


Seleccionar la ruta y clic en el botón **[Guardar]**

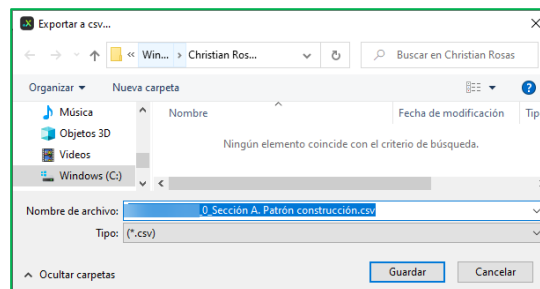


**r. Personal Construcción**

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



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

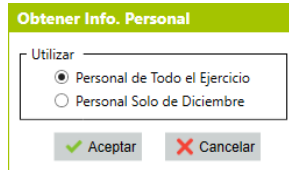


### Personal x Oficio

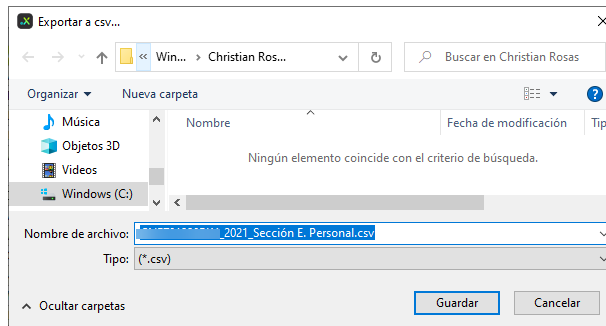
Genera la información para el anexo: Sección E. Personal.



En la ventana "Obtener info. Personal", seleccionar "Personal de Todo el ejercicio" o "Personal solo de Diciembre".



Seleccionar la ruta para guardar el archivo en CSV.

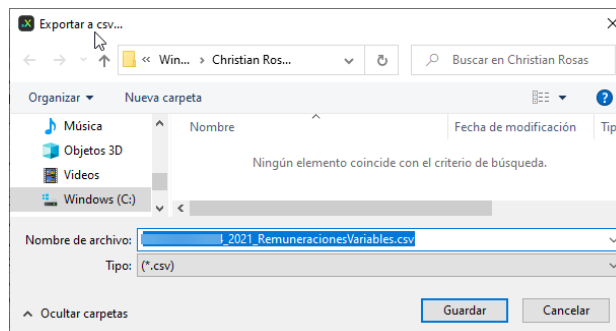


### Variables Remunera. X Bim.

Genera la información base para la creación d ellos anexos: Variables de remuneraciones, Variables pago por separación y Variables otros ingresos.



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

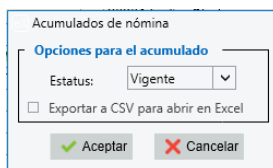


### Detalle Pagos Separación

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".

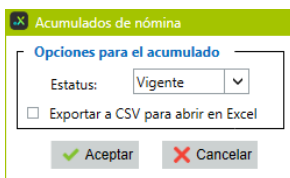
RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	002-VACACIONES	5202-INDENIZACI
1							1,302.49	
2							1,506.83	
3							644.38	
4							614.39	
5							680.54	
6							1,385.81	
7							958.68	29,999.70
8							987.29	
9							254.47	

### Detalle Otros Ingresos

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

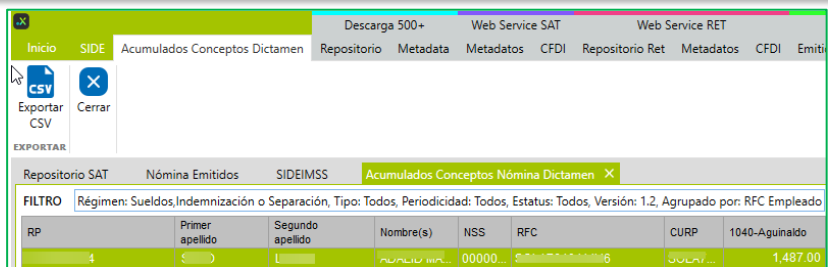


Seleccionar el estatus para generar el acumulado y si se desea exportar directamente a CSV para abrir en Excel y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



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".



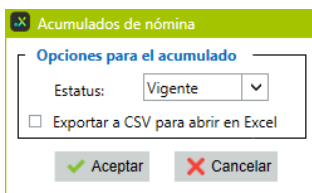


### Detalle Remuneraciones

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]

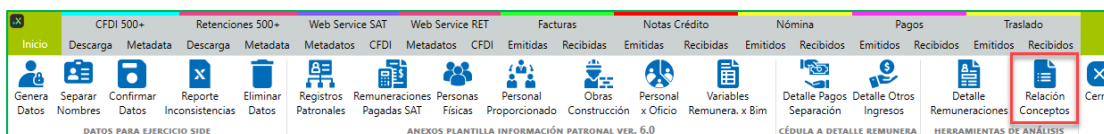


Para exportar el reporte a CSV es necesario seleccionar “Exportar a CSV para abrir en Excel”, de lo contrario se abrirá una pestaña “Acumulados Nómina Dictamen” en la que se visualizarán las columnas de conceptos de remuneraciones de acuerdo y en el orden del anexo de la plantilla del SIDEIMSS.

RP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	NSS	RFC	CURP	Total	Día pagado	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 01-2007 JUNTA FEDERAL DE ELECTRICIDAD	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 130-2010 J.ESP	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 173-2007 JUNTA FEDERAL DE ELECTRICIDAD	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 388-2014 JUNTA FEDERAL DE ELECTRICIDAD	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 405-2011 JUNTA FEDERAL DE ELECTRICIDAD	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 423-2010 JUNTA FEDERAL DE ELECTRICIDAD	023-EROGACIONE POR RESOLUCION POR AUTORIDAD COMPETENTE EXP. 446-2008 JUNTA FEDERAL DE ELECTRICIDAD
				0000000000		COLP770815MCFR004	15,170.79	54							
				0000000000		COLP930705MCFR007	9,505.83	54							
				0000000000		CUMG770108MCCR008	5,818.54	28							
				0000000000		CLVE730817MOCIL003	9,368.04	28							
				0000000000		REP3800509V04NUL003	7,034.16	28							
				0000000000		SOLA791011MCFR000	1,487.00	0							
SIN REGISTRO				0000000000		BAH5890418MCFR001	581,660.11	0	581,660.11						
SIN REGISTRO				0000000000		BET0791023MNAJ004	876,948.19	0		876,948.19					
SIN REGISTRO				0000000000		CLUP07601918MCCR002	2,036,683.82	0							
SIN REGISTRO				0000000000		DMSA8202019CFVVL03	2,074,453.60	0							
SIN REGISTRO				0000000000		DUTM660119MCFR009	787,244.91	0			787,244.91				
SIN REGISTRO				0000000000		EMG6591027MCSG007	101,808.20	0							
SIN REGISTRO				0000000000		FOOR830411MDFLLV08	465,848.35	0							101,808.20
SIN REGISTRO				0000000000		GOM559100340FANR01	1,424,287.86	0							
SIN REGISTRO				0000000000		HEH5480918MCCR008	139,982.15	0							139,982.15
SIN REGISTRO				0000000000		LJCH5407003MCFR008	952,754.20	0		952,754.20					
SIN REGISTRO				0000000000		MED0509119HOCOR008	484,210.97	0					484,210.97		
SIN REGISTRO				0000000000		MEV071019HCFDR01	806,370.42	0							
SIN REGISTRO				0000000000		OSAS459004HGTLL806	1,070,020.09	0						187,562.70	882,457.39

### Relación Conceptos

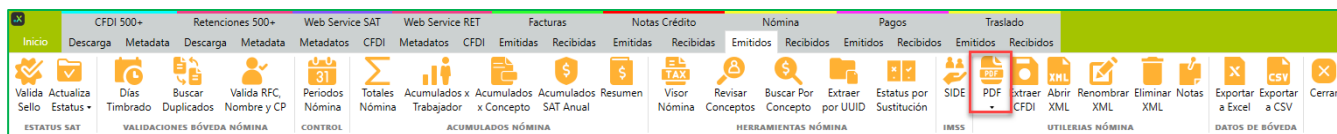
Obtiene los conceptos de remuneraciones y deducciones definidos por la empresa y que fueron relacionados con los conceptos del catálogo de nóminas del SAT en los CFDI de nómina, la obtención de estos datos sirve para verificar que se haya realizado correctas relaciones entre ambos conceptos y también para integrar “otros ingresos por salario”, integración requerida por la cedula A. Detalle de remuneraciones del SIDEIMSS.





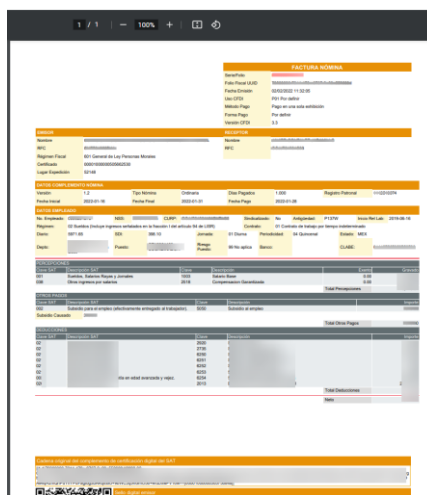
PDF

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

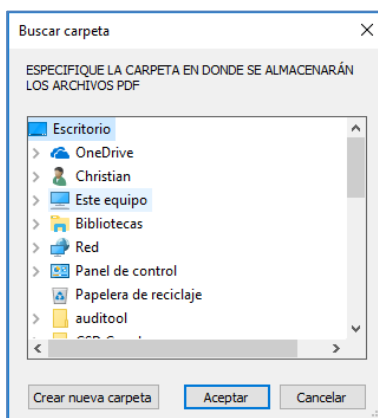


Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

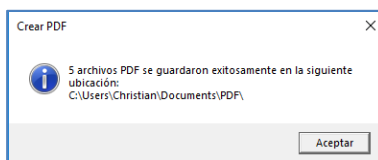
- 7. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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

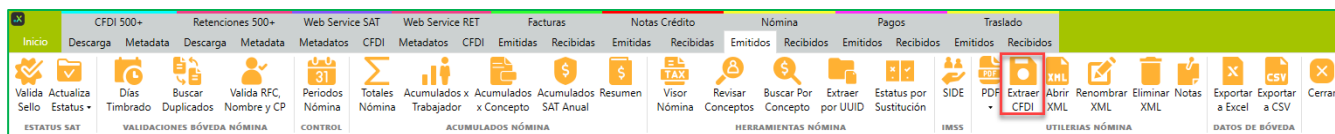


Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.

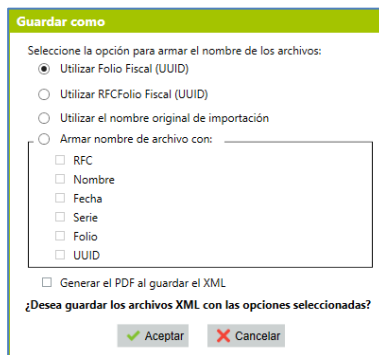


### Extraer CFDI

Con la opción de “**Extraer CFDI**” 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 “**Extraer CFDI**”.



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



**Nota:**

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

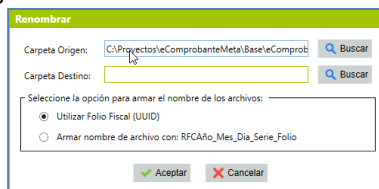
### Abrir XML

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

### Renombrar XML

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

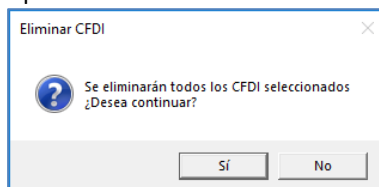
Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado “**Utilizar Folio Fiscal (UUID)**” o “**Armar nombre de archivo con:**” “RFC\_Año\_Mes\_Día\_Serie\_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la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



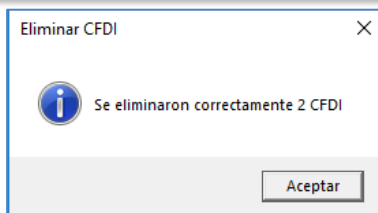
### Eliminar XML

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

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

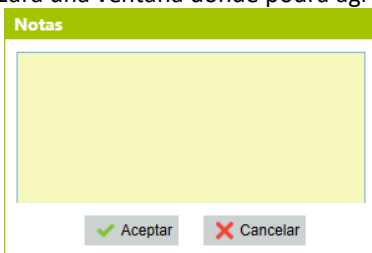


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



### Notas

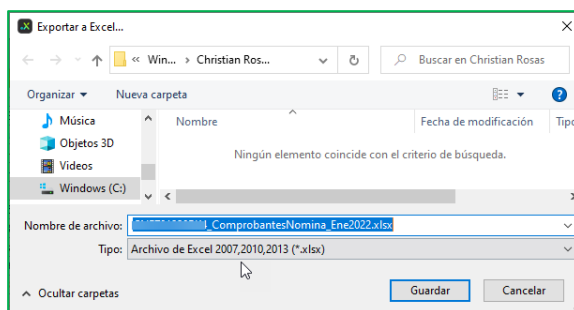
Opción que permite agregar “Notas” o comentarios a los CFDI, para agregar la nota seleccione el XML y haga clic en la opción [Notas], al realizar el proceso anterior se visualizará una ventana donde podrá agregar la nota deseada.



### Exportación a Excel y CSV

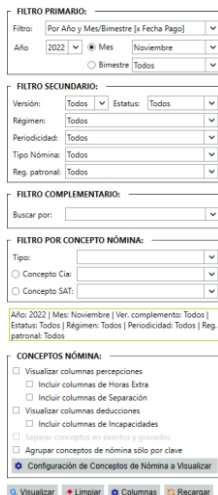
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción [Exportar Excel] para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos “.CSV”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



### 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

**FILTRO PRIMARIO:**

Filtro: Por Año y Mes/Bimestre [x Fecha Pago] ▼

Año: 2021 ▼  Mes Todos ▼

Bimestre Todos ▼

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

**FILTRO PRIMARIO:**

Filtro: Por Año y Mes/Bimestre [x Fecha Fin] ▼

Año: 2021 ▼  Mes Todos ▼

Bimestre Todos ▼

**“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.

**FILTRO PRIMARIO:**

Filtro: Periodo de nómina ▼

Del 16/05/2021 Al 31/05/2021

Del 01/05/2021 Al 15/05/2021

Del 16/04/2021 Al 30/04/2021

Del 01/04/2021 Al 15/04/2021

Del 16/03/2021 Al 31/03/2021

**“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.

**FILTRO PRIMARIO:**

Filtro: Por fecha de emisión ▼

Del: DD/MM/YYYY   Al: DD/MM/YYYY

### B) Filtro Secundario.

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

1. Versión
  - 1.1. Todos
  - 1.2. 1.1
  - 1.3. 1.2
2. Estatus
  - 2.1. Todos
  - 2.2. Sin Validar
  - 2.3. Vigente
  - 2.4. Cancelado
3. Régimen
  - 3.1. Todos
  - 3.2. Asimilados Honorarios
  - 3.3. Sueldos
4. Periodicidad
  - 4.1. Todos
  - 4.2. Otra Periodicidad
  - 4.3. Mensual
  - 4.4. Quincenal
5. Tipo Nómina
  - 5.1. Ordinaria
  - 5.2. Extraordinaria
6. Registro Patronal
  - 6.1. Todos
  - 6.2. Sin registro patronal

**FILTRO SECUNDARIO:**

Versión:	Todos	Estatus:	Todos
Régimen:	Todos		
Periodicidad:	Todos		
Tipo Nómina:	Todos		
Reg. patronal:	Todos		

**C) Filtro Complementario.**

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

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

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

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por: Búsqueda por caracteres

En: R.F.C. La Cadena: Busqueda

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

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

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

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por: Estado en que labora

Ciudad de México

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

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por: Días de Timbrado

Días > a: 5

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

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por: Con información en nodo de

- Otros pagos
- Horas extra
- Incapacidades
- Separación o indemnización
- Jubilación, pensión o retiro
- CFDI relacionado
- Subcontratación
- Acciones o títulos
- 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.

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por: Otros

Registros seleccionados  
Comprobantes que cambiaron de vigente a cancelado  
Con tipo de cambio

### 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.

**FILTRO POR CONCEPTO NÓMINA:**

Tipo:

Concepto Cia:

Concepto SAT:

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

**FILTRO POR CONCEPTO NÓMINA:**

Tipo: Percepción

Concepto Cia: Percepción

Concepto SAT: Deducción

Año: 2021 | Me Otro Pago

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

**FILTRO POR CONCEPTO NÓMINA:**

Tipo: Percepción

Concepto Cia: 001-SUELDO

Concepto SAT:

### 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**".

**CONCEPTOS NÓMINA:**

Visualizar columnas percepciones

Incluir columnas de Horas Extra

Incluir columnas de Separación

Visualizar columnas deducciones

Incluir columnas de Incapacidades

Separar conceptos en exentos y gravados

Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

Visualizar Limpiar Columnas Recargar

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.

**CONCEPTOS NÓMINA:**

Visualizar columnas percepciones

Incluir columnas de Horas Extra

Incluir columnas de Separación

Visualizar columnas deducciones

Incluir columnas de Incapacidades

Separar conceptos en exentos y gravados

Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

Visualizar Limpiar Columnas Recargar

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

**CONCEPTOS NÓMINA:**

Visualizar columnas percepciones

Incluir columnas de Horas Extra

Incluir columnas de Separación

Visualizar columnas deducciones

Incluir columnas de Incapacidades

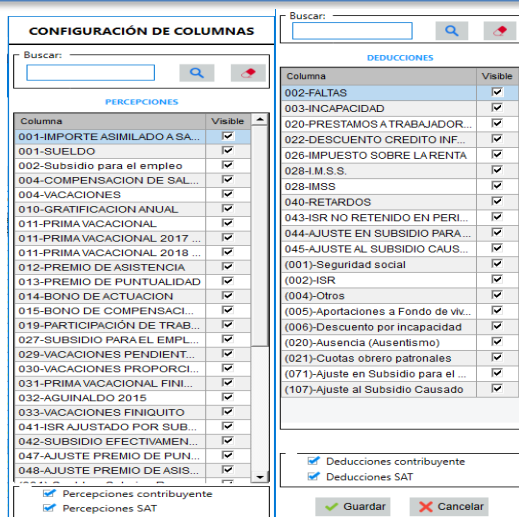
Separar conceptos en exentos y gravados

Agrupar conceptos de nómina sólo por clave

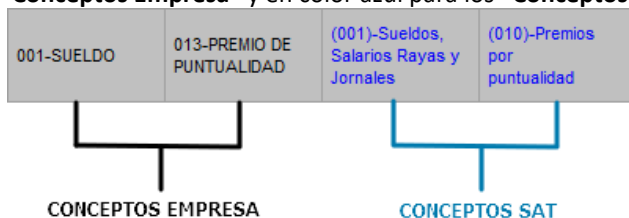
Configuración de Conceptos de Nómina a Visualizar

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





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



**F) Resultados de los filtros y Visualización de columnas.**

• **Visualizar**

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



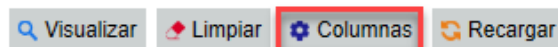
• **Limpiar.**

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



• **Columnas.**

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



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



- Recargar.**

Permite actualizar los filtros con la información almacenada en el módulo.



- Vistas Personalizadas.**

Permite generar una vista personalizada conforme a la configuración de columnas



**Nota.** En este caso es necesario primeramente configurar las columnas con la opción señalada y capturar un nombre para guardar la nueva vista personalizada.



## Módulo SubContratación

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

### Validación de Sello Digital

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

**Validar**

Procesar sólo los registros sin Validar  
 Todos

✓ Aceptar
✗ Cancelar

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

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

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

**Reporte de Validaciones**

Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032

✗ Salir

### Validación de Estatus

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

### Actualiza Estatus

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

**Validar**

Procesar sólo los registros sin Validar  
 Todos

✓ Aceptar
✗ Cancelar

**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".

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

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

**VALIDAR ESTATUS SAT**

Archivos a Validar: 2534

Archivos Validados: 36

Hora Inicio: 18:58:52

Tiempo Transcurrido: 00:00:14

✗ Cancelar

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

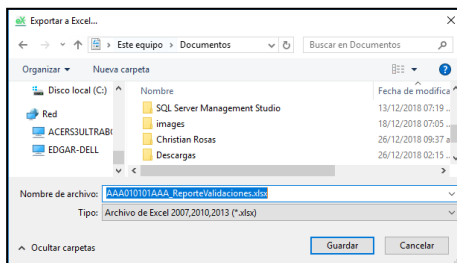
**Reporte de Validaciones**

Tiempo Transcurrido:	00:00:10
Total Comprobantes:	1032

✗ Salir

### Cambio de Estatus

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



### Periodos

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

**Periodos de nómina**

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

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

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

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

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

**Modificar periodo**

**Datos**

Régimen: **Sueldos**

Periodicidad: **Semanal**

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

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

**Acumular en:**

Año: 2021

Mes: Septiembre

Aceptar Cancelar

### Resumen

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

**Resumen de nómina**

**FILTRAR**

Regimen:

Versión:  1.1  1.2

Estatus:

Tipo:

Periodicidad:

Acumulado:

Año Inicial:  Mes Inicial:

Mes Final:

Separar por registro patronal

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.

Regimen	Mes	Versión	Periodicidad	Estatus	OTR	OTR	OTR	OTR	OTR
Agente	1.2	Mensual	Vigente	20	1.1	1.00	440.00	440.00	440.00
					1.2	1.00	440.00	440.00	440.00
					Total Periodicidad	2.00	880.00	880.00	880.00
Agente	1.2	Mensual	Vigente	180	1.1	1.00	242.70	242.70	242.70
					1.2	1.00	242.70	242.70	242.70
					Total Periodicidad	2.00	485.40	485.40	485.40
Agente	1.2	Otra Periodicidad	Vigente	1	1.1	1.00	127.00	127.00	127.00
					1.2	1.00	127.00	127.00	127.00
					Total Periodicidad	2.00	254.00	254.00	254.00
<b>Total Regimen</b>					1.1	1.00	813.70	813.70	813.70
<b>Total Empresa</b>					1.1	1.00	813.70	813.70	813.70

### Acumulado por Trabajador

Genera un acumulado de nómina por trabajador, el cual muestra en columnas la información de cada trabajador dentro de un periodo seleccionado por el usuario, así como el Total de lo timbrado para los conceptos de Nómina de la compañía y SAT. Al seleccionar esta opción se mostrará una ventana similar a la siguiente:

**Acumulados de nómina**

**Opciones para el acumulado**

Régimen:

Versión:  1.1  1.2 Tipo:

Periodicidad:

Estatus:

Agrupar por:

**Acumular por:**

Año

Mes

Bimestre

**Opciones para la generación:**

Separar por Exento y Gravado

Exportar a CSV para abrir en Excel

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

### Opciones para el acumulado

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

### Acumular por:

- **Año**
- **Mes**
- **Bimestre.**

### Opciones para la generación

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

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

No. Emp.	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	XSL's	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Percepciones más Otros Pagos	Total Deducciones
43	L				2	14.00	4	64	0.00		64
42	A				2	14.00	2	22	0.00		22
78	E				2	14.00	3	83	0.00		83
78	C				2	14.00	4	24	0.00		24
101	S				2	14.00	2	52	0.00		52
115	F				2	14.00	2	12	0.00		12
174	L				2	14.00	3	98	0.00		98

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

UUID	Identificación Personal	No. Emp.	RFC Empleado	Nombre Empleado	No Seguro Social	CURP	Días Pagados	Total Percepciones Gravadas	Total Percepciones Exentas	Total Percepciones	Total
7214308a-...	11	11	DUJE		14546		7.00	32	0.00	32	0.00
6432137c-...	10	13	DUJE		14546		7.00	32	0.00	32	0.00

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

### Acumulado por Concepto

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

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

**Acumulados por Concepto**

Opciones para el acumulado

Régimen: Todos

Versión:  1.1  1.2 Tipo: Todos

Periodicidad: Todos

Estatus: Vigente

---

Acumular por:

Año 2021

Mes

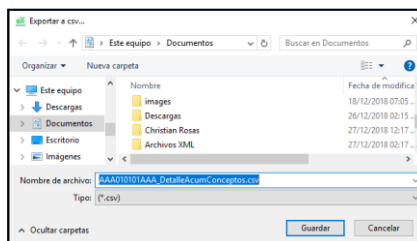
Bimestre

Periodo

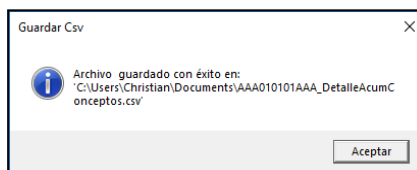
Se abrirá la pestaña **“Acumulados de Conceptos”** que contiene el acumulado solicitado, el cual podremos exportar a archivos tipo PDF, Excel o CSV dando clic en los botones respectivos los cuales se localizan en la parte superior izquierda.

Régimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Orivado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deduciones
Sueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Fijos 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	049	AJUSTE PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	1	54.00	0.00	54.00	0.00	0.00

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



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

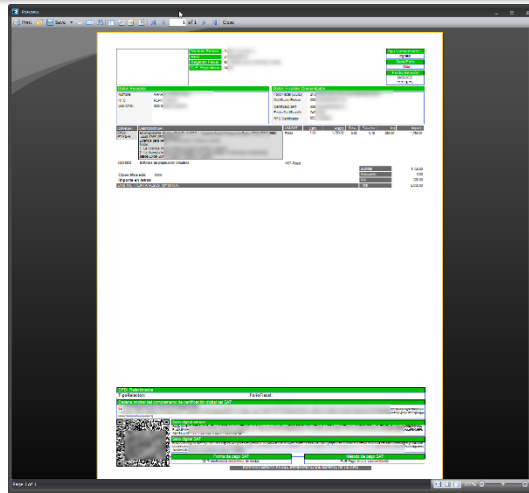


**PDF**

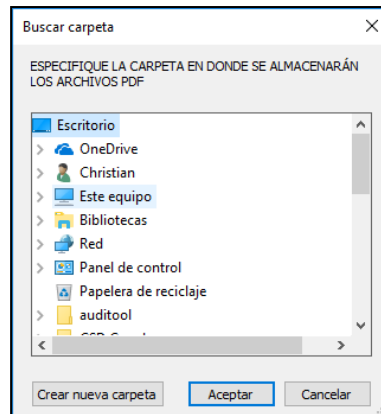
Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**.

Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

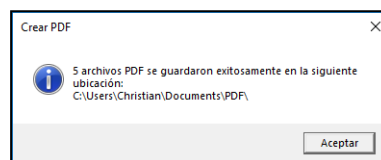
- 1. Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizara los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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.

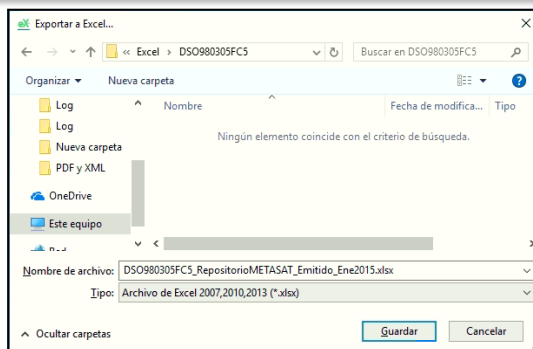


### Exportación a Excel y CSV

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]**.

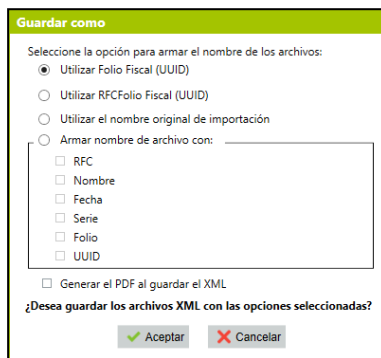




### Guardar Como

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.

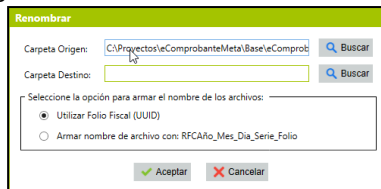
### Abrir XML

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.

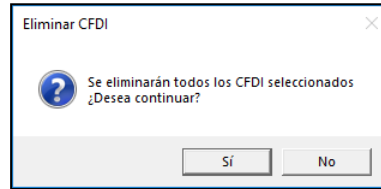
Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** “RFC\_Año\_Mes\_Día\_Serie\_Folio”, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos y la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



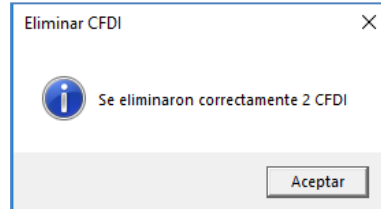
### Eliminar XML

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 eliminarán los XML dentro del sistema.



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

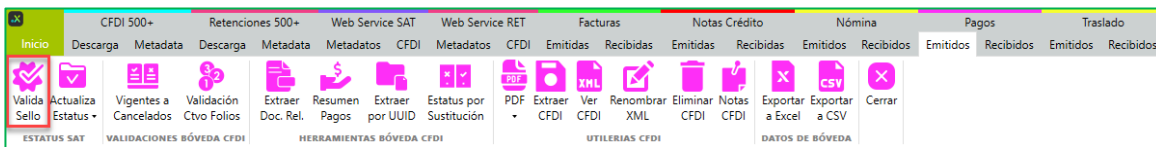


### Notas

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.

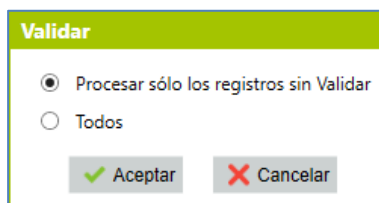
## Módulo Recepción de Pagos

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



### Validación de Sello Digital

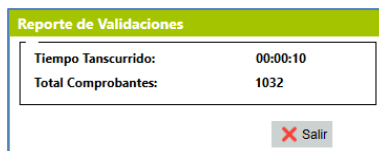
Opción para la verificación de los CFDI, identifica que los comprobantes no han sido alterados en ningún momento. Haga clic en la opción “**Valida Sello**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.



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

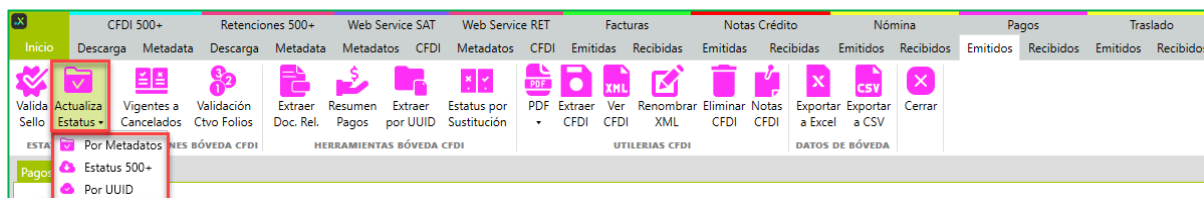
**Todos:** Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

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



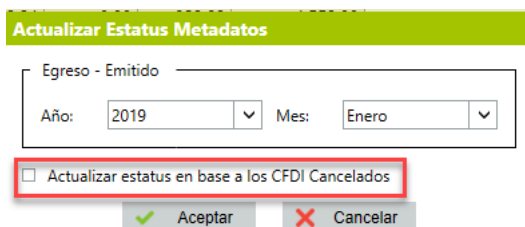
### Validación de Estatus

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



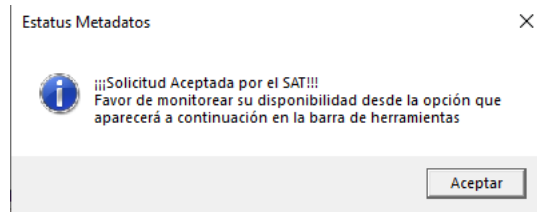
### Estatus por Metadatos.

Permite validar el estatus de los CFDI importados al sistema basado en las solicitudes de metadatos que se realizaron en el módulo “Web Service SAT” con la finalidad de detectar registros con estatus vigentes y que en el portal del SAT se encuentren cancelados.

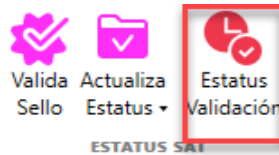


- Nota. Al habilitar la casilla “Actualizar estatus en base a los CFDI Cancelados”, únicamente considerará la validación de los registros con estatus cancelados. Al no habilitarla considera la validación tanto vigentes como cancelados.

Se selecciona el periodo a validar y se continua el proceso con la opción [Aceptar] indicando la solicitud aceptada.



Al continuar el proceso, se visualizará una nueva opción [Estatus Validación] que permitirá verificar la disponibilidad de la última solicitud de metadatos para actualizar el estatus de los CFDI.



Al selecciona la opción [Estatus Validación] iniciara la validación del estatus.



Al finalizar el proceso indicará el listado de los UUID que cambiarán de Vigente a Cancelado, mismo reporte que se puede exportar a Excel o generar el Layout por UUID.

Reporte de Validaciones						
Tiempo Tanscurrido:	00:00:03	Archivos con error de Validación:	5			
Total Comprobantes:	13203					
Mensaje Validación	Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre
El CFDI no se encuentra en el sistema						
El CFDI no se encuentra en el sistema						
El CFDI no se encuentra en el sistema						
El CFDI no se encuentra en el sistema						
El CFDI no se encuentra en el sistema						

### 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 “**Estatus 500+**”, 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.

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

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

REPORTES

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	07	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	45	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	56	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	39	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS  
Consultados: 78  
Cancelados: 12

MENSAJES  
PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

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

COPIA LISTADO DATA SAT

Registros a Importar: 77 Hora Inicio: 15:32:53  
Registros Copiados: 77 Tiempo Transcurrido: 00:00:00

ESPERE MIENTRAS SE IMPORTAN LOS COMPROBANTES A LA BASE TEMPORAL...

Cancelar

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

Validación de Estatus

Se validaron todos los comprobantes con éxito.

Aceptar

### Por UUID

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

Validar

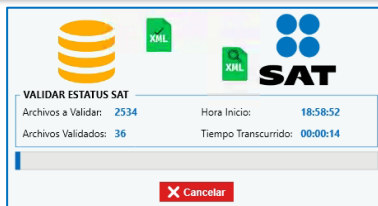
Procesar sólo los registros sin Validar  
 Todos

Aceptar Cancelar

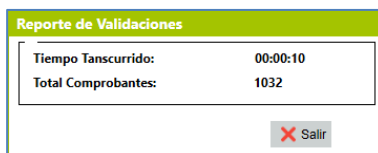
**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".

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

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

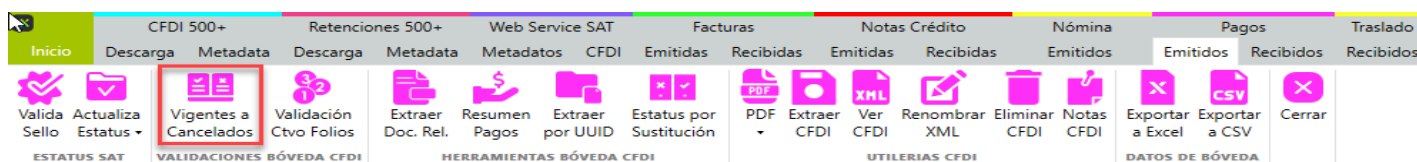


Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



### Vigentes a Cancelados

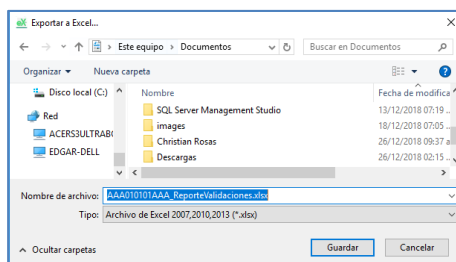
Función para generar un reporte con la relación de comprobantes que han cambiado de Estatus de VIGENTES A CANCELADO y que se podrá exportar a un archivo de Excel con el reporte de validación de Estatus realizado por última vez.



RELACIÓN DE COMPROBANTES QUE HAN CAMBIADO DE ESTATUS DE 'VIGENTE' A 'CANCELADO'

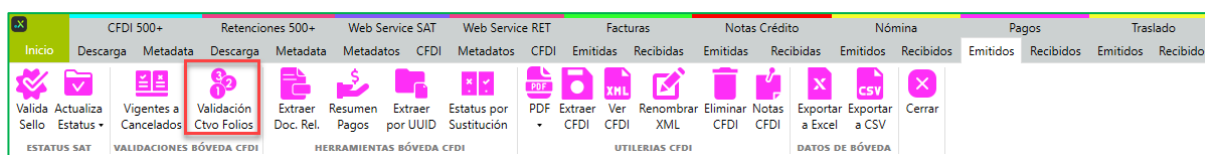
Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	Emisión	Fecha Cancelación	Fecha Validación	SubTotal	Descuento	IVA	Total
Cancelado								26/dic./2022	206,747.00	0.00	0.00	206,747.00

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

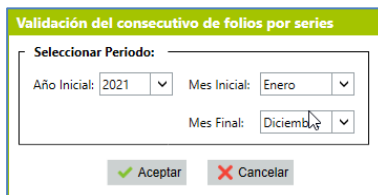


### Consecutivo Folios Solo Facturas Emitidas

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).



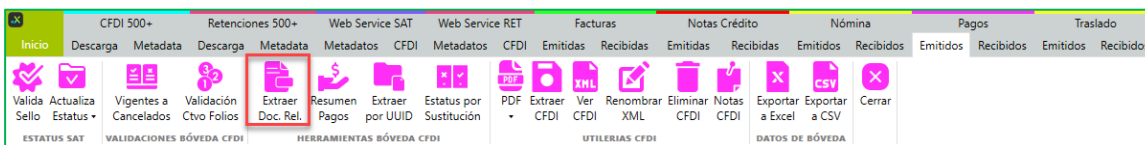
En el **“Resultado de Validación”** seleccione alguna de las siguientes opciones:



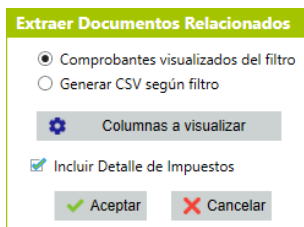
- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.  
**Inconsistencias**
- Muestra en pantalla el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y folio totalizado  
**Detalle Validación**
- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio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

### Extraer Doc. Rel.

Extrae los UUID relacionados de los CFDI de pago.



En la ventana **“Extraer Documentos Relacionados”** 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]**





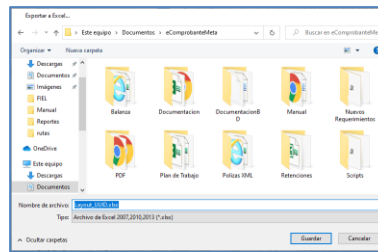


Aquí tendrá la posibilidad de obtener un Layout en donde cargará la información de los UUID que se desea buscar, carga el layout con los folios fiscales y realizar algunas de las acciones mencionadas anteriormente.

**Proceso:**

Seleccione 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.

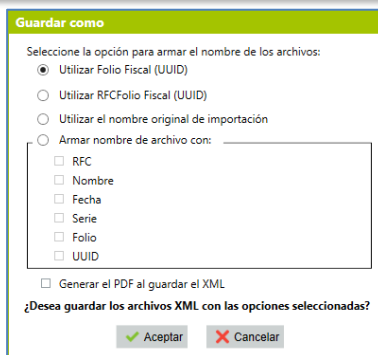
**Opción 1:**

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.

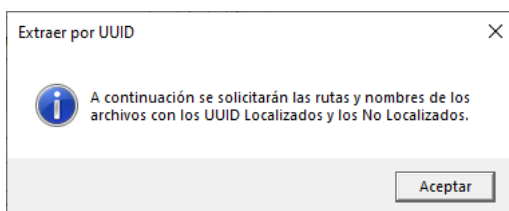


**Nota:**

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.

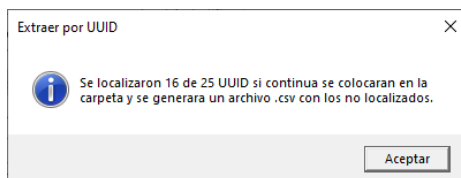
**Opción 2:**

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.

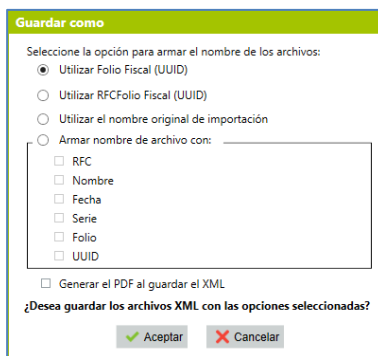


**Opción 3:**

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.

### 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:

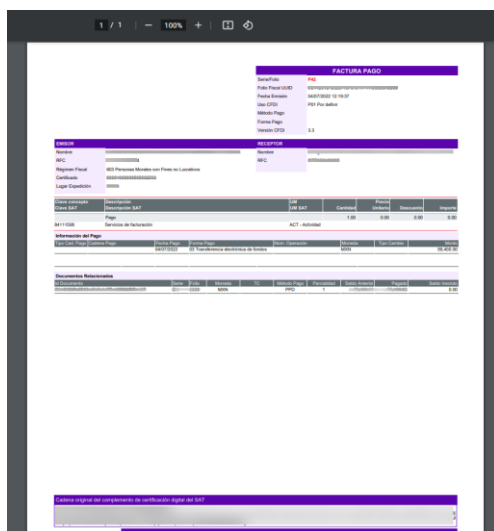
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

### PDF

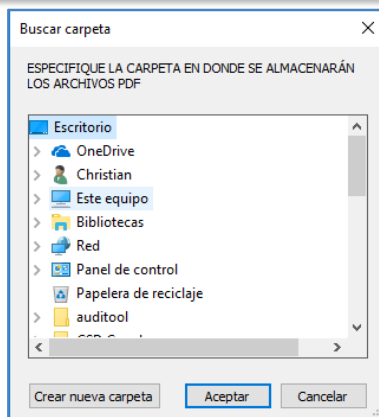
Con esta opción usted podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes desde la columna **[Sel]** o bien con la opción **“Seleccionar CFDI”**.

Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

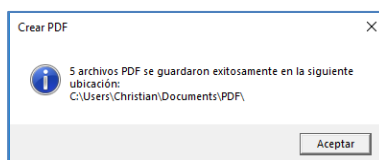
4. **Vista Rápida:** Con esta opción usted visualizará los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados



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

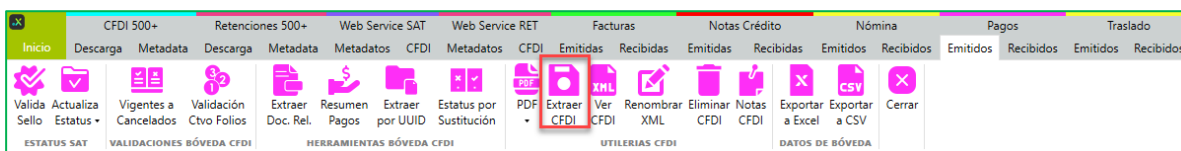


Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.

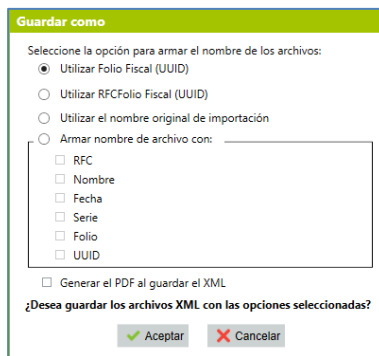


### Extraer CFDI

Con la opción de “**Extraer CFDI**” 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 “**Extraer CFDI**”.



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



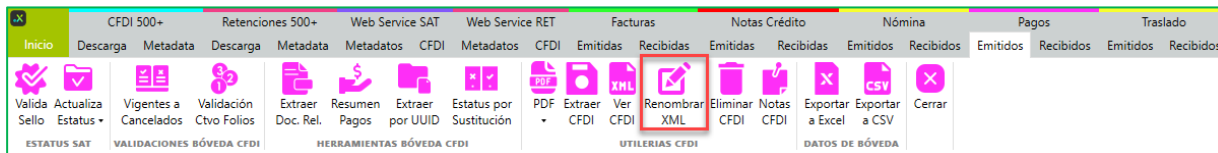
**Nota:**  
La opción “**Armar nombre de archivo con:**”, selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona “**Generar el PDF al guardar el XML**” se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

### Ver CFDI

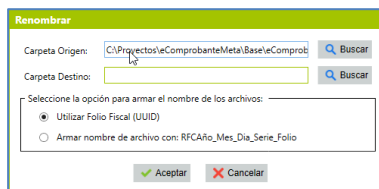
Esta opción se encarga de abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, para ello será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en internet Explorer), para ello primero debe seleccionar un CFDI y haga clic en la opción [Abrir XML].

### Renombrar CFDI

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



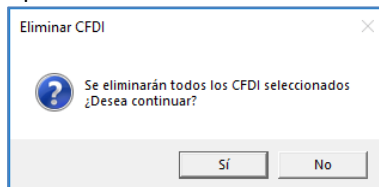
Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** **“RFC\_Año\_Mes\_Día\_Serie\_Folio”**, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos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



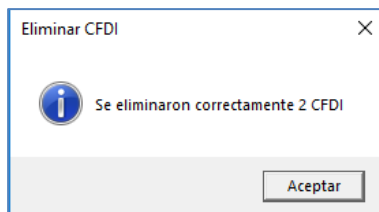
### Eliminar CFDI

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.

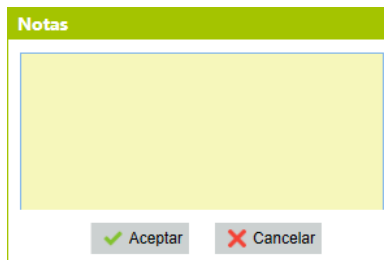


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



### Notas CFDI

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.



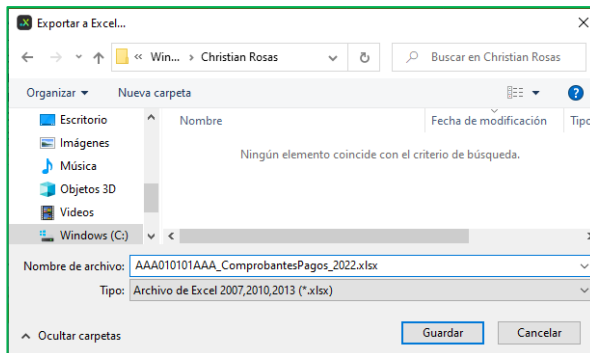
**Nota:**

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

### 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]**.



### 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:**

Filtro:

Año:  Mes:

---

**FILTRO SECUNDARIO:**

Estatus:

---

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar Por:

#### 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 habilitarán los controles para seleccionar el campo e ingresar el texto que se buscare:

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:

- Todos
- Efectivo
- Cheque nominativo
- Transferencia electrónica de fondos
- Tarjeta de crédito
- Monedero electrónico
- Dinero electrónico
- Vales de despensa
- Dación en pago
- Pago por subrogación
- Pago por consignación
- Condonación
- Compensación
- Novación
- Confusión
- Remisión de deuda
- Prescripción o caducidad
- A satisfacción del acreedor
- Tarjeta de débito
- Tarjeta de servicios
- Por definir
- Ninguna
- Aplicación de anticipos

**Resultados de los filtros y otras funciones.**



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



**Visualizar**

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

**Recargar**

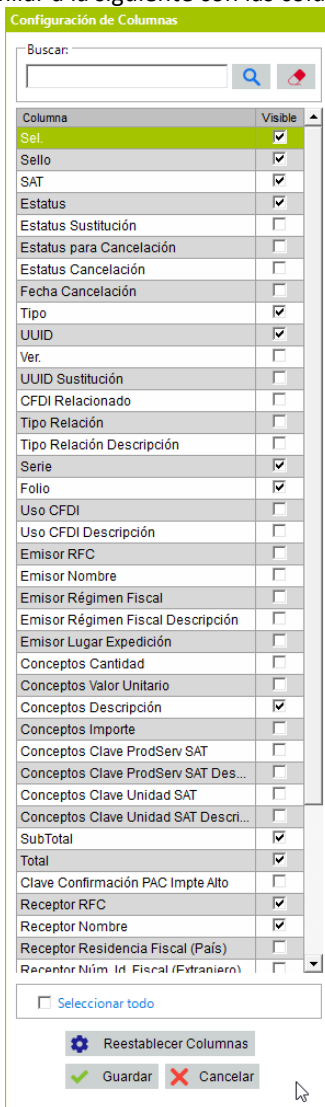
Permite actualizar los filtros con la información almacenada en el módulo.

**Limpiar**

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

**Columnas**

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

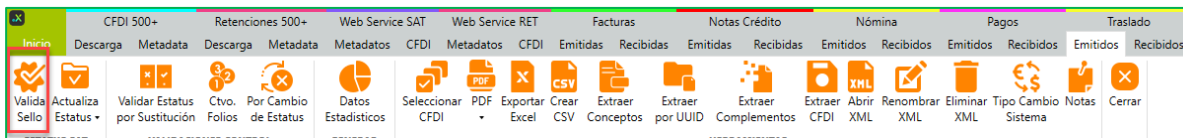


En la ventana “configuración de columnas”, como puede ver en la ventana, hay una columna denominada “**Visible**” las que tienen marca son las que aparecen en pantalla, haciendo clic se puede quitar o habilitar dicha selección, esto servirá para personalizar la vista en pantalla, para conservar la personalización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



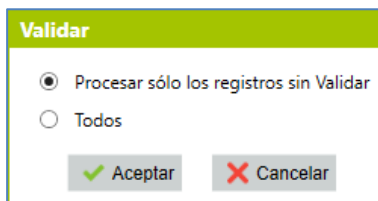
## Modulo Traslados

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



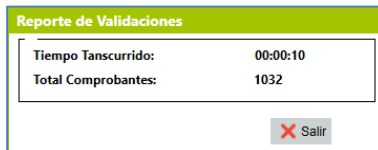
### Validación de Sello Digital

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.



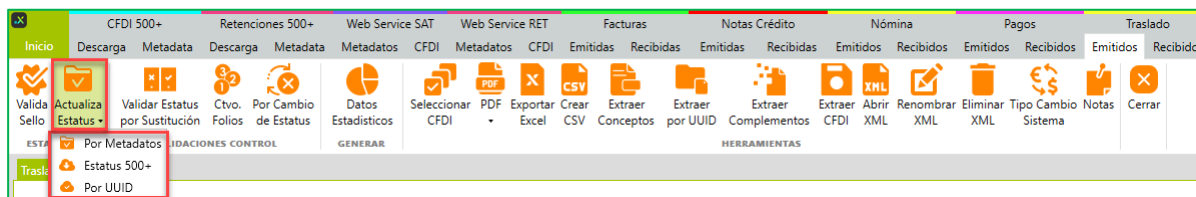
**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea “Sin Validar”.  
**Todos:** Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello.

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



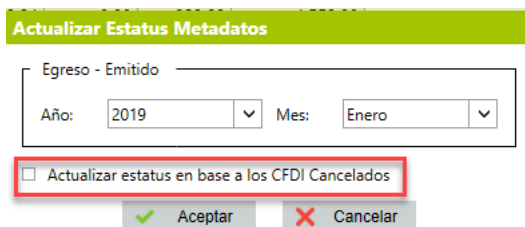
### Estatus SAT

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



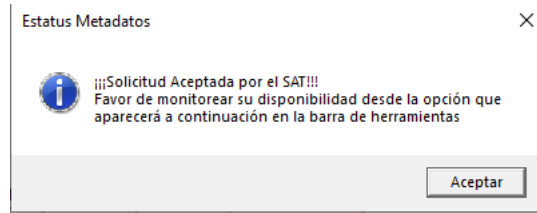
### Estatus por Metadatos.

Permite validar el estatus de los CFDI importados al sistema basado en las solicitudes de metadatos que se realizaron en el módulo “Web Service SAT” con la finalidad de detectar registros con estatus vigentes y que en el portal del SAT se encuentren cancelados.

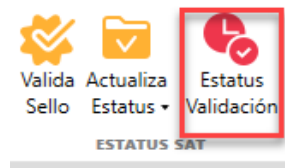


- Nota. Al habilitar la casilla “Actualizar estatus en base a los CFDI Cancelados”, únicamente considerará la validación de los registros con estatus cancelados. Al no habilitarla considera la validación tanto vigentes como cancelados.

Se selecciona el periodo a validar y se continua el proceso con la opción [Aceptar] indicando la solicitud aceptada.



Al continuar el proceso, se visualizará una nueva opción [Estatus Validación] que permitirá verificar la disponibilidad de la última solicitud de metadatos para actualizar el estatus de los CFDI.



Al selecciona la opción [Estatus Validación] iniciara la validación del estatus.



Al finalizar el proceso indicará el listado de los UUID que cambiarán de Vigente a Cancelado, mismo reporte que se puede exportar a Excel o generar el Layout por UUID.

Reporte de Validaciones						
Tiempo Tanscurrido:	00:00:00		Archivos con error de Validación:	6		
Total Comprobantes:	1937					
Mensaje Validación	Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						
El comprobante cambio de vigente a cancelado						

Exportar    Layout UUID    Salir

### Estatus 500+.

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

Inicie con la autenticación en el “**Estatus 500+**”, capturando los datos: **Contraseña** y Código de **Captcha**.

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.

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

DATOS DE LA CONSULTA

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

REPORTE

Año	Mes	Método	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Consultados	Cancelados	Estatus Consulta
2021	Ene	QUINCENAL	01/01/2021	00:00:00	14/01/2021	23:59:59	21	5	Consulta Realizada
2021	Ene	QUINCENAL	15/01/2021	00:00:00	31/01/2021	23:59:59	07	6	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	01/02/2021	00:00:00	14/02/2021	23:59:59	81	11	Consulta Realizada
2021	Feb	QUINCENAL	15/02/2021	00:00:00	28/02/2021	23:59:59	82	4	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	01/03/2021	00:00:00	14/03/2021	23:59:59	45	6	Consulta Realizada
2021	Mar	QUINCENAL	15/03/2021	00:00:00	31/03/2021	23:59:59	54	3	Consulta Realizada
2021	Abr	MES	01/04/2021	00:00:00	30/04/2021	23:59:59	55	4	Consulta Realizada
2021	May	QUINCENAL	01/05/2021	00:00:00	14/05/2021	23:59:59	92	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	15/05/2021	00:00:00	21/05/2021	23:59:59	17	3	Consulta Realizada
2021	May	SEMANAL	22/05/2021	00:00:00	31/05/2021	23:59:59	98	3	Consulta Realizada
2021	Jun	QUINCENAL	01/06/2021	00:00:00	14/06/2021	23:59:59	39	5	Consulta Realizada

ESTADÍSTICAS

Consultados: 78  
Cancelados: 12

MENSAJES

PROCESO FINALIZADO

Exportar Actualizar

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

COPIA LISTADO DATA SAT

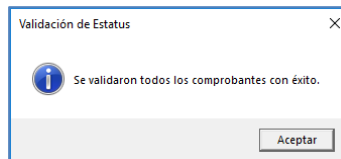
Registros a Importar: 4 Hora Inicio: 15:34:38

Registros Copiados: 4 Tiempo Transcurrido: 00:00:00

ESPERE MIENTRAS SE IMPORTAN LOS COMPROBANTES A LA BASE TEMPORAL...

Cancelar

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



### Por UUID

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

**Validar**

Procesar sólo los registros sin Validar

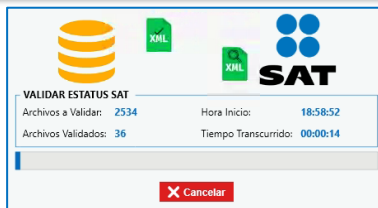
Todos

Aceptar Cancelar

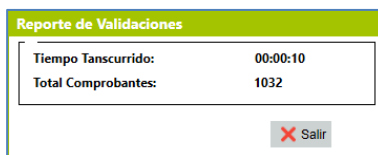
**Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea “Sin Validar”.

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

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

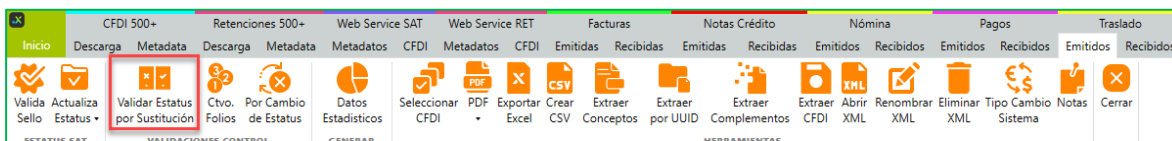


Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



### 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]**.

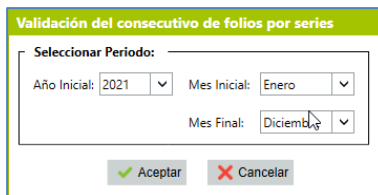


La información se mostrará en tres columnas:

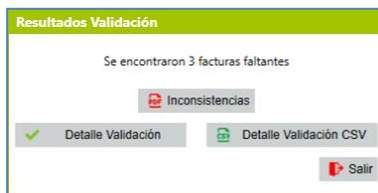
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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



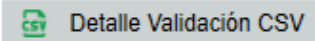
- Genera reporte en PDF con los folios Faltantes o Duplicados por Series.



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

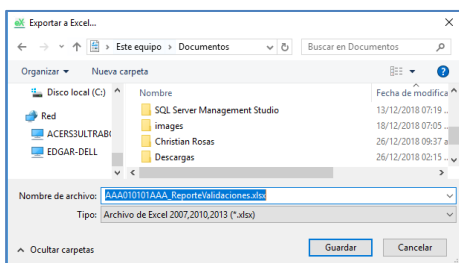


- Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio



### Cambio de Estatus

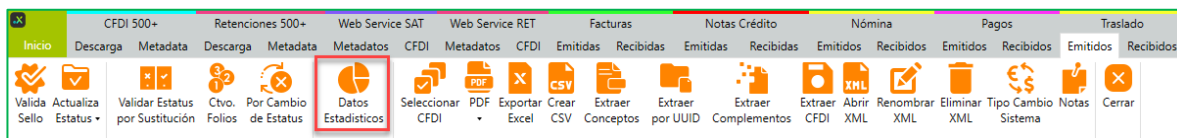
Opción para exportar a un archivo de Excel con el reporte de validación de Sello Digital y de Estatus realizado por última vez, seleccionar la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón **[Guardar]**



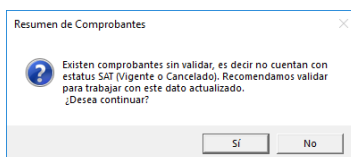
### Datos Estadísticos

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

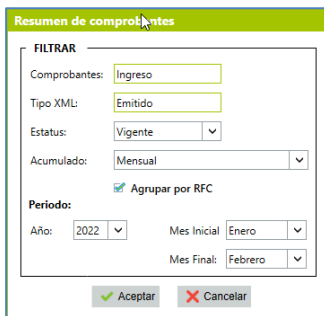
**Nota:**



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.



RFC	Nombre	Mes	Estatus	XML's	Subtotal	Descuento	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Imp. Loc. Tras.	Imp. Loc. Ret.	Total
AA		Enero	Vigente	1	480.00	0.00	76.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	556.80
DI	DE E	Enero	Vigente	1	4,750.00	1,425.00	532.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,857.00
N2	DAD F	Enero	Vigente	1	4,750.00	0.00	684.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,959.00
N2		Enero	Vigente	2	4,000.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00
NI		Enero	Vigente	1	3,500.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,060.00

**PDF**

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

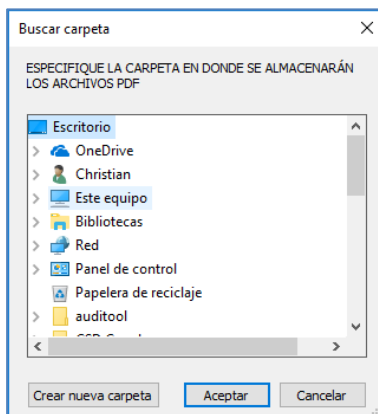
Podrá generar la representación impresa de 3 formas distintas:

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

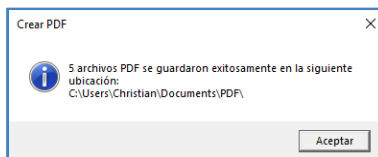


**8. Imprimir:** Envía los PDF a imprimir directamente.

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



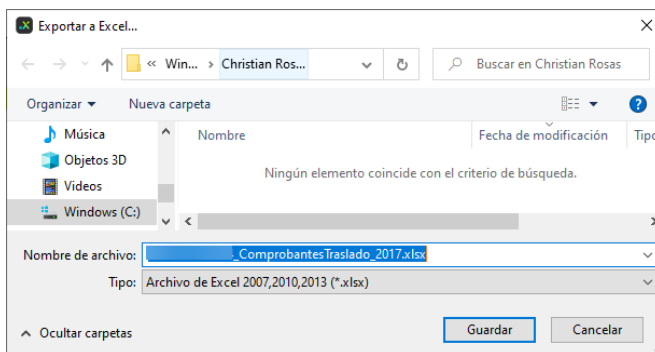
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizará un mensaje indicando la cantidad de archivos PDF generados y la ruta de guardado.



### Exportación a Excel y CSV

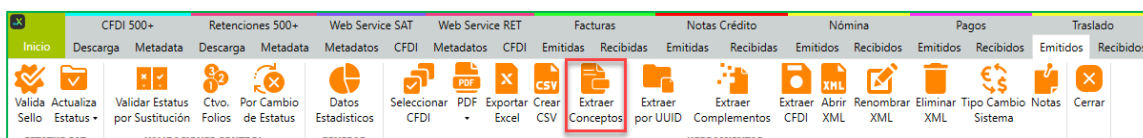
Las vistas de columnas con los datos de comprobantes se pueden exportar a Excel haciendo clic en la opción **[Exportar Excel]** para la explotación de la información, de lo contrario cuando el volumen de registros es grande para visualizarlo en pantalla, se cuenta la opción de exportar la a archivos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

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



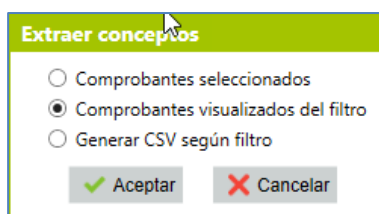
### Extraer Conceptos

Función 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]**

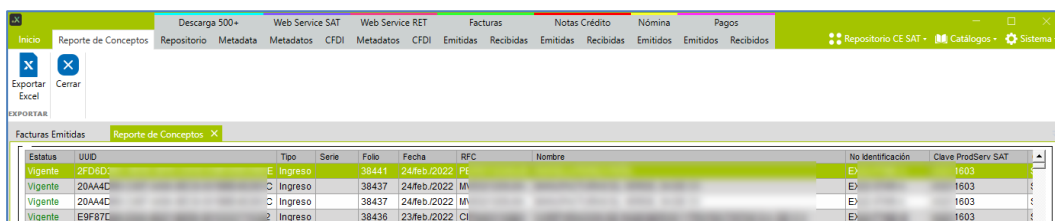


Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- **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.



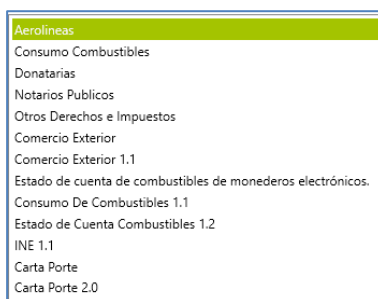
Para el caso de que se seleccione **“Generar CSV según filtro”**, se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

### 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].

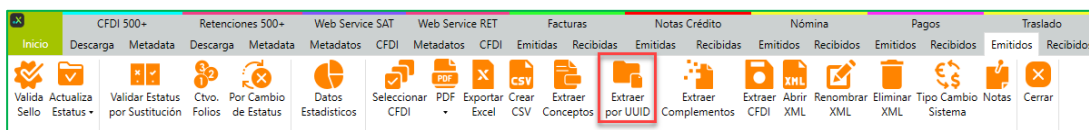


### Extraer por UUID

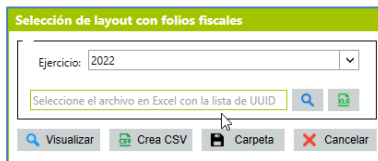
Con esta opción tendrá la posibilidad:

- 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.



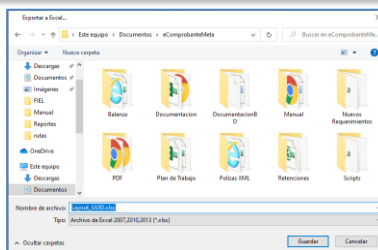
Para realizar este proceso haga clic en la opción [**Extraer por UUID**], al realizar esta acción se le mostrara una ventana similar a la siguiente:



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

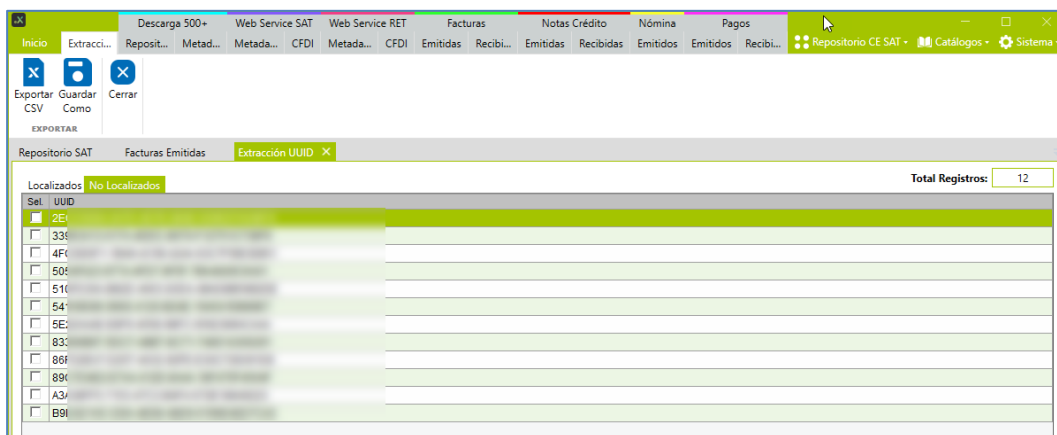


Ahora debemos seleccionar la acción a realizar.

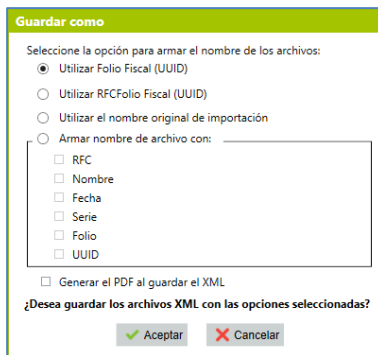
**Opción 1:**

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.

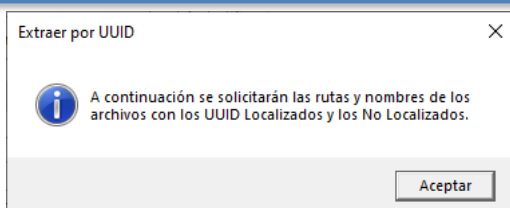


**Nota:**

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.

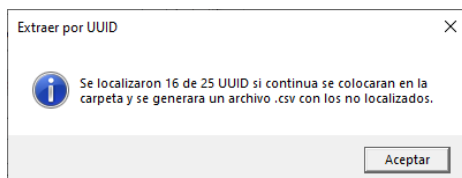
**Opción 2:**

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.

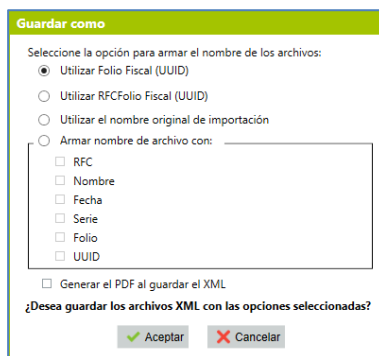


**Opción 3:**

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.

**Extraer Complementos**

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

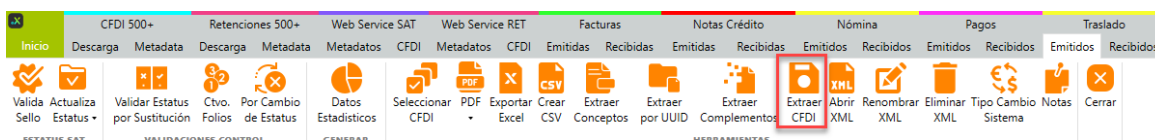


Entre los complementos que maneja en sistema se encuentran Carta Porte 1.0 y 2.0, finalmente seleccione los periodos en donde desea trabajar con la extracción de complementos y haga clic en el botón [Aceptar].

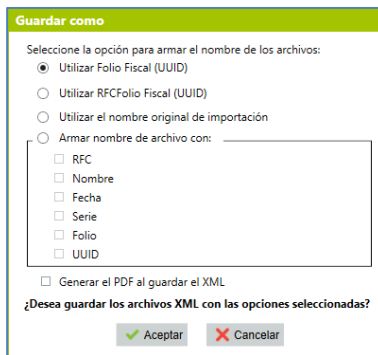
Aerolíneas
Consumo Combustibles
Donatarios
Notarios Publicos
Otros Derechos e Impuestos
Comercio Exterior
Comercio Exterior 1.1
Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos.
Consumo De Combustibles 1.1
Estado de Cuenta Combustibles 1.2
INE 1.1
Carta Porte
Carta Porte 2.0

### Extraer CFDI

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



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



**Nota:**

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

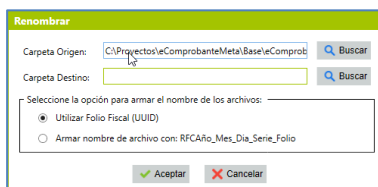
### Abrir XML

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

### Renombrar XML

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

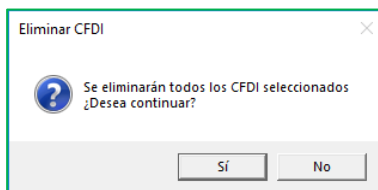
Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado **“Utilizar Folio Fiscal (UUID)”** o **“Armar nombre de archivo con:”** **“RFC\_Año\_Mes\_Día\_Serie\_Folio”**, donde daremos seleccionar la ruta original de los archivos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



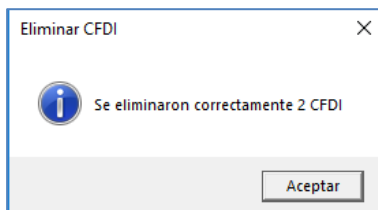
### Eliminar XML

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.

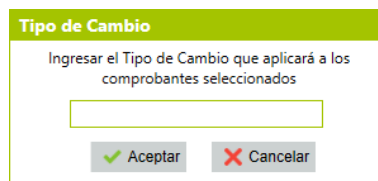


Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



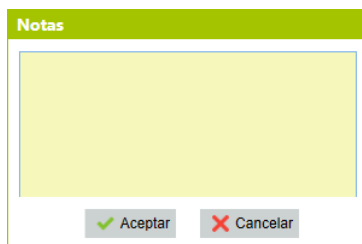
### Tipo cambio sistema

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**

FILTROS

**FILTRO PRIMARIO:**

Filtro:

Año:  Mes:

**FILTRO SECUNDARIO:**

Versión:  Estatus:

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

### Filtro Primario

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

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

### NOTA:

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

### Filtro Secundario.

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

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

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

### Filtro Complementario.

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

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

### Cadenas de texto

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

En:  La Cadena:

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

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





• **UUID**

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

- Gasolina;Magna;Premium;Diesel

Adicionalmente y ampliando la posibilidad de la búsqueda por errores de escritura podrá capturar solo algunos caracteres, siguiendo el mismo ejemplo:

- Gaso;Magn;Premiu;Diese

**Importe**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

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

El importe ingresado se puede filtrar para que sea:

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

**Serie y Folio**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

Serie:  Folio:

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

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

**Por impuesto**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

Realiza el filtro de acuerdo al impuesto seleccionado:

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

**Complemento CFDI**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:

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

- **Aerolíneas**
- **Compra Venta de Divisas**

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

**Complemento Concepto CFDI**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

▼

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

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

**Catalogo SAT**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

▼  ▼

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

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

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

**Clave de Prod/Serv SAT**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

▼

Con esta opción podrá seleccionar entre:

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

**CFDI con cambio de estatus**

**FILTRO COMPLEMENTARIO:**

Buscar por:  ▼

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



### CFDI con cuenta predial

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_  
Buscar por:  ▼

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

### CFDI con tipo de cambio

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_  
Buscar por:  ▼

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

### CFDI con UUID relacionados

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_  
Buscar por:  ▼

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

### RFC de persona física

FILTRO COMPLEMENTARIO: \_\_\_\_\_  
Buscar por:  ▼

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.

#### Recargar

Permite actualizar los filtros con la información almacenada en el módulo.

#### 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

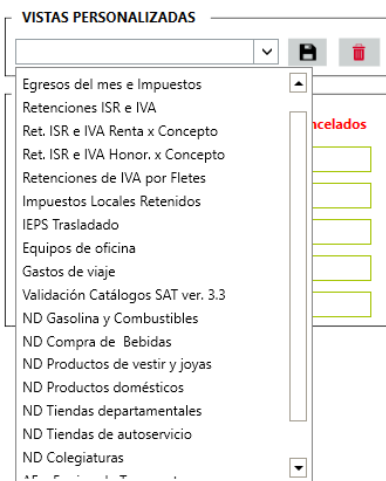
Al visualizar la información de los CDFI en pantalla, podrá ver el contenido de ellos divididos en columnas, estas columnas fueron definidas de manera predeterminada, pero podrá modificarlas en cualquier momento, para ello haga clic en el botón **“Columnas”**, al realizar esta acción se mostrará una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

### Vistas Personalizadas.

Permite seleccionar las vistas personalizadas ya cargadas en el sistema o realizar una vista personalizada conforme a los filtros primarios y secundarios aplicados.



Ejemplo de una vista personalizada.

1. Modificación de columnas según sea lo requerido.

Sel.	Tipo	Ver	Uso CFDI	Sello	SAT	Estatus	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	Conceptos Descripción	SubTotal	Descuento	IVA	Total
------	------	-----	----------	-------	-----	---------	-------	---------	--------------	-----------------	-----------------------	----------	-----------	-----	-------



2. Seleccionar la opción señalada.

Vista Personalizada

3. Capturar el nombre de la nueva vista personalizada y “Aceptar”

Vista personalizada: \_\_\_\_\_

Nombre

## 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”

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' window with the following sections:

- General:**
  - Seguridad:
    - Permitir el guardado de CIEC o e.Firma
    - Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña
    - Asegurar Metadatos y Peticiones CFDI descargados con contraseña
    - Activar descarga por tipo de CFDI
  - Tema de Color: Claro
  - Separador de importación: »
  - Omitir registro patronal para acumulados por trabajador
  - Colocar formato de interlineado al exportar a Excel
  - Mostrar pestaña de Retenciones 500+
  - Mostrar pestaña de Web Service de Retenciones
  - Recargar filtros cada que se abre contribuyente
  - Reconfigurar Sistema
- Contribuyente:**
  - Manejo de importes en tipo de cambio:
    - Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera
    - Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)
  - Carpeta de descarga: C:\dSoft\Comprobante\_22\Descargas\
  - Eliminar Claves Acceso: CIEC, Archivo .PFX (eFirma)
  - Carga de datos:
    - Mostrar ventana de tipos de comprobante al importar
    - Carga datos al abrir módulos
    - Habilitar Paginación
    - Número de registros a mostrar por página: 1000
    - Recargar Datos Filtros
  - Nómina:
    - Agrupar conceptos de nómina sólo por clave para definición de columnas
  - Metadatos: Palabras Reservadas

### Seguridad

Permite administrar las configuraciones de seguridad tales como:

The 'Seguridad' section contains the following options:

- Permitir el guardado de CIEC o e.Firma
- Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña
- Asegurar Metadatos y Peticiones CFDI descargados con contraseña
- Activar descarga por tipo de CFDI

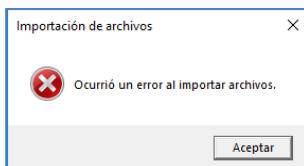
- **Permitir el guardado de CIEC o e.Firma**  
Si esta opción se encuentra marcada permite a los usuarios del sistema guardar las contraseñas CIEC y e.Firma de lo contrario no se permitirá el guardado de dichas contraseñas.
- **Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña**  
Al marcar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

- **Activar descarga por tipo de CFDI**

Al marcar esta opción mostrara una ventana indicando la cantidad por tipo de CFDI que se importaran a los módulos correspondientes.

### Separador de Importación (en caso de errores al importar)

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



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

Separador de importación: »

El que tiene predeterminado se puede poner con la combinación de teclas **[Alt + 175]** = »

Ingresar una de las siguientes

Presionar la combinación de teclas **[Alt + 174]** = «

Presionar la combinación de teclas **[Alt + 207]** = ¤

**Nota:** Este proceso es una posible solución, pero en caso que no se solucione el problema, llamar a soporte técnico

### Omitir registro patronal para acumulados por trabajador

Esta opción aplica para el módulo de nómina al generar los “Acumulados por Trabajador”, permite que no se utilice el registro patronal para realizar el acumulado.

Omitir registro patronal para acumulados por trabajador

### Colocar formato de interlineado al exportar a Excel

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

Colocar formato de interlineado al exportar a Excel

### Mostrar pestaña de Retenciones 500+

Esta opción habilita el módulo “Retenciones 500+” el cual le permite descargar los CFDI únicamente de tipo retenciones con la clave CIEC.

Mostrar pestaña de Retenciones 500+

### Mostrar pestaña de WEB SERVICE de Retenciones

Esta opción habilita el módulo “WEB SERVICE RET” el cual le permite descargar los CFDI únicamente de tipo retenciones con la FIEL.

Mostrar pestaña de Web Service de Retenciones

### Recargar filtros cada que se abre el contribuyente.

Al habilitar esta opción permite que se recargue la información importada una vez que se abra el contribuyente.

Recargar filtros cada que se abre contribuyente

### Manejo de importes en tipo de cambio

El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera

Para ello se debe habilitar o deshabilitar según el criterio **“Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera”** y/o **“Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)”**

Manejo de importes en tipo de cambio

Convertir a moneda nacional los importes con moneda extranjera

Considerar tipo de cambio de 1 para CFDI con moneda nacional (MXN)

### Carpeta de descarga

Esta opción permite cambiar la ruta para la descarga de los archivos XML (solo para las “Descargas 500+”), para ello seleccionar el botón buscar y dirigir la ruta deseada.

Carpeta de descarga



### Eliminar claves de acceso

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

Eliminar Claves Acceso



### Carga de datos

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

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

Ejemplo: Se tienen 5000 XML y para evitar saturar la memoria del equipo al visualizar todos, solo mostrar de 1000 en 1000.

Con el botón [**Recargar Datos Filtros**] se puede cargar los datos con los que se rellenan los filtros de cada módulo.

Carga de datos

 Carga datos al abrir módulos  
 Habilitar Paginación  
 Número de registros a mostrar por página:   


### CONCEPTOS DE NÓMINA

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

Nómina

 Agrupar conceptos de nómina sólo por clave para definición de columnas

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



## Actualizar Catálogos de Listas Negras

### Actualizaciones listas negras

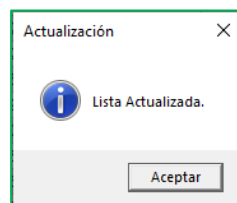
Módulo para la visualización y actualización de las listas negras del SAT, ingresar al menú “Inicio / Listas Negras SAT” y seleccione haga clic sobre la opción que desea trabajar: “Lista SAT EFOS”, “Lista SAT Incumplidos” y “Lista SAT No Localizados”.



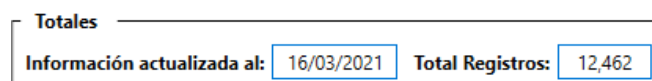
Al hacer clic en alguna de las opciones anteriores se habilitará la pestaña **Lista SAT**, localice el botón “Actualizar” y hacer clic en el mismo



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

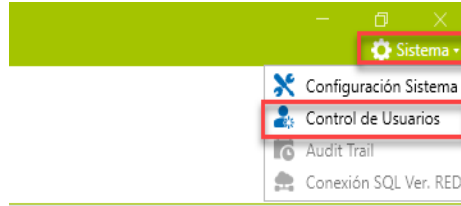


En la parte superior derecha se visualiza el “**Total Registros**” que son los contribuyentes que el SAT ha incluido en cada una de estas listas y “**Fecha**” en la que se realizó la última actualización de la lista en el sistema.



## Creación de usuarios

La creación de usuarios permite al administrador llevar un control para los usuarios, modificando los permisos para cada uno, para ello hacer clic en el menú “**Sistema / Control de Usuarios**”

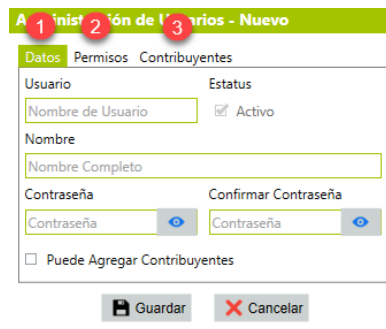


### A) NUEVO USUARIO

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



Se muestra la ventana “**Administración de Usuarios - Nuevo**”

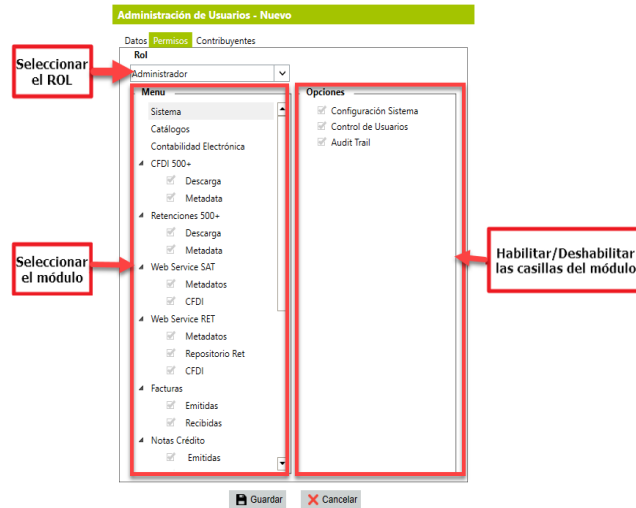


#### 1) DATOS

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

#### 2) PERMISOS

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



Los "ROLES" en el sistema son los siguientes:

**Administrador:** Puede realizar cualquier función en el sistema.

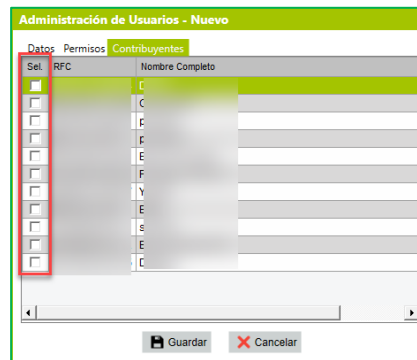
**Operador:** No puede realizar cambios en configuración.

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

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

### 3) CONTRIBUYENTES

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



## B) MODIFICAR USUARIO

Esta función permite modificar a los usuarios, ya sea cambiar el nombre, contraseña o permisos.

Para ello seleccionar el usuario y hacer clic en el botón **[Modificar]**



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

**Administración de Usuarios - Nuevo**

Datos | Permisos | Contribuyentes

Usuario: christian      Estatus:  Activo

Nombre: Christian Rosas

Contraseña: .....      Confirmar Contraseña: .....

Puede Agregar Contribuyentes

**C) ADMINISTRAR ROLES**

Con esta función se podrán guardar roles con diferentes permisos



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

**Administración de Roles**

Rol: Administrador

Menu	Opciones
Sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Configuración Sistema
Catálogos	<input checked="" type="checkbox"/> Control de Usuarios
Contabilidad Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> Audit Trail
CFDI 500+	
<input checked="" type="checkbox"/> Descarga	
<input checked="" type="checkbox"/> Metadata	
Retenciones 500+	
<input checked="" type="checkbox"/> Descarga	
<input checked="" type="checkbox"/> Metadata	
Web Service SAT	
<input checked="" type="checkbox"/> Metadatos	
<input checked="" type="checkbox"/> CFDI	
Web Service RET	
<input checked="" type="checkbox"/> Metadatos	
<input checked="" type="checkbox"/> Repositorio Ret	
<input checked="" type="checkbox"/> CFDI	
Facturas	
<input checked="" type="checkbox"/> Emitidas	
<input checked="" type="checkbox"/> Recibidas	
Notas Crédito	
<input checked="" type="checkbox"/> Emitidas	
<input checked="" type="checkbox"/> Recibidas	
Nómina	

**Generar Nuevo Rol**

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

**Administración de Roles**

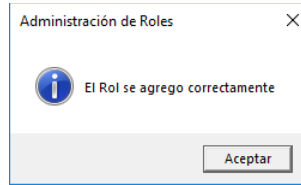
Rol: Administrador

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

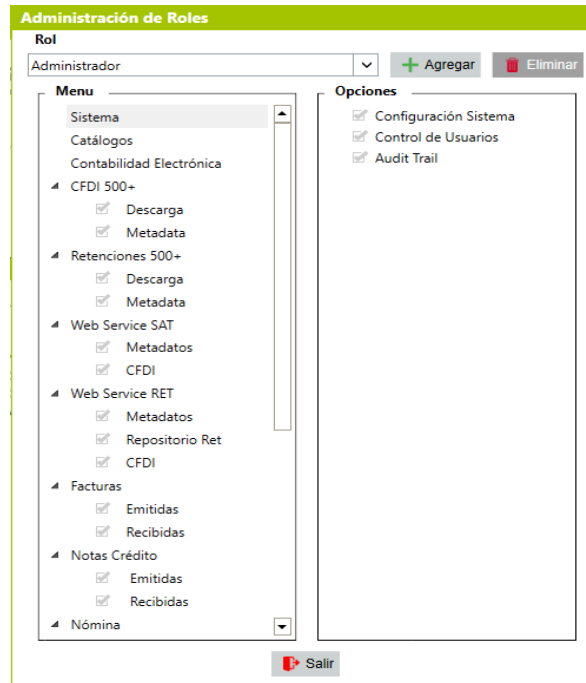
**Administración de Roles**

Rol: Descripción del ROL

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]**



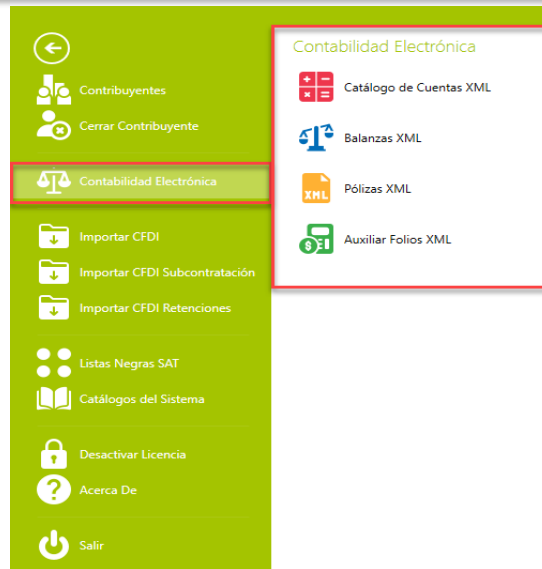
#### D) Directorio Activo / Configuración.

Permitirá hacer configuración con un Directorio Activo, indicando el Servidor, Dominio, Usuario y Password.



#### 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.

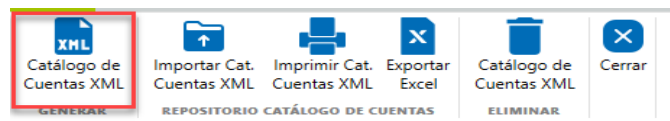


### Catálogo De Cuentas

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

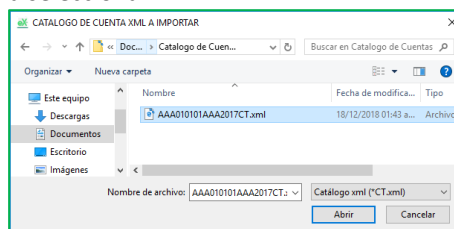


Seleccionar “Catálogo de Cuentas” y se abrirá una pestaña que mostrará el menú de las funciones que podrá realizar.

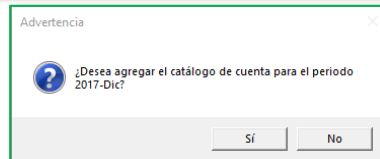


Seleccionar el botón [Catálogo de Cuentas XML] permite generar un archivo XML de catálogo de cuentas cargado en un Layout de Excel.

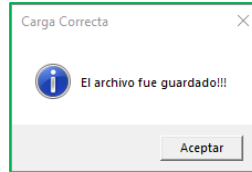
Seleccionar el botón **[Importar]** para subir al sistema el archivo del catálogo de cuentas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación del archivo, y se deberá seleccionar.



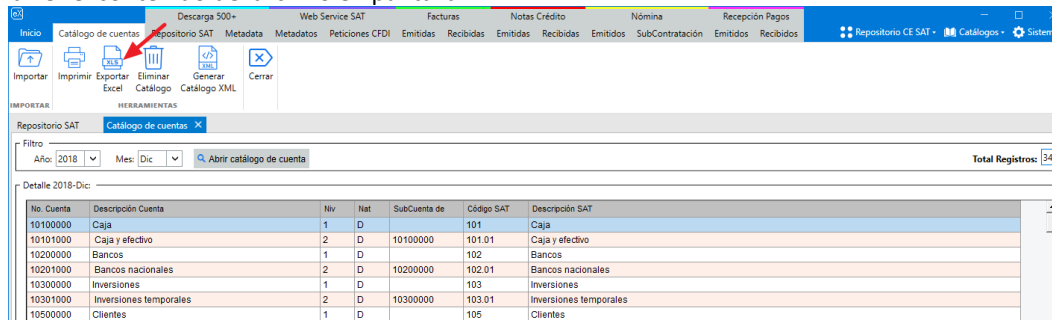
En seguida saldrá la siguiente “Advertencia”



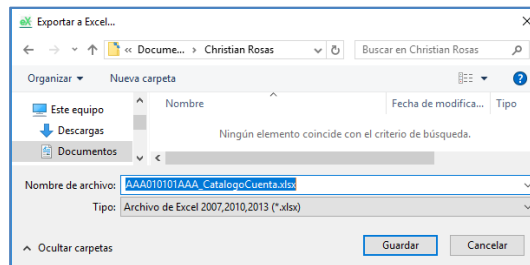
Hacer clic en el botón **[Sí]** para realizar la importación, saldrá el siguiente mensaje:



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".

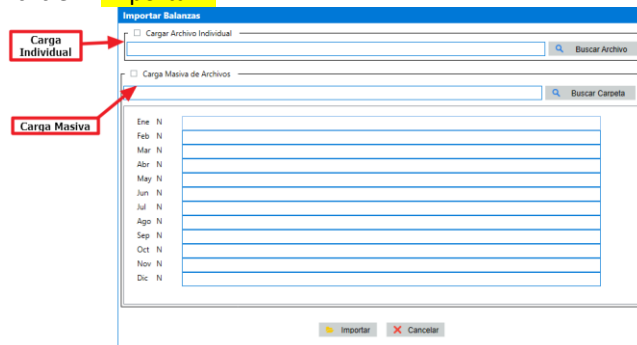


### Balanzas

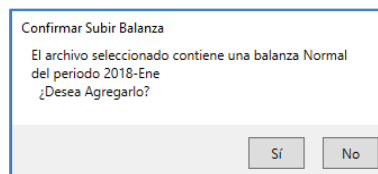
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Balanzas”.



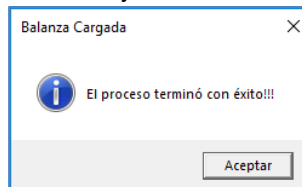
Se dará clic en “Importar” del menú de Balanza para subir al sistema el (Cargar Archivo Individual) o los (Carga Masiva de Archivos) archivos de balanzas tipo XML, se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos dando clic en “Buscar Archivo” o “Buscar 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:

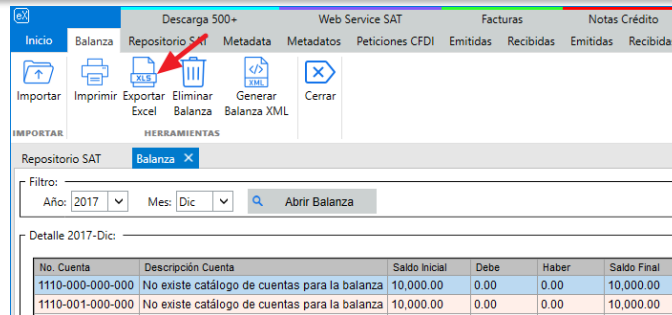


Al concluir la importación, se confirma con el siguiente mensaje.

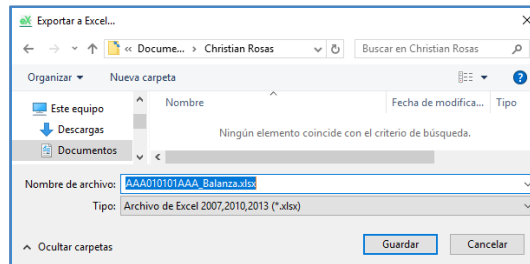


Finalmente se visualizarán las balanzas importadas.





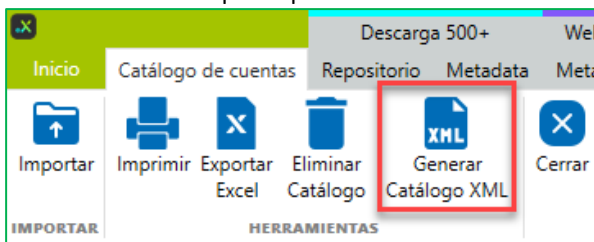
Para Exportar a Excel hacer clic en el botón [Exportar a Excel], se abrirá una ventana en la que permitirá elegir la carpeta en la que se guardará el archivo, podrá editar el nombre del archivo ya que de manera predeterminada tiene el RFC seguido de "Balanza.xlsx".



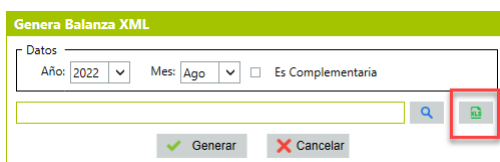
## Generar archivos XML de catálogo de cuentas y balanzas partiendo de archivos Excel

### CATÁLOGO DE CUENTAS

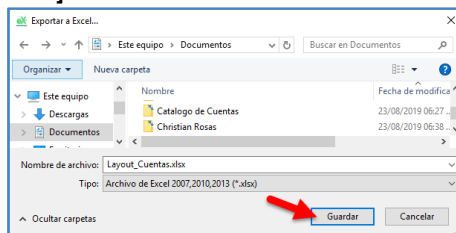
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Catalogo de Cuentas, hacer clic en **[Generar Cat. Cuentas XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel “Obtener Layout”



Al hacer clic en el botón **[Obtener Layout]**, el sistema generará un archivo que de manera predeterminada se llama “Layout\_Cuentas.xlsx”.



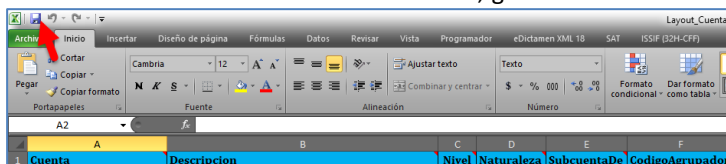
Seleccionar la ruta y presionar el botón **[Guardar]**



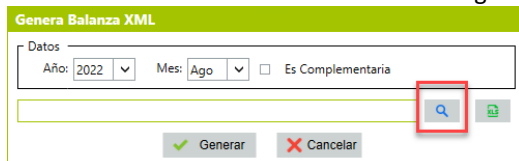
Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

	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

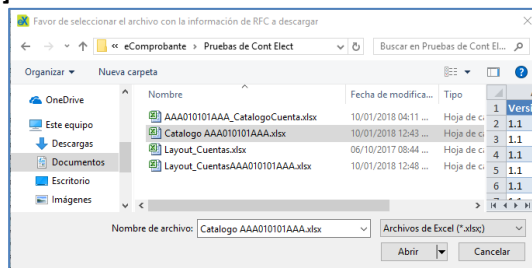
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, guardar el Archivo de Excel



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



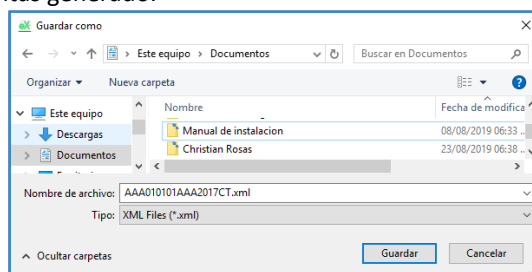
Se abrirá otra ventana en la que solicitará la ubicación del archivo tipo Excel que contiene la información del catálogo recién creado, seleccionarlo y presionar el botón **[Abrir]**



Seleccionar el Año y Mes

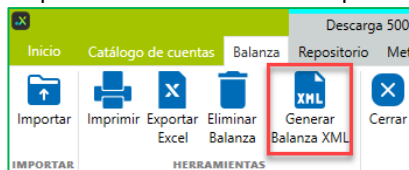


Hacer clic en el botón **[Generar]** y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML con el catálogo de cuentas generado.

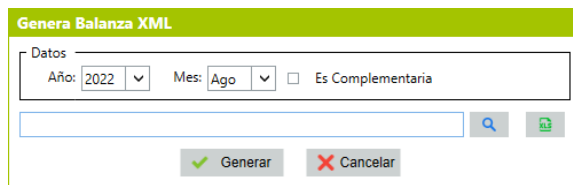


### BALANZAS

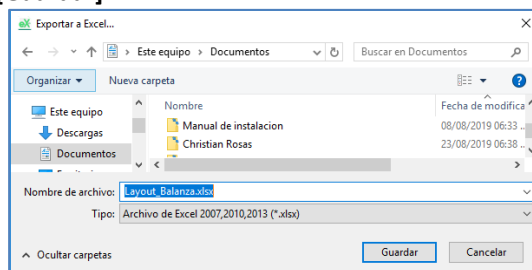
Para iniciar el proceso de generar un archivo tipo XML partiendo de otro archivo tipo Excel de Balanzas, hacer clic en **[Generar Balanza XML]**, se abrirá una ventana en la que se puede obtener un archivo tipo Excel “Obtener Layout”



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]**

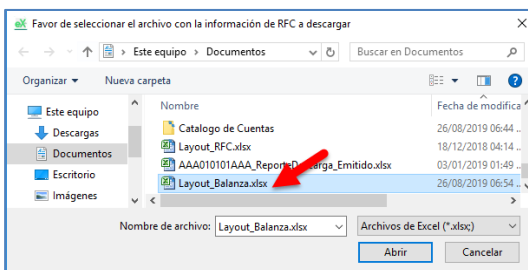


Se abre el programa Excel Con el layout generado, en él se deberá colocar la información requerida, copie y pegue dicha información como se muestra a continuación.

NumCta	Descripcion	SaldoIni	Debe	Haber	SaldoFin
1010-000-000-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
1010-001-000-000-000	Caja Chica	3892.93	4214.98	4245.49	3862.42
1020-000-000-000-000	BANCOS	899696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
1020-001-000-000-000	Bancos Nacionales	899696.39	3916738.12	3986078.45	824356.06
1030-000-000-000-000	INVERSIONES	740952.08	250000	470000	520952.08
1030-001-000-000-000	Contrato 1262068-8 Presidencia	740952.08	250000	470000	520952.08
1050-000-000-000-000	CLIENTES	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
1050-001-000-000-000	Clientes Nacionales	2867942.17	1391498.86	2132641.61	2126799.42
1060-000-000-000-000	CTAS Y DOC. POR COBRAR CORTO PLAZO	1336.03	0	0	1336.03
1060-001-000-000-000	Gastos efectuados por cuenta de	1336.03	0	0	1336.03
1060-005-000-000-000	Intereses por cobrar a corto plazo nacio	1	0	0	1
1070-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS	174079.04	450	450	174079.04
1070-005-000-000-000	Deudores	174079.04	450	450	174079.04
1072-000-000-000-000	CAPITAL SOCIAL POR EXHIBIR	0	0	0	0

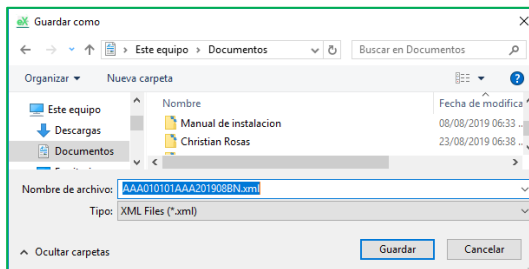
Cuando haya terminado de colocar la información solicitada en su totalidad, hacer clic en el símbolo de lupa que está en color azul de la ventana “Generar Balanza XML”,

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

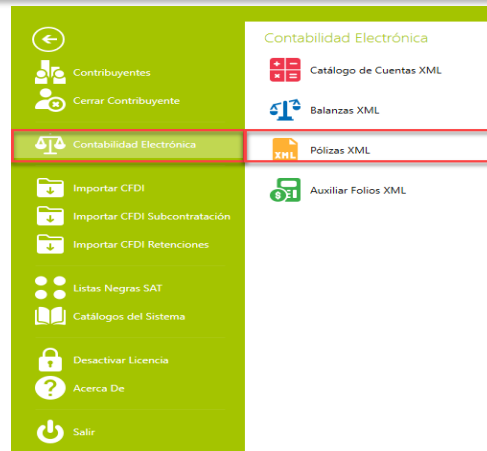
De clic en “Generar” y se abrirá una nueva ventana en la que solicitará que se defina la carpeta donde se guardará el archivo tipo XML generado con la balanza.



### 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.

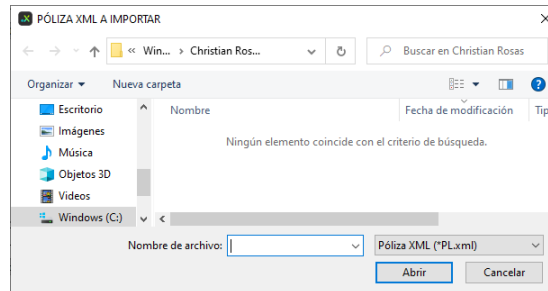
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Pólizas XML”.



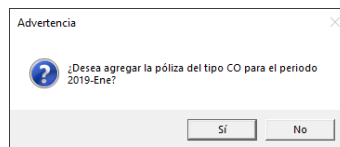
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



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



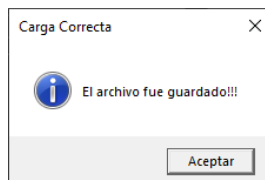
Aparece un mensaje de advertencia, presionar el botón **[Si]**



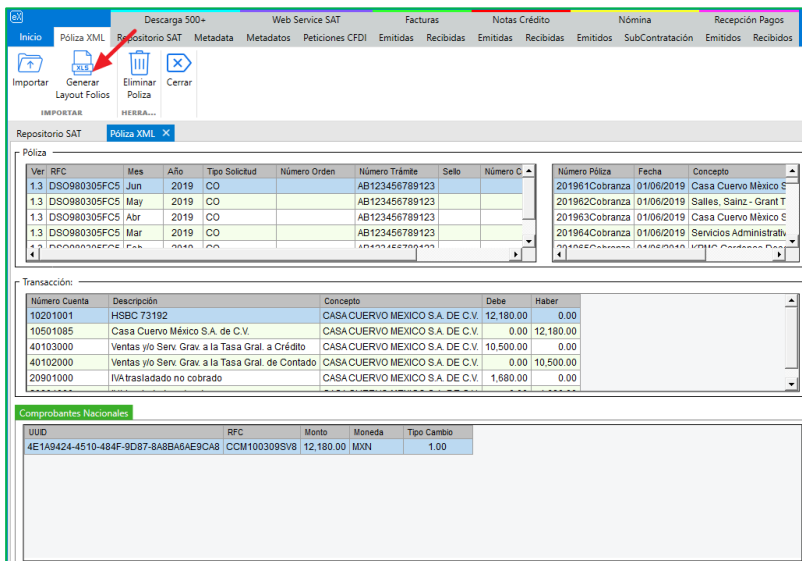
El proceso para cargar la póliza puede tardar varios minutos, esperar a que finalice.



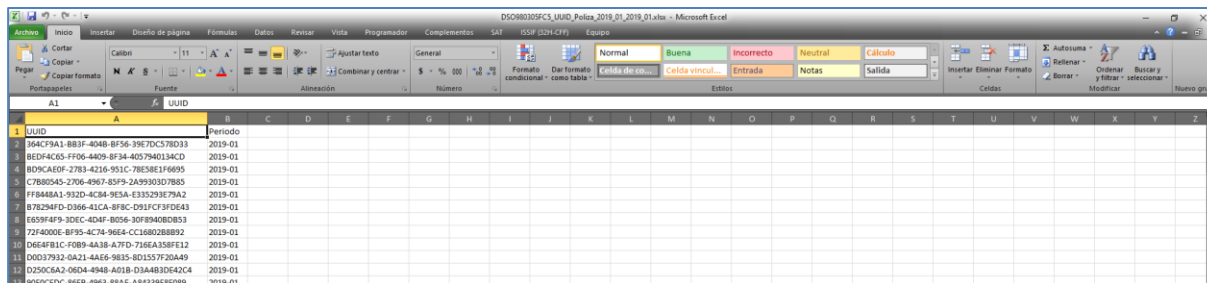
Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



Se muestra la información de la póliza en pantalla



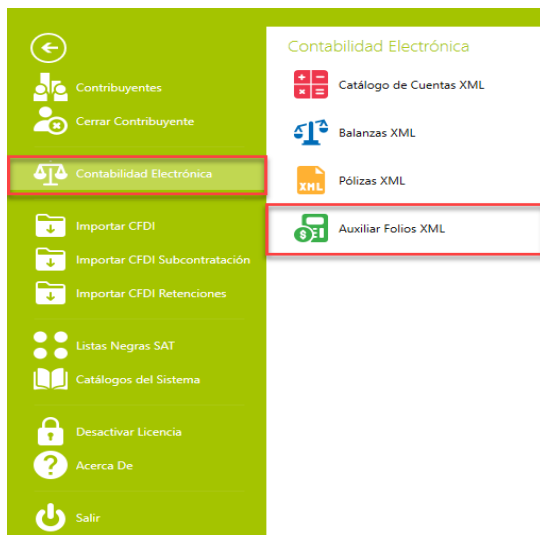
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



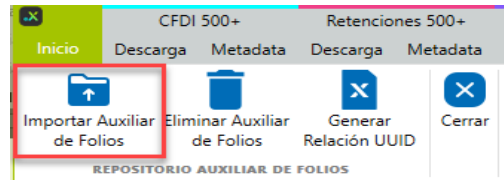
Auxiliar Folios XML

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.

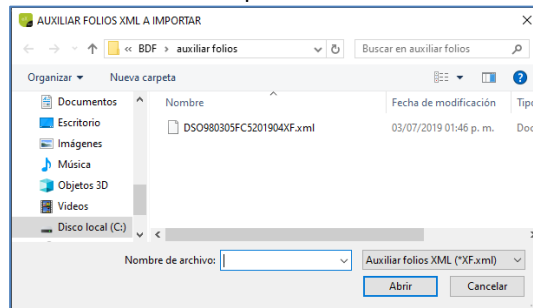
Hacer clic en “Repositorio CE SAT” y seleccionar “Auxiliar Folios XML”.



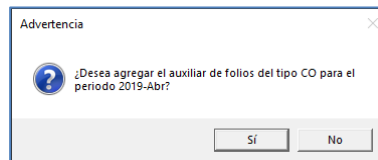
Se dará clic en el botón **[Importar]** para subir al sistema archivo de póliza tipo XML.



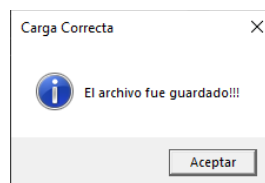
Se abrirá una ventana en la que solicitará la ubicación de la carpeta donde se encuentran los archivos, y dar clic en el botón abrir



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



Una vez finalizado aparece mensaje de Carga correcta.



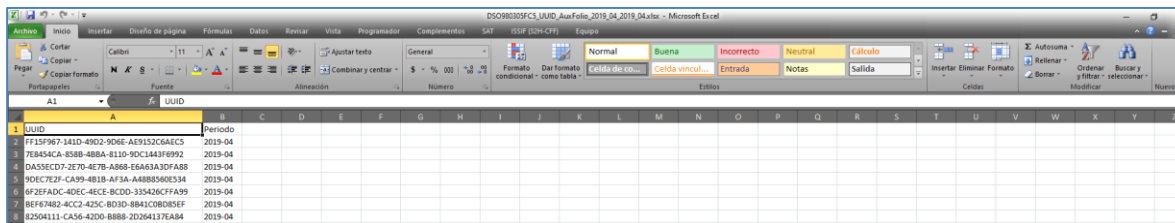
Se muestra la información de la póliza en pantalla

Ver	RFC	Mes	Año	Tipo Solicitud	Número Orden	Número Trá	Número Identificación	Fecha
1.3	DSO980305FC5	Ene	2019	CO		AB123456	201911Cobranza	01/01/2019
							201912Cobranza	01/01/2019
							201913Cobranza	01/01/2019
							201914Cobranza	01/01/2019
							201915Cobranza	01/01/2019
							201916Cobranza	01/01/2019

UUID	Monto	RFC	Método Pago	Moneda	Tipo Cambio
...	1,740.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,610.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,349.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	1,740.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	290.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,349.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	8,352.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	4,060.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	3,771.74	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,349.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,900.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	4,060.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,900.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,320.00	PCP100123456	01	MXN	1.00
...	2,100.00	PCP100123456	01	MXN	1.00

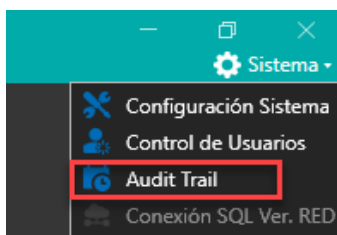
Para generar el Layout en Excel, presionar el botón **[Generar Layout Folios]**, seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo, se abrirá un archivo en Excel. Con este archivo en Excel podemos realizar el cotejo de “Contabilidad vs Metadata” o “Contabilidad vs Metadatos”.



## AUDIT TRAIL

\* Sólo versión CORP

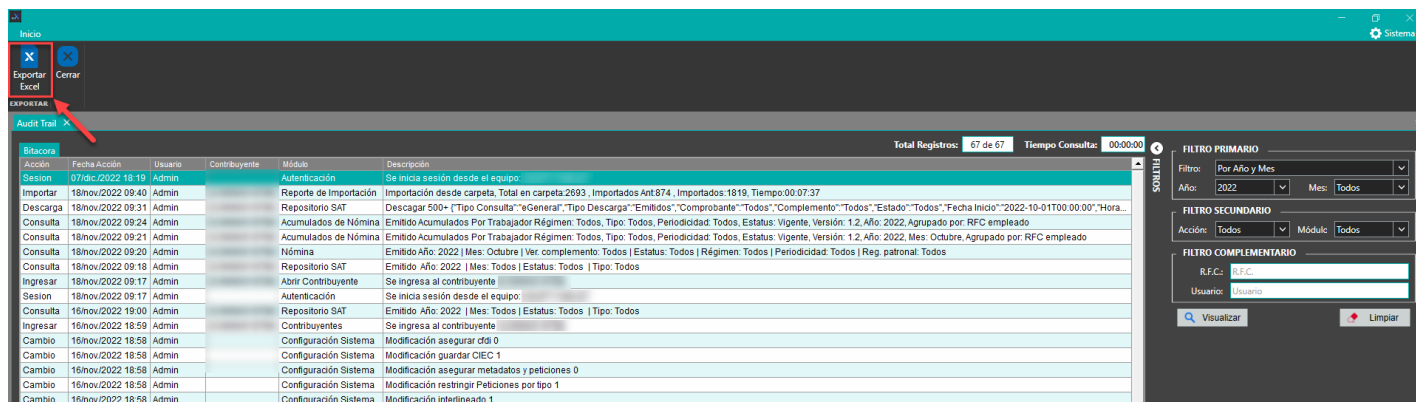
En este módulo tenemos la posibilidad de revisar que acciones se han realizado en el sistema y el usuario que ejecutó la acción. Para acceder damos clic **[Sistema]**, en la parte superior derecha, se abrirá un menú y seleccionamos **[Audit Trail]**



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

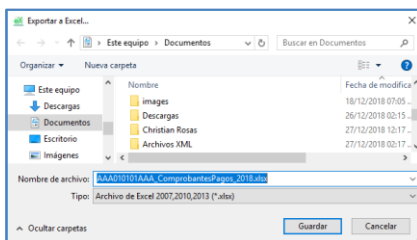


Podemos exportar a Excel este log dando clic en **[Exportar Excel]**





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



## Filtros

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

**FILTRO PRIMARIO**

Filtro:  ▼

Año:  ▼ Mes:  ▼

---

**FILTRO SECUNDARIO**

Acción:  ▼ Módulo:  ▼

---

**FILTRO COMPLEMENTARIO**

R.F.C.:   

Usuar:

### A) Filtro Primario.

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

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

**FILTRO PRIMARIO**

Filtro:  ▼

Año:  ▼ Mes:  ▼

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

**FILTRO PRIMARIO**

Filtro:  ▼

Del:  Al:

### B) Filtro Secundario.

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

**FILTRO SECUNDARIO**

Acción:  ▼ Módulo:  ▼

### C) Filtro Complementario.

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



**FILTRO COMPLEMENTARIO**

R.F.C.:

Usuario: